
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

สัญญาว่าจ้าง รปภ.

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน รวม คน ผู้รับจ้างตกลงจะจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยกับใบอนุญาตเป็นผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้จ้าง ตามตำแหน่ง จำนวน และอัตราค่าจ้างดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่าจ้าง (บาท)/คน
หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต	2	22,000
ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต		
พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต	3	64,500
รวมทั้งสิ้น		

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้	จำนวน (หน่วย)	อัตราค่าจ้าง / หน่วย
รถจักรยานยนต์	1	
วิทยุ	5	
กรวย	10	
รวมทั้งสิ้น	16	

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อครั้งความเสียหาย

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้
ก. เอกสารแนบท้ายสัญญา 1 : เอกสารขอผู้จ้างและผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ สำนวนหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำนวนบัตรประจำตัวประชาชน/ สำนวนทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนราษฎรค่าเพิ่ม จำนวน _____ แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญา 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญา 3 : ขอบเขตงานที่จ้าง จำนวน _____ แผ่น

อนึ่ง ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญามีขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้จ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้จ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนาจริงของผู้สัญญา และความในสำเนาของสัญญาของผู้สัญญาที่ประกอบการพิจารณาด้วย

สัญญาบริการรักษาความปลอดภัย

สัญญานี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด โทรศัพท์ นาย แสนสิริ เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2565 ระหว่าง

(ก) ผู้จ้าง: นิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 298 โทรศัพท์ 026113007-8

โดย นิติบุคคลอาคารชุด โทรศัพท์ นาย แสนสิริ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นางสาวสสินี สงสัย ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

(ข) ผู้รับจ้าง: บริษัท รักษาความปลอดภัย เอส.บี.ไอ.ซี.เค.เอส.ดี. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 202/5 ซอยประเสริฐมนูกิจ 40 แขวงหนองแขม เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-9466636 โทรสาร 02-9466649 อีเมล sbi_sd@hotmail.co.th โดย นางสาวปริญกรณ ชุมศรี กรรมการ ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญานี้ด้วยความตั้งใจ

ข้อ 1. งานที่จ้าง : บริการรักษาความปลอดภัย ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง

เอกสารหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ

: อาคารชุด โทรศัพท์ นาย แสนสิริ

ตั้งอยู่เลขที่ 298 ถนนพญาไท แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

พื้นที่บริการ ๙ ทั้งโครงการ ๙ เฉพาะบริเวณ 1

ข้อ 3. ระยะเวลาที่จ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 116,095 บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นหกพันเก้าสิบบาทถ้วน) ต่อเดือน ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการว่าจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,393,140 บาท (หนึ่งล้านสามแสนเก้าพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

เอกสารหมายเลข 1

เอกสารของผู้อำนวยการและผู้รับจ้าง
หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ข.13) พร้อมรายการจดทะเบียนแจ้งจัดการนิติบุคคลอาคารชุด/
สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

ศูนย์บริการรักษาความปลอดภัย
STD-Guard Service@64.08.26-LG

หน้า 4/4

สัญญาให้ขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายให้อ่านและทำความเข้าใจสัญญา
พร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่างๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและ
ประทับตรา (ถ้ามี) และสำเนาไปฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด
โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
ลงชื่อ _____ ผู้ดำเนินการแทน ลงชื่อ _____
(นางสาวลาอินี สงสงฆ์) (นายวิชา สวัสดิ์ภกร)

ผู้รับจ้าง : บริษัท รักษาความปลอดภัยเอส.บี.อี.ซี.เคียวตี้ จำกัด
โดย _____ ลงชื่อ _____
(นางสาวปริยาภรณ์ ชุมคำ) (นายก่อศักดิ์ สุขฎา)



ในการที่พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตจากงาน ลากิจ หรือลาป่วย ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตให้มาทดแทนให้ครบจำนวน

ในการที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยกับอนุญาตมาปฏิบัติงานได้ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา ผู้จ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยอื่นมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์นิรภัยในการปฏิบัติงานที่ผู้จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้จ้างเองทั้งสิ้น พร้อมทั้งมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้เรียบร้อย และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้จ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติตามปฏิบัติงานที่ผู้จ้างตามสัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้จ้างโดยตรงเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ใช้ระงับเงินค่าหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ผู้จ้างดังกล่าว ผู้จ้างยินยอมให้ผู้จ้างแจ้งค่าจ้างที่จะชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ผู้จ้างของผู้รับจ้างครบถ้วน และได้อำนาจเงินที่ผู้จ้างได้ชำระแก่ผู้จ้างไปนั้น เป้าประสงค์ที่จะชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาด้วย และหากมีเงินค่าจ้างส่วนที่เหลือจากการชำระดังกล่าวแล้ว ผู้จ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ตกลงกันในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างจะรายงานตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนไปแจ้งล่วงหน้าเป็นต้นในการ หรือจะโอนสิทธิและทรัพย์สินที่ตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้จ้างก็ได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้มิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือผู้จ้างมีได้ ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.8 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้าง ที่งานของผู้จ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้จ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ และนำ ใ้คำปรึกษา ดำเนินการตามสัญญาของบริการของผู้รับจ้างและพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญาของผู้จ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้จ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการตามสัญญาของผู้จ้าง หรือคำปรึกษาที่ผู้จ้าง ที่งานของผู้จ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้จ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

2.9 ในการที่ผู้รับจ้างประสงค์จะเลิกประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยในระหว่างสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้จ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนถึงวันที่ผู้รับจ้างจะยื่นคำขออนุญาตเลิกประกอบธุรกิจ

ข้อ 3. การเพิ่มเดิมหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้าง

ผู้จ้างสวณสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้จ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่าผลการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้างนั้นได้ครบกำหนด 7 วัน ดังกล่าว โดยผู้สัญญาตกลงให้จำนวนค่าจ้างที่เพิ่มหรือลดตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 4. ของสัญญา

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้จ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้น ให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้เดือนมีนาคม 30 วัน



ผู้รับจ้าง

ลงชื่อ

ผู้จ้าง

ลงชื่อ

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้รับจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาจ้างเหมาในการทำการงานที่ผู้จ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมภาษีค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอุปกรณ์เสริม และภาษีใดๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าจ้าง ค่าดำเนินการและค่าไว้ออร์นผู้รับจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยผู้จ้างจะจ่ายเงินให้ตามสัญญาตามสัญญาข้อ 4. ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่สิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นในงวดใดๆ เว้นแต่ ในการที่ผู้จ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้จ้างทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในการชำระค่าจ้างแล้ว ผู้สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระค่าจ้างนั้น ๆ

1.2 ภายใต้ข้อตกลงตามวรรคแรก ผู้รับจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการชำระเงินตามบัญชีของผู้จ้าง นับแต่วันที่ผู้จ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่าย ค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้จ้างหรือสถานที่ที่ผู้จ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ที่ผู้จ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกรายการงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินการที่ผู้จ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใดๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างชำระค่าจ้างกับบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้จ้างตามสัญญาหรือเอกสารเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าผู้รับจ้างเป็นบริษัทที่ ได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัย และพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญา เป็นพนักงานที่ได้รับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต และได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ผู้จ้างและตามที่ผู้จ้างพึงรู้หรือผู้แทนของผู้จ้างกำหนด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต" รวมทั้งมิได้เป็นผู้ถูกสั่งให้พักใช้หรือถูกเพิกถอนใบอนุญาตดังกล่าวจากนายทะเบียนด้วย

2.2 ในการทำงานที่ผู้จ้าง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 และพิธีกรรมที่เกี่ยวกับข้ออื่นใดที่กฎหมายกำหนดไว้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดทำในสำนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้างและพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต พร้อมแนบประวัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต อันได้แก่ สำเนาใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้กับผู้จ้าง ภายในวันที่พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตเริ่มปฏิบัติงานที่ผู้จ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัยกับอนุญาต

2.3 ในการที่ผู้จ้างเห็นพนักงานรักษาความปลอดภัยกับอนุญาตไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้จ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัยกับอนุญาตได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยกับอนุญาตทดแทนให้ครบจำนวนนับแต่ได้รับแจ้งจากผู้จ้าง

ลงชื่อ

ผู้จ้าง

ลงชื่อ

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้ โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้รับจ้างล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยผู้รับจ้างตกลงชำระค่าจ้างจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างได้ครบถ้วน แต่หากมีผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามส่วนของค่าจ้างที่มิใช่ของอยู่ด้วย

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทางทนาย

ที่อยู่ของผู้สัญญาตามที่ระบุในสัญญา ถือเป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของสัญญาในการรับส่ง คำบอกกล่าว และ/หรือข่าวสารใดๆ ระหว่างผู้สัญญาที่เกี่ยวข้องกับสัญญา ผู้สัญญาตกลงให้ถือว่าหนังสือบอกกล่าว หนังสือเรียกร้อง หรือข่าวสารใดๆ ที่ส่งโดยทางไปรษณีย์จะมีผลนับเป็นข้ออยู่ดังกล่าว ให้อยู่กับผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งที่ได้รับโดยถูกต้องแล้ว นอกจากนั้นให้รวมถึงการส่งคำบอกกล่าว และ/หรือข่าวสารใดๆ ทางผู้ส่งเอกสารและมีการลงทะเบียนรับอย่างถูกต้องด้วย

หากผู้สัญญาฝ่ายใดได้เปลี่ยนแปลงที่อยู่ หรือที่อยู่ได้แจ้งไว้ถูกต้องแล้ว ผู้สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที แต่ทั้งนี้ ในระหว่างที่ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ และ/หรือ หมายเลขโทรศัพท์แล้ว ก็คงให้ถือว่าที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญา ยังมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่นๆ

9.1 ผู้รับจ้างที่ผิดหรือผู้ว่าจ้างที่ผิด ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญาเนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การก่อกวนของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่รวมถึงความได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ ยานพาหนะการทหารหรือการเรือ หรือการขังรังอำนาจ ภาวะฉุกเฉิน หรือเหตุสุดวิสัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญา (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของผู้สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญารับขึ้น และมีอยู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญาดังนั้นแล้ว ความตกลงระหว่างผู้สัญญา มีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้น โดยให้อธิบายสัญญาที่มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และ/หรือการจากเอกสารใดๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญา มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่ผู้สัญญาจะได้ออกกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา ผู้สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้สัญญาเท่านั้น ซึ่งจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาบางส่วนในสัญญาเป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ โดยให้ข้อความและเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับต่อไป สำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้น หากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ ผู้สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าว เพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมจนสมบูรณ์แล้วของผู้สัญญา และส่งมอบในทางเศรษฐกิจที่เหมือนหรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

9.5 สัญญาให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปลเป็นภาษาอื่นใด ผู้สัญญาตกลงในการตีความ และนับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย ในกรณีที่ไม่มีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือข้อพิพาทเรื่องใด ๆ ตามสัญญา ผู้สัญญาตกลงให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ลงชื่อ

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ



ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างและ/หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของฝ่ายผู้รับจ้างและ/หรือลูกค้าของฝ่ายผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของฝ่ายผู้รับจ้าง หรือบุคคลที่พ้องด้วย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่รวมถึงการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่เป็นการทำในทางหน้าที่หรือนอกเหนือจากการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการให้บริการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยวและหรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไรก็ตาม ไม่เป็นการดัดลิดที่ผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่ยังคงอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงานและการปฏิบัติงานหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ขัดแย้งกับกฎหมายแรงงาน ซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสิ่งที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของชนต่างวัย ตลอดจนกฎกระทรวง พرائกาศ คำสั่ง ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวด้วย รวมถึงดำเนินการที่สมควรทั้งหมดอันเกี่ยวข้องกับการกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาเพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทางเพศ หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

ผู้สัญญาฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดผิดสัญญาข้อนี้ ผู้สัญญาฝ่ายตกลงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญา และเมื่อผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการเพิกถอนสัญญาในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าวแล้ว ผู้สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาฝ่ายหนึ่งไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้ที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่งตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นผู้ผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของสัญญาหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้างให้บุคคลอื่นทำงานที่จ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

ลงชื่อ

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ



1.15 ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด
1.16 รับรองว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยจะปฏิบัติตามหน้าที่บริการ และอุปกรณ์ดับเพลิงให้
สะอาดและใช้งานได้อยู่เสมอ

1.17 รับรองว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยจะใส่เครื่องแบบที่สะอาดเรียบร้อย พร้อมด้วยอุปกรณ์
ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ ต้องติดเครื่องหมายพนักงานรักษาความปลอดภัยและมีบัตรประจำตัวของ
บริษัทรักษาความปลอดภัยผู้รับจ้างที่ติดแสดงอยู่เพื่อแสดงเมื่อได้รับการร้องขอ โดยบัตรประจำตัวดังกล่าวให้เป็นไปตาม
แบบที่แนบมาแนบท้าย

1.18 การบันทึกเวลาทำงาน
พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องบันทึกเวลาทำงานเป็นประจำวัน โดยเอกสารการบันทึกเวลา
ทำงานดังกล่าวจะต้องระบุชื่อ ตำแหน่ง และเวลาเข้า-ออก ของพนักงานรักษาความปลอดภัยรายบุคคลแต่ละคน และต้อง
ผ่านการตรวจสอบและรับรองจากผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องผู้ว่าจ้างจะลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
และผู้รับจ้างจะต้องส่งบันทึกเวลาทำงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างตรวจสอบเป็นประจำวันทุกวัน เมื่อ
ผู้ว่าจ้างตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะลงลายมือชื่อ และมอบใบให้สำหรับผู้รับจ้างใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างต่อไป

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต

2.1 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุม
สั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง การติดต่อประสานงาน รับคำสั่งและ คำตักเตือนจากผู้ว่าจ้าง และสามารถลงมือปฏิบัติ
2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตปฏิบัติงานในโครงการตามที่กำหนดดังนี้

ประเภทของโครงการ	ตำแหน่ง	จำนวนพนักงาน (คน)	
		ปฏิบัติงานปกติ	ปฏิบัติงานพิเศษ
บริเวณหน้าโครงการ	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	1	1
บริเวณหน้าโครงการ	พนักงานรักษาความปลอดภัย	1	-
บริเวณหลังโครงการ	พนักงานรักษาความปลอดภัย	1	1
-	-	-	-
-	-	-	-

2.3 คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต

ก. คุณสมบัติ
เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานรักษาความปลอดภัย
รับอนุญาตมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

- เพศชาย หรือหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 20 - 40 ปี นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง
- วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ: พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
การศึกษาภาคบังคับที่ใช้อยู่ในขณะที่ยื่นใบสมัครเข้าศึกษา

หัวหน้าแผนกหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างจะคัดเลือกผู้รับอนุญาต 3 อันดับแรก และอายุไม่เกิน 35 ปี

ลงชื่อ

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

ผู้ว่าจ้าง

ขอบเขตงานบริการรักษาความปลอดภัย

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง

1.1 รักษาความปลอดภัยประจำจุดให้บริการและภายในบริเวณสถานที่ให้บริการตามสัญญา รวมถึง การป้องกัน
การบุกรุก และการโจรกรรมทรัพย์สินทั้งกลางวัน และกลางคืน

1.2 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่บริการ เพื่อเสนอแนะ แก้ไข และปรับปรุงแผนงานการรักษาความปลอดภัย
ที่ยังบกพร่อง จุดที่อาจเป็นอันตราย และที่อาจก่อให้เกิดปัญหาต่าง ๆ

1.3 จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตปฏิบัติงานประจำตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบ
และดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

1.4 รับผิดชอบติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อขอคำสั่งค้นค้นเมื่อเกิดเหตุร้าย โดย ผู้รับจ้างจะเป็น
ผู้รับผิดชอบในลักษณะการตรวจ การค้นจับคนร้ายที่เข้ามาโครงการ เริ่มตั้งแต่การแจ้งความ ตลอดจนดำเนินการในกระบวนการ
พิจารณาในศาลจนเสร็จสิ้น โดยไม่ต้องค่าบริการเพิ่มเติม

1.5 จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตเพื่อมาทดแทนในกรณีที่มีพนักงานรักษาความปลอดภัย
รับอนุญาตลางาน ลา กิจ ลาป่วย

1.6 จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตเพื่อมาเสริมหรือทดแทนในการที่ผู้ว่าจ้างต้องการเพิ่ม และ/
หรือเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต ภายใน 24 ชั่วโมง นับจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

1.7 จัดให้มีสายตรวจประจำเขตทั้งกลางวันและกลางคืน เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ของพนักงาน
รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ ตลอดจนจะมอบบัตรประจำตัวของผู้ว่าจ้างไม่น้อยกว่า 3 วัน
ใน 1 สัปดาห์ โดยจัดให้มีการตรวจสอบทั้งกลางวัน และกลางคืน

1.8 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารของผู้รับจ้างเข้าประเมินผลการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
รับอนุญาต เพื่อขอข้อมูลการปฏิบัติงานที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตและสายตรวจไปปรับปรุงแก้ไข
การปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างให้มีประสิทธิภาพ

1.9 ผิดอบรมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตมีความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่และขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง
รวมถึงได้มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด

1.10 ผิดอบรมการต่อสู้ป้องกันตัวให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตรู้จักวิธีการใช้ปืนและเครื่องมือ
บางชนิดโดยถูกต้อง เช่น การใช้กระบอง การใช้มีด การใช้วิทยุแจ้งมือ ตลอดจนวิธีการจับกุมคนร้ายที่ถูกต้อง

1.11 ผิดอบรมระเบียบวินัยของพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต เริ่มตั้งแต่ทางลักษณะการยืน การนั่ง
การทำความสะอาด ความว่องไวในการปฏิบัติงานที่ ความเข้มแข็ง

1.12 ผิดอบรมการดับเพลิงขั้นพื้นฐาน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ให้รู้ถึงหลักและวิธีการใช้งานเพื่อให้งาน
รักษาความปลอดภัยมีความรู้เรื่องการดับเพลิง และสามารถที่จะแก้ไข และสกัดกั้นต้นเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ได้

1.13 ผิดอบรมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายจราจรต่าง ๆ รวมถึงการรู้จัก
เครื่องหมายจราจร การห้ามรถ การจราจร การเดินบนที่พิเศษระเบียบรถที่จอด ตลอดจนการจราจรระเบียบการจราจร
ในบริเวณสถานที่

1.14 ตรวจสอบการนำทรัพย์สินและบุคคลที่เข้า-ออกสถานที่ให้บริการรวมถึงตรวจสอบการพกพาอาวุธของผู้รับจ้างอื่น ๆ
ของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนผู้ประกอบการณ์อื่นที่เข้ามาในสถานที่บริการทั้งก่อนและหลังเลิกงาน

ลงชื่อ

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

ผู้ว่าจ้าง

ลำดับ	รายละเอียดข้อพิพาท	อัตราค่าบริการ (บาท)
1	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย 1 คน (12 ชั่วโมง)	1000 บาท
2	พนักงานรักษาความปลอดภัย 1 คน (12 ชั่วโมง)	1,000 บาท
3	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย 1 คน (12 ชั่วโมง)	1000 บาท
4	พนักงานรักษาความปลอดภัย 1 คน (12 ชั่วโมง)	1000 บาท
5	พนักงานรักษาความปลอดภัย 1 คน (12 ชั่วโมง)	1000 บาท
6	พนักงานรักษาความปลอดภัย 1 คน (12 ชั่วโมง)	1000 บาท
7	พนักงานรักษาความปลอดภัย 1 คน (12 ชั่วโมง)	1000 บาท
8	พนักงานรักษาความปลอดภัย 1 คน (12 ชั่วโมง)	1000 บาท
9	พนักงานรักษาความปลอดภัย 1 คน (12 ชั่วโมง)	1000 บาท
10	พนักงานรักษาความปลอดภัย 1 คน (12 ชั่วโมง)	1000 บาท
11	พนักงานรักษาความปลอดภัย 1 คน (12 ชั่วโมง)	1000 บาท
12	พนักงานรักษาความปลอดภัย 1 คน (12 ชั่วโมง)	1000 บาท
13	พนักงานรักษาความปลอดภัย 1 คน (12 ชั่วโมง)	1000 บาท
14	พนักงานรักษาความปลอดภัย 1 คน (12 ชั่วโมง)	1000 บาท
15	พนักงานรักษาความปลอดภัย 1 คน (12 ชั่วโมง)	1000 บาท
16	พนักงานรักษาความปลอดภัย 1 คน (12 ชั่วโมง)	1000 บาท
17	พนักงานรักษาความปลอดภัย 1 คน (12 ชั่วโมง)	1000 บาท
18	พนักงานรักษาความปลอดภัย 1 คน (12 ชั่วโมง)	1000 บาท



ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง

- พนักงานรักษาความปลอดภัยมีจำนวนไม่ต่ำกว่า 165 คน.
- หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยมีจำนวนไม่ต่ำกว่า 170 คน. ขึ้นไป
- มีความประพฤติเรียบร้อย และมีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อ
- เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย
- ได้รับใบอนุญาตให้เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยเรียบร้อยแล้ว
- ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการให้บริการรักษาความปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด
- ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรังหรือติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคติดต่อตามที่กฎหมายกำหนด
- ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา เว้นแต่คดีเกี่ยวกับความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และไม่เคยมีความประพฤติในทางเสื่อมเสียมาก่อน

ข้อ 3. เครื่องแบบและอุปกรณ์ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

ในการทำงานที่จ้างตามสัญญาและหรือเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญา ผู้จ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวข้องกับการทำงานที่จ้าง ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้จ้างเอง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการเครื่องแบบ-อุปกรณ์	จำนวน
1	เครื่องแบบพนักงาน (รวมเข็ม หมวก นาฬิกา สายจوارจ ดุมมือ)	ตามอัตราจ้าง
2	นาฬิกาข้อมือเวลาตามจุด	16
3	วิทยุสื่อสาร	5 (รวมผู้จ้าง)
4	กระเบื้องไฟ	2
5	ไฟฉาย	2
6	เสื้อกันฝน / เสื้อจราจร (สะท้อนแสง)	3
7	รองเท้าบูท	3
8	สนับทึบ	4
9	อื่น ๆ ระบุ ดุมมือยาง	2

ข้อ 4. อัตราค่าบริการไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง

ในกรณีที่ผู้จ้างไม่สามารถจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือทำการใด ๆ ที่ไม่เหมาะสมหรือกระทำที่อาจทำให้การบริการไม่มีประสิทธิภาพ ผู้จ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการจ้างข้อ 1. ได้ทันที ตามอัตราที่กำหนดดังต่อไปนี้



ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง

ตัวอย่างหนังสือยินยอมการตรวจสอบทรัพย์สิน

หนังสือยินยอมการตรวจสอบทรัพย์สิน

ข้าพเจ้า
วันที่
วันที

เรื่อง การให้ความยินยอมให้การตรวจสอบทรัพย์สิน

ข้าพเจ้า..... อายุ ปี อยู่ที่บ้านเลขที่.....
..... เป็นพนักงานของ
..... ("นายจ้าง") ขอแสดงประสงค์ให้ความยินยอมในการเข้ารับการตรวจสอบทรัพย์สินกับ
นายจ้างและ/หรือตัวแทนหรือผู้รับมอบอำนาจจากนายจ้างของข้าพเจ้าเพื่อเป็นการตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานตามที่ได้
กำหนดไว้ในระเบียบและข้อบังคับการทำงานของพนักงานและการให้ความยินยอมนี้ มีผลบังคับตลอดระยะเวลาที่ข้าพเจ้า
เป็นพนักงานของนายจ้าง

การดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้า..... กระทำด้วยความสมัครใจ
ไม่มีการบังคับหรือขู่ข่มแต่ประการใดทั้งสิ้น ขณะที่ทำหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้ามีสติสัมปชัญญะครบถ้วนสมบูรณ์ทุกประการ
จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อพยาน
(.....)



ลงชื่อผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ
.....

STD-Guard Service@64.08.20

ข้อ 5. ความรับผิดชอบในความเสียหาย เสียหาย อันเนื่องจากการโจรกรรม

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหายใด ๆ อันเกิดจากการโจรกรรมทรัพย์สิน ซึ่งเก็บไว้ใน
อาคาร หรือในสถานที่บริการ ซึ่งปรากฏร่องรอยการโจรกรรม วัตถุ เจาะ หรือทำลายเครื่องใช้ต่าง ๆ หรือทำลายสิ่งติดตั้ง
สำหรับคุ้มครองทรัพย์สิน โดยเมื่อผู้ว่าจ้างทราบถึงความเสียหาย หรือเสียหาย ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

- (1) แจ้งรายละเอียดของทรัพย์สินที่สูญหาย หรือเสียหายให้ผู้รับจ้างทราบทันที และแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้
ผู้รับจ้างทราบต่อไป
- (2) แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน และส่งมอบหลักฐานการแจ้งความให้ผู้รับจ้างและยินยอมให้ผู้รับจ้างมี
ส่วนร่วมในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงและเร่งรัดคดี
- (3) ยินยอมให้ความร่วมมือแก่ผู้รับจ้าง ในการที่จะดำเนินการสืบสวนบุคคลที่อยู่ในบริเวณที่เกิดเหตุ หรือบุคคลอื่น
ที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่มีเหตุอันควรสงสัย

ภายใต้ข้อตกลงตามวรรคแรก ทรัพย์สินหมายถึง วัตถุมีรูปร่าง แต่ไม่รวมถึงทรัพย์สินประเภทพหุวัตถุ ตัวอย่าง เช่น
เครื่องคอมพิวเตอร์ ใยมือถือ โทรศัพท์มือถือ เงิน ทอง อัญมณี โบราณวัตถุ วัตถุอันตราย เงินตรา ธนบัตร โฉนด
ภาพถ่าย บัตรเอทีเอ็ม บัตรเครดิต เช็ค สมุดเช็ค สมุดบัญชี เอกสารต่าง ๆ

ข้อ 6. หนังสือยินยอมการตรวจสอบทรัพย์สิน

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรับมอบทรัพย์สินทั้งหมดที่เข้าปฏิบัติงานที่ตามสัญญาจ้าง
ฉบับนี้จัดทำหนังสือยินยอมการตรวจสอบทรัพย์สินที่ปรากฏตามตัวอย่างหนังสือยินยอมการตรวจสอบทรัพย์สิน ส่งมอบให้กับ
ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับแต่วันทำสัญญานี้ หากพบว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยรับมอบทรัพย์สินได้ไม่ครบถ้วน
ดังกล่าวผู้รับจ้างจะดำเนินการเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัยในไม่ช้าตามรายการดังกล่าวให้ทันที หรือในกรณีที่มีผู้จ้าง
ไม่ดำเนินการอย่างหนังสือข้างต้นผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะแจ้งการบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันทีเช่นกัน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงให้ถือสัญญานี้เป็นการมอบอำนาจให้ผู้ว่าจ้างและ/หรือตัวแทนหรือผู้รับมอบอำนาจของ
ผู้ว่าจ้างดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างได้ตลอดระยะเวลาของสัญญานี้
โดยไม่ต้องแจ้งหรือ ได้รับความยินยอมแต่อย่างใดจากผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างตกลงให้ถือสัญญานี้เป็นหลักฐานในการ
มอบอำนาจดังกล่าว



ลงชื่อผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ
.....

STD-Guard Service@64.08.20

สัญญาว่าจ้างทำความสะอาด

สัญญาเลขที่ 001/0164

สัญญาบริการทำความสะอาด

สัญญานี้ทำขึ้นที่ กรุงเทพมหานคร แอนด์ คลีน เซอร์วิส จำกัด เมื่อวันที่ 7/12/2563 โดยและระหว่าง

ผู้จ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด โพน บาย แอสสิริ
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 298 ถนนพญาไท ตำบล ถนนพชรบุรี อำเภอ รามเทวี กรุงเทพมหานคร
โดย นางสาว สาลินี สงสังข์ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท โค้ช พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ คลีน เซอร์วิส จำกัด
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 99/37 ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12130 โทรศัพท์ 083-0805908 โทรสาร
โดย นายอุดม ศีลกลาง กรรมการ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อควรต้องต่อไปนี้

- ข้อ 1. งานที่จ้าง :** บริการทำความสะอาด
- ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง
- เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 – 3 แนบท้ายสัญญานี้
- ข้อ 2. สถานที่บริการ :** โครงการ โพน บาย แอสสิริ
ตั้งอยู่เลขที่ 298 ถนน พญาไท แขวงพชรบุรี อำเภอราชเทวี กรุงเทพมหานคร
พื้นที่บริการ ๘ ห้องโครงการ
เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาที่จ้าง : 1 ปี 2 เดือน วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2563 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2564


CPCS
บริษัท โค้ช พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ คลีน เซอร์วิส จำกัด
COACH PROPERTY AND CLEAN SERVICE CO., LTD.
LG-20.08.2018

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 128,400.-บาท (-หนึ่งแสนสองหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน-) ต่อเดือน
ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 7 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	19,260	1
พนักงานทำความสะอาด	18,190	6

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
ถุงขยะดำละไทร์	กิโลกรัม	100
กระดานชำระ ชนิดไม้เล็ก	ผืน	144
กระดานเช็ดมือ	ฟุต	24
เครื่องดูดฝุ่น	ตัว	1
เครื่องขัดล้างพื้น 175 รอบ ตัว	ตัว	1

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 256,800.- บาท ต่อครั้งความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้จ้าง และ ผู้รับจ้าง สำนักรองรับร้อง / หนังสือมอบอำนาจ / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 10 แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่จ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้อำนาจและความในสัญญา และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้จ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้จ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนาจริงใจของคู่สัญญา และข้อความในส่วนอื่น ๆ ของสัญญาประกอบพิจารณาด้วย


CPCS
บริษัท โค้ช พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ คลีน เซอร์วิส จำกัด
COACH PROPERTY AND CLEAN SERVICE CO., LTD.
LG-20.08.2018

คู่ฉบับ



หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด

โดย

ลงชื่อ (นางสาว สานิตี สงสังข์) ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลงชื่อ (นาย ปรีชา สาธิตะกร) ประธานคณะกรรมการ

ลงชื่อ (นาย พรทิวรี สงกุล) (นาย พรทิวรี สงกุล)

ลงชื่อ (นาย พยาน) พยาน

ผู้รับจ้าง : บริษัท โค้ช พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ คลีน เซอร์วิส จำกัด

โดย

CPCS

ลงชื่อ (นายอุดม ศีลากลาง) กรรมการ

บริษัท โค้ช พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ คลีน เซอร์วิส จำกัด
COACH PROPERTY AND CLEAN SERVICE CO.,LTD.

ลงชื่อ (นางสาวดวงดี แก้วสมบัติ) พยาน

สำนักงานที่ดินจังหวัดกรุงเทพมหานคร สาขานิติบุคคล
วันที่ ๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่ ๒๓/๒๕๕๕
เมื่อวันที่ ๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด "ไพน์ บาย แอสเลอรี่"
๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการที่ดินอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่ ๒๕๕ หมู่ที่ ๑ ตรอก/ซอย
ถนน พญาไท ตำบล/แขวง ถนนเพชรบุรี อำเภอ ราชเทวี
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๕๐๐ โทรศัพท์



ลงชื่อ (นายอุดม ศีลากลาง) พนักงานเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง (นายอุดม ศีลากลาง) พนักงานเจ้าหน้าที่ สาขานิติบุคคล

สำเนาถูกต้อง

(นายอุดม ศีลากลาง) กรรมการ

[illegible][illegible]

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ /
สำหรับบัตรประจำตัวประชาชน / สำหรับทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ /
สำหรับบัตรประจำตัวประชาชน / สำหรับทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)



CPCS

บริษัท โค้ช พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ คลีน เซอร์วิส จำกัด
COACH PROPERTY AND CLEAN SERVICE CO.,LTD.

LG-20.09.2018



LG-20.09.2018

CPCS

บริษัท โค้ช พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ คลีน เซอร์วิส จำกัด
COACH PROPERTY AND CLEAN SERVICE CO.,LTD.

เงื่อนไขการจ้าง

ข้อ 1. ภาระค่าจ้าง

1.1 ผู้จ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างในการทำงานที่จ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมาจ่ายรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าการขนส่ง ค่าประกันภัย ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเครื่องมือเครื่องใช้ ค่าค่าเดินทาง ค่าค่าที่พัก ค่าค่าอาหาร ค่าค่าเครื่องดื่ม ค่าค่าโทรศัพท์ ค่าค่าอินเทอร์เน็ต ค่าค่าค่าจ้างอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าจ้างอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับจ้างแล้ว ในการปฏิบัติตามสัญญา โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีความจำเป็นต้องเพิ่มเงินค่าจ้างเพิ่มเติมในภายหลัง เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้จ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้างทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่จ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด ผู้สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ภายใต้ข้อตกลงตามวรรคแรก ผู้จ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินทางบัญชีของผู้จ้าง นับแต่วันที่ได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้จ้างหรือสถานที่ที่ผู้จ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้จ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ผู้จ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้จ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินการแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน, ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างหักงบราคา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้จ้างต้องชำระให้ผู้จ้างตามสัญญาเนื่องจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้จ้างจัดหาตามสัญญา ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่จ้างและตามที่ผู้จ้างหรือผู้แทนของผู้จ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่จ้าง ผู้จ้างต้องออกไปส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงาน พร้อมแบบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้จ้าง ภายในวันทำงานเริ่มปฏิบัติงานที่จ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง

CPCS

บริษัท โค้ช พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ คลีน เซอร์วิส จำกัด
COACH PROPERTY AND CLEAN SERVICE CO.,LTD.

2.3 ในกรณีที่ผู้จ้างจ้างให้พนักงานทำงานประปรายไม่พบติดขัด หรือขาดงานบ่อยครั้ง ผู้จ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวนนับแต่ได้รับแจ้งจากผู้จ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญา ผู้จ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนี้

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานที่ผู้จ้างจ่ายค่าใช้ของของผู้จ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลอุปกรณ์รักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่จ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่จ้างตามสัญญา ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้จ้าง โดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใด แก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้างมาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้จ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้จ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ตกลงกันในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาแต่เพียงผู้เดียว แม้ว่าตามกฎหมายหรือข้อกำหนดจะกำหนดให้ผู้จ้างเป็นผู้มีหน้าที่ต้องชำระก็ตาม ทั้งนี้ กรณีที่ทางราชการได้เปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย

2.8 ผู้รับจ้างจะเองงานตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนไปจ้างช่วง ให้ผู้อื่นดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่ตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนให้ผู้อื่นโดยผู้รับจ้างยินยอมเป็นหนังสือจากผู้จ้างมีได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้ไม่ได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือปฏิบัติตามสัญญา ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อความผิด และความถึงบรรดาความผิดของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้าง ที่มงานของผู้จ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้จ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ และ/หรือ ให้คำปรึกษา ด้านการปฏิบัติงานและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญาของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้จ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาจากผู้จ้าง ที่มงานของผู้จ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้จ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง

CPCS

บริษัท โค้ช พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ คลีน เซอร์วิส จำกัด
COACH PROPERTY AND CLEAN SERVICE CO.,LTD.

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่จ้าง

ผู้จ้างสงวนสิทธิ์ในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่จ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้จ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่าเมื่อเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่จ้างนี้ แม้แต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยผู้สัญญาตกลงให้จำนวนค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญา ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้จ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย เสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้จ้าง พนักงานของผู้จ้าง หรือบุคคลที่พ้องอาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่าจะทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นเพราะการที่จ้างหรือนอกเหนือจากการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และ/หรือหักค่าเสียหายนั้นๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไรก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้จ้างที่จะเรียกเอาบรรดาค่าเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติงานที่ผู้จ้างจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยผู้แรงงานคน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของเด็ก กฎหมายว่าด้วยการจ้างงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินการที่จะเหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาเพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความเสี่ยงต่อร่างกายหรือจิตใจทางทุณกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะตั้งดำเนินการให้ผู้จ้างจ้างช่วย บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้จ้างมีสิทธิเรียกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง

CPCS

บริษัท โค้ช พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ คลีน เซอร์วิส จำกัด
COACH PROPERTY AND CLEAN SERVICE CO.,LTD.

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้จ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญา และเมื่อผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว ผู้สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาเพียงฝ่ายเดียวไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่งให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาลิขสิทธิ์นั้นเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้นๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้จ้างต้องเสียไปในการจ้างให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้จ้างโดยสิ้นเชิง และผู้จ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้นๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้จ้างมีสิทธิขอเลิกสัญญาในก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการที่ได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้าง ไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญาสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้จ้างตกลงชำระค่าบริการการจ้างจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้จ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้จ้างตามส่วนส่วนค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

บรรดาหนังสือบอกกล่าวทวงถามหรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญา นี้ ที่ผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งจะจัดส่งให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งไม่ว่าโดยทางผู้ส่งเอกสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โทรสาร หรือโดยวิธีการอื่นใดก็ตาม เมื่อได้จัดส่งถึงที่อยู่และหมายเลขโทรสารที่ผู้สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญาแล้ว ให้ถือว่าเป็นการแจ้งคำบอกกล่าวให้ทราบโดยชอบด้วยกฎหมายทุกประการ และให้ถือว่าผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้รับคำบอกกล่าว และ/หรือ เอกสารดังกล่าวแล้วตามแต่กรณี ตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

(ก) ในวันที่หนังสือบอกกล่าว หรือ เอกสารไปถึงที่อยู่ของผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ในกรณีจัดส่งทางผู้ส่งเอกสาร หรือ โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

(ข) ในวันที่ส่งโทรสารหนังสือบอกกล่าว หรือ เอกสารนั้น ในกรณีที่เป็นการส่งโทรสาร ในวันถัดจากวันที่ส่งโทรสาร ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโทรสารในเวลาอันนอกจากนั้น

ในกรณีที่วันที่ตาม (ก) หรือ (ข) ข้างต้น ไม่ใช่วันเปิดทำการปกติของผู้สัญญาฝ่ายที่รับหนังสือบอกกล่าว และ/หรือ เอกสารนั้น หรือ ช่วงเวลาที่ส่งโทรสาร หรือ ที่หนังสือบอกกล่าว และ/หรือ เอกสารไปถึงที่อยู่ของผู้สัญญาฝ่ายที่รับหนังสือนั้น ไม่ใช่วางเวลาระหว่าง 9.00 น. ถึง 15.30 น. ให้ถือว่า ผู้สัญญาตกลงได้รับหนังสือบอกกล่าว และ/หรือ เอกสารนั้น ในวันทำการถัดไป

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง

CPCS

บริษัท โค้ช พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ คลีน เซอร์วิส จำกัด
COACH PROPERTY AND CLEAN SERVICE CO.,LTD.

หากคู่สัญญาฝ่ายใดได้เปลี่ยนแปลงที่อยู่ หรือที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้ถูกต้องก่อนไป หรือมีการเปลี่ยนแปลง
หมายเลขโทรศัพท์ หรือกรณีอื่นใดที่ปรากฏว่าที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่อยู่ได้แจ้งไว้ตามสัญญาที่มีการ
เปลี่ยนแปลงจากที่ได้ให้ไว้ตามสัญญา คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบ
เป็นลายลักษณ์อักษรทันที แต่ทั้งนี้ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ และหรือ
หมายเลขโทรศัพท์ดังกล่าว ก็ถือว่าที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่อยู่ได้ให้ไว้ตามสัญญายังมีผลบังคับใช้
ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างก็ต่อเมื่อผู้จ้างที่ดี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญาเนื่องจากผลของสงคราม
การก่อกวน การกระทำของของชาติต่างชาติด การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง
การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการเมืองหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ
ภาวะฉุกเฉินข้อพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้จ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่ทำให้สมควร
โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญา (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ในข้อตกลงทั้งหลายของ
คู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญาฉบับนี้แล้ว
ความตกลงระหว่างคู่สัญญาที่มีเพิ่มเติมนั้นคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายโดยให้เอาสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือบง
ข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และหรือบรรดาเอกสารใดๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้
มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะตกลงกันไว้เป็นประจักษ์
อันนี้ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย
ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อไปได้

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาบางส่วนในสัญญาเป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตาม
กฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยก
จากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์ยังคงใช้บังคับต่อไปสำหรับข้อความ หรือ
เนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อนุญาตให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม
ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไข
นั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่
เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ทำการทำคำแปล
ภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงว่า และยังคงเป็นไปตามสัญญานับภาษาไทย
ในการกรณีที่ข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใดๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ
เกี่ยวพันกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้อง
ดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง

CPCS

บริษัท โค้ช พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ คลีน เซอร์วิส จำกัด
COACH PROPERTY AND CLEAN SERVICE CO.,LTD.

ขอบเขตงานบริการทำความสะอาด

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่จ้าง

งานประจำ

- 1) ทำความสะอาดพื้นที่บริการโดยปกติกวาดเช็ดและเก็บขยะในแต่ละวันทุกวัน ให้สะอาดเรียบร้อย
- 2) ความสะอาดห้องเตรียมอาหารทั้งหมด(ถ้ามี) และให้ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ รวมทั้งขีดทำความสะอาด
ผิวภายนอกตู้เย็นและตู้กับข้าวขณะให้สะอาดเรียบร้อย
- 3) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปยังจุดรวมขยะส่วนกลางให้ผู้จ้างจัดเตรียมไว้ และทำความสะอาด ถึงขยะ
เปลี่ยนถุงขยะตามความจำเป็น (ถุงใส่ขยะจัดหาให้ผู้จ้าง)
- 4) ทำความสะอาดประตูกระจก ทำความสะอาดรอยเบื่อนบนกระจกที่ใช้กันและกระจกหน้าต่าง
ทำความสะอาดห้องน้ำตามสภาพการใช้งานจริงโดยต้องให้องค์ที่มีทำความสะอาดอยู่เสมอดังนี้
- 6) - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจกล้าง
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำและอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ประตูล้าง
ช่องระบายอากาศ
- ทำความสะอาดพื้น ผนังกระเบื้อง รอยเบื่อนตามผนังประตู และผนังห้อง
จัดให้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องน้ำให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน
จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- 7) ทำความสะอาดโต๊ะ เกอี้ และชั้นวางของในห้องต่างๆ ให้สะอาดและเรียบร้อย
- 8) ปิด - เปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบปรับอากาศ
- 9) ปิด - เปิด ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากสถานที่บริการ
- 10) คอยให้บริการผู้มาติดต่อภายในสถานที่ให้บริการ
- 11) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

แผนงานประจำ วัน เดือน ปี

รายการทำความสะอาดประจำวัน

- ปิดทุกาไปตามหนึ่ง เพดาน เช็ดฝุ่น
- เช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ ม้านั่ง โซฟา
- ทำความสะอาดกระจก ทั้งภายในและภายนอกอาคารที่บริเวณข้างถึง
- จัดวางของเหลือและสแตนเลส
- ล้างพื้นบริเวณทางเดินด้านนอก ด้านใน

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง

CPCS

บริษัท โค้ช พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ คลีน เซอร์วิส จำกัด
COACH PROPERTY AND CLEAN SERVICE CO.,LTD.

รายการทำค่าความสะอาดประจำปี

- ขัดล้างพื้นหิน ด้วยวิธีมาตรฐาน (ปูนเงา) ในพื้นที่ทางเดินทั่วไป
 - ขัดล้างพื้นกระจกเงาและเคาน์เตอร์ (ในกรณีที่มี)
 - เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ รางหลอดไฟ ครอบหลอดไฟ
 - กวาดและทำความสะอาดบริเวณระเบียงรอบนอกอาคาร
 - และอื่นๆ ตามแผนงาน
- งานประจำปี
- ขัด - ล้าง ลานจอดรถ และบริเวณรอบ ๆ ตัวอาคาร 2 ครั้ง / ปี
 - เช็ดทำความสะอาดท่อใต้อาคาร 2 ครั้ง / ปี
 - ขัด - ล้าง พื้นในส่วนกลาง 2 ครั้ง / ปี
 - ปั่นเงาพื้นหินอ่อน 2 ครั้ง / ปี

งานดูแลหินอ่อนรายปี

- พื้นผิวกระจกพื้นหินอ่อนบริเวณล็อบบี้ ภายในลิฟต์ ปีละ 1 ครั้ง โดยจัดจ้างบริษัท พีไอเอส กรุ๊ป จำกัด อัตราราคา 40,000 บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน)

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

2.1 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อกับประธานงาน รับค่าจ้างและ ค่าเดือนจากผู้รับจ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

จุดให้บริการประจำ	ตำแหน่ง	จำนวนพนักงาน (คน)			
		จันทร์ - อาทิตย์ เวลา 7.00-16.00 น.	จันทร์ - อาทิตย์ เวลา 8.00-17.00 น.	จันทร์ - อาทิตย์ เวลา 9.00-18.00 น.	
พื้นที่ส่วนกลางอาคาร	หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด	-	1	-	
ภายในโครงการ	พนักงานรักษาความสะอาด	-	6	-	

2.3 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่จ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานทำความสะอาดมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

- เพศหญิง สัญชาติไทยและต่างชาติด อายุระหว่าง 20 - 65 ปี
- วุฒิมัธยมศึกษาชั้นต้นประถมศึกษาปีที่ 6
- มีความประพฤติเรียบร้อย มีสุขภาพแข็งแรง และไม่บริโภคสุรา

ลงชื่อ

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง

CPCS

บริษัท โค้ช พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ คลีน เซอร์วิส จำกัด
COACH PROPERTY AND CLEAN SERVICE CO.,LTD.

- ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา เว้นแต่คดีเกี่ยวกับคดีอาญา หรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่
- เคยมีความประพฤติในความเสื่อมเสียมาก่อน
- การแต่งกาย - เครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้าง
 - พนักงานฝ่ายรวบรวมด้วยตัวลายรวมผมให้เรียบร้อย
 - ใส่ผ้ากันเปื้อนในเวลาปฏิบัติงาน
 - สวมถุงเท้าขาว และรองเท้าหุ้มส้นขาว

ข้อ 3. เครื่องมืออุปกรณ์ของพนักงานทำความสะอาด

ในการให้บริการตามสัญญาและ/หรือเอกสารแนบท้ายต่างๆ ของสัญญา ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนวัสดุทำความสะอาดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	อัตรา	รวม
1	ไม้กวาด	7	อัน	7
2	ไม้กวาด	7	อัน	7
3	ไม้กวาด	3	อัน	3
4	ไม้กวาด	1	อัน	1
5	ไม้กวาด	1	อัน	1
6	ไม้กวาด	3	อัน	3
7	ไม้กวาด	2	อัน	2
8	ไม้กวาด	7	อัน	7
9	เก้าอี้พลาสติก (สีดำ)	-	อัน	-
10	แปรงพาดและเครื่อง	-	อัน	-
11	กระดวยเช็ดปากแบบแบน	1	อัน	1
12	ถังเก็บขยะ	3	อัน	3
13	ถังขยะ	7	อัน	7
14	แปรงล้างห้องน้ำ	3	อัน	3
15	แปรงล้างจาน	3	อัน	3

ลงชื่อ

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง

CPCS

บริษัท โค้ช พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ คลีน เซอร์วิส จำกัด
COACH PROPERTY AND CLEAN SERVICE CO.,LTD.

Check Sheet การดูแลตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

บริษัท พลัสพร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ใบสรุปงาน PM ประจำเดือน

ประจำเดือน ตุลาคม
ชื่อผู้ตรวจสอบ นายธนรัตน์ พึ่งผดุม
วันเดือนปี 03/10/65

เรียน ผู้จัดการอาคาร โพน บาย แอสซี
ชื่อโครงการ โพน บาย แอสซี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	EMERGENCY ELECTRICAL SYSTEM				
1	GENERATOR	/			
	COLD WATER SYSTEM				
1	COLD WATER PUMP	/			
2	BOOSTER PUMP	/			
3	POUR WATER PUMP	/			
	FIRE PROTECTION SYSTEM				
1	FIRE ALARM CONTROL PANEL	/		1. KCP ยังใช้ได้ตาม Trouble Supervisory	
2	ENGINE FIRE PUMP	/			
3	JOCKEY PUMP	/			
4	PRESSURIZE FAN	/			
	WASTE WATER TREATMENT SYSTEM				
1	SUMP PUMP	/			
2	SLUDGE PUMP	/			
3	AERATOR PUMP	/			
4	DRAIN PUMP	/			
	SWIMMING POOL SYSTEM				
1	FILTER PUMP	/			
2	JET PUMP	/		1. JET No.3 ใช้งานผิดปกติ ตรวจสอบ เนื่องจากขณะตรวจสอบ	
3	AIR BLOWER	/			
	ระบบน้ำจืด POND				
1	FILTER PUMP	/			
1	WATER FALL PUMP	/			
	TELEPHONE SYSTEM				
1	TELEPHONE	/			
	MASTER ANTENNA TELEVISION SYSTEM				
1	MASTER ANTENNA TELEVISION	/			

บริษัท พลัสพร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ใบสรุปงาน PM ประจำเดือน

ประจำเดือน ตุลาคม
ชื่อผู้ตรวจสอบ นายธนรัตน์ พึ่งผดุม
วันเดือนปี 03/10/65

เรียน ผู้จัดการอาคาร โพน บาย แอสซี
ชื่อโครงการ โพน บาย แอสซี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	SECURITY SYSTEM				
1	CLOSE CIRCUIT TELEVISION	/			
2	ACCESS CONTROL	/			
	VENTILATION SYSTEM				
1	EXHAUST FAN	/			

บริษัท พลัสพร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ในสุพรรณ PM ประจำเดือน

ปัญหาที่ตรวจพบ

1. FIRE ALARM CONTROL PANEL
 - 1.1 FCP หน้าตู้สัญญาณ Trouble supervisory ขึ้น
2. JET PUMP
 - 2.1 JET No.3 ห้องปั๊มสละวบน้ำ ปีระบมเนื่องจากถังเก็บของรั่วซึม

ข้อเสนอแนะ

1. FIRE ALARM CONTROL PANEL
 - 1.1 FCP แจ้งเจ้าหน้าที่โครงการดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์นั้นเบื้องต้นคือแจ้งของเดิมไว้กับเจ้าภาพระบบไฟเพื่อให้ระบบพร้อมใช้งานโดยเร่งด่วนเนื่องจากเป็นระบบความปลอดภัยที่กระทบความ
2. JET PUMP
 - 2.1 JET No.3 ห้องปั๊มสละวบน้ำ แจ้งเจ้าหน้าที่โครงการดำเนินการซ่อมและรีบติดต่อช่างเพื่อให้ระบบพร้อมใช้งาน

รายการทดสอบ / รายการที่แก้ไขแล้วเสร็จ

1. SUMP PUMP
 - 1.1 SPP No.1,2 (SWP-1,2) ตู้ระบบกับดักน้ำเสีย อุปกรณ์ที่ ไม่สามารถทำงาน อุปกรณ์ที่ 2,3 ดังข้อ

เจ้าหน้าที่โครงการได้รีบติดต่อช่างซ่อมและรีบติดต่อช่างเพื่อให้ระบบพร้อมใช้งาน
2. DRAIN PUMP
 - 2.1 DPP No.1,2 หน้าโครงการ ไม่สามารถทำงาน ไม่สามารถทำงาน

เจ้าหน้าที่โครงการได้ดำเนินการซ่อมและรีบติดต่อช่างเพื่อให้ระบบพร้อมใช้งาน
3. FILTER PUMP
 - 3.1 FFP No.1 ห้องปั๊มสละวบน้ำ อุปกรณ์ที่เสียหาย

เจ้าหน้าที่โครงการได้ดำเนินการซ่อมและรีบติดต่อช่างเพื่อให้ระบบพร้อมใช้งาน
- 3.2 FFP No.2 ห้องปั๊มสละวบน้ำ อุปกรณ์ที่เสียหาย

ลงชื่อ จิตา ใจชน ก่อผล (นายสมมาตร หงษ์เดิม)

ลงชื่อ (นายสมมาตร หงษ์เดิม)

บริษัท พลัสพร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ในสุพรรณ PM ประจำเดือน

รายการทดสอบ / รายการที่แก้ไขแล้วเสร็จ

4. JET PUMP
 - 4.1 JET No.2 ห้องปั๊มสละวบน้ำ โครงการเดิม

เจ้าหน้าที่โครงการได้ดำเนินการซ่อมและรีบติดต่อช่างเพื่อให้ระบบพร้อมใช้งาน

ผู้ปฏิบัติงาน

งานช่าง กับน้ำ (EMS)
กิตติพงษ์ จันทินทร (EMS)
ชุตาน ชานน (EMS)
ราชน ไรยา (FM)
สรายุธ จันทินทร (FM)
รติศร นิลญาณ (FM)

ลงชื่อ จิตา ใจชน ก่อผล (นายสมมาตร หงษ์เดิม)

ลงชื่อ (นายสมมาตร หงษ์เดิม)

เอกสารการซ่อมอพยพเพลิงไหม้

12 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมการอพยพหนีไฟของพนักงานรักษาความปลอดภัย

เรียน ผู้จัดการฝ่ายอาคาร หน่วยงาน PYNE by Sansiri

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.ภาพการฝึกอบรม

จำนวน 1 ชุด

ตามที่ บริษัทรักษาความปลอดภัย จิตติวิรทิส (ประเทศไทย) จำกัด ได้ส่งเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมอบรม พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำหน่วยงานของท่าน เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 แล้วนั้น บริษัทฯ จึงขอ รายงานผลการฝึกอบรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.วันที่ฝึกอบรม : วันที่ 12 พฤศจิกายน 2564 , เวลา 09:00 – 11:30 น.

2.ผู้เข้ารับการฝึกอบรม : จำนวน.....4..... คน

3.ผู้เข้าร่วมสนับสนุน

3.1.นาย สุรชัย ชญาวิญ (เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม) 3.2 นายอิทธิพร ปัญญา (สายตรวจ)

3.3. นาย ผล กำใจ (สายตรวจ) 3.4 นาย รณฎ เรืองขจร (สายตรวจ)

4.วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ได้รับการพัฒนาไปรอบรู้ความรู้ ทักษะ และทัศนคติในการทำงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน และเพิ่มศักยภาพ,ประสิทธิภาพ ให้พนักงานที่ เข้าร่วมการฝึกอบรม จนเกิดการพัฒนาและทักษะ ที่สามารถนำไปปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

5. หัวข้อการฝึกอบรม

5.1 อบรมการดับเพลิง และ ช้อนอพยพหนีไฟ

6.ผลการฝึกอบรม : พนักงานมีความเข้าใจในเรื่องที่ทำการฝึกอบรม , สามารถนำไปปฏิบัติให้

สอดคล้องกับหน้าที่งานได้ และพนักงานยังให้ความร่วมมือในการฝึกอบรมเป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ

ขอแสดงความนับถือ

Securitas Thailand

The Trendy Office Building

107/6, 10th floor

Sukhumvit Soi 13

Klongsuey Nua, Watthana,

10110 Bangkok

Thailand

นาย สุรชัย ชญาวิญ

(สุรชัย ชญาวิญ)

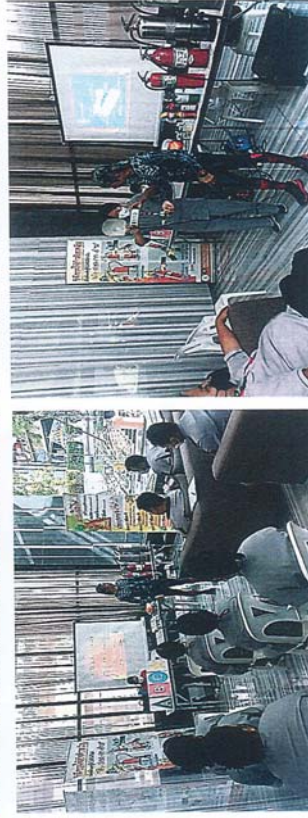
เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมส่วนกลางสนับสนุนสาขากรุงเทพฯ – สาทร

Phone + 66 (0)2 168 7400

ภาพประกอบการรายงานผลการฝึกอบรม

หน่วยงาน PYNE by Sansiri

เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2565



ภาพประกอบการรายงานผลการฝึกอบรม

หน่วยงาน PYNE by Sansiri

เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2565



ภาพประกอบการรายงานผลการฝึกอบรม

หน่วยงาน PYNE by Sansiri

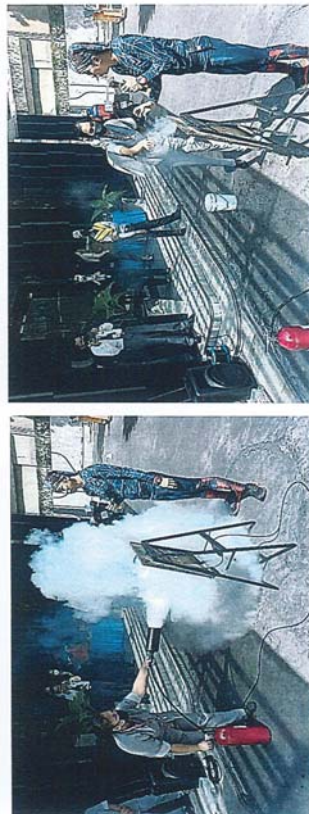
เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2565



ภาพประกอบการรายงานผลการฝึกอบรม

หน่วยงาน PYNE by Sansiri

เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2565



ภาพประกอบการรายงานผลการฝึกอบรม

หน่วยงาน PYNE by Sansiri

เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2565



ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ฯลฯ

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ไฟน์ บาย แชนสิริ
ที่ 001/2555 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง
Rules & Regulations of Residence for Pyne by Sansiri Juristic Person
No. 001/2555 : Utilization of Unit, Residence, and Common Property

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุด ไฟน์ บาย แชนสิริ”
Under the Rules & Regulations of Residence of “Pyne by Sansiri Juristic Person Condominium”.
2. ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บริวาร ผู้แทน และ ผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
Co-residents are the unit owners, dependents, representatives, and persons entitled of the co-owners.
- 2.1 ฝ่ายจัดการ หมายถึงกลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ไฟน์ บาย แชนสิริ อันได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำสำนักงานนิติอาคารชุด
The Management is a group or group of persons who entering to supervise and to manage the Pyne by Sansiri Juristic Person Condominium; e.g. the building manager, employees or other staffs in juristic person office
- 2.2 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ได้อยู่อาศัยร่วมและฝ่ายจัดการ
The outsiders are the persons who are neither the co-residents, nor the Management.
3. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย และสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และ ส่วนรวม
The Co-residents 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.
- 3.1 ห้องชุดเลขที่ 298/4 ถึง ห้องชุดเลขที่ 298/298, กำหนดให้ใช้เป็นที่อยู่อาศัยเท่านั้น
The Unit No. 298/4 to the Unit No.298/298, are preserved for the residence only.
4. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ตัดแปลง ซ่อมเติมแก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ได้กับทางเดินร่วมหรือพื้นที่ห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง
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.
5. ผู้อยู่อาศัยร่วมที่มีความประสงค์แก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายใน ต้องส่งผลการแก้ไข รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ฝ่ายจัดการ พิจารณาวินิจฉัย ก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ฝ่ายจัดการ มีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชดเชย หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าตกแต่ง และมีสิทธิหน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลาเพื่อเป็นการป้องกัน มิให้มีการแก้ไขตกแต่งห้องชุดนั้น กระบะบกระเหินโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยร่วม และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทาง การเปิด-ปิด ของประตู ที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด
Any co-resident wishes to revise, decorate within the Unit, with the inside public utilities shall deliver the plan of revision, decoration with related details, so that the Management shall consider to approve before such operation 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.

6. ห้ามสกัด เจาะหรือตัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุด ด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่รั่วร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยส่วนรวม
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.
7. ห้ามตั้งทีวีวางรองเท้า หรือ วัสดุอื่นใดอันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด
Do not place shoes shelves or other objects to obstruct the common corridor and common areas definitely.
8. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณระเบียงอื่นๆ พาดบริเวณระเบียงกันตก
Do not hang cloths to dry or place any objects at balcony rail.
9. ห้ามไม่ให้ห้ามดำเนินการ ภายในสถานที่สำหรับการพักอาศัยโดยเด็ดขาด
The following operations are not permitted to do in the residences definitely.
- 9.1 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร
Alteration to alarm system and fire alarm system of the building.
- 9.2 เลื่อนสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้พักอาศัยไปยังฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุด และได้มีการตรวจพบเจอมีโทษปรับ 1,000-บาท/.....
Feed the pets within the units, or allow the pets to feed within the unit area, in case of complaint from any resident to the Management, and found from inspection, the fine of 1,000 - baht shall be punished.
10. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่านในการประกอบอาหารและเครื่องดื่ม ภายในห้องชุด
Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the units.
11. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติมมรรารวม
Construction or alteration to the balcony rail is not permitted.
12. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กติดที่ติดกับทางเดินร่วม
Curved steel door is not permitted to be set up at common corridor.
13. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู - หน้าต่าง ด้านนอกของห้องชุด
Signage and advertising notice are not allowed to post outside unit wall, balcony, and also the door-window outside the units.
14. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 8)
Do not misapply unit as stated in Rules & Regulations of Condominium (Section 8).
15. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการ เข้าตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือ มีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
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.
16. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ทางนิติบุคคลฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องมีน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ พื้นที่เก็บผ้าอาคาร โดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการ 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.
17. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ได้รับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อความวิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้

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

18. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

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

18.1 ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

Warning in verbal or writing

18.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 200-บาท (สองร้อยบาท) ถึง 5,000-บาท (ห้าพันบาท) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

เห็นสมควร ตัดอัตรที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ

Penalty of fine amount of 200 baht to 5,000 baht/day will be charged as Juristic Person considers

approve in case of rules violation.

18.3 กรณีไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการตักเตือนการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

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

ประกาศให้เมื่อวันที่

Announced on.....

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Plus Property Co., Ltd.

โดย นางบังอร เบญญะ

By Mrs. Punjaporn Bakkuntod

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

For Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : This rules and regulations of residence may be added, changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ไพน์ บาย แอสสิริ

ที่001-1/2555 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย

Rules & Regulations for Pyne by Sansiri Juristic Person Condominium

No. 001-1/2555; Unit Utilization for Rent

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ภายในอาคารนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ

The Unit owners must settle the common expense, tenants personal expense by the right and duty of the units owners in every respect.

2. เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้

The Unit Owner must provide the residents' information the Management as follows:

2.1 แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด

Inform the number of residents within the units.

2.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคน

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

2.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด

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

2.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้เช่าพักอาศัย

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

2.5 แจ้งหรือระบุได้รับสิทธิในการใช้สันทนาการหรือสิทธิจอดรถ (กรณีได้สิทธิ)

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

2.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของ

นิติบุคคลอาคารชุด ไพน์ บาย แอสสิริ ทุกประการ

Inform tenants and all dependents to follow the rules and regulations of Pyne by Sansiri Juristic Person Condominium in every all respect.

กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำเอกสารเพิ่มเติม จากข้อ 2.6 ดังนี้

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

2.7 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด

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

2.8 ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว

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

3. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ไฟน์ บาย แอสสิริ ทุกประการ
The tenants must follow the rules and regulations of Pyne by Sansiri Juristic Person Condominium in every respect.
4. หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สินหรือรายการซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ 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. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดเชยค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ
In case of cancellation the leasing, the unit 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 สามารถงดการให้บริการ สาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดระเบียบบริหารการ รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
In case of violations to the rules and regulations 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 ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุดหรือย้ายของผู้อื่นเช่า หากมีหนี้สินภาระผูกพัน สิทธิเรียกร้องใดๆ เกิดขึ้น ฝ่ายจัดการสงวนสิทธิ์ปลอดจากหนี้สิน ภาระผูกพัน ค่าเสียหาย และการเรียกร้องที่แบ่งที่เกิดขึ้น จากการกระทำของเจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่า เว้นแต่กรณี หนี้สิน ภาระผูกพันและความรับผิดชอบต่างๆ นั้น เกิดขึ้นจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือเจตนาทุจริตของฝ่ายจัดการเอง"
In case of moving out, whether migration from the domicile of the unit 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 units 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
Announced on.....
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Plus Property Co., Ltd.

โดย นางบังอร เบญกุลเทศ
By Mrs. Punjaporn Bakkunlod
ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
Juristic Person Manager Representative

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ไฟน์ บาย แอสสิริ
ที่ 002/2555 ว่าด้วยการออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ
Rules & Regulations for Pyne by Sansiri Juristic Person Condominium
No. 002/2555 : Issuance of Car Parking Sign

ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถภายในมีไว้เพื่อระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้ที่จอดรถภายในของเจ้าของห้องร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น มีดีเป็นการรับภาระหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติดังนี้

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:

- พื้นที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของนิติบุคคลอาคารชุด ไฟน์ บาย แอสสิริ
- Car and motorcycle parking area of Pyne by Sansiri Juristic Person Condominium
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้ใช้พื้นที่จอดรถดังนี้
Juristic Person specified to use parking area as follows:
2.1 ช่องจอดรถบริเวณภายในตัวอาคาร กำหนดให้เป็นที่ยอดรถสำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่มีสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะเท่านั้น
Parking lot in the building is for co-owners/residents car with parking stickers only.
2.2 บริเวณ ลานจอดรถกลางแจ้ง กำหนดให้เป็นที่ยอดรถยนต์ ยานพาหนะผู้มาติดต่อ
Outdoor parking lot is for visitors' vehicles.
- บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะเท่านั้น
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.

การติดแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์อนุญาตเข้า - ออก และอนุญาตจอดรถ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้ จะต้องติดที่บริเวณกระจกหน้ารถด้านซ้ายมือของคนขับ 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.

เจ้าของห้องชุดมีสิทธิในการจอดรถยนต์ ห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในอาคารจอดรถ บริเวณที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น

The unit 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.

5.1 กรณีที่มีรถยนต์คันที่ 2 ให้ท่านเจ้าของร่วมนำมาขึ้นทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ นั้นๆ เพื่อออกสติ๊กเกอร์จอดรถชั่วคราวรายเดือน คันที่ 2 โดยต้องชำระค่าจดทะเบียนการใช้พื้นที่จอดรถคันที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 3,000 บาท/เดือน ทั้งนี้ทางฝ่ายจัดการจะแจ้งหนังสือเรียกเก็บค่าจดทะเบียนการใช้สติ๊กเกอร์คันที่ 2 ไปพร้อมกับการแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาทุก ๆ สัปดาห์ เดือน กรณีที่มีท่านเจ้าของร่วมห้องชุดอื่นที่มีสิทธิจอดรถมาใช้สิทธิขึ้นครมมาใช้สิทธิขึ้นครมจำนวนช่องจอด ทางฝ่ายจัดการ สามารถขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกการให้จอดรถคันที่สองได้ทันที

For co-owners who have the second car, please register your vehicle at the juristic person office to request for temporary monthly sticker for the second car, and the second car parking expense of 3,000 baht/month will be charged. The Management will send invoices of the second car parking expense together with

water supply invoice on every end of month. In case all parking lots are occupied by other co-owners, the Management has the right to cancel the second car parking immediately.

6. ยานพาหนะที่ผ่านเข้า – ออก ในอาคารต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามค่าป้ายบอกความสูงเข้ามาในพื้นทีลานจอดรถของอาคาร 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. ผู้เ้ายานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะ ต้องปฏิบัติตามนี้

Anyone who take vehicles to park must follow as follows:

7.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

Follow the traffic sign strictly.

7.2 ออดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้ และจอดติดเบรกล้อด้านใน

Park the vehicle exactly to designed parking space or provided sign and close to the ridge of wheel inside.

7.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือไปบนอุโมงค์จอดรถ หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น

Do not park vehicle obstructively to others.

7.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายกับไว้ในยานพาหนะ

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

7.5 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ

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

7.6 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถยานพาหนะ

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 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินไปกว่าพื้นที่ช่องจอดโดยเด็ดขาด 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 ห้ามตั้งยานพาหนะบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้สำหรับนำหมาเดินเหินเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้ตลาดอดมีน้ำขัง

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 welland.

7.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดรถ

ยานพาหนะของอาคารโดยเด็ดขาด

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.

8. ห้ามเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยที่มีสิทธิจอดรถของสติกเกอร์จอดยานพาหนะภายในอาคารชุดๆ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิ์ โห้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย มิใช่โดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิจอดรถของสติกเกอร์จอดยานพาหนะ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดๆ กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อ ฝ่ายจัดการ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท หรือตามที่ฝ่ายจัดการเห็นสมควร

The co-owners/the residents with the right of parking stocker 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 or as reasonably. กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคัน และสิ่งเบรกรถไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคาร และฝ่ายจัดการ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายรถไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถ โดยวิธีการใด ๆ ก็ได้ตามที่ฝ่ายจัดการ เห็นสมควร โดยเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายจัดการฯ แต่อย่างใด

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 care 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. กรณีสติกเกอร์จอดรถสูญหาย เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้องนำไปแจ้งความแสดงเพื่อขอทำสติกเกอร์จอดรถใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมการออกสติกเกอร์จอดรถใหม่ในอัตรา 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).

11. กรณีมีการปลอมแปลงสติกเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารโดยทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย

In case of counterfeiting the parking sticker, the Condominium Juristic Person shall suspend the parking area immediately and shall prosecute the criminal case with the file of 20 times of maximum service charges and shall reserve its right to prosecute.

12. การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของรถหรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการใช้รถหรือการใช้พื้นที่จอดรถในอาคารชุดฯ แห่งนี้

Permission to take the cars entering-exit by this rules and regulations is not deemed as depository the cars or properties, the Condominium Juristic Person shall not bear any damage or loss of car and property within the case, including the accidents to be occurred in most cases from utilization the parking area in this Condominium Juristic Person.

13. สติกเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าสติกเกอร์จอดรถสละสภาพไปตามสิทธิอันเช่นนั้น และเจ้าของร่วมจะต้องนำสติกเกอร์จอดรถมาคืนให้แก่นิติบุคคลฯ

The parking sticker is the property of the Condominium Juristic Person, when the co-owners is expired from ownership to the condominium, such sticker shall be expired as 15he same, and the co-owners shall return such sticker to the Condominium Juristic Person.

14. ผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดรถยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าบริการจอดรถยานพาหนะดังนี้

The visitors shall receive the parking card from the guards and pay the fee of parking service as follows:

14.1 ระเบียบนี้

The cars:

14.1.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการจอดรถอัตราชั่วโมงละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ข้อใดไม่

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

14.1.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 2 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไป คิดค่าบริการจอดรถเหมาจ่ายในอัตรา 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) / คัน / ชั่วโมง

Having the seal of Condominium Juristic Person is free for 2 hours, next hour is charged as contraction 100 baht (One hundred baht only) per car /hour.

14.1.3 กรณีมีญาติมาติดต่อ ให้แจ้งทะเบียนกับทางฝ่ายจัดการฯ เพื่อออกสติกเกอร์จอดรถชั่วคราวให้โดยจะกำหนดสิทธิให้จอดรถฟรีได้ 4 ครั้ง/ เดือน / ห้องชุด

If the relatives come to contact, the Vehicle Registration shall be notified to the Management in order to issue the temporary stocker with the right to park free 4 times / month/unit

15. กรณีมีบัตรจอดรถยนต์สาธารณะ สำหรับผู้มาติดต่ออุทยาน ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองมาพยานและมาแสดง และกรอกแบบฟอร์ม การนำยานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดรถยนต์สาธารณะสูญหาย เป็นเงินจำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อใบรวมค่าบริการจอดรถยนต์สาธารณะ (ถ้ามี)

If the parking card for the visitors loss, the incident with vehicle' possession evidence shall be presented, with filling the form to take the vehicle out from the Condominium, with the paying the fine from the card lost as of 200 baht (Two hundred baht only) per a card including the parking service fee (If any).

16. ผู้ฝ่าฝืนหรือผิดระเบียบนี้กับบทลงโทษตามลำดับดังนี้

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

16.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Oral warning.

16.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

16.3 ปรับเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ โดยเมื่อปรับที่กำหนดนี้ไม่ได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น

Fine 500 baht (Five hundred baht only) per time of violation to this regulation, the fine determined excluded the special fine determined in each article above.

ประกาศใช้เมื่อวันที่
Announced on.....

โดย นางปิยพร เบญจุนทด
By Mrs. Punjaporn Bakkuntod
ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
For Juristic Person Manager Representative

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ไพน์ บาย แอสสิริ
ที่ 003/2555 ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานต่อเดิม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด
Rules & Regulations of Residence for Pyne by Sansiri Juristic Person Condominium
No. 003/2555 : Entering for addition or decoration within the Units

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้ซื้อ เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่ตามที่เข้าไปภายใน หรือ ขอบเขตของอาคารชุด ไพน์ บาย แอสสิริ
This rules and regulations enforce to the purchaser, the unit owners, representative, employee, workers or any person who entering within or the area of Pyne by Sansiri Condominium.
2. บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารนี้ได้
The persons in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not refuse of not knowing such rules and regulations.
3. การเข้าไปตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแผนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด ส่งให้ ฝ่ายจัดการล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติแบบ หากฝ่ายจัดการฯ มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไข ในแบบแผนการตกแต่งขอให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง
Entering to decorate the units, the 2 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. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ จากฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา
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 และบัตรประจำตัวของผู้ที่จะเข้ามาตามข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงาน ล่วงหน้าเพื่อเพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียดดังนี้
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 ชื่อเจ้าของห้องและเลขที่ห้องชุด

Name of unit owners and unit no.

5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน

Specify the kind and type of work.

5.3 ระยะเวลาจะเข้าทำงานตกแต่ง

Duration to enter for such working.

5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมบัตรประชาชน

Name of supervisor with his copy of ID Card.

5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้นำรูปถ่าย พร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด 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 รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา
The telephone in case of emergency shall be given including the address of such contractor.

- 5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด
Letter of Consent from the unit owner.
- 5.8 ชำระค่าใช้จ้างที่เป็นค่าธรรมเนียมการตกแต่งห้องชุด และการดำเนินการล่วงหน้า (หนึ่งร้อยบาท) และหรือตามระยะเวลาที่ระบุมาในข้อ 5.3
Pay the cost which is the fee for decoration to the unit and operation in advance each month 2,000.- baht (Two thousand baht) and/or by the duration specified in Article 5.3.
6. ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและค่าประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 3 วันก่อนเข้าเนิ่น การเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าเงินค้ำประกัน 30,000.-บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
The guarantee to damage and default to the rules and regulations shall be pay in advance for 30 days before operation. Entering to decorate the unit for each time, the rate of guarantee is 30,000.- baht (Thirty thousand baht only)
ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินผู้อื่น ฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน หลังยื่นขอคืนเงิน ค้ำประกันแล้วหากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินผู้อื่น ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินค้ำประกันดังกล่าว เพื่อชดเชย ค่าเสียหาย ที่เกิดขึ้นได้ตามสมควร หากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้ ผู้รับเหมาและเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบตามลำดับ หากมีการก่อดำเนินการอีก จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่า หรือฝ่ายจัดการฯ พิจารณาดำเนินความเหมาะสม
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. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ตรวจเช็ค ผู้เข้าไปทำงานทุกวัน (ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อ ทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ 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. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าห้องเพื่อให้อำนาจตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนทุกครั้ง ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน
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. สำหรับวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุด ของต การอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด
Working time on Monday-Friday, at 09.00 – 17.00, for Sundays and holidays, the Condominium Juristic Person is not permitted to enter for addition or decoration within the units.

10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัມภาระ เชื้อ - ออก จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่ รั้งรักษาความปลอดภัยทุกครั้งที่ โดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มมีอยู่ที่ ฝ่ายจัดการฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร
Carriage the materials, articles, tools and package for entry-exit shall made the report to the guards every time, and 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. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ใน พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร โดยเด็ดขาด ยกเว้น ในที่ๆ ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตเป็นคราวๆ ไป
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. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักของภายในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ และจะพักของภายในได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยอนุญาตเท่านั้น
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. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดมากกว่าเกินขนาด ชัน-สลัฟต์ และบันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันอุบัติเหตุและกระทบกระเทือนหลอดไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอันเนื่อง
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. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมากับรถไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน
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. ห้ามพิเศษขยะ หรือวัสดุสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือ ห่อพลาสติกให้มิดชิด นำกลับไปทิ้งทุกวัน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา
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. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม,พื้นที่ส่วนกลางและเปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วม ให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องเปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที
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. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเรียบร้อยทุกครั้ง
When stop working, the windows and doors shall be closed completely, neatly every time.
18. การเข้าทำงานให้ชื่อเวลา 9.00 น.-17.00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นต้องทำเกินกว่าเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อขออนุมัติตามความเหมาะสม ในกรณีที่จำเป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น
Entering for work is only 09.00-17.00 hrs. in case of necessary to work overtime, the permission shall be made from the Management for approval as reasonably only necessary case and under the conditions determined only.

19. ห้ามคนงานผู้อาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาที่ทำงานตามที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น
The workers are prohibited to reside in the units most times, except the duration or working as determined and when granting permission only.
20. ให้คนงานของผู้รับเหมาให้อสังหาริมทรัพย์ในห้องพักที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องพักที่กำลังตกแต่งเท่านั้น
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.
21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง , ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด
Any action may cause affect to the structure, water supplies system, electricity, security, protective damage system of the building, including the beauty of architecture are prohibited to do definitely.
22. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้า จากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องพักที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้จัดการฯ ก่อน ซึ่งจะต้อง เสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคารฯ กำหนด
The contractor is prohibited to use the electricity and water supply from the spot of common property, use only the water supplies within the unit being decorating only; except to be granted from the Management, and the cost shall be paid by determination of the building.
23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตาข่าย หรือวัสดุสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
The clothes is prohibited to hang, to dry or to lay any article on the balcony or outer terrace.
24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องพัก ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด
Do not smoke cigarette within the building whether within the unit, corridor, fire ladder definitely.
25. ห้ามตอมดมสิ่งใดที่กลิ่นแรง หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง ความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
Do not add any thing intruding or protruding to the common property including changing to the beauty of architecture strictly.
26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายมาจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการจะดำเนินการเรียกเก็บ หรือหักเงินค่าประกันที่ตนชำระเรียบร้อยแล้ว หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร
In case of damage from decoration, or violation the rules and regulations, the Management shall collect or deduct the guarantee immediately by the rules and regulations or to operate as reasonably.
27. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกห้องพัก เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้นลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย
While being decoration and after decoration finishes, the contractor shall clean, both inside and outside the unit such as lift lobby, common walking path and ladder used for carriage material both up and down neatly and before the contractor shall removed from the site, the notification shall be made to the Management for acknowledging in order to check its neatness.

28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ภายในห้องพัก ตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายใน อย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ หากไม่นำมา สามารถเช่าถังดับเพลิงจากฝ่ายจัดการฯ ได้ในอัตราห้องละ 500.-บาท (แปดร้อยบาท) ต่อเดือน และในกรณีที่เกิดการใช้น้ำยาดับเพลิงจะต้องเสียค่าเติมสารเคมีคืนฝ่ายจัดการฯ (ตามขนาดและชนิดของถังดับเพลิง)
The fire extinguisher with ready to use, no less than 10 pound shall be taken to fixed at the unit since beginning of decoration at least 1 tank for 1 unit until the work finishes, if failure to do so, the fire extinguisher can be rent at the Management with the rate of 500.- baht (Five hundred baht) a tank a month, and in case of using the solution, the adding solution charge shall be paid at the Management (Depending on the size and kind of fire extinguisher).
29. การใช้ลิฟต์ขึ้นลงเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด จะต้องปฏิบัติตาม ดังนี้
Using lift to carry the material, equipment for decoration in the unit shall perform as follows:
29.1 ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์ในอัตรา 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อห้องชุด (กรณี ตกแต่งห้องชุดไม่เกิน 1 สัปดาห์ ไม่คิดค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์)
The fee of lift usage shall be paid 2,000.- baht (Two thousand baht) per unit.
(If the decoration is not over that 1 week, the fee shall not charge.)
29.2 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.เท่านั้น (ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
Use the lift to carry the material, equipment from Monday-Friday, from 09.00 hrs. – 17.00 hrs. only.
(The lift is not permitted to use for carriage the material, equipment on Saturday, Sunday, and holidays.)
30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือ แล้วแต่พิจารณา ตามความรุนแรงของเหตุได้ ดังนี้
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 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร
Oral or written warnings.
30.2 ปรับกรณีเป็นเอกสารหรือบัตร ฉบับละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท)
Fine as documents or cards for each 500 baht (Five hundred baht only).
30.3 ปรับกรณีเป็นการละเมิดฝ่าฝืนโดยการปฏิบัติจริง ไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)
Fine as violation by performance each time no less than 500 baht (Five hundred baht only).
30.4 ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคารฯ จะไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาท)
Fine as violation to smoking cigarette in the building each time no less than 5,000 baht (Five thousand baht only).
- 30.5 รับผิดชอบกันทั้งหมด กรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังซ้ำอีกหรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งจะมีการดำเนิน และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
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.

31. ในกรณีที่มีการรับระหว่งการตกแต่ง จนมีผลให้เงินต้นประกันต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของเงินค่าประกันผู้รับเหมาหรือเจ้าของห้องชุด จะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วัน
If there is fine during decoration, until resulting to the guarantee lower than a half of guarantee, then the contractor or the unit owners shall put more guarantees in old full amount within 3 days.
32. ระเบียบนี้กำหนดขึ้น เพื่อเป็นแนวทาง และหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันซึ่งชีวิตและทรัพย์สินอันอาจจะเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยประมาทหรือเจตนา จึงขอความร่วมมือ และทำความเข้าใจในการถือปฏิบัติร่วมกันโดยเคร่งครัด
This rules and regulation 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.
33. เมื่ออ่านระเบียบเรียบร้อยแล้ว โปรดช้กถามและทำความเข้าใจก่อนลงนามรับทราบระเบียบนี้
When reading the rules and regulations already, please inquire or make understanding before signing your name for acknowledging.

ประกาศใช้เมื่อวันที่
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Announced on.....

Plus Property Co., Ltd.

โดย นางบังอร เบญจุนทด
By Mrs. Punjaporn Bakkuntod
ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
For Juristic Person Manager Representative

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(เจ้าของห้องชุด)
Acknowledged and agreed to follow the rules & regulations Signed.....(The Unit Owner)

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(ผู้รับเหมา)
Acknowledged and agreed to follow the rules & regulations Signed(The Contractor)

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดไฟน์ บาย แซนสิริ
ที่ 004/2555 ว่าด้วยเรื่อง การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง/ส่วนตัวและค่าเช่าแยกกัน
Rules & Regulations of Residence for Pyne by Sansiri Juristic Person Condominium
No. 004/2555 : Payment to the fund, common cost/private cost and premium

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด สามารถดำเนินกิจการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ต้องมีค่าใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้นเจ้าของห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดจะใช้สิทธิตามกฎหมาย พรบ.อาคารชุด ตามพรบ. อาคารชุดมาตรา 18 และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดไฟน์ บาย แซนสิริ (หมวดที่ 10) ได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วมดังต่อไปนี้

For the Condominium Juristic Person to operate the business on the supervision to common properties, such operation is contained fix costs and variable costs occurring all time; therefore, the co-owners who is the unit owners and common properties shall pay the money, while the Condominium Juristic Person shall use its legal right by the Act of Condominium Section 18 with the regulations of Pyne by Sansiri Juristic Person Condominium (Chapter 10) has determined the rate of joint common cost for those co-owners as follows:

- อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก อย่างน้อยอัตราเฉลี่ยตารางเมตรละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครึ่งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ฯ เจ้าของร่วมพิจารณา
The fund rate collect for the first time, at least average rate for each square meter is 500 baht (Five hundred baht only), which is collected for the first time, next time shall be depended on the resolution of the general meeting and the co-owners consider together.
- อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลาง อย่างน้อยอัตราเฉลี่ยตารางเมตรละ 55 บาท (ห้าสิบห้าบาทถ้วน) ต่อเดือน ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่ฯ
Rate of common cost, at least average rate for each square meter is 55 baht (Fifty Five baht only) per month, while the rate and collect method may be changed by the resolution of the general meeting.
- อัตราค่าน้ำประปาจัดเก็บเป็นรายเดือนคำนวณตามหน่วยมิเตอร์ในอัตราหน่วยละ 20 บาท ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่ฯ
Water supply rate collects monthly calculating by the meter with the rate of 20 baht for each, while the rate and collect method may be changed by the resolution of the general meeting.

การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้า ส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ จะแจ้งให้ชำระเงินพร้อมกับค่าใช้จ่ายส่วนกลางในเดือนถัดไป

Payment for private cost occurred from using common water supply and common electricity and other costs occurring from utilization of common area, the residents shall pay jointly to compensate the cost of Condominium Juristic person paid before, anyhow.

5. ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไฟน์ บาย แซนสิริ (หมวดที่ 11) การประกันภัย ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ข้อ 1, ข้อ 2 โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ พร้อมมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม ประจําปี

The cost for the condominium insurance by the rules and regulations of Pyne by Sansiri Juristic Person Condominium , (Chapter 11) the insurance had determined to the co-owners to pay for compensation to the cost of Condominium Juristic Person by the rate of ownership ratio for each in the common property which is separated from the cost of article 1, article 2 by the approval of the Committee or the resolution of the general meeting of the co-owners.

6. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระเป็นเงินสด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือ ส่งจ่ายเป็นเช็คติดคร่อมบัญชีในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด ไพน์ บาย แอสสิริ ธานี”สาขา..... บัญชี..... และการชำระเงิน บ้านเจ้าของร่วมจะต้อง รับผิดชอบต่อเงินทุกครั้งที่เพื่อเก็บไว้ เป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน
- Payment of various costs shall be made by cash or by transfer to the bank account or cross-chaque order to the account of "Pyne by Sansiri Juristic Person Condominium Bank".....Branch..... with such payment, the co-owners shall maintain such pay-in slip every time as evidence to verify your payment.
7. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดไม่แจ้งหรือหนี้บุคคล อาคารชุด หากผิดนัดชำระหนี้-นิติบุคคลอาคารชุดจะใช้สิทธิตามกฎหมาย พรบ.อาคารชุด ตามมาตราที่ 181 เพื่อขอสงวนสิทธิในการดำเนินการชำระอุปโภค ภายในห้องชุดโดยไม่แจ้งเป็นเหตุให้ทราบล่วงหน้า
- Such payment above shall be made within the due date in the Debt Invoice of the Condominium Juristic Person, if default to pay, then the Condominium Juristic Person shall use the legal right of Act of Condominium, section 181/, to reserve the right to suspend the service of public utilities within the units without necessary prior notice.
8. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึง เบี้ยปรับ, เงินเพิ่ม ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดๆ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลดหนี้จากผู้จัดการฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน รวมทั้งการขอยืมที่จำเป็นในรูปแบบอื่น หลังจากโอนกรรมสิทธิ์เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด , สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดๆ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายได้แจ้งมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดๆ อยู่ ให้ผู้จัดการอาคารชุดๆ ระงับการออกหนังสือรับรอง การปลดหนี้หนี้ จนกว่าคดีจะถึงที่สุด
- In case of outstanding to the costs, the co-owners shall pay all outstanding costs including the fine, surplus to the Condominium Juristic Person before transfer in prior with no less than 7 days shall be notified, including filling the Debt- Free Certificate from the manager in prior with no less than 7 days shall be notified, including filling the necessary information in such form. After transfer the ownership, then the new owner shall deliver the copy of condominium ownership, copy of house registration and copy of ID Card from the new unit owners shall be delivered 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
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Announced on.....
Plus Property Co., Ltd.

โดย นางบุญพร เบญจเนต
By Mrs. Punjaporn Bakkuntod
ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
For Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules and regulations of residence may be added or changed reasonably.

ระเบียบขอนิติบุคคลอาคารชุด ไพน์ บาย แอสสิริ
ที่ 005/2555 ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย
The rules and Regulations of Pyne by Sansiri Juristic Person Condominium
No. 005/2555 : Maintaining cleanliness and throwing garbage

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเรียบร้อยเรียบร้อยของอาคารชุดฯ อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่าน เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติ ดังนี้

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 ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุง หรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถัง เรียบร้อยแล้ว ให้ปิดฝาทุกครั้ง
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 ถังขยะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ถังขยะแห้งและถังขยะเปียก โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ The bins are 2 kinds: those are dried bin and wet bin with the statement and symbol determined at the containers.
- 3 บริเวณทิ้งถังขยะ คือ บริเวณบันไดทางเดินร่วมบันไดพักขยะระหว่างชั้น หรือตาม ความเหมาะสมที่กำหนดไว้ The area to situate such garbage bin is at the ladder of common walking path to drop the garbage during the floors or as suitably.
- 4 พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวัน โดยจัดเก็บวันละครั้งเท่านั้น ช่วงเวลา 15.00 น.-16.00 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้ 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 only one time a day during 15.00-16.00 hrs., or as suitably.
- 5 ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมด ของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และ ทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อย บาท)

The co-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).

- 6 ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการลุกไหม้และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปที่ถัง ที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายดูแลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

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, just take to the spot of garbage during the floor and notify to the Supervision Section of the condominium for further operation.

7 ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า หรือชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวมท่านอื่น ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมรวมทั้งสิ้น

The food particle or any material are prohibited to put into the sewer, sink or flush toilet, in case of blocked an 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 ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่ยี่กลั่นเหม็น / อุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมทางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเปรียบเทียบปรับไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท) 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) a time.

ประกาศใช้เมื่อวันที่
บริษัท พลัสพร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Announced one.....
Plus Property Co., Ltd.

โดย นางบุญพร เบกขุนทด
ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
By Mrs. Punjapom Bakkuntod
For Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules and regulations may be added or changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ไพน์ บาย แอสสิริ
ที่ 006/2555 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ลิฟต์

Rules & Regulations of Residence for Pyne by Sansiri Juristic Person Condominium
No. 006/2555 : Rules to use lift (Elevator)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดจึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

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. ลิฟต์ต้อง อาคารชุด ไพน์ บาย แอสสิริ, เป็นลิฟต์โดยสารจำนวน 3 ตัว ลิฟต์ให้บริการของจำนวน 1 ตัว อาคารชุดฯ ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง

The lift of Pyne by Sansiri Juristic Person Condominium are 3 passenger lifts, 1 transportation lift, the condominium provide 24 hour service.

2. การใช้ลิฟต์ของจะต้องแจ้งขออนุญาตและรายการสิ่งของที่จะขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตามดังนี้

Using lift to carry the articles shall notify for permission with the items of articles every time, and shall perform as follows:

2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม

The material with overload than 1,000 kilogram is not permitted to carry.

2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูง ไม่เกินขนาดที่ของตัวลิฟต์โดยสาร

The material to be loaded shall not beyond the length, width, height of lift body.

3. การใช้ลิฟต์ของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในขนาดตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามเพิ่มเติมจากข้อ 2 ดังนี้

Using lift to carry the material, equipment for decoration, the units shall follow additional from article 2 as follows:

3.1 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น

ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ -อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

Use the lift to carry the material, equipment for decoration only on Monday – Friday, from 09.00 hrs., to 17.00 hrs., Do not use the lift to carry the material, equipment on Sunday-Sunday and on holidays.

4. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์

Do not do any action cause harmful to the passenger room and lift system.

5. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และปฏิบัติตามการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด

Please follow the suggestions within the lift, and rules to use the lift of the Condominium Juristic Person strictly.

6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อย

Request cooperation to maintain cleanliness and please use the equipment with carefulness and neatness.

7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

Do not use the lift when there is a fire definitely.

8. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบ และขอใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

If the lift is in damage, the person who causes damage or related persons shall be liable to indemnify, damages to the Condominium Juristic Person according to the actual damage.

9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสายชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษา ลิฟต์ ตามความเหมาะสม 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 กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการโดยเร็วทันที
In case of difficulty, please notify to the Management immediately.
11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษ ตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้
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 เดือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร
Oral or written warning.
- 11.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)
Fine by violation to the rules and regulations each time no less than 500 baht (Five hundred baht)
- 11.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนคนแดง ฝ่ายจัดการฯ จะริบเงินประกันการตกแจ้งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งระงับการตกแดง และให้ออกจากอาคารชุดฯ และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี
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
บริษัท พลัสพร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Announced one.....
Plus Property Co., Ltd.

โดย นางปัญพร เบกขุนทด
ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
By Mrs. Punjapom Bakkuntod
For Juristic Person Manager Representative

ระเบียบขออนินิติบุคคลอาคารชุด ไฟน์ บาย แซนสิริ
ที่ 007/2555 ว่าด้วยเรื่อง การใช้และติดตั้งสายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์
Rules & Regulations of Residence for Pyne by Sansiri Juristic Person Condominium
No. 007/2555 : Using and installation lease line telephone signal

1. คู่มือเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สิน ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
The lease line telephone signal is the common property of the Condominium Juristic Person.
2. ผู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีดังนี้
The lease line for telephone signal that the co-owners shall has the right to possess is as follows:
2.1 คู่มือเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข
The lease line for telephone signal for 1 number.
2.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุดฯ มิได้สำรองสายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม
The telephone system of the condominium is not supported to the lease line for the number applicant additionally.
3. คู่มือเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ที่มีวัตถุประสงค์นี้
The lease line of telephone signal has the following objectives:
3.1 ผู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุดฯ
The lease line for telephone signal is for the condominium to contact, communicate to outside.
3.2 ผู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้ไปเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้งานข้อ 3
The lease line for telephone signal is not permitted to change the objectives of usage in Article 3.
3.3 กรณีมีการขอเพิ่มคู่มือเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลข ที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด
4. 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.
5. หากมีการฝ่าฝืนกฎระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิระงับ สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ได้
ทุกประการ
If there is violation to the rules and regulations of residence of the Condominium Juristic Person, the Management has the right to suspend the lease line telephone signal in every respect.

ประกาศใช้เมื่อวันที่
บริษัท พลัสพร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Announced one.....
Plus Property Co., Ltd.

โดย นางปัญพร เบกขุนทด
ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
By Mrs. Punjapom Bakkuntod
For Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules and regulations may be added or changed reasonably.

ระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไฟฟ์ บาย แชนสิริ
ที่ 008-1/2555 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย

Rules & Regulations of Residence for Pyne by Sansiri Juristic Person Condominium
No. 008-1/2555 : Using Exercise Room

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
The exercise room is opened for service from 07.00-22.00 hrs.
2. สมาชิก ต้องแสดงบัตรสมาชิกให้พนักงานและจะระเบียบในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall present the Member's Card of recreation and register in the book of the staff before getting the service every time.
3. อนุญาตให้สมาชิกสามัญและสมาชิกสมทบ ใช้บริการได้เท่านั้น ถ้าเป็นแขกของสมาชิก จะต้อง เสียค่าใช้จ่ายบริการครั้งละ 100.- บาท (สองร้อยบาท) ต่อหนึ่งท่าน
The ordinary members and associated members are permitted to such service, in case of the members' visitors, the service fee shall be paid 100.- baht (One hundred baht) per person per time.
4. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ตลอดจนห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
Getting the service, the suitable dressing up and no wet shall be made, with the shoes wearing for sporting, including do not take off the shirts while exercising.
5. สมาชิก ต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอนะ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ใน ห้องออกกำลังกาย 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. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
The following persons are prohibited to use the exercise room definitely.
6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการรักษา
The sick, no strong persons, or the persons during recovery.
6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ
The sick persons with all kinds of infections and persons with heart disease.
6.3 ผู้ดื่มสุรา เมาย่ำ และของมึนเมาทุกชนิด
The person drinking alcohol, beer and all kinds of liquors.
ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย
The children under 15 years is prohibited to use the exercise room.
8. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
All kinds of food and beverage are prohibited to take into the exercise room definitely.
9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการ รบกวนสมาชิกผู้อื่น
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness, including not disturb the other's concentration.
10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการ 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.

11. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สิน ส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบ
ชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
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.
12. หากมีเหตุอันควรหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ ฝ่ายจัดการ จะไม่รับผิดชอบต่อ
ใดๆ ทั้งสิ้น
13. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้ห้องออกกำลังกาย ได้ตามความ
เหมาะสม
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
บริษัท พลัสพร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Announced one.....
Plus Property Co., Ltd.

โดย นางปริญพร เบญจนุทด
ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
By Mrs. Punjaporn Bakkuntod
For Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules and regulations may be added or changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ไพน์ บาย แอสสิริ
ที่ 008-2/2555 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ
Rules & Regulations of Residence for Pyne by Sansiri Juristic Person Condominium
No. 008-2/2555 : Using Swimming Pool

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งเวลา 07.00 -21.00 น.
The swimming pool is open for service from 07.00-21.00 hrs.
2. สมาชิก ต้องแสดงบัตรสมาชิกสัปดาห์ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall present the Member's Card of recreation and register in the book of the staff before getting service every time.
3. สมาชิก ใช้บริการฟรี และแขกของสมาชิก จะต้องชำระค่าบริการครั้งละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท) ต่อหนึ่งท่าน
Free for members, but the member's visitor shall pay the service fee each time 100 baht (One hundred baht) per person.
4. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำนั้นเป็นการชั่วคราว ฝ่ายจัดการ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
In case of temporary closing to the swimming pool, the Management shall prior post the notice.
5. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องแต่งตัวชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และจะต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
The service users shall wear the swimsuit according to the standard also the bathing cap must be wear every time.
6. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
Before descending the pool, the bathing to wash body shall be made every time.
7. ห้ามสมาชิกและแขกของสมาชิกปฏิบัติดังต่อไปนี้เด็ดขาด
The members and their visitors are prohibited to do as follows:
 - 7.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำในขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง
Use swimming pool while raining and thunderstorm.
 - 7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
The sick person with infection or skin diseases.
 - 7.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณสระว่ายน้ำ
Wear the shoes walking around the pool.
 - 7.4 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
All kinds of food and beverage are prohibited to take to eat in the swimming area.
8. เด็กที่ยู่ต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
The children under 12 years shall be taken care by their guardians closely.
9. สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านที่ไม่ใช้บริการ และต้องให้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล่นอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง
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.
10. ห้ามวิ่งเล่นในบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นหากสมาชิก และแขกของสมาชิกทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
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.

11. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.
12. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุด จะฝ่ายจัดการ 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.
13. ฝ่ายจัดการ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม
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
บริษัท พลัสพร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Announced one.....
Plus Property Co., Ltd.

โดย นางปัญญพร เบญญทด
ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
By Mrs. Punjaporn Bakkuntod
For Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules and regulations may be added or changed reasonably.

ภาคผนวก ค-6

สัญญาบริการกำจัดแมลง



สัญญาเลขที่ 1698/9

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญานี้ทำขึ้นที่ บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2565 โดยระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : บริษัท ออริส จำกัด

ผู้ให้บริการกำจัดแมลง : บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด

โดย กุณสาลีณี สงสัย ผู้จัดการนิเทศอาคารชุด

โครงการและยึดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา

โทรที่ 02-611-3007-8

ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 20 ซอยเพชรเกษม 51 แขวงหลักสอง เขตบางแค กทม. 10180

โทรศัพท์ 02-455-9818 โทรสาร 02-455-9819 อีเมล BCARE123@GMAIL.COM

โดย นางสาวจิพรพร รอดเรืองงาม กรรมการ

ปรากฏาและยึดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา

ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่จ้าง : บริการกำจัดแมลง

ปรากฏาและยึดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญา

ข้อ 2. สถานที่บริการ : โครงการ นิติบุคคลอาคารชุด โฟน บายแฮนด์

ตั้งอยู่ที่ 298 ถนนพญาไท แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

พื้นที่บริการ : ทั้งโครงการ

๘ เฉพาะบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทางเดินร่วม, ซอยชาร์ป, บันไดหนีไฟ

ห้องพักขยะ-พิตเตส, สระว่ายน้ำ, ห้องเครื่อง และสวนหย่อมรอบ

อาคาร พร้อมบริการดูแล-แมลงสาบภายในห้องพักครั้งละ 50 ห้องต่อ

เดือน บริษัทฯ ไม่รับประกันความเสียหายจากปลวกตามต้นไม้, ไม้เท้า

ยันและห้องพัก แต่บริษัทฯ ยินดีแก้ไขให้

ข้อ 3. ระยะเวลาจ้าง : 1 ปี - เดือน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2566

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 1,500.00 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน โดยรวมค่าจ้างตลอด

ระยะเวลาการจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 18,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นค่าใช้จ่าย

บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด

20 ซอยเพชรเกษม 51 แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10180

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

LG-26.08.2021

B CARE SERVICE CO., LTD.

20 SOI PETCHAKASEM 51 LUCKSING BANGKOK 10180

Tel. 02-4559818, 02-4559819 FAX. 02-4559819

THAI

THAI

THAI

THAI

THAI

THAI

THAI

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2-3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้จ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง อันเกิดจาก

ปลวกบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร - บาท () ต่อครั้งความเสียหาย

(ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับผู้สัญญาจ้างนี้ ดังนี้

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของสัญญาจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับสัญญาจ้าง สัญญาจ้าง สัญญาจ้าง

มอบอำนาจ/ สำหรับวัตถุประสงค์ประจำประชาชน/ สำหรับเป็นแบบ/ ไม่ปะปนกับสัญญาฉบับนี้ จำนวน 10

แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่จ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญา ให้ใช้ข้อความในสัญญาฉบับนี้บังคับ

โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญา และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง

ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้จ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้จ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของผู้สัญญา

และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญาประกอบพิจารณาด้วย



LG-26.08.2021

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/
สำหรับวัตถุประสงค์ประจำประเภท/ สำหรับทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

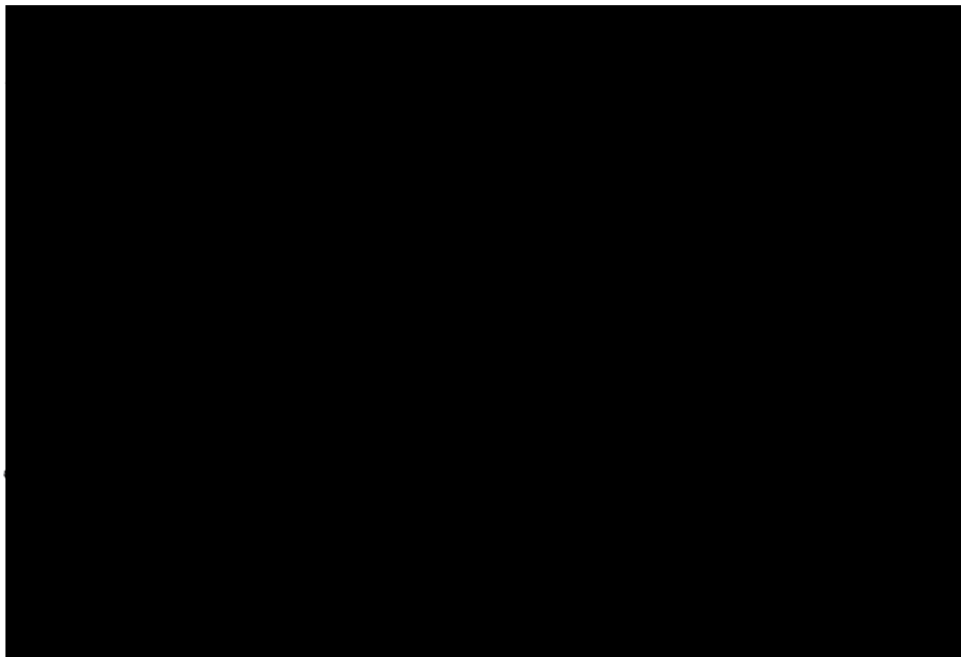


ff

LG-26.08.2021

สัญญาให้ใช้เป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลง
ลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : หิตินุคคณาการชุด ไพน์ บายเสถ์ศิริ



LG-26.08.2021

2.3 ในกรณีที่ผู้จ้างเหมาพนักงานประพาสไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้จ้างแจ้งสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที แต่ผู้จ้างต้องลงดำเนินการจัดหาพนักงานใหม่ทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้จ้าง ในกรณีที่ผู้จ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้บนสัญญาได้ ผู้จ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้จ้างต้องลงบันทึกข้อความแจ้งให้เกิดขึ้น

[illegible]

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามสัญญาที่ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของเจ้าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องของทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกัน หรือละเลย ไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินใดเงินหนึ่งที่เจ้าจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างเงินค่าจ้างที่จะต่อชำระแก่ผู้รับจ้าง มักชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญา และหากผู้รับจ้างเงินค่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว ผู้จ้างจะเสียให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ข้อตกลงกันไว้เสียยาก หากผู้รับจ้างเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้จ้างจะเสียให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ข้อตกลงกันไว้เสียยาก

2.7 ผู้วิจัยคงเป็นผู้ชี้แนะคำปรึกษาแก่ผู้ศึกษา และคอยช่วยเหลือผู้ศึกษา ทั้งในด้านการเรียน การสอน และการปฏิบัติตนตามระเบียบของโรงเรียน ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ศึกษามีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานวิจัย หรือต้องการทราบผลการวิจัย ผู้วิจัยยินดีที่จะให้ข้อมูลและคำปรึกษาแก่ผู้ศึกษาต่อไป

2.8 ผู้รับจ้างจะออกแบบตามสัญญาให้พิมพ์หรือบางส่วนไปยังช่างผู้สอนเป็นกรณีการถือจดหมาย หรือจะยื่นสิทธิ และหรือหน้าที่ตามสัญญาทั้งหมด หรือแต่บางส่วนไปผู้สอนโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้จ้างก็ได้

พินิจ การให้ความเป็นยอดดงกล่าวว่ามีได้เด่นชัดให้รูปร่างจากความรับผิดชอบที่แท้จริง หรือตัวแทน ผู้รับจ้างต้องรับในความคิด และรวมถึงความคิดความปรารถนาที่แท้จริงของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน ผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้าง ทึมนามของผู้รับจ้างและผู้จ้างอื่นของผู้รับจ้างว่าจ้างตัวดำเนินการตรวจสอบ และแนะนำ ให้คำปรึกษา ด้านนายทบทวนและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญา คำปรึกษาและผู้จ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือ คำปรึกษาจากผู้จ้าง ที่เป็นไปตามความประสงค์และมาตรการของผู้จ้าง เพื่อให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามการประกอบการ

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาจากฝ่าย รมเสร็จ
พนักงานขายของคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนปฏิบัติงานตามสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาจากฝ่าย รมเสร็จ
พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการคุ้มครองข้อมูล
ส่วนบุคคลนั้นอย่างเคร่งครัดที่จะดำเนินการด้วย รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

2.10.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล และหรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และหรือส่งรู้เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามกฎหมายนี้ หรือเพื่อประโยชน์ที่เกี่ยวเนื่อง โดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้แจ้งเข้าสู่ข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะที่

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอยู่ต่อจนถึงอีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าคู่สัญญาได้ให้ไว้ตาม สัญญายังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างที่ติดตั้งหรือผู้รับจ้างก็ติดตั้ง ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากแหล่งของสงคราม การรุกราน การกระทำของขบถหรือการก่อการกำเริบ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิบัติ การกบฏ อำนาจทางทหารหรือการเมือง หรือการข่มขู่ชิงอำนาจ การฉ้อโกงเงินขอ ทรัพย์สินทางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออุบัติเหตุ หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้รับจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในการนี้ที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในการนี้เช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญา เกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญานี้แล้ว ความตกลงระหว่าง คู่สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยให้คู่สัญญาที่มีผลผูกพันหรือลงลายชื่อข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และหรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่า จะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาดอกกล่าวจะต้องทำเป็น หนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อไปได้

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาบางส่วนในสัญญาเป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่ สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับได้ต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่ เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาดอกกล่าวให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือ เนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไป ตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้น มากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในการนี้ที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของ สัญญานี้ คู่สัญญาดอกกล่าวให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในการนี้ที่มีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้อง กับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าว ต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อนี้ที่กำหนดไว้ในสัญญา นี้ และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งปฏิบัติตามสัญญาหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาจะต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าว เป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญา จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็น ฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลง หรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ไม่ผูกมัดอันทางานที่ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้รับจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้รับจ้างมีสิทธิเรียกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลาย ลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างไม่ช้ากว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดย ผู้รับจ้างตกลงชำระค่าบริการค่าจ้างจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ ผู้รับจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามส่วนของการบริการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทางอาว

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงไม่ให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญานี้ เป็นผู้มีอำนาจเฉพาะการของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญานี้ หรือบรรดาหนังสือติดต่อ/หนังสือติดต่อ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทางอาว หรือหนังสือ และหรือ เอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่ปรากฏในสัญญานี้ ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดย ขอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่ เวลาที่มีผู้รับบริการส่งดังกล่าว หรือ

(ข) หากส่งโดยโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหมายเลขโทรสาร หรือที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของ คู่สัญญาข้างต้น ให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายได้รับทราบข้อความตามหนังสือ หรือโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้น แล้วนับแต่เวลาที่ทำการส่ง หรือ

(ค) หากส่งโดยไปรษณีย์ตอบรับ ให้ถือว่าส่งถึงเมื่อปรากฏหลักฐานการส่ง ดังกล่าวเกิดขึ้น แต่หากไม่อาจพิสูจน์ หรือปรากฏหลักฐานการส่งได้ ให้ถือว่าส่งถึงโดยสมบูรณ์ เมื่อส่งพ้นระยะเวลา 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ได้มีการส่ง

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญานี้ หรือแจ้งเตือนเพื่อให้คู่สัญญาปฏิบัติตามที่กำหนด คู่สัญญาจะต้อง แจ้งสัญญานี้ หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้อง แจ้งบอกกล่าวโดยที่เป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบ เท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากส่งให้ไม่ได้ เพราะคู่สัญญาฝ่ายที่อยู่อยู่ยังคงอยู่เปลี่ยนแปลงไปหรือถูกรื้อถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการ

- ผู้ควบคุม ต้องเป็นผู้ที่ผู้ประกอบการได้แจ้งชื่อ เพื่อดำเนินการหรือยื่นขออนุญาต โดยแจ้งต่อหน่วยงานผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตนั้นแล้ว
- 4. ผู้รับจ้างต้องจัดหายุกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระที่จำเป็นเพื่อใช้ในการทำงานให้สำเร็จ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
- 5. ในภาคปฏิบัติงานของพนักงานจ้างแต่ละคนของผู้จ้างต้องอยู่ตามสัญญาจะจ้างนี้ จะต้องสามใส่ เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงานหน้าเสมอ
- 6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ สำหรับใช้กำจัดแมลงที่มีคุณภาพเหมาะสมต่อการป้องกันการทำลายแมลงตามความปลอดภัยของผู้จ้าง
- 7. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบการดำเนินงานที่ล่าช้า และยินดีเข้าทำบริการแก้ไขปัญหาให้ภายในระยะเวลา ดังกล่าวโดยไม่คิดมูลค่า หากยังมีการระบาดของแมลงที่ครอบคลุมในสัญญาอยู่
- 8. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบอุบัติเหตุ หรืออันตราย หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ของผู้รับจ้าง พนักงาน คนงาน หรือบริวารของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบความเสียหายที่ เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของต่าง ๆ ของผู้จ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานโดยความประมาทของพนักงานของ ผู้รับจ้าง ทั้งนี้ รวมถึงในบางกรณีของการทำบริการกำจัดปลวก ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องเจาะพื้นช่องว่างระหว่าง ผนังและเพดานเพื่อทำการสำรวจรังไหมและทำการบริการ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะทำการดังกล่าวด้วยความ ระมัดระวังอย่างสูงสุด อย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างทำงานบริการตามสัญญาฉบับนี้โดยประมาณแล้วแต่เป็นเหตุให้ เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้จ้างที่หลบซ่อนอยู่ใต้ดินหรือในช่องว่างของผนังและเพดานดังกล่าว เช่น สายไฟฟ้า ท่อน้ำ ท่อแก๊ส และถังเก็บน้ำ เป็นต้น ผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายในมูลค่าตามความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น ในแต่ละครั้ง แต่ความในข้อนี้ไม่รวมถึงความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของแมลง

ข้อ 4. การให้บริการ

1. ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงตามสัญญาฉบับนี้ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 12 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะเข้า บริการเป็นประจำเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามตารางเวลาที่จัดไว้
2. การเริ่มต้นการให้บริการ ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานเข้าทำการสำรวจสถานที่ให้บริการ เพื่อจัดทำตาราง แผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานของผู้จ้าง
3. การให้บริการประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานฝ่ายบริการเข้าดำเนินการตรวจและกำจัดแมลง โดยพนักงานของผู้รับจ้างจะบันทึกผลการตรวจ และรายงานผลดังกล่าวโดยจัดทำเป็นหนังสือรายงานการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างรับทราบทุกครั้ง

4. ในกรณีที่เกิดมีการแพร่ระบาดของแมลง ในช่วงระหว่างการบริหารจัดการแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างตกลง ให้บริการกำจัดแมลงแก่ผู้จ้างเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าบริการ ทั้งนี้ การให้บริการกำจัดแมลงเพิ่มเติมดังกล่าว ผู้จ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบในช่วงวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.00 ถึง 17.00 นาฬิกา เพื่อให้ผู้รับจ้างจะได้

ขอบเขตงานบริการกำจัดแมลง

ข้อ 1. คำรับรองของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า ในการให้บริการตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับใบอนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และตกลงจะปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ตามกฎหมาย และอยู่ในความกำกับดูแลของราชการทุกประการ

ข้อ 2. คำจำกัดความ

“แมลง” หมายถึง แมลงและสัตว์บกทุกชนิด อาทิ แมลงสาบ, ยุง, มด, ปลวก และหนู ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงานตามสัญญา

“การกำจัดแมลง” หมายถึง กระบวนการการใช้เทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อการป้องกัน กำจัดแมลง และสัตว์รบกวนอื่น

“ผู้ควบคุม” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับควบคุมการดำเนินการเพื่อให้บริการรับจ้าง การจัดการแมลงของสถานที่ให้บริการประกอบการมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง

ข้อ 3. ข้อผูกพันของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะใช้กรรมวิธีในการป้องกันและกำจัดแมลง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ ปลอดภัยต่อชีวิต สัตว์ พืช ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม และ
2. ผู้รับจ้างตกลงจัดหาและจัดส่งพนักงานกำจัดแมลงที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและผ่านการฝึกอบรม มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ และมีความระมัดระวัง มาทำงานภายในขอบเขตของงานที่ผู้จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
3. ผู้รับจ้างตกลงจะจัดให้มีผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้ในการบริการกำจัดแมลง ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง เกี่ยวกับการจัดการแมลง ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันอันตรายจะเกิดแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการในการมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้รับจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน กำจัดแมลง การใช้ การเก็บรักษา และการขนส่งวัตถุอันตราย รวมทั้งมาตรการ เพื่อความปลอดภัยสำหรับ พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริการ หรือสิ่งแวดล้อม โดยผู้ควบคุมต้องปฏิบัติตามและหน้าที่จะยอมรับข้อบ่งชี้ ดังนี้

- มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดการแมลง ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณชนไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- มีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ตามหลักสูตรและหน่วยงาน ตามที่

หน่วยงานนั้นและ และผู้จ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของเวลาไว้ก่อนโดยจะได้รับการชดเชยค่าเสียหาย

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

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

หนู (RAT & MICE)

- สัตว์ฟันแทะทั้งหมดโดยเฉพาะอย่างยิ่ง เพื่อสุขภาพปัญหาท่อน้ำบริการ
- วางเหยื่อกำจัดหนู ซึ่งจะไม่มีเหยื่อออกฤทธิ์ช้า และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
- วางตามพื้นที่ที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
- การแทรกซึมโดยใช้เหยื่อเคมี หรือ ชนิดเจล ตามบริเวณทางเข้า - ออกของหนู
- การวางกับดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานการณ์ โดยใช้กับดักเป็น หรือกับดักตาย
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้นำคำแนะนำในเรื่องการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้น เพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : BROMADIOLONE, BRODIFACUOM, FENTROL GEL, ZINC PHOSPHIDE

ยุง (MOSQUITOES)

- สัตว์ฟันแทะทั้งหมดโดยเฉพาะอย่างยิ่ง เพื่อสุขภาพปัญหาท่อน้ำบริการ
- ฉีดพ่นเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบฝอยละเอียดบริเวณภายใน และรอบนอกพื้นที่แบบหมอกควัน บริเวณท่อน้ำทิ้ง เป็นต้น
- ฉีดพ่นเคมีรอบอาคารซึ่งเป็นแหล่งหลบพักยุง เช่น ต้นไม้พุ่มไม้เตี้ยๆ, สวนหย่อมรอบอาคาร และบริเวณท่อระบายน้ำ เป็นต้น

- ใส่เตมิกักจัดลูกไล่ตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ท่อระบายน้ำรอบอาคาร พุ่มไม้ต่างๆ เป็นต้น
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้นำคำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ESBIOALLETHRIN

ข้อ 5. ค่าปรับ

ในการที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสถานที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. (ส่วนที่ ไม่เอาทวนและ 300.00 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

- 5. หากผู้จ้างจ้างมีการแจ้งส่วยอาคาร สถานที่บริการ นำจะมีแมลงเพิ่มขึ้นหรือสูญหายไปผู้จ้างมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างมาตรวจสอบอาคารสถานที่ภายในโครงการเป็นการเพิ่มแจ้งระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ผู้จ้างกำหนด เพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติม เมื่อผู้รับจ้างตรวจสอบว่ามีแมลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะไม่ลดค่าบริการเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากค่าบริการตามสัญญา

มาตรฐานการทำบริการกำจัดแมลง (PEST CONTROL APPLICATION STANDARD)

ปลวก (TERMITES)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
- ตรวจเช็คดินไม้ใหญ่ทุกต้น ทุกเดือน เพื่อตรวจสอบปัญหาปลวกตามรอบโคนต้นไม้ และลำต้น
- ใช้น้ำยาเคมีลงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจเช็คใส่ลวดเคมีในทางเดินและตัวของปลวก
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้นำคำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การจัดการของเครื่องใช้ที่ทำด้วยไม้ การติดตั้งและการจัดเก็บ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

มด (ANTS)

- สัตว์ฟันแทะทั้งหมดโดยเฉพาะอย่างยิ่ง เพื่อสุขภาพปัญหาท่อน้ำบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- ropy/ใส่ลวดเคมี ในบริเวณที่ฉีดพ่นน้ำยาไม่ได้ เช่น แลงบอร์สวิตช์ไฟ, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแยก, บริเวณที่มีฝุ่นละอองมาก เป็นต้น
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้นำคำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

แมลงสาบ (COCKROACHES)

- สัตว์ฟันแทะทั้งหมดโดยเฉพาะอย่างยิ่ง เพื่อสุขภาพปัญหาท่อน้ำบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบแมลงสาบ แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบ

ภาคผนวก ค-7

สัญญาบริการดูแลสวน

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 21,400.-บาท (-สองหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน-) ต่อเดือน
ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. จำนวนพนักงาน : รวม 1 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท) / คน	จำนวน (คน)
พนักงานดูแลสวน	21,400.00	1
-	-	-
-	-	-

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภาษีเงินได้ไม่เกิน 20,000.- บาท ต่อครั้งความเสียหาย

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญาดังนี้

ก. เอกสารหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ / สำนัฉบับตราประจำตัวประชาชน / สำนัทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 4 แผ่น

ข. เอกสารหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ค. เอกสารหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 2 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับความในสัญญานี้ ให้ใช้ความในสัญญานี้บังคับ โดยให้อธิบายถึงข้อขัดแย้งตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องดำเนินการถึงผู้สัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบกรพิจารณาด้วย

สัญญาเลขที่ 6501-001

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญานี้ฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด โพน์ บาย แสนลริ เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2565 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด โพน์ บาย แสนลริ

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 298 ถนนพญาไท แขวงถนนพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โดย นางสาวสาธิตี สงสัย ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท กรีนมาเนีย จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 736/3 ถนนลาดพร้าว แขวงจันทราภิรม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 086-234-5678 โทรสาร -
โดย นายสุวิทย์ ศรีสิงห์ กรรมการ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาททั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญานี้ด้วยความตั้งใจต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : บริการดูแลสวน

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง
เอกสารหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : โครงการ โพน์ บาย แสนลริ

ตั้งอยู่เลขที่ 298 ถนนพญาไท แขวงถนนพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
พื้นที่บริการ ๙ ไร่ทั้งโครงการ
เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2565

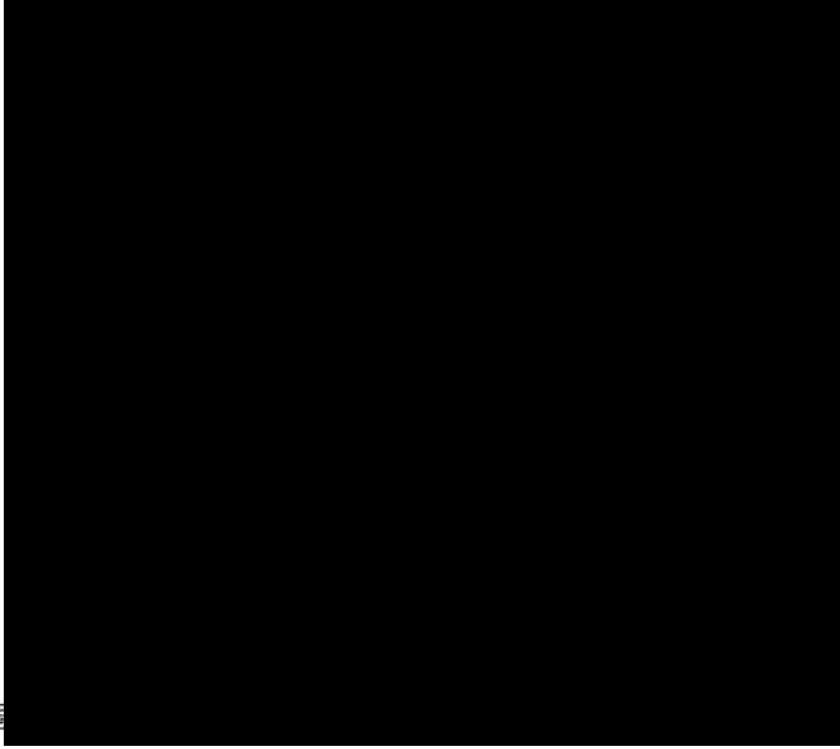
เอกสารหมายเลข 1

เอกสารของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ /
สำหรับบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)

สัญญาที่ข้าพเจ้าขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือ
ชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : ในนาม นิติบุคคลอาคารชุด โพน์ บาย แชนสิริ

โดย



ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้แก่กรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้

อัน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา^๔ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อสัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

9.5 สัญญาให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ผู้ได้มีการทำคำแปล ภาษากงกฤษของ

ในการที่มีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญา หรือ เกี่ยวข้อง กับสัญญาซึ่ง ไม่สามารถตกลงกัน ได้ระหว่างคู่สัญญา ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าว จะต้องโดยที่มีเขตอำนาจ

กรมทนายผู้เจ้าพระสงฆ์ต่อมณิกายให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

7.1 ในกรณีที่มีสัญญาขายโดยฝ่ายหนึ่งถึงสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญา และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ยกเลิกภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่มีปฏิวัติสัญญาพิทกณไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องจนที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าพ้นข้อดังกล่าว เป็นการแจ้งบอกกล่าวถึงสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่มีสัญญา จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ๑ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็น ฝ่ายขายถึงสัญญา ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลง หรือเงื่อนไขของสัญญา หรือค่าค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำหน้าที่จ้างโดยสิ้นเชิง และผู้รับจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๑ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างสิทธิออกสิทธิสัญญาที่นอกตามกำหนดระยะเวลาการบริการ ได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญาสิ้นสุดเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างยังคงชำระค่าบริการทั้งที่ระยะเวลาสิ้นสุดไปแล้วผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากผู้บริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้แล้วพ้น 15 วันผู้รับจ้างตกลงเพื่อให้ผู้ว่าจ้างดาวน์ส่วนก่อนค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

8.1 ผู้สัญชาติทั้งสองฝ่ายตกลงให้ผู้ที่ตามอยู่ที่ปลายทางนั้น เป็นผู้มีสถานะทางการเงินของตน การบอกกล่าว ๓ ตามสัญญา หรือบรรพชนลี้ภัยต่อพลลี้ภัยได้บอก จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทางยาม หรือหนังสือ และหรือ เอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงผู้สัญชาติตามอยู่ที่ปลายทางนั้น ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ผู้สัญชาติอีกฝ่ายหนึ่งทางไปโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่ผู้รับมีการส่งดังกล่าว หรือ

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

(๔) หากส่งโดยไปรษณีย์ตอบรับ ให้ถือว่าเสร็จเมื่อปรากฏหลักฐานการส่ง ดังกล่าวเกิดขึ้น แต่หากไม่อาจพิสูจน์ หรือปรากฏหลักฐานการส่งได้ ให้ถือว่าเสร็จโดยสมบูรณ์ เมื่อส่งถึงวันระยะเวลา 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ได้มีการส่ง

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ ที่บอกเลงสัญญา หรือแจ้งเตือนเพื่อให้ฝ่ายปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อตกลง
แห่งสัญญา หรือแจ้งให้ฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด สัญญาจะต่อ-
ลงบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่ฝ่ายหนึ่งทราบ
เท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าจะมีผู้รับหรือไม่ และแม้หากส่งให้ไม่ได้
เพราะสัญญาที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไป หรือถูกซ่อนไป โดยไม่แจ้งการย้ายหรือการ
เปลี่ยนแปลงหรือซ่อนนั้นเสียให้สัญญารู้ อีกฝ่ายใด หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ที่จะไปให้ติดต่อ

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

- 2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อ ประสานงาน รับคำสั่งและ ตักเตือนจากผู้จ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้
- 2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

วันทำงาน	เวลาทำงาน	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
จันทร์ - ศุกร์	9.00-17.00	พนักงานดูแลสวน	1

- 2.3 คุณสมบัติของพนักงานดูแลสวน
- เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้จ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานดูแลสวนมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานดูแลสวน

- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างชาติที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้จ้าง และหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้จ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกัญชาหรือการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่จิตใจจะเหวี่ยงไม่สมประกอบหรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีสุ่มเสี่ยงหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ และไม่เสพยาเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ภายในสถานที่ให้บริการ

หัวหน้าดูแลสวน

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

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ผู้จ้าง

งานประจำวัน

- 1) ดูแลบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และรดน้ำต้นไม้ สม่ำเสมอ ให้สภาพดินชุ่มชื้นเพียงพอต่อการงอกของต้นไม้แต่ละพรรณ ถ้าปริมาณน้ำไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึงจะต้องจัดหาอุปกรณ์อื่น ๆ มาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง
- 2) กำจัดวัชพืช จัดเก็บกิ่งไม้ ทุกชนิดที่อยู่บริเวณใต้โคนต้นไม้ พุ่มบาท และ/หรือบริเวณอื่น ๆ และตามที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้างกำหนดให้เรียบร้อยและรวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน
- 3) ทำความสะอาดถังรับขยะมูลฝอยเป็นประจำ ให้สะอาดปราศจากกลิ่น
- 4) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้าง

งานประจำสัปดาห์

- 1) ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบ สั้น และสวยงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อเดือน หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง และเก็บเศษหญ้าออกจากสวนให้สะอาดเรียบร้อย และรวบรวมนำไปกำจัดในวันเดียวกัน
- 2) ตัด กิ่ง ขอบหญ้า ถนน ทางเท้า โคนต้นไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และบริเวณอื่น ๆ ที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนผู้จ้างกำหนดให้เรียบร้อยสวยงามตลอดเวลา
- 3) ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่ขัดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามแต่ที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้างแนะนำ และต้องรักษาแผลส่วนที่ตัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับทาแผลต้นไม้หรือสีน้ำมันเท่านั้น ส่วนไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้คลุมดิน ตัดแต่งให้ดูโปร่งสวยงาม และถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้าง

งานประจำเดือน หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด

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

ข้อ 4. ค่าปรับ

4.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสว่านที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษาแล้ว มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ บาท () ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

4.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสว่าน หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายวันหรือรายชั่วโมงตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 โดยในการหักเงินค่าจ้างผู้รับจ้างต้องนำใบแจ้งรายการหักเงินมายืนยันให้ผู้ว่าจ้างทราบ (ไม่รวมเวลาที่ 1 ชั่วโมง) และลดด้วย 1.5 เท่ากับค่าปรับรายชั่วโมง

พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสว่าน หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง หมายถึง มาให้บริการช้ากว่าเวลาทำงานตั้งแต่ 16 นาทีเป็นต้นไป โดยเศษของชั่วโมงตั้งแต่เวลาที่ 16 ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ครบตามเวลาที่กำหนดไว้ โดยมาสาย หรือขาดงานรวมกันตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามข้อ 4.1

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนด รวมทั้งกรณีมาให้บริการสายไม่เกิน 15 นาทีต่อวัน ผู้รับจ้างโดยผู้ว่าจ้างจะทำการแทนต้องทำหนังสือแจ้งระบบเหตุผลที่มาให้บริการไม่ครบถ้วน หรือมาให้บริการสว่านให้ผู้ว่าจ้างก่อนครบกำหนดชำระค่าจ้างทุกเดือนที่กำหนดไว้ในสัญญา

ในกรณีที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนรวมกันต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ โดยไม่มีหนังสือแจ้งเหตุผล หรือมีหนังสือแจ้งแต่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผล ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

- มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในงานบริการดูแลสวนในหมู่บ้านจัดสรร และหรือคอนโดมิเนียมไม่ต่ำกว่า 3 ปี
- มีทัศนคติที่ดี ภัยมาบรรเทาทุกข์ และมีความซื่อสัตย์ ประสิทธิภาพต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อย่างมีหลักการ
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ไม่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกฏการที่กระทำความผิดการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ อดโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะปฏิบัติงาน และไม่เสพยาเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ภายในสถานที่ให้บริการ

ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

ในการให้บริการตามสัญญาและหรือเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญา ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนปุ๋ยและหรือสารเคมีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

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

ภาคผนวก ค-8

ทส. 1 และ ทส. 2

Ms. B. 1. 2

แบบแผนที่ทางระเบียบสังคมซึ่งแสดงมลาการทำงานของระบบบ้านเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

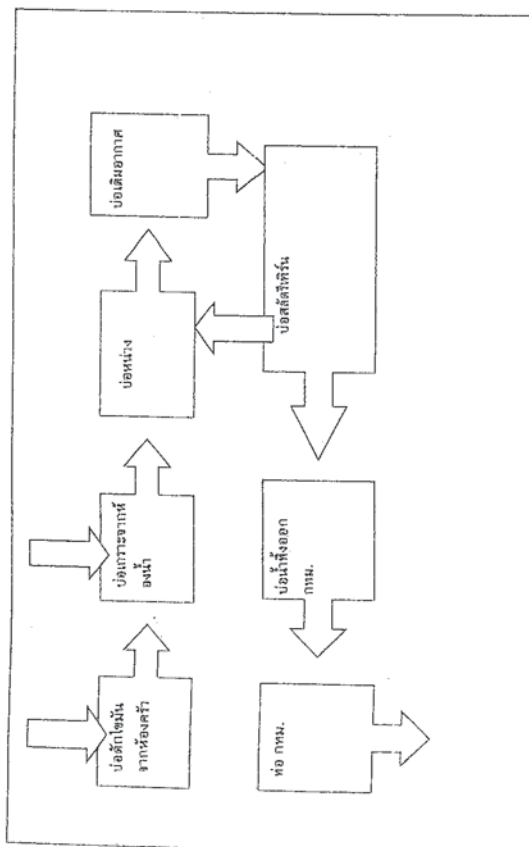
แหล่งกำเนิดมลพิษ ดังอยู่เลขที่ 298 ถนน พญาไท แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี เขต/
อำเภอ ราชเทวี จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-611-3007 โทรสาร 02-611-

3009 มีนิติบุคคลอาคารชุดใหม่ บาย แสนสิริ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท
ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น

ใบอนุญาตนเลขที่ (ถ้ามี) - ใบ อ 6. ออกให้โดยกรุงเทพมหานครและสิ่งแวดล้อม และ
สิ่งแวดล้อม กรมฉนวน - ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

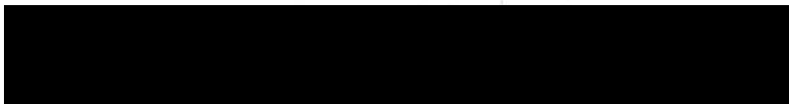


ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียตามกฎหมาย ดังนี้

[illegible][illegible]

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตาม พารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน



..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : คอมโมโด โพน บาย แอสสิริ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 298

หมู่ที่ : 1

แขวง/ตำบล : ถนนเพชรบุรี

เขต/ตำบล : เขตราชเทวี

โทรศัพท์ : 026113007

โทรสาร : 026113009

มี : นางสาวสาธิตี สงสัย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประมาณย่อย : ประมาณ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 298

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ :

ในการนี้ ขอยางานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565
 เมที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสาธิตี สงสัย เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
 ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
 ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
 1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)
 ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 0.00 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
 [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วคราว
 [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
 [X] ระบบเติมอากาศ
 [] เครื่องการ/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องการ/ผสมสารเคมี
 [] เครื่องสูบลม [] อื่นๆ
 [] เครื่องสูบลม [] อื่นๆ
 [] อื่นๆ [] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้ง
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด โททมิไม่กำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	0.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	1,930,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	1,891,400 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
	[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	[] ไม่ระบายเลย
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้	ปริมาณ หน่วย
1. ยังไม่เคยใช้	0.000 กิโลกรัม

- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
 ระบบบำบัดน้ำเสีย
 เครื่องสูบลม
 ระบบเติมอากาศ
 [X] ปกติ [] ผิดปกติ
 [X] ปกติ [] ผิดปกติ
 [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ยังไม่มีพบ

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ขอบเขต หรือไม่ทำตามที่หรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำผิดหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗