
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ อาคารชุด เดอะ วิลลีย์ เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2564 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิลลีย์
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 395 หมู่ 9 ถ.ผ่านศึก-กุศลลำ ค. พญาเย็น อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา 30320
โดย คุณณฤศณวิภากร กระจางจอบ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท ภูปอຍหลวง จำกัด
ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 9/194 หมู่ 2 แขวงท่าแร่ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220 โทรศัพท์
0897437128 , 029984329 โทรสาร 029984329
โดย นางสมจิต ภูมุนทด กรรมการ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : บริการดูแลสวน
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 – 3 แนบท้ายสัญญานี้
- ข้อ 2. สถานที่บริการ : โครงการ เดอะ วิลลีย์
ตั้งอยู่ 395 หมู่ 9 ถ.ผ่านศึก-กุศลลำ ค. พญาเย็น อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา 30320
พื้นที่บริการ ☒ ทั้งโครงการ
☒ เฉพาะบริเวณ
- ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 2 ปี - เดือน - วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2564 ถึงสิ้นสุดวันที่ 30 เมษายน 2566

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 71,890 -บาท (- เจ็ดหมื่นหนึ่งพันหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน -) เหนือ
รวมตลอดสัญญา ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 4 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
หัวหน้างานดูแลสวน	22,000	1
พนักงานดูแลสวน	15,000	3

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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

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

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้
ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง / หนังสือ
มอบอำนาจ / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 4 แผ่น

- ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น
- ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น
- ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ
โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง
ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนาจริงของผู้สัญญา
และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญาที่ประกอบการพิจารณาด้วย

สัญญาที่ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าการถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือ
ชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ


ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เคอะ วัลลีย์
โดย


ลงชื่อ  ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
(คุณกฤตวัณก์ กระจำจบ)


ลงชื่อ X  ประธานคณะกรรมการ
(คุณกัทกรัต รุ่งสุรินทร์)

ลงชื่อ _____
(_____)

ลงชื่อ  พยาน
(คุณพราพัสดา ป้อมกฤษณ์)

ผู้รับจ้าง : บริษัท กุปโยทหลวง จำกัด
โดย  บริษัท กุปโยทหลวง จำกัด
PHUOTLUANG CO.,LTD.

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวจิต กุญจนาค)

ลงชื่อ  พยาน
(นายสมบัติ ไนศรี)

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้รับจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอาหาร แคมป์ และภาษีใดๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและค่าของวัสดุต่างๆ ในการปฏิบัติงานตามสัญญาได้ โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่างๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในการที่ผู้รับจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด คู่สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงิน 9

1.2 ภายใต้อัตราค่าจ้างตามวรรคแรก ผู้รับจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการชำระเงินทางบัญชีของผู้รับจ้าง นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้รับจ้างหรือสถานที่ที่ผู้รับจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามที่ผู้รับจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของเดือนละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดหลังจากที่ได้ดำเนินการที่ว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะไปเสร็จรับเงิน ไม่กำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้รับจ้างจะปฏิบัติการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใดๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าจ่ายอื่นใดที่ได้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาที่ออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญาได้ ใต้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกไปส่งตัวพนักงานที่มีอายุเมื่อซื้อของผู้รับจ้างและพนักงาน พร้อมแบบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้กับผู้รับจ้าง ภายในวันทำงานเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงาน

2.3 ในการที่ผู้รับจ้างเห็นว่าการปฏิบัติงานประหลาดผิดไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้รับจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้รับจ้าง

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง ลงชื่อ _____ ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018

ในการที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญาที่ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ประจําตัวของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์เสริมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ดังกล่าวให้สภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามสัญญาได้ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้รับจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใด แก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างจนครบจำนวนได้ และให้ถือว่าเงินที่ผู้รับจ้างได้ชำระแก่ลูกจ้างไปนั้น เป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาด้วย และหากมีเงินค่าจ้างส่วนที่เหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้รับจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างจะรายงานตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนไปแจ้งทั่วไปเพื่อให้ผู้อื่นดำเนินการ หรือจะโอนสิทธิ และหรือทรัพย์สินตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนให้ผู้รับจ้างโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้รับจ้างมิได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้ไม่ได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นตามสัญญา ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อผู้รับจ้าง และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.8 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้รับจ้าง ทีมงานของผู้รับจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้รับจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ดำเนินการ และการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญาของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาจากผู้รับจ้าง ทีมงานของผู้รับจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้รับจ้างเพื่อให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่าผลลัพธ์จากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยผู้รับจ้างตกลงให้จำนวนค่าจ้างที่เพิ่มหรือลดตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญา

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้น ให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง ลงชื่อ _____ ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญาเป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดเป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับต่อไป สำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้น หากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ ผู้สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม ขัดความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของผู้สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็น โมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดจะช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับกับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ผู้ได้มีการทำค่าแปล ภาษาอังกฤษของสัญญานี้ ผู้สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย ในกรณีที่ผู้มีส่วนพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใดๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างผู้สัญญา ให้ยื่นเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้อง ดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ลงชื่อ _____ ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง
LG-20.09.2018

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง

งานประจำวัน

- 1) ดูแลบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และต้นไม้ขนาดเล็กให้สวยงาม ให้อากาศถ่ายเท ชุ่มชื้นเพียงพอตลอดความต้องการของต้นไม้แต่ละพรรณ ด้วยปริมาณน้ำไม่เพียงพอหรือให้ทั่วถึง จะต้องจัดหาอุปกรณ์ต่างๆ มาช่วยรดน้ำให้ได้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของมืออาชีพ
- 2) กำจัดวัชพืช จัดเก็บกิ่งไม้ ทุกชนิดที่อยู่บริเวณใต้โคนต้นไม้ พุ่มพุ่ม และ/หรือบริเวณอื่นๆ และ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อยและรวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน
- 3) ทำความสะอาดร่องรับขยะมูลฝอยเป็นประจำ ให้สะอาดปราศจากกลิ่น
- 4) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

งานประจำสัปดาห์

- 1) ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบ สั้น และสวยงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อเดือน หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง และเก็บเศษหญ้าออกจากสนามให้สะอาดเรียบร้อย และรวบรวมนำไปกำจัดในวันเดียวกัน
- 2) ตัด กิ่ง ขอบหญ้า ถนน ทางเท้า โคนต้นไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และบริเวณอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อยสวยงามตลอดเวลา
- 3) ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่กีดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามสิ่งที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างแนะนำ และต้องรักษา แผลส่วนที่ตัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับทาแผลต้นไม้หรือสีน้ำมันกั้น ส่วนไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้คลุมดิน ตัดแต่งให้ดูโปร่งสวยงาม และถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

งานประจำเดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- 1) ใส่ปุ๋ยเคมี ปุ๋ยอินทรีย์ และสารเคมีกำจัดศัตรูพืช เดือนละ 1 ครั้ง
- 2) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของต้นไม้ (โรคพืช / แมลงศัตรูพืช)
- 3) ตัดแต่งกิ่งไม้สูง และเปลี่ยนไม้ตายยืนทุก 1 ปี
- 4) ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างต้องเข้าพบผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างกำหนดอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง

ลงชื่อ _____ ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง
LG-20.09.2018

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

- 2.1 ผู้จ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้จ้าง ติดต่อกับ ประสานงาน รับคำสั่งและ ดำเนินการจากผู้จ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้
- 2.2 ผู้จ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

วันทำงาน	เวลาดำเนินงาน	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
จันทร์ - เสาร์	08.00-17.00	พนักงานดูแลสวน	4


- 2.3 คุณสมบัติของพนักงานดูแลสวน
- เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้จ้าง ผู้จ้างรับรองว่าพนักงานดูแลสวนมีคุณสมบัติ
- ไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานดูแลสวน

- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างชาติดังกล่าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้จ้าง และหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้จ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการปฏิบัติงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการปฏิบัติงาน ไม่เป็นคนที่จิตใจหวั่นไหวไม่สมประกอบหรือมีจิตใจที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้อยู่ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะปฏิบัติงาน และ ไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้จ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่นายจ้างในสถานที่ให้บริการ

หัวหน้าสวน

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

ลงชื่อ  ผู้จ้าง ลงชื่อ สมใจ งามงาม ผู้รับจ้าง

- มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในงานบริการดูแลสวนในหมู่บ้านจัดสรร และหรือคอนโดมิเนียม ไม่ต่ำกว่า 3 ปี
- มีทัศนคติที่ดี ให้ความสำคัญสุขภาพ และมีทักษะในการสื่อสาร ประสานงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อย่างมีหลักการ
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างชาติดังกล่าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้จ้าง และหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้จ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการปฏิบัติงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการปฏิบัติงาน ไม่เป็นคนที่จิตใจหวั่นไหวไม่สมประกอบหรือมีจิตใจที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้อยู่ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะปฏิบัติงาน และ ไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้จ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่นายจ้างในสถานที่ให้บริการ

ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

ในการให้บริการความสวยงามและหรือเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญา ผู้จ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนเบี้ยและหรือสารเคมีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้จ้างเอง ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายค่าดูแลทรัพย์สินตามรายการดังต่อไปนี้

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

ลงชื่อ  ผู้จ้าง ลงชื่อ สมใจ งามงาม ผู้รับจ้าง

ข้อ 4. ค่าปรับ

4.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดการพนักงานรับจ้างตามที่ได้รับไว้ได้ หรือส่วนที่ผู้รับจ้างให้บริการปรากฏงานนั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ บาท (- -) ต่อวันละคนหรือต่อครั้ง

4.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายชั่วโมงต่อคนหรือต่อครั้ง ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 โดยในการคำนวณค่าปรับให้นำอัตราค่าจ้างรายวันหารด้วยชั่วโมงการทำงาน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) และคูณด้วย 1.5 เท่ากับค่าปรับรายชั่วโมง

พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง หมายถึง มาให้บริการช้ากว่าเวลาทำงานตั้งแต่ 16 นาทีเป็นต้นไป โดยเศษของชั่วโมงตั้งแต่ 1 นาที ถึง 16 นาทีคิดเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่มาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนดไว้ โดยมาสาย หรือขาดงานรวมกันตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างตามข้อ 4.1

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนด รวมทั้งกรณีมาให้บริการสายไม่เกิน 16 นาทีต่อวัน ผู้รับจ้างโดยผู้จ้างโดยผู้จ้างหรือผู้จ้างซึ่งจะระบุเหตุผลที่มาให้บริการไม่ครบถ้วน หรือมาให้บริการสายให้ผู้จ้างก่อนครบกำหนดชำระค่าจ้างทุกเดือนที่กำหนดไว้ในสัญญานี้

ในกรณีที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนรวมกันต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จ้างกำหนดไว้ โดยผู้จ้างไม่พึงพอใจหรือผู้จ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันควร ผู้จ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ลงชื่อ  ผู้จ้าง ลงชื่อ  ผู้รับจ้าง

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

PLUS +

บริษัท พอส พาวเวอร์พี จำกัด
การตรวจสอบ Generator - ประจำปีที่

รหัสงาน : RE/GEN-W		วันที่	
รหัส	PM/TL-004-12/1600S00150-RE/GEN-000	1	2
เลขที่ใบงาน	1-GEN	3	4
วันที่ปฏิบัติงาน	WO-00108/2022	5	6
ชื่ออาคาร	MZE ๖๖ Genexไทย	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ดี	บกพร่อง	
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
2	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	✓		
4	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	✓		
5	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	✓		
6	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	✓		
7	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	✓		
8	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	✓		
9	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	✓		
10	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	✓		
11	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	✓		
12	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	✓		
13	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	✓		
14	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	✓		
15	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	✓		
1	ทดสอบการทำงานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	✓		
2	ทดสอบการทำงานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	✓		
3	ทดสอบการทำงานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	✓		
4	ทดสอบการทำงานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	✓		
5	ทดสอบการทำงานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	✓		
6	ทดสอบการทำงานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	✓		
7	ทดสอบการทำงานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	✓		
1	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	✓		
2	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	✓		

PLUS +

บริษัท พอส พาวเวอร์พี จำกัด
การตรวจสอบ Generator - ประจำปีที่

รหัสงาน : RE/GEN-W		วันที่	
รหัส	PM/TL-004-12/1600S00150-RE/GEN-000	1	2
เลขที่ใบงาน	1-GEN	3	4
วันที่ปฏิบัติงาน	WO-00108/2022	5	6
ชื่ออาคาร	MZE ๖๖ Genexไทย	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ดี	บกพร่อง	
3	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
4	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	✓		
5	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	✓		
6	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	✓		

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
2. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเรนซ์ จำกัด
การตรวจวัด Generator - ประจำโรงไฟฟ้า

รหัสงาน : RE/GEN-W	รหัส : PMTVL-004-1Z10D00S00150-RE/GEN-000	รวมข้อบกพร่องทั้งหมด : 2
รหัส : 1 : GEN	รหัส : 1 : GEN	รวมข้อบกพร่องทั้งหมด : 4
วันที่ปฏิบัติงาน : 08/09/2022	วันที่ปฏิบัติงาน : 08/09/2022	รวมข้อบกพร่องทั้งหมด : 6
ชื่ออาคาร : MGE	ชื่อผู้ควบคุม : [REDACTED]	ชื่อผู้ตรวจสอบ : [REDACTED]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจวัด		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ดี	ไม่ผ่าน	
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 20% ...ดี	✓		
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจสอบระดับน้ำมัน	✓		
5	ตรวจสอบระดับน้ำมัน BATTERY	✓		
6	ตรวจสอบระดับน้ำมันระบบจ่ายน้ำ BATTERY	✓		
7	ตรวจสอบระดับน้ำมัน MANUAL START	✓		
8	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	✓		
9	ตรวจสอบระดับน้ำมันระบบจ่ายน้ำ	✓		
10	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	✓		
11	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	✓		
12	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	✓		
13	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	✓		
14	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	✓		
15	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	✓		
1	เวลา START 15.00 ...STOP 17.10	✓		
2	อุณหภูมิห้องเครื่อง ...F			
3	อุณหภูมิห้องเครื่อง ...F			
4	ความแรงของ ...PPM			
5	แรงดันไฟฟ้า ...PSI			
6	แรงดันไฟฟ้า ...PSI			
7	ชั่วโมงการทำงาน START 17.10 ...STOP 17.10 HOUR			
1	ตรวจสอบ GFC			
2	ตรวจสอบ R.S. 100 ...T.R. 100 VOLT			
3	ความถี่ ...HZ			

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเรนซ์ จำกัด
การตรวจวัด Generator - ประจำโรงไฟฟ้า

รหัสงาน : RE/GEN-W	รหัส : PMTVL-004-1Z10D00S00150-RE/GEN-000	รวมข้อบกพร่องทั้งหมด : 2
รหัส : 1 : GEN	รหัส : 1 : GEN	รวมข้อบกพร่องทั้งหมด : 4
วันที่ปฏิบัติงาน : 08/09/2022	วันที่ปฏิบัติงาน : 08/09/2022	รวมข้อบกพร่องทั้งหมด : 6
ชื่ออาคาร : MGE	ชื่อผู้ควบคุม : [REDACTED]	ชื่อผู้ตรวจสอบ : [REDACTED]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจวัด		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ดี	ไม่ผ่าน	
3	ตรวจสอบ R.S. 100 ...AMP	✓		
4	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	✓		
5	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	✓		
6	ชั่วโมงการทำงาน START 17.10 ...STOP 17.10 HOUR	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟเทอรี่ จำกัด
ตราพระราชบัญญัติ Generator - ประจําฉบับที่ 1

รหัสท. : RE/GEN-W
รหัส PMTVL-004-1Z/1600S00150-RE/GEN-000
1: GEN
เลขที่ใบงาน WO-02009/2022
วันที่ปฏิบัติงาน 15/08/2022

ชื่ออาคาร **MAE GEN** ชื่อผู้ควบคุมงาน **[REDACTED]** ชื่อผู้ตรวจสอบ **[REDACTED]**

บริษัท พลัส พรีฟเทอรี่ จำกัด

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟเทอรี่ จำกัด
ตราพระราชบัญญัติ Generator - ประจําฉบับที่ 1

รหัสท. : RE/GEN-W
รหัส PMTVL-004-1Z/1600S00150-RE/GEN-000
1: GEN
เลขที่ใบงาน WO-02009/2022
วันที่ปฏิบัติงาน 15/09/2022

ชื่ออาคาร **MAE GEN** ชื่อผู้ควบคุมงาน **[REDACTED]** ชื่อผู้ตรวจสอบ **[REDACTED]**

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ข้อควรแก้ไข: ข้อ)
		ดี	บกพร่อง	
1	ตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	✓		
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
3	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจสอบระดับน้ำ	✓		
5	ตรวจสอบระดับน้ำ	✓		
6	ตรวจสอบระดับน้ำ	✓		
7	ตรวจสอบระดับน้ำ	✓		
8	ตรวจสอบระดับน้ำ	✓		
9	ตรวจสอบระดับน้ำ	✓		
10	ตรวจสอบระดับน้ำ	✓		
11	ตรวจสอบระดับน้ำ	✓		
12	ตรวจสอบระดับน้ำ	✓		
13	ตรวจสอบระดับน้ำ	✓		
14	ตรวจสอบระดับน้ำ	✓		
15	ตรวจสอบระดับน้ำ	✓		
1	เวลา START 15.00 STOP 11.00	✓		
2	อุณหภูมิน้ำมันเชื้อเพลิง 92.0 °C	✓		
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 60.0 °C	✓		
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM	✓		
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 1.0 PSI	✓		
6	แรงดันน้ำหล่อเย็น 1.0 PSI	✓		
7	ชั่วโมงการทำงาน START 15.00 STOP 11.00 HOUR	✓		
1	แรงดัน R.S. 37.0 ST. 37.0 VOLT	✓		
2	ความถี่ 50.0 HZ	✓		

บริษัท พลัส พรีฟเทอรี่ จำกัด

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อมทั้งส่งมอบใบเสร็จ (CM)

PLUS +

บริษัท พลิส พรีฟเพอร์รี่ จำกัด
การตรวจเช็ค Generator - ปี-4-ปีแรก

รหัสงาน : REGEN-W	รหัส : PMYL-004-1Z16D00S0150-REGEN-000	วันที่ : GEN	เลขที่ใบงาน : WO-33309/2022	วันที่ปฏิบัติงาน : 22/09/2022
ชื่ออาคาร : MDE เซ็น Generator	ชื่อผู้ควบคุม : [REDACTED]	ชื่อผู้ตรวจสอบ : [REDACTED]	5	6

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าพบข้อบกพร่อง)
		ดี	บกพร่อง	
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	/		
2	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	/		
3	ตรวจสอบระดับน้ำกลั่น	/		
4	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	/		
5	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	/		
6	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	/		
7	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	/		
8	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	/		
9	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	/		
10	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	/		
11	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	/		
12	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	/		
13	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	/		
14	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	/		
15	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	/		
1	ทดสอบการทำงานระบบสตาร์ท	/		
2	ทดสอบการทำงานระบบสตาร์ท	/		
3	ทดสอบการทำงานระบบสตาร์ท	/		
4	ทดสอบการทำงานระบบสตาร์ท	/		
5	ทดสอบการทำงานระบบสตาร์ท	/		
6	ทดสอบการทำงานระบบสตาร์ท	/		
7	ทดสอบการทำงานระบบสตาร์ท	/		
1	ทดสอบการทำงานระบบสตาร์ท	/		
2	ทดสอบการทำงานระบบสตาร์ท	/		

PLUS +

บริษัท พลิส พรีฟเพอร์รี่ จำกัด
การตรวจเช็ค Generator - ปี-4-ปีแรก

รหัสงาน : REGEN-W	รหัส : PMYL-004-1Z16D00S0150-REGEN-000	วันที่ : GEN	เลขที่ใบงาน : WO-33309/2022	วันที่ปฏิบัติงาน : 22/09/2022
ชื่ออาคาร : MDE เซ็น Generator	ชื่อผู้ควบคุม : [REDACTED]	ชื่อผู้ตรวจสอบ : [REDACTED]	5	6

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าพบข้อบกพร่อง)
		ดี	บกพร่อง	
3	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	/		
4	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	/		
5	ตรวจสอบระดับน้ำกลั่น	/		
6	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อลื่น	/		

หมายเหตุ
ทดสอบ Run Generator 26-30 วินาที

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว (CM)

PLUS +

บริษัท พลัง พรีเพอเทอส์ จำกัด
การตรวจเช็ค Generator - ประจำโรงไฟฟ้า

รหัสงาน : RE/GEN-W		รวมข้อมูลงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	PMTVL-004-1Z1600S00180-RE/GEN-000	1	2
1: GEN		3	4
เลขที่ใบงาน	WO-0410802022	5	6
วันที่ปฏิบัติงาน	29/09/2022		
ชื่ออาคาร	MGE	ชื่อผู้ตรวจ	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (รหัสตรวจ: ๑๓)
		ดี	รายการอื่น	
1	ตรวจเช็คเครื่องกำเนิด	✓		
2	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 120 ลิตร	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓		
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
5	ตรวจเช็คสวิตช์	✓		
6	ตรวจเช็คสวิตช์ BATTERY	✓		
7	ตรวจเช็คสวิตช์ MANUAL START	✓		
8	ตรวจเช็คสวิตช์เครื่องกำเนิด	✓		
9	ตรวจเช็คสวิตช์ระบบความถี่	✓		
10	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
11	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
12	ตรวจเช็คสวิตช์เฟ้นเฟือง	✓		
13	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลังที่ควบคุมโดย	✓		
14	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง ATS	✓		
15	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง TIMER ของ ATS	✓		
1	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
2	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
3	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
4	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
5	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
6	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
7	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
8	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
9	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
10	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
11	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
12	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
13	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
14	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
15	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
1	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
2	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
3	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
4	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
5	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
6	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
7	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
8	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
9	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
10	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
11	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
12	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
13	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
14	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		
15	ตรวจเช็คสวิตช์ออกกำลัง	✓		

ผู้เขียนผลตรวจเช็ค

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วที่ห้องเครื่อง (CM)

บริษัท มัลติ เทคเนปรีส์ จำกัด
การควบคุม Cold Water Pump (CWP) - ใช้พลังงาน

REFERENCES

[illegible]

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จจนมีงานส่งมอบ (CM)

WO-02109/2022 Page 2 of 2

รหัสงาน : SNICWP-M		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน	
รหัส	PMU/L-004-1Z18D003001S1-SNICWP- BP00NAME-Aลงไม่ติด A	2	
เลขที่งาน	WO-02109/2022	3	4
วันที่ปฏิบัติงาน	15/08/2022	5	6
ชื่ออาคาร ลวทร ๓๗๕ PMP		ชื่อผู้ตรวจ	

บริษัท พัสส์ พรีฟอรั่ม จำกัด
การตรวจวัด Cold Water Pump (CWP) - ประจำเดือน

PLUS +

รหัสประจำตัว : SNICWP-M	ชื่อผู้ตรวจวัด	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ
รหัส : PNTVL-004-1Z16DMS01S1-SNICWP-			
รหัส : VS03P-SIC-0002	3	5	6
รหัส : WOZZ002022			
วันที่ปฏิบัติงาน : 15/09/2022			
ชื่ออาคาร : อาคาร มหะ PUMP			

2. ผู้ปฏิบัติงานประจำงานนี้ต้องสวมเสื้อกันหนาว

1. ผู้ปฏิบัติงานประจำงานนี้ต้องสวมเสื้อกันหนาว

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจวัด		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ดี	ไม่ดี	
	MOTOR & PUMP			
1	การติดตั้งปั๊มในถัง PUMP	/		
2	การติดตั้งสายเคเบิลต่อท่อ	/		
3	การติดตั้งมอเตอร์ MOTOR	/		
4	การติดตั้งถัง PUMP	/		
5	การติดตั้งท่อ MOTOR	/		
6	การติดตั้งท่อสาย MOTOR (ท่อเหล็ก)	/		
7	การติดตั้งสายเคเบิล MOTOR และ PUMP	/		
8	การติดตั้งสายเคเบิลไฟฟ้า ... PSI	/		
9	การติดตั้งสายเคเบิล ... PSI	/		
10	การติดตั้งสายเคเบิล CHECK VALVE	/		
	CONTROL			
1	การติดตั้งสายเคเบิล CONTROL	/		
2	การติดตั้งสายเคเบิล BREAKER	/		
3	การติดตั้งสายเคเบิล MAGNETIC	/		
4	การติดตั้งสายเคเบิล RELAY	/		
5	การติดตั้งสายเคเบิล FUSE CONTROL	/		
6	การติดตั้งสายเคเบิล LOAD SET ... AMP	/		
7	การติดตั้งสายเคเบิล SHOW	/		
8	การติดตั้งสายเคเบิล R-S-T ... VOLT	/		
9	การติดตั้งสายเคเบิล CONTROL	/		
10	การติดตั้งสายเคเบิล R-S-T ... AMP	/		
11	การติดตั้งสายเคเบิล CONTROL	/		

PLUS +

บริษัท พัสส พรีมเพอร์รี่ จำกัด
การตรวจเช็ค Main Equipments (อุปกรณ์หลัก ระบบ CCTV) - ประจำเดือน

รหัสงาน : CC/Main-M
รหัส : PMTVL-001-ALLZ00000000148-CC/Main-
: CC-TV/กล้องวงจรปิด
เลขที่ใบงาน : WO-015/09/2022
วันที่ปฏิบัติงาน : 06/09/2022

รายชื่ออาคาร A ชั้น 7-7

รายชื่อผู้ตรวจเช็ค

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	
1	กล้อง VIDEO	✓		
2	MONITOR (TV)	✓		
3	VIDEO RECORDER	✓		
4	VIDEO SWITCHER	✓		
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	✓		
	ตรวจสอบประสิทธิภาพการติดตั้ง	✓		
	ตรวจสอบสัญญาณและจุดต่อ	✓		
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	✓		
	ตรวจสอบสัญญาณภาพ	✓		
	ตรวจสอบสัญญาณเสียงและจุดต่อ	✓		
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	✓		
	ตรวจสอบสัญญาณเสียงและจุดต่อ	✓		
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	✓		
	ตรวจสอบสัญญาณเสียงและจุดต่อ	✓		
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	✓		
	ตรวจสอบสัญญาณเสียงและจุดต่อ	✓		

หมายเหตุ

ผู้เขียนผลตรวจเช็ค

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อมส่งข้อมูล (CM)

PLUS +

บริษัท พัสส พรีมเพอร์รี่ จำกัด
การตรวจเช็ค Main Equipments (อุปกรณ์หลัก ระบบ CCTV) - ประจำเดือน

รหัสงาน : CC/Main-M
รหัส : PMTVL-001-ALLZ00000000083-CC/Main-
: CC-TV/กล้องวงจรปิด
เลขที่ใบงาน : WO-013/08/2022
วันที่ปฏิบัติงาน : 06/09/2022

รายชื่ออาคาร B ชั้น 1-5

รายชื่อผู้ตรวจเช็ค

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	
1	กล้อง VIDEO	✓		
2	MONITOR (TV)	✓		
3	VIDEO RECORDER	✓		
4	VIDEO SWITCHER	✓		
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	✓		
	ตรวจสอบประสิทธิภาพการติดตั้ง	✓		
	ตรวจสอบสัญญาณและจุดต่อ	✓		
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	✓		
	ตรวจสอบสัญญาณภาพ	✓		
	ตรวจสอบสัญญาณเสียงและจุดต่อ	✓		
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	✓		
	ตรวจสอบสัญญาณเสียงและจุดต่อ	✓		
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	✓		
	ตรวจสอบสัญญาณเสียงและจุดต่อ	✓		
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	✓		
	ตรวจสอบสัญญาณเสียงและจุดต่อ	✓		

หมายเหตุ

ผู้เขียนผลตรวจเช็ค

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อมส่งข้อมูล (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

โครงการคอนโด Main Equipment (อุปกรณ์หลัก ระบบ CCTV) - บ้านระยอง

รหัสงาน : CC/Main-M	งานซ่อมบำรุงงานที่ปฏิบัติงาน				
รหัส : PMTVL-001-ALL/2000000099-CC/Main-	1	2	3	4	5
รหัส : CC-TV/ห้องส่วนกลางที่ CC/บ้านระยอง					
เลขที่ใบงาน : WO-014/08/2022					
วันที่ปฏิบัติงาน : 08/08/2022					
ชื่ออาคาร : C 1-5	ชื่อผู้ควบคุม				ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีข้อบกพร่อง : ๕๑)
		ดู	บันทึก	
1	กล้อง VIDEO	✓		
2	MONITOR (TV)	✓		
3	VIDEO RECORDER	✓		
4	VIDEO SWITCHER	✓		
	ตรวจสอบสัญญาณและจอ	✓		
	ตรวจสอบการส่งสัญญาณ	✓		
	ตรวจสอบภาพที่บันทึกและดูภาพ	✓		
	ตรวจสอบสัญญาณและจอ	✓		
	ตรวจสอบการส่งสัญญาณ	✓		
	ตรวจสอบสัญญาณและจอ	✓		
	ตรวจสอบการส่งสัญญาณ	✓		
	ตรวจสอบสัญญาณและจอ	✓		
	ตรวจสอบการส่งสัญญาณ	✓		
	ตรวจสอบสัญญาณและจอ	✓		
	ตรวจสอบการส่งสัญญาณ	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

โครงการคอนโด Smoke Detector - บ้านระยอง

รหัสงาน : FASIM-M	งานซ่อมบำรุงงานที่ปฏิบัติงาน				
รหัส : PMTVL-001-ALL/20000000148-FASIM-00	1	2	3	4	5
รหัส : 02: ทำความสะอาด/เปลี่ยน AF1-7					
เลขที่ใบงาน : WO-030/08/2022					
วันที่ปฏิบัติงาน : 19/08/2022					
ชื่ออาคาร : A 1-7	ชื่อผู้ควบคุม				ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีข้อบกพร่อง : ๕๑)
		ดู	บันทึก	
1	ชุด Smoke Detector	✓		
2	ตรวจสอบสัญญาณ	✓		
3	ตรวจสอบการแจ้งเตือน	✓		
4	ตรวจสอบการแจ้งเตือน	✓		
5	ตรวจสอบการแจ้งเตือน	✓		

หมายเหตุ

1. ตรวจสอบสัญญาณและจอภาพ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS +

บริษัท พัสส์ พรีเซพชั่นส์ จำกัด
การตรวจเช็ค Smoke Detector - ประจำปี

รหัสงาน : FAS/M-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน				
รหัส : PMTVL-001-ALLZ0000000083-FAS/M-00	1	2	3	4	5
เลขที่ใบงาน : 03: ตรวจเช็คระบบไฟฉุกเฉิน					
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-03/10/2022					
ชื่ออาคาร : 2008/2022	ชื่อผู้ตรวจเช็ค				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (กรณีตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	ไม่ผ่าน	
จุด Smoke Detector				
1 ตรวจเช็คสภาพ		/		
2 ตรวจเช็คความสะอาด		/		
3 ตรวจเช็คความผิดปกติ		/		
4 ตรวจเช็ค (ลิ้นชัก) การทำงาน		/		
5 ตรวจเช็คอุปกรณ์		/		

หมายเหตุ
ทางบริษัทฯ Smoke Detector ทุกตัวอยู่ในสภาพดีและใช้งานได้ปกติ

บริษัท พัสส์ พรีเซพชั่นส์ จำกัด

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานตามคำสั่งงานที่ได้รับมอบหมาย (CM)

PLUS +

บริษัท พัสส์ พรีเซพชั่นส์ จำกัด
การตรวจเช็ค Smoke Detector - ประจำปี

รหัสงาน : FAS/M-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน				
รหัส : PMTVL-001-ALLZ0000000083-FAS/M-00	1	2	3	4	5
เลขที่ใบงาน : 04: ตรวจเช็คระบบไฟฉุกเฉิน					
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-03/10/2022					
ชื่ออาคาร : 2008/2022	ชื่อผู้ตรวจเช็ค				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (กรณีตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	ไม่ผ่าน	
จุด Smoke Detector				
1 ตรวจเช็คสภาพ		/		
2 ตรวจเช็คความสะอาด		/		
3 ตรวจเช็คความผิดปกติ		/		
4 ตรวจเช็ค (ลิ้นชัก) การทำงาน		/		
5 ตรวจเช็คอุปกรณ์		/		

หมายเหตุ
Smoke Detector ทุกตัวอยู่ในสภาพดีและใช้งานได้ปกติ

บริษัท พัสส์ พรีเซพชั่นส์ จำกัด

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานตามคำสั่งงานที่ได้รับมอบหมาย (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พอมพ์เพอร์รี่ จำกัด
การตรวจเช็ค Sewage Pump (SWP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : WWSWP-M
รหัส : PWTL-004-1Z1D00S00152-WWSWP-00
สถานที่ : บึงหนองกระเทียม
เลขที่ใบงาน : WO-03809/2022
วันที่ปฏิบัติงาน : 18/08/2022

รายชื่อช่าง : SWP

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1	2
3	4
5	6

ชื่ออาคาร : SWP

ชื่อผู้ควบคุม : [Redacted]

ชื่อผู้ตรวจสอบ : [Redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		สี	รายการ	
1	ชุด Auxiliary (ระบบ Sanitary)		รายการ	
2	ตรวจเช็คสภาพ			
3	ตรวจเช็คความสะอาด			
3	ตรวจเช็คความผิดปกติ			

หมายเหตุ

$$OV = 5.5A$$

$$V = P_1 402 - 403 - 403 \quad P_2 402 - 403 - 403 \quad P_3 402 - 403 - 403 \quad P_4 402 - 403 - 403 \quad P_5 402 - 403 - 403 \quad P_6 402 - 403 - 403 \quad P_7 402 - 403 - 403 \quad P_8 402 - 403 - 403 \quad P_9 402 - 403 - 403 \quad P_{10} 402 - 403 - 403$$

วันที่เขียนรายงาน : 18/08/2022

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จบางส่วน

PLUS -

บริษัท พลัส พอมพ์เพอร์รี่ จำกัด
การตรวจเช็ค Pump (SWP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : WWSWP-M
รหัส : PWTL-003-1Z1D00S00155-WWSWP-000
สถานที่ : บึงหนองกระเทียม
เลขที่ใบงาน : WO-03809/2022
วันที่ปฏิบัติงาน : 18/08/2022

ชื่ออาคาร : C Unit Pump Room C

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1	2
3	4
5	6

ชื่อผู้ควบคุม : [Redacted]

ชื่อผู้ตรวจสอบ : [Redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		สี	รายการ	
1	ชุด Auxiliary (ระบบ Waste Water Treatment)		รายการ	
2	ตรวจเช็คสภาพ			
3	ตรวจเช็คความสะอาด			
3	ตรวจเช็คความผิดปกติ			

หมายเหตุ

วันที่เขียนรายงาน : 18/08/2022

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จบางส่วน

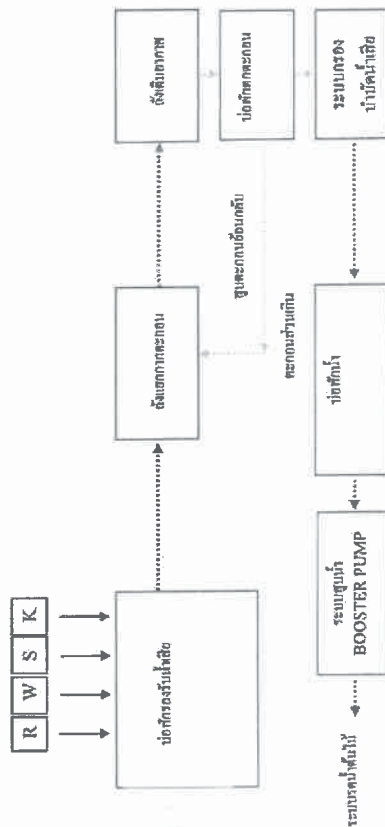
ภาคผนวก ค-3

ทส.1 และ ทส.2

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่395..... หมู่ที่9..... ซอย
ถนนกุดดัก-ด่านเกวียน..... แขวงตำบลพญาเย็น..... เขตอำเภอ.....ปากช่อง.....
จังหวัดนครราชสีมา..... โทรศัพท์044-756855..... โทรสาร044-756854.....
มีนายฤทธิชัย กะจ่างบ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท
.....ตั้งตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น.....จำนวน 236 ห้อง.....
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี).....ออกให้โดยกรมที่ดินตราสัมา สาขาอำเภอปากช่อง.....
หนวดอายุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

FLOW DIAGRAM FOR WASTEWATER TREATMENT PLANT



การพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพในชุมชน

การพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพในชุมชน

การพัฒนาระบบการดูแลสุขภาพในชุมชน

การจ้างงานด้านเกษตรกรรมและการ

เจ้าของพี่ผู้ศรัทธาของแม่เองก็แก้แค้นให้

ผู้ควบคุมระบบนำทางน้ำเสีย(แทม)

โครงการพัฒนาระบบ

ออกให้โดย U.S. GOVERNMENT PRINTING OFFICE: 1967 O 378-087 ผู้รับค่าไปรษณิกามาได้แก่เคย

[illegible]

คณะผู้บริหาร

.....

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านน้ำเสีย														ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำที่ใช้ ในอุตสาหกรรม และสิ่งปฏิกูล และขยะ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำที่ เสียที่ เก็บ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบบ/ ไม่ระบบ)	ปริมาณ สารพิษหรือ สิ่งปนเปื้อน ที่พบ (ระบุ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่ขูดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข		
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง สารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)				
1/8/65	13.68	-	-	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
2/8/65	13.68	-	-	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
3/8/65	13.68	40	32	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
4/8/65	13.68	-	-	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
5/8/65	13.68	-	-	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
6/8/65	13.68	10	8	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
7/8/65	13.68	-	-	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
8/8/65	13.68	-	-	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
9/8/65	13.68	20	15	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
10/8/65	13.68	-	-	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
11/8/65	13.68	30	24	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
12/8/65	13.68	20	16	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
13/8/65	13.68	-	-	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
14/8/65	13.68	16	12.8	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
15/8/65	13.68	4	3.2	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	

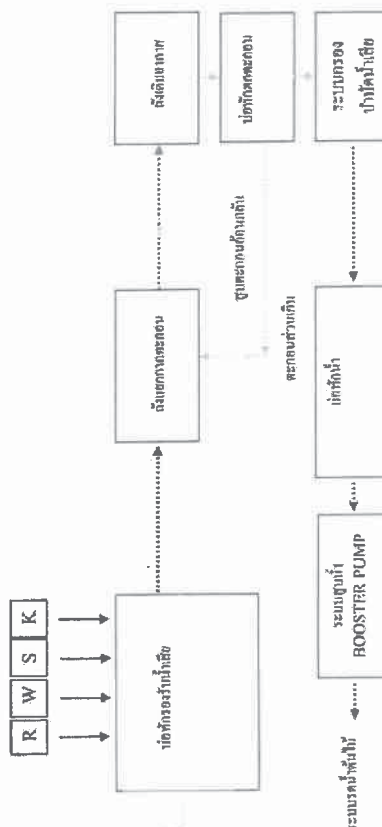
แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการจะเขียนและจัดระเบียบข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด
 ถนน กุดสร้าง อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
 จังหวัด นครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร
 มี นายคุณวิวัฒน์ กระทั่ง มีเงินลงทุนหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ตั้งแต่ 100 ห้อง 500 ห้อง 6/2558 กรมที่ดิน
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 6/2558 ออกให้โดย สาธารณสุขอำเภอ
 หมออายุ
 ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

FLOW DIAGRAM FOR WASTEWATER TREATMENT PLANT



[illegible]

สถิติและข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ค่าเฉลี่ย รายเดือน ช่วง 1 ปี	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ๕๕ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในอุตสาหกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำใช้ เพื่อการ ระบาย น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบบ/ ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ/ สูตรหรือ กลไกการ)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ ตะกอน 沉澱 ที่กลับคืนจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำเข้าสู่ (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
16/8/65	13.68	13	10.4	ไม่ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
17/8/65	13.68	8	6.4	ไม่ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
18/8/65	13.68	8	6.4	ไม่ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
19/8/65	13.68	20	16	ไม่ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
20/8/65	13.68	33	26.4	ไม่ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
21/8/65	13.68	21	16.8	ไม่ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
22/8/65	13.68	11	8.8	ไม่ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
23/8/64	13.68	11	8.8	ไม่ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
24/8/65	13.68	4	3.2	ไม่ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
25/8/65	13.68	11	8.8	ไม่ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
26/8/65	13.68	20	16	ไม่ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
27/8/65	13.68	44	35.2	ไม่ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
28/8/65	13.68	9	7.2	ไม่ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
29/8/65	13.68	-	-	ไม่ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
30/8/65	13.68	-	-	ไม่ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
31/8/65	13.68	-	-	ไม่ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในธุรกิจรวม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำใช้ ในครัวเรือน ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใส่ ในระบบ/ (ใส่/ ใส่สารหรือ ยีสต์หรือไม่)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)			
						การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)				
1/2/65	13.68	-	-	ไม่ระบาย	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
2/2/65	13.68	-	-	ไม่ระบาย	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
3/2/65	13.68	-	-	ไม่ระบาย	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
4/2/65	13.68	-	-	ไม่ระบาย	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
5/2/65	13.68	1	0.8	ไม่ระบาย	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
6/2/65	13.68	-	-	ไม่ระบาย	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
7/2/65	13.68	-	-	ไม่ระบาย	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
8/2/65	13.68	-	-	ไม่ระบาย	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
9/2/65	13.68	-	-	ไม่ระบาย	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
10/2/65	13.68	-	-	ไม่ระบาย	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
11/2/65	13.68	-	-	ไม่ระบาย	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
12/2/65	13.68	-	-	ไม่ระบาย	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
13/2/65	13.68	2	1.6	ไม่ระบาย	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
14/2/65	13.68	4	3.2	ไม่ระบาย	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
15/2/65	13.68	-	-	ไม่ระบาย	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	

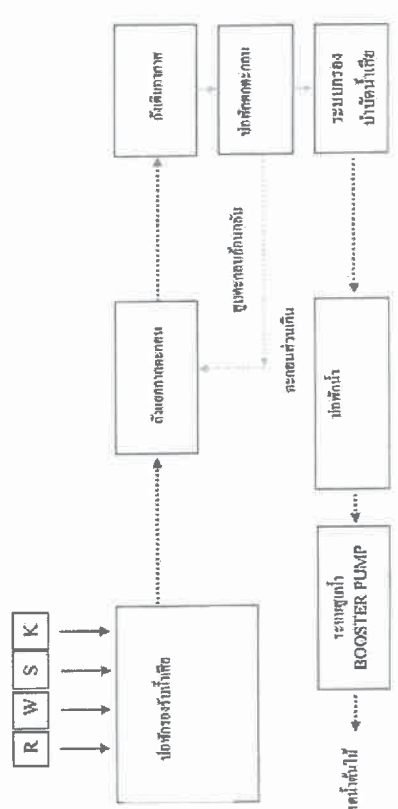
แบบ พส. 6

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด
ถนน ภูค้ำ-บ้านเม็ก แขวง/ตำบล พญาเย็น เขต/อำเภอ ปากช่อง
จังหวัด นครราชสีมา โทรศัพท์ 0-4-756855 โทรสาร 044-756854
มี นายภูค้ำวัฒน์ กระจำจวบ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท
..... ตั้งเนื้อที่ 100 ไร่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด จำนวน 236 ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 82555 ออกให้โดย กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทย สาขารั้วโฉนดที่ดิน

หม่อมราชวงศ์
ซึ่งได้แนบมาแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

FLOW DIAGRAM FOR WASTEWATER TREATMENT PLANT



..... ผอ.ศูนย์บ่ม
..... ผอ.ศูนย์บ่ม
(.....)
..... ผอ.ศูนย์บ่ม
..... ผอ.ศูนย์บ่ม
(.....)
(.....)
(.....)
.....
.....

ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การเข้า ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำเข้า ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำจาก ระบบ (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ/ (ใช้กรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ ตะกอน ที่เก็บจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข
						รวมปริมาณ น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)				
18/9/65	13.68	-	-	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
19/9/65	13.68	5	4	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
20/9/65	13.68	7	5.6	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
21/9/65	13.68	-	-	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
22/9/65	13.68	4	3.2	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
23/9/65	13.68	9	7.2	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
24/9/65	13.68	10	8	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
25/9/65	13.68	8	6.4	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
26/9/65	13.68	7	5.6	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
27/9/65	13.68	-	8.8	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
28/9/65	13.68	-	16	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
29/9/65	13.68	19	15.2	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
30/9/65	13.68	13	10.4	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
1/10/65	13.68	25	20	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	
2/10/65	13.68	-	-	ไม่ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติพลออาหารชุด โดย วัลลย์
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 395 หมู่ที่ : 9
 ถนน : ผ่านศึก - กุดด้า เขต/ตำบล : ปากช่อง
 จังหวัด : นครราชสีมา โทรศัพท์ : 044756854
 มี : นายสุรวัฒน์ กระจวบ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประเภทย่อย : ประเภท : อากาศ

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 236

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 6/2558 ออกโดย : กรมสิ่งแวดล้อม สาธารณูปโภค กรมอุตุนิยมวิทยา พ.ศ. 2565

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565
 สถานที่เกิดเหตุในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายสุรวัฒน์ กระจวบ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมออายุ _____
 ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมออายุ _____
 ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 60.00 ลบ.ม./วัน
 2. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 50.00 ลบ.ม./วัน
 3. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 50.00 ลบ.ม./วัน
 4. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 50.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) ☐ ระบบเติมอากาศ

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลม ☐ อื่นๆ ☐ อื่นๆ ☐ อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
- (5) วิธีจัดการขยะที่มีพิษจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณน้ำใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 424.080 หน่วย
 - (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 229.000 ลบ.ม.
 - (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 183.200 ลบ.ม.
 - (4) กระบวนการบำบัดน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ระบบทุพรัน
 - (5) ปริมาณของน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ระบบของน้ำทิ้ง (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
 - (6) ปริมาณของน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ไม่ระบายเลย
- ปริมาณ หน่วย
 0.000 กิโลกรัม

- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ชนิดปกติ ☐ ชนิดปกติ
- เครื่องสูบลม ☒ ชนิดปกติ ☐ ชนิดปกติ
- (7) ปริมาณของน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามกติกา ข้อนี้ หรือไม่ปฏิบัติตามกฏหมาย ตามมาตรา ๘๐ ของพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือฝ่าฝืนกฏหมายมาตรา ๑๐๖ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดที่ฝ่าฝืนกฏหมาย โดยแสดงเจตนาอันเป็นประมาท หรือประมาทเลินเล่อ จะต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดที่ฝ่าฝืนกฏหมาย โดยแสดงเจตนาอันเป็นประมาท หรือประมาทเลินเล่อ จะต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดเสีย : บึงขลุ่ยคลองอากาศชุด เคหะ วัลลีย์
แหล่งกำเนิดเสีย ตั้งอยู่เลขที่ : 395 หมู่ที่ : 9
ถนน : แผ่นดิน - กุดคล้า เขต/ตำบล : ปากช่อง
จังหวัด : นครราชสีมา โทรศัพท์ : 044204525 โทรสาร : 044756854
มี : นายฤกษ์ชัย กระแจ้งแสง เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดเสีย
ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม ประเภทย่อย : ประเภทย่อย : 236 จำนวนห้อง : 236
สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 6/2558 ออกให้โดย : กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทย สาขาย้ายถ่ายโอนของ หนองหญ้า
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแหล่งกำเนิดเสียให้ได้รับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ _____ ผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดเสีย

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

อยู่เลขเดียวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 60.00 ลบ.ม./วัน
 - ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 50.00 ลบ.ม./วัน
 - ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 50.00 ลบ.ม./วัน
 - ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 50.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง จั๊มพ์/วัน
[] แบบปล่อยทิ้ง (ระบุ)

- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [] เครื่องสูบน้ำ [] ระบบเติมอากาศ
[] เครื่องกรบ/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[X] เครื่องดูดตะกอน [] อื่นๆ
[] อื่นๆ [] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
- (5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากกรมทรัพยากรน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | | 424.080 หน่วย | 358.000 ลบ.ม. | 286.400 ลบ.ม. | วัน |
|---|-----------------|--|-------------------|-----|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | | | | |
| (2) ปริมาณน้ำใช้หมุนเวียนของแหล่งกำเนิดเสีย (ลบ.ม.) | | | | |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | | | | |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | [] ระบายทุกวัน | [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์) | [X] ไม่ระบายเลย | |

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย
0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบลม [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) บัญชี อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๓. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดเสีย ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้แจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ จะถือว่ามีความผิด
- ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้แจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต่อกรมทรัพยากรน้ำเสีย
- หนังสือแจ้งปรับปรุงแบบมาตรา ๘๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก
ประเภท/ชนิดมลพิษ : น้ำเสียชุมชน
ที่อยู่เลขที่ : 395 หมู่ที่ : 9
ถนน : ผ่านสี่กั๊ก - ภูคด
จังหวัด : นครราชสีมา
อำเภอ : นครราชสีมา
โทรศัพท์ : 061-4204525 โทรสาร : 044756854
มี : นายอภิสิทธิ์ ทรัพย์สมบัติ เป็นเจ้าพนักงานควบคุมมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม
ประเภทของ : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 - 500 จำนวนของ : 236
สิ่งกีดขวาง : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (กป.) : 6/2558 ออกโดย : กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์
ในการนี้ ขอรายงานผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2565
วันที่ได้กำหนดมาตรการ 80 แห่ง

ลงชื่อ นายอภิสิทธิ์ ทรัพย์สมบัติ เจ้าพนักงานควบคุมมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ นครราชสีมา
ออกให้โดย _____
ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งเหตุการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ นครราชสีมา
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 60.00 ลบ.ม./วัน
 - ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 50.00 ลบ.ม./วัน
 - ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 50.00 ลบ.ม./วัน
 - ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 50.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] แบบต่อเนื่อง [] แบบต่อเนื่อง (ระบุ) [] ระบบเติมอากาศ [] เครื่องกวนผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวนผสมน้ำเสีย
- [] อื่นๆ [] อื่นๆ [] อื่นๆ [] อื่นๆ

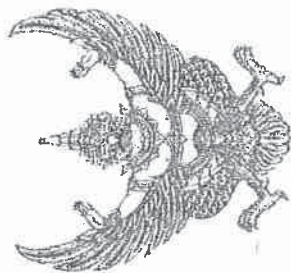
- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
- (5) วิธีจัดการขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | | ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดน้ำเสีย (หน่วย) |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| (1) ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 410.400 | 121.000 | 96.800 | 121.000 |
| (2) ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | | | | |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | | | | |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | [] ระบายทุกวัน | [] ระบายทุกวัน | [] ระบายทุกวัน | [] ระบายทุกวัน |
| (5) ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดน้ำเสีย | [X] ไม่ระบาย | [] ระบาย | [] ระบาย | [] ระบาย |
| (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ปกติ [] ผิดปกติ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| (7) ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดน้ำเสีย | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข | | | | |

- คำเตือน ๓. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
- ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งเหตุการบำบัดน้ำเสียผู้ใดที่มิได้ปฏิบัติตามกฎหมาย โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

ใบรับรองการตรวจสอบอาคารประจำปี

เลขที่ ๐๐๔/๒๕๖๕

รายงานผลการตรวจสอบ ประจำปี ๒๕๖๕



แบบ ร.๑

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคารชุดพักอาศัย อาคาร เอ (ค.ส.๑. ๗ ชั้น) จำนวน ๑ หลัง, อาคารชุดพักอาศัย อาคารบี (ค.ส.๑. ๕ ชั้น) จำนวน ๒ หลัง

อาคาร โดย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะวู้ดส์ เชียงของอาคาร

ตั้งอยู่เลขที่ ๓๒๕ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่ ๑
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด นครราชสีมา

ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ บริษัท เพอร์เฟกต์แมชชีน เซอร์วิส จำกัด แล้ว
เลขที่ น.๐๐๘๑/๒๕๕๐ ออกให้ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เห็นว่าอาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

ออกให้ ณ วันที่ ๑๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(.....)
ตำแหน่ง นายกองคการบริหารส่วนตำบลพะเยา

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

เอกสารการฝึกอบรมและซ้อมดับเพลิงประจำปี 2565

ทางหุ้นส่วนจำกัด เอที เซล เซอร์วิส แอนด์ เทรนนิ่ง

AT SALE SERVICE AND TRAINING LIMITED PARTNERSHIP / FRIC.

ได้รับการขึ้นทะเบียนจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพล. 088

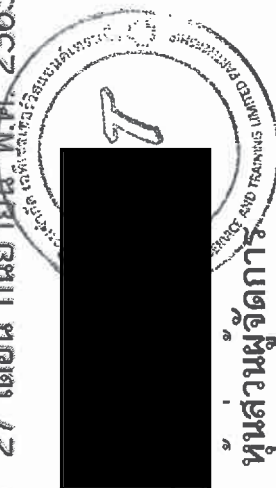
มอบวุฒิปัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะวัลลีย์

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2565
ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555
ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน

วันที่ 27 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

ให้ไว้ ณ วันที่ 27 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565



หุ้นส่วนผู้จัดการ

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วอลล์

ศูนย์บริการสิทธิอาศัย มูลนิธิอาคารทศพร เลขที่ 333/36
 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 1012558 ; การสืบสวนคดีอาชญากรรม มูลนิธิอาคารทศพร
 House Rules of The Valley Condominium Juristic Person
 No. 001/2015 ; Utilization of Unit, Residence, and Common Property

1. การเปลี่ยนแปลงการปกครอง " บริษัทอาคารชุด เดอะ วาลีย์
Under House Rules of " The Valley Condominium Juristic Person "
- 1.1 ผู้ถือหุ้นคนบางราย เจ้าของของชุด บ้าน ตึก และสิ่งอำนวยความสะดวก
Co-owners are the unit owners, dependants, representatives, and persons entitled of the co-owners.
- 1.2 ฝ่ายจัดการ พยานหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และมีการจัดการในเอกสารชุด เดอะ วาลีย์ อันได้แก่
ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ และช่างไฟฟ้าประจำสำนักงานฝ่ายจัดการ
- The Management is a group or group of persons who entering to supervise and to manage the The Valley Condominium Juristic Person; e.g. the Building manager, Administrative Staff and Technician staffs in juristic person office
- 1.3 บุคลากรบางราย บุคคลที่ไม่ใช่ผู้ถือหุ้น และฝ่ายจัดการ
The outsiders are the persons who are neither the co-owners, nor the Management.
2. ส่วนร่วมของเจ้าของสมาชิกอาคารชุด ในการเป็นส่วนบุคคลของคนที่อยู่ในกฎหมาย และเป็นการทำให้เขา ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และสร้าง
ผลกระทบด้านลบ แก่ตัวส่วนนี้ และส่วนรวม
Co-owners must look after their units and personal property in good condition regularly and do not do any action harmful and to create all kinds of pollution to privacy and to public.
3. ห้ามละเมิด สิทธิอื่น ที่ไม่เกี่ยวข้องกัน หรือล่วงละเมิด เช่น รบกวน การค้าขายกับบริษัทอื่น หรือไปฟ้องร้องดำเนินคดีกับ
ทางนิติบุคคลหรือยื่นข้อพิพาทต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

both attach to or not attach to the common walking path or the wall of units, at the back of balcony are prohibited.

4. เว้นกรณีที่มีความจำเป็นที่ติดผนังภายในห้องชุด และสมาชิกอาจยื่นคำขอขึ้น คำนึงถึงการเป็น ส่วนประกอบสำคัญของ เพื่อใช้พักอาศัย เพื่อบรรเทาปัญหาการระบายน้ำภายในห้องชุด สมาชิกมีหน้าที่การ ระบายน้ำภายในห้องชุด หรือ ทำระบบบำบัดน้ำภายในอาคารชุด และหลีกเลี่ยงการนำของเหลวมาทิ้งภายในห้องชุด เพื่อเป็นการป้องกัน การกระทำความเสียหาย สาธารณชนที่เข้า และสมาชิกที่ทราบเรื่องจนได้ทราบ ตลอดจนความสะอาดเรียบร้อยและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายใน ห้องชุด ห้ามเพิ่ม และทำการปรับ-ปิด ปิด ของประตูหน้าต่างบานเดิม และนำผ้ามาพันล้นอยู่โดย

เพิ่มเติม

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

5. ค้นหา เปรียบ หรือคัดลอกเก็บ เป็น แผนภูมิข้อมูล หรือใช้แผนภูมิข้อมูลด้านกราฟิกทางศิลปะ ตลอดจนเป็นข้อเท็จจริง คำที่ใช้รับฟัง
ความเห็นของผู้อื่น ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ว่าเป็นประโยชน์แก่การวิจัยหรือการงาน ความสามารถพิเศษ ของการศึกษา ที่บุคคล โดย
ตนเอง
- Do not chisel, drill or modify the floor, unit ceiling or modify external unit wall adjoining to common corridor and also
unit wall which is co-utilized with other co-owners in order to maintain the strength of all condominium structure and building
attractiveness altogether.

6. ห้ามใส่ถุงรองเท้า หรือรองเท้าอื่นใดในการทำความสะอาดรองเท้า หรือมีส่วนวางรองเท้า โดยเด็ดขาด
Do not place shoes, slippers or other objects which obstruct the common corridor and common areas definitely.
7. ห้ามตากผ้า หรือแขวนเสื้อผ้า หรือวางวัตถุหรือสิ่งของใดๆ นอกบริเวณระเบียงบันไดบ้าน
Do not hang cloths to dry or place any objects at balcony rail.
8. ห้ามตั้งถังเก็บน้ำหรือภาชนะใดๆไว้สำหรับกรังที่อยู่อาศัยโดยเด็ดขาด
The following operations are not permitted to do in the residences definitely.
- 8.1 เปลี่ยนแปลงระบบรับหรือระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร
Alteration to Alarm system and Fire Alarm system of the building.
- 8.2 เสี่ยงชีวิตทางไฟของชุด หรือสิ่งของอื่นใดภายในบริเวณอาคารชุด กรณีที่มีการจัดระบบไฟฟ้าเพื่อใช้เพื่อการ
อาคารชุดๆ กรณีการตรวจสอบของไฟฟ้าระบบ 1,000.- บาท / ครั้ง (หนึ่งพันบาทถ้วน)
Feed the pets within the units, or allow the pets to feed within the Building area, in case of complaint from any resident to the Management, and found from inspection, the fine of 1,000.- baht (one thousand baht only) shall be punished.
- 8.3 ห้ามใช้ก๊าซ แอลกอฮอล์ หรือวัตถุอื่น ในการประกอบอาหารและเครื่องดื่มภายในห้องชุด
Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the units.
- 8.4 ห้ามใช้สารไวไฟ หรือสารอันตรายอื่นใด ในบริเวณชุด
Construction or alteration to the balcony rail is not permitted.
- 8.5 ห้ามติดตั้งอุปกรณ์ใดๆที่ติดกับภายนอกชุด
Curved steel door is not permitted to be set up at common corridor.
- 8.6 ห้ามติดตั้งหรือมีสิ่งกีดขวางในทางเดินของบันไดหรือทางออกฉุกเฉินของชุด รวมถึงประตูเปิดสู่ทางเดินภายนอก
Signage and advertising notice are not allowed to post outside unit wall, balcony, and also the door-window outside the units.
- 8.7 ห้ามใช้ห้องชุดเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆก็ตามโดยไม่เป็นไปตามข้อกำหนดอาคารชุด (ตอนที่ 1)
Do not misapply unit as stated in the Condominium Juridic Person Regulations (Section 1)
- 8.8 ห้ามใช้ห้องชุดเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อกำหนดอาคารชุด หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่ใช่ตามข้อกำหนดอาคารชุด
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.
- 8.9 ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปดำเนินการทำงานพิเศษใดๆ ภายในห้องชุดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคล
สิ่งของทางราชการหรือของสาธารณะ หรือของบุคคลอื่นที่มิใช่ของนิติบุคคล หรือของนิติบุคคล
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.
- 8.10 ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปดำเนินการใดๆที่เป็นการละเมิดหรือขัดต่อข้อกำหนดอาคารชุด หรือการกระทำใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อกำหนดอาคารชุด
The Juristic Person reserves the right not to welcome any individual dressing or behaving improperly and violating the regulations of the condominium.
9. กรณีฝ่าฝืนข้อกำหนดอาคารชุด หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้ในการดำเนินการจัดการ
In case of violation to above rules, the Management reserves the right to proceed as follows:
- 9.1 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ หรือนิติบุคคลใดๆ เข้าไปดำเนินการใดๆ ที่เป็นการละเมิดหรือขัดต่อข้อกำหนดอาคารชุด
Warning in verbal or writing

9.2 ทัศนียภาพ: 200.-บาท (สองร้อยบาท) ถึง 5,000.-บาท (ห้าพันบาท) ตามวัน/สัปดาห์/เดือน/ปี
 Penalty of fine amount of 200.- baht (Two hundred baht only) to 5,000.- baht/day (Five thousand baht only) will be charged as Juristic Person considers approve in case of rules violation.

9.3 กรณีไม่ชำระหนี้: 200.-บาท (สองร้อยบาท) ต่อวัน/สัปดาห์/เดือน/ปี
 In case of failure to settle the fine, the Juristic Person has its right to suspend utilities services and/or one of common property or all are not used as property or prosecution according to the law.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2558
 Announced on March 20, 2015
 บริษัท แอส แอเรียแอสท์ จำกัด
 Plus Property Co., Ltd.

คำดำเนินการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
 For Juristic Person Manager Representative

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วาลีย์
 ที่ 002/2558 : การไม่ระบอบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด
 House Rules of The Valley Condominium Juristic Person
 No. 002/2015 : Unit Utilization for Rent

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยให้ตัวและทรัพย์สินภายในอาคารฯ นิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบการใช้
 ระเบียบดังนี้

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

1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนอื่นของนิติบุคคลอาคารชุด ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุด
 ทุบประมาณ

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

2. เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุดแก่ผู้จัดการฯ ดังนี้

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

2.1 แจ้งจำนวนนิติบุคคลอาคารชุดในโครงการ

Inform the number of residents within the units.

2.2 ส่งสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของนิติบุคคลอาคารชุด และบรรดาญาติ
 Provide copy of ID card and house registration of residents all dependents.

2.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด หรือสัญญาเช่าพื้นที่และสัญญาเช่าห้องชุด

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

2.4 แจ้งสถานที่ประกอบกิจการที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ดำเนินการเปิดดำเนินการอยู่ให้เจ้า และนิติบุคคลอาคารชุด

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

2.5 แจ้งหรือแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบถึงการดำเนินการ หรือสิ่งที่ต้องดำเนินการ (กรณีใช้สิทธิ)

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

2.6 แจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบถึงข้อมูลหรือข้อมูลเกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุด

เดอะ วาลีย์ กรุ๊ป จำกัด

Inform tenants and all dependents to follow the rules and regulations of The Valley Condominium Juristic Person in every all respect.

กรณีนิติบุคคลอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด ต้องนำเอกสารแนบมา จากข้อ 2.6 ดังนี้

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

2.6.1 ส่งสำเนาบัตรประชาชนต่างหากต่างจากบัตรประชาชนที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ดำเนินการเปิดดำเนินการอยู่ให้เจ้า และนิติบุคคลอาคารชุด
 และบรรดาญาติของนิติบุคคลอาคารชุด

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

2.6.2 ส่งสำเนาใบแจ้งการแจ้งความต่างหากต่างจากบัตรประชาชนที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ดำเนินการเปิดดำเนินการอยู่ให้เจ้า

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

ระเบียบของปีพลาการศก ๑๐๖ ๖๕๕๖

ที่ ๐๐๓/๒๕๕๘ : การออกเครื่องทะเบียนนิติบุคคล
House Rules of The Valley Condominium Juristic Person

No. 003/2015 : Issuance of Car Parking Sign

ระบุรายการใช้พื้นที่อยู่อาศัยประเภทเป็นที่พักอาศัย และจำนวนความหลากหลายในการใช้พื้นที่อยู่อาศัยประเภทเป็นที่พักอาศัย โดยเป็นผลจากการศึกษา ทำแบบสอบถามไปยังผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่

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:

- [illegible]

Co-owner has his right to park in the parking building or an area assigned by the Management only.

[illegible]

For Co-owners who have the second car, please register your vehicle at the Juristic person office to request for a temporary monthly sticker for the second car, and the second car parking expense of 2,000,- baht/month (Two thousand baht only) will be charged. The Management will send invoices of the second car parking expense together 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.

3. ผู้เข้าประกวดจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของปีนคลาการชุด เดอะ วัลลีย์ ทุกประการ

The tenants must follow the Building Regulations and House Rules of The Valley Condominium Juristic Person in every respect.

4. หากพบปัญหาเกี่ยวกับเอกสาร หรือเอกสารมีปัญหา กรุณาแจ้งปัญหาไปยังกองบรรณาธิการ โดยระบุถึงปัญหาที่พบ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วย หากพบปัญหาเกี่ยวกับเอกสาร กรุณาแจ้งปัญหาไปยังกองบรรณาธิการ โดยระบุถึงปัญหาที่พบ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วย

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.

6. **การขยายกิจการค้า** เจ้าของห้องเช่าหรือเจ้าของสิ่งอื่นที่มีของเป็นของเช่าหรือเช่ามา สามารถ
 ก่อตั้งกิจการค้าอื่นๆ ต้องขอให้ศาลอนุญาตก่อนแล้ว ให้เช่าเป็นของเช่าอื่นๆ ตามระเบียบกำหนดไว้
 รวมให้เช่าหรือให้เช่าอื่นกลาง และถ้าสามารถบอกค่าเช่า ให้เช่าหรือให้เช่าเป็นของเช่า

In case of cancellation the lessing, the Co-owners or the tenant must entirely return the properties of the Juristic Person. In case of lost or damage, all indemnity shall be made to such damage to the Juristic Person according to the rules and regulations including the outstanding common expense and public utilities costs.

- [illegible]

In case of violations to the House Rules of resident, the Juristic Person is able to suspend utilities, or any or the whole of common property is prohibited to utilize, to determine the fine, including informing to the police to enforce the tenants to follow the rules and regulations.

- [illegible]

In case of moving out, whether migration from the domicile of the Co-owners or moving out of the tenants, if there is debt, encumbrance, any right of claim occurred, the Management reserves its right to free from liability, encumbrance, damages and all claims occurring from the Co-owners' action or his tenants, except such debts or encumbrance with liabilities occurred from the intentionally action or negligence or bad faith from the Management.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2558

Announced on Mar 20, 2015

บริษัท พลัส เพียวเพอร์ส จำกัด

Plus Property Co., Ltd.

คำใบ้การจัดการนิติบุคคลภายนอก
Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการศึกษานี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : This rules may be added, changed reasonably.

6. ยานพาหนะเข้า – ออก ในอาคารต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่สถาปนาริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามกำหนดความสูงที่กำหนดไว้เพื่อที่จอดรถของอาคาร คือ 2.10 mtrs
Only Vehicles within 2.10 meter height can entrance and exit the building only as mentioned in the sign in condominium parking lot.

7. ผู้เข้ามาพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถสาธารณะ ต้องปฏิบัติตามดังนี้

Any person who takes vehicles to park must follow as follows:

- 7.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

Follow the traffic sign strictly.

- 7.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้ และจอดชิดแนวข้อจำกัด

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

- 7.3 ห้ามจอดรถขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น

Do not park vehicle obstructively to others.

- 7.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตราย และสิ่งผิดกฎหมายไปไว้ในยานพาหนะ

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

- 7.5 ห้ามติดธงหรือยานพาหนะไว้บริเวณพื้นที่จอดรถสาธารณะ

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

- 7.6 ห้ามซ่อม และหรือตกแต่งยานพาหนะ และสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถสาธารณะ

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

- 7.7 ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดของยานพาหนะของอาคาร

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

- 7.8 ห้ามจอดยานพาหนะคันขนาดใหญ่กว่าที่กำหนดโดยอัตโนมัติ 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 ห้ามใส่ยานพาหนะบริเวณที่จอดรถสาธารณะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้สัญญาณที่ติดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้ผู้อื่น

สามารถมองเห็น

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

- 7.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเผยแพร่ผิดกฎหมาย หรือการทำการผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดรถ

ยานพาหนะของอาคารมีอยู่อย่าง

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. ห้ามจอดรถรับ / ผู้โดยสาร ที่ไม่สามารถจอดรถของยานพาหนะภายในอาคารได้ หากจำเป็น ผู้โดยสารที่รับ หรือ การทำการใดๆ ที่ผู้โดยสารได้รับผลประโยชน์โดยตรง ไม่สามารถที่จะเรียกขานจากการมีสิทธิ์จอดรถของยานพาหนะ หรือผู้โดยสารที่ใด ไม่สามารถจอดรถของอาคารได้ กรณีที่จำเป็นต้องจอดรถของยานพาหนะ หรือผู้โดยสารที่ใด จะทำการรับเงินเป็นจำนวนเงิน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือตามที่เจ้าของอาคาร กำหนดไว้

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

9. กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคัน และสิ่งกีดขวาง หรือจอดขวางทางจราจรของอาคาร และเข้าขัดขวาง ในลานจอดรถที่ต่อเข้าของรถที่เคลื่อนย้ายเข้าได้ หรือในการที่เจ้าของรถไม่สามารถเคลื่อนย้ายรถเข้าไปได้ด้าน ปลายดักการฯ ของรถเคลื่อนย้ายที่เคลื่อนย้ายรถ ได้แต่ด้านท้ายรถที่ติดด้านท้ายรถที่เคลื่อนย้ายรถ โดยเจ้าของรถจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายจากอุบัติเหตุจากอุบัติเหตุจากอุบัติเหตุ หรือสิ่งกีดขวางใดๆ 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 car by whatsoever reasons, the Management reserves its right to move the case by any method as reasonably, and the car owner shall not claim for any damage or any loss from the Condominium Juristic Person or the Management at all.

10. กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคันของรถรับ เจ้าของรถรับ / ผู้ถือสิทธิ์จะฟ้องร้องในเชิงความเสียหายเนื่องจากการจอดรถที่ผิดและเข้าขัดขวางในการจอดรถของรถที่ผิดในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

In case the parking sticker 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 sticker as of 500.- baht (five hundred baht only).

11. กรณีมีการจอดรถซ้อนคันของรถรับ เจ้าของรถรับ จะดำเนินการใช้ใบจอดรถของอาคารคันนี้ และดำเนินการตามกฎหมาย

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. การอนุญาตให้จอดรถรับ เข้า-ออก และจอดรถรับเข้า-ออก ไม่ถือเป็นภาระผูกพันหรือการยึดถือใดๆ มิใช่ผลของการอนุญาตให้ใช้ใบจอดรถที่เข้าขัดขวางหรือการห้ามของรถ หรือการเข้าขัดขวางรถ หรือการเข้าขัดขวางรถที่ผิดในการจอดรถของรถที่เข้าใช้พื้นที่จอดรถในอาคารใดๆ แต่

Permission to take the cars entering-exit by this House Rules 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. สิทธิในการจอดรถเป็นสิทธิ์ของเจ้าของอาคาร หากเจ้าของรถรับรถของตนเองเข้าจอดรถในอาคารของตนเอง หรือเจ้าของรถรับรถของตนเองเข้าจอดรถในอาคารของตนเอง และเจ้าของรถรับรถของตนเองเข้าจอดรถในอาคารของตนเอง

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 the same, and the co-owners shall return such sticker to the Condominium Juristic Person.

14. กรณีที่มีการจอดรถรับเข้า-ออก เจ้าของรถรับและเจ้าของรถรับรถของตนเองเข้าจอดรถในอาคารของตนเอง และรถของตนเองเข้าจอดรถในอาคารของตนเอง เจ้าของรถรับและเจ้าของรถรับรถของตนเองเข้าจอดรถในอาคารของตนเอง (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน ส่วนค่าปรับจอดรถสาธารณะ (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).

15. ผู้ที่ฝ่าฝืนระเบียบนี้จะถูกลงโทษตามระเบียบนี้

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

- 16.1 ติงตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

- 16.2 ติงตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

- 16.3 ระเบียบเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ โดยเป็นเงินที่กำหนดไว้เพื่อระงับข้อพิพาท

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 20 มีนาคม 2558
Announced on March 20, 2015
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Plus Property Co., Ltd.

คำในการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
Juristic Person Manager Representative

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วาลีย์
ที่ 004/2558 : กรณีเข้างานซ่อมแซม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด
House Rules of The Valley Condominium Juristic Person
No. 004/2015 : Entering for addition or decoration within the Units

- ระเบียบนี้ใช้บังคับกับผู้ซื้อ เจ้าของห้องชุด, ผู้เช่า, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เข้ามาภายใน หรือบนถนนของอาคารชุด เดอะ วาลีย์
This rules enforce to the purchaser, the Co-owners, representative, employee, workers or any person who entering within or the area of The Valley Condominium Juristic Person.
- บทความ ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามระเบียบที่ออกโดยนิติบุคคล
The persons in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not refuse of not knowing such House rules.
- การเข้าใช้ตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแผนการตกแต่ง จำนวน 1 ชุด ส่งให้ฝ่ายจัดการฯ อย่างน้อยก่อน 15 วัน เพื่อเป็นแบบแผนฝ่ายจัดการฯ มีข้อบัญญัติการจัดการที่ให้เป็นแบบแผนการตกแต่ง เพื่อให้การเก็บและส่วนแบ่งผลประโยชน์ของนิติบุคคล
Entering to decorate the units, the 1 sets of plan of decoration shall be submitted to the Management prior at least 15 days for approval such plan, if the Management has conditions and method of amendment in such plan of decoration, and request to revise or deliver the new plan for new approval.
- การเข้าใช้ตกแต่งห้องชุดจะต้องส่งห้องสำหรับการตกแต่งแบบเดิมที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าตรวจสอบการเข้างานได้ตลอดเวลา
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.
- ต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวของผู้ที่เข้างานตาม ข้อ 1. ก่อนเข้างานจำนวน 1. เพื่อขออนุญาตก่อนและออกใบอนุญาต
โดยรายละเอียดดังนี้
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.
 - ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด
Name of Co-owners and unit no.
 - ระบุชนิด และประเภทงาน
Specify the kind and type of work.
 - ระยะเวลาเข้าทำงานตามแบบร่าง
Duration to enter for such working.
 - ชื่อผู้ควบคุมงานและบัตรประจำงาน
Name of supervisor with his copy of ID Card.
 - ชื่อผู้เข้าทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประจำงาน (หากมี) ไม่ให้ผู้เข้าทำงานพร้อมบัตรประจำงานจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไปอื่นที่ทำงาน
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.)
 - ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับคนงาน
Inform Telephone No. In case of emergency shall be given including the address of such contractor.

The Valley Condominium Juristic Person

Rules & Regulations of Residence

5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด

Letter of Consent from the Co-owner.

5.8 ช่างคำใช้ช่างเป็นค่าธรรมเนียมการตกแต่งห้องชุด และการดำเนินการรื้อถอน ค่าเดิม: 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

และหรือตามระยะเวลาที่ได้ระบุไว้ใน ข้อ 5.3

Pay this cost which is the fee for decoration to the unit and operation in advance each month 1,000.- baht (One thousand baht only) and/or by the duration specified in Article 5.3

6. ตัวอย่างเงินค่าประกันความเสียหายและค่าประกันการมีอิสระเป็นช่วงนับ 3 วัน ก่อนดำเนินการเข้าหาแพทย์เพื่อขอตรวจและรับสิ่งต่อไปนี้

- 1 ใช้นอม วอเรนค่าปรับ 25,000.-บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
- 2 ใช้นอม วอเรนค่าปรับ 30,000.-บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
- 3 ใช้นอม วอเรนค่าปรับ 35,000.-บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

The guarantee to damage and default to the rules shall be pay in advance for 3 days before operation. Entering to decorate the unit for each time, The rate of guarantee are as follow:

- 1 bedroom 25,000.- baht (Twenty-five thousand baht only)
- 2 bedroom 30,000.- baht (Thirty thousand baht only)
- 3 bedroom 35,000.- baht (Thirty-five thousand baht only)

นี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือทรัพย์สินอยู่ ชั่วแต่ดีกว่า ๆ จนถึงขั้นไม่มีการตกทอดให้ ปล่อยให้มีความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือทรัพย์สินอยู่ ชั่วแต่ดีกว่า ๆ จนถึงขั้นไม่มีการตกทอดให้

anyhow, to protect damage may be occurred to the common properties or of others, while the Management shall submit a request to the competent authorities for the suspension of the operation within 30 days. After the submission for such guarantee, no damage to any properties within 30 days. After the Management has submitted for such guarantee, but the work causes damage to the common properties or of others, the Management shall use 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.

[illegible]

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, 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.)

3. ขณะทำงานต้องปฏิบัติตามกฎขานะขุทธมุตตา และรับทานาตบติตติภรไว้บริเวณหน้าอกเสียเพื่อได้ตรงสอได้ เพื่อออกจากอาการติงแลนติรภัยบทกณ ตามรายยี่สิบสองคนเข้าทำงาน

While working, the supervisor shall control all the time, and the contractor shall attach the card at the chest for specimen, when exiting the building, the card shall be exchanged for all workers by the names presented.

19. ห้ามคนงานพลีชีพโยกย้ายไปใช้ในเวลาใด ยกเว้นจะว่าจ้างตามที่กำหนด และต้องอนุญาตเท่านั้น
The workers are prohibited to reside in the units most times, except the duration or working as determined and when granting permission only.

20. ให้ควบคุมพฤติกรรมใช้ห้องน้ำภายในของลูกจ้างทุกคนในห้องน้ำ และในช่วงเวลาปฏิบัติงานบนโต๊ะทำงาน ห้ามสูบบุหรี่
ในห้องน้ำ, สวมเสื้อคลุม หรือส้นรองเท้ามีเสียงดัง และให้ญาติของลูกจ้างทุกคนในห้องน้ำ

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.

[illegible]

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. ท่านได้รับบทบาทอย่างไรในการเล่นและประเพณีจากคุณที่เป็นคริสตชนส่วนกลาง ให้ใช้การไม่เกี่ยวข้องให้สังคมส่วนกลางนั้น ส่วนที่จะได้รับ

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. ทำแบบวนส้อมๆ ตกน้ำ หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณริมฝั่งหรือเอียงด้านนอก

The clothes is prohibited to hang, to dry or to lay any article on the balcony or outer terrace.

24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในหรือนอก ทางเดินร่วม ขับขี่พาหนะ

Do not smoke cigarette within the building whether within the unit, corridor, fire ladder definitely.

25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด

Do not add anything intruding or protruding to the common property including changing to the beauty of architecture strictly.

26. ในการปฐกฐินสามัคคีของภาคต่าง ๆ หรือจังหวัดต่าง ๆ จ.ดำเนินการเรียนการสอน ฝึกอบรม หรือฝึกเป็นเจ้าพนักงานตามระเบียบ หรือดำเนินการตามระเบียบหรือไม่

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.

[illegible]

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 remove from the site, the notification shall be made to the Management for acknowledging in order to check its neatness.

28. ต้องนำทั้งกับแสดงสภาพพร้อมใช้ขึ้นมาตลอดให้ค่าว่า 10 ปอนด์ มาประจําไว้ภายในห้องอยู่ตั้งแต่บริเวณตอนสุดท้ายใน
อย่างใกล้ชิดที่สุด : กับ จนกระทั่งงานเสร็จแล้ว ทบทวนมา สามารถหาได้เพียงรายชื่อการ : ให้ใช้การที่จะ 500-บาท
(หรือรายการวัน) ต่อต้น และในการปฏิบัติการใช้รายได้ซึ่งจะต้องใช้สำหรับในการปฏิบัติการใช้การ : (ตามขนาดและปริมาณของทั้ง
ต้นเสียง)

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

ประกาศใช้ฉบับที่ 20 มีนาคม 2558
Announced on March 20, 2015
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Plus Property Co., Ltd.

คำดำเนินการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
Juristic Person Manager Representative

ฉันทราบ และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ข้อนี้.....(เจ้าของห้องชุด)
Acknowledged and agreed to follow the rules Signed.....(The Co-owner)

ฉันทราบ และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ข้อนี้.....(ผู้รับมอบ)
Acknowledged and agreed to follow the rules Signed.....(The Contractor)

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วาลีย์
ที่ 005/2558 : การระดมเงินลงทุน สำหรับส่วนกลาง / ส่วนตัวและทำเนียบประกันภัย
House Rules of The Valley Condominium Juristic Person
No. 005/2015 : Payment to the fund, common cost / private cost and premium

เมื่อเกิดนิติบุคคลอาคารชุด สามารถดำเนินการของตนเองในเรื่องการดูแลและใช้ส่วนกลางในการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ต้องมีค่าใช้จ่าย
ประจำและเพิ่มเติมเป็นระยะเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดและรายชื่ยส่วนกลาง จะต้องมีเงินดังกล่าวที่นิติบุคคล
อาคารชุด จะใช้สำหรับทุกฝ่าย แผนอาคารชุด ตามกฎหมาย แผนอาคารชุดมาตรา 18 และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วาลีย์
(หมวดที่ 10) ได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายส่วนในของเจ้าของร่วมดังนี้คือได้

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 referred expenses, while the Condominium Juristic Person shall use its legal right by the Condominium Act
Section 18 with the Juristic Person Regulations of The Valley Condominium Juristic Person (Section 10) has determined the rate
of joint common expenses for those co-owners as follows:

1. อัตราเงินลงทุนที่เรียกเก็บครั้งแรกจากแต่ละ: 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปให้
ขึ้นอยู่กับที่ประชุมใหญ่ฯ เจ้าของร่วมพิจารณา
Sinking Fund collect at the first time, at rate 500.- baht per square meter (Five hundred baht only), which is
collected for the first time, next time shall be depended on the resolution of the general meeting by the co-owners
consideration.

2. อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามตาราง: 40.- บาท (สี่สิบบาทถ้วน) คำนวณ ชำระส่วนตามใบรายการ ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บ
อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามการลงมติของที่ประชุมใหญ่ฯ

Common area expenses, rate 40.- baht per square meter (Forty baht only) per month, advance annual payment.
The rate of Common area expenses and collect method may be changed by the resolution of the general meeting.

3. อัตราค่าบำรุงรักษาที่เรียกเก็บจากแต่ละ: 30.- บาท (สามสิบบาทถ้วน) ส่วนอัตราและวิธีการเรียก
เก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามการลงมติของที่ประชุมใหญ่ฯ

Water supply expenses collect monthly calculating at the rate of 30.- baht/unit each (Thirty baht only), rate and
collect method may be changed by the resolution of the general meeting.

4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเป็นการชำระไปชำระส่วนกลาง และระเบียบค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่
ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเป็นสัดส่วนค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด ที่ชำระไปก่อนหน้า ก็จะมี จะแจ้งให้ทราบเป็น
ตัวหนังสือได้

Payment for private cost which 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 paid by the
Juristic person condominium. The Juristic Person will send invoice of referred expenses to the Co-owners in the
next month.

5. ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วาลีย์ (หมวดที่ 11) การประกันภัย ได้กำหนดการให้
เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนที่กรมธรรม์ประกันภัยของนิติบุคคลอาคารชุดส่วนกลาง ซึ่งแยก
ค่าใช้จ่าย ข้อ 1, ข้อ 2 โดยส่วนที่แยกจากคณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่ฯสำหรับเจ้าของร่วมประจำ

The cost for the building insurance by the Juristic Person Regulations of The Valley Condominium Juristic Person,
(Chapter 11) The insurance : had determined to the co-owners to pay the building insurance premium according to
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.

8. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งอื่นใดใน / ณ และเมื่อสภาพแวดล้อมทางสิ่งแวดล้อม ไม่ปลอดภัยกับสิ่งของที่อาศัยอยู่
กำหนดไว้โดยหน่วยงานนี้: ห้ามวางสิ่งของในถังขยะ: หรือบนทางเดิน: หากใช้พื้นที่สาธารณะ: จะดำเนินการปรับเทียบ
ได้ค่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อครั้ง

All kinds of garbage with the small / 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 a fine with no less than 500.- baht (Five hundred baht only) a time.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2558
Announced on March 20, 2015
US3H แอสโซซิเอตส์ จำกัด
Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : กรณีการแก้ไขข้อกำหนดนี้ หรือ เปลี่ยนแปลงใดตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added or changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วาลีย์
ที่ 007/2558 : ระเบียบการใช้ลิฟต์
House Rules of The Valley Condominium Juristic Person
No. 007/2015 : Rules to use lift (Elevator)

เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย และเพื่อการดูแลรักษาที่ดี ให้สภาพ และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนด
ระเบียบการใช้ลิฟต์ขึ้นดังต่อไปนี้

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

1. ลิฟต์ของอาคารชุด เดอะ วาลีย์ เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 2 คัน ให้บริการผู้โดยสาร ตลอด 24 ชั่วโมง
The lift of The Valley Condominium Juristic Person are 2 passenger lift which provide 24 hours service.
2. กรณีผู้โดยสารต้องแจ้งขอใช้บริการและรายการสิ่งของที่นำขึ้นลิฟต์ โดยต้องปฏิบัติตาม
Using lift to carry the articles shall notify for permission with the items of articles every time, and shall perform as follows:

2.1 จะส่งไม่รวมวัตถุที่มีน้ำหนักกว่า 600 กิโลกรัม

The material with overload than 600 kg. is not permitted to carry.

2.2 วัสดุที่จะบรรจุจะต้องเป็นขนาดความยาวและความสูงไม่เกินขนาดของลิฟต์โดยสาร

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

กรณีผู้โดยสารนำสิ่งของขึ้นลิฟต์โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ ลิฟต์จะถือว่าผิดกฎข้อ 2. ดังต่อไปนี้

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

- 3.1 ลิฟต์จะส่งผู้โดยสารขึ้นลิฟต์ได้ ไม่เกิน 1 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น
ห้ามใช้ลิฟต์เพื่อส่งสิ่งของขึ้นลิฟต์ - ยกเว้น และขอยกเว้นได้ดังนี้
Use the lift to carry the material, equipment for decoration only on Monday – Friday, from 09.00 to 17.00 hrs., Do not use the lift to carry the material, equipment on Sunday-Sunday and on holidays.
4. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์โดยสารและระบบลิฟต์
Do not do any action cause harmful to the passenger room and lift system.
5. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำภายในลิฟต์ และปฏิบัติตามการใช้ของนิติบุคคลอาคารชุด อาคารชุด
Please follow the suggestions within the lift, and rules to use the lift of the Condominium Juristic Person article.
6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้การด้วยความระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อย
Request cooperation to maintain cleanliness and please use the equipment with carefulness and neatness.
7. ห้ามใช้ลิฟต์เพื่อส่งสิ่งของขึ้นลิฟต์
Do not use the lift when there is a fire definitely.
8. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้ที่กระทำและผู้อยู่ใกล้เคียงจะรับผิดชอบและค่าใช้จ่ายในการใช้ลิฟต์อาคารชุดฯ
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 ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงระบบลิฟต์ตามความเหมาะสม
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. กรณีเกิดความขัดข้อง กรุณาแจ้งผู้จัดการฯ โดยเร็วทันที
In case of difficulty, please notify to the Management immediately.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วาลีย์
ที่ 0082558 : การใช้และติดตั้งสายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์
House Rules of เดอะ วาลีย์ Condominium Juristic Person
No. 0082015 : Using and Installation lease line telephone signal

1. ผู้เช่าสายสัญญาณโทรศัพท์ภายในโครงการมีลักษณะเป็นนิติบุคคลอาคารชุด
The lease line telephone signal is the common property of the Condominium Juristic Person.
2. ผู้เช่าสายสัญญาณโทรศัพท์ภายในโครงการมีลักษณะเป็นนิติบุคคลอาคารชุด
The lease line for telephone signal that the co-owners shall has the right to possess is as follows:
2.1 ผู้เช่าสายสัญญาณโทรศัพท์ภายในโครงการ จำนวน 1 หมายเลข
The lease line for telephone signal for 1 number.
2.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มีลักษณะเป็นสายเคเบิลสัญญาณภายใน
The telephone system of the condominium is not supported to the lease line for the number applicant additionally.
3. ผู้เช่าสายสัญญาณโทรศัพท์ภายในโครงการมีลักษณะเป็นนิติบุคคลอาคารชุด
The lease line of telephone signal has the following objectives:
3.1 ผู้เช่าสายสัญญาณโทรศัพท์ภายในโครงการ มีลักษณะเป็นสายเคเบิลสัญญาณภายในโครงการ
The lease line for telephone signal is for the condominium to contact, communicate to outside.
4. ผู้เช่าสายสัญญาณโทรศัพท์ภายในโครงการ ไม่อนุญาตให้เชื่อมต่อสายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์ภายนอก
The lease line for telephone signal is not permitted to change the objectives of usage in Article 3.
5. กรณีการขอเช่าสายสัญญาณโทรศัพท์ภายในโครงการ มากกว่าหนึ่งหมายเลขไปอยู่ต้น (ตามข้อ 2.) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของ
อาคารชุด
In case of additional request for the lease line of telephone signal more than one number existing (Article 2), the
rules and regulations of the condominium shall be followed.
6. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบการเช่าสายสัญญาณโทรศัพท์ภายในโครงการ อาคารชุดฯ มีสิทธิดำเนินการเพิกถอนสัญญาเช่าสายสัญญาณโทรศัพท์
If there is violation to the rules of the Condominium Juristic Person, the Management has the right to suspend the
lease line telephone signal in every respect.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2558
Announced on March 20, 2015
บริษัท แฮปปี้ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการเช่าสายสัญญาณโทรศัพท์ หรือ เปลี่ยนแปลงจำนวนหมายเลข
Remark : This rules may be added or changed reasonably.

11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือเพิ่มโทษจากบทลงโทษที่กำหนดไว้ ดังนี้
If there is violation to this rules and regulations, the Condominium Juristic Person has determined the penalty
respectively or depending on the consideration as reasonably.

- a. เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warning.
- b. ปรับการฝ่าฝืนระเบียบนี้ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
Fine by violation to the rules and regulations each time no less than 500.- baht (Five hundred baht only)
- c. กรณีการฝ่าฝืนระเบียบนี้เป็นการซ้ำซาก หรือเป็นการฝ่าฝืนระเบียบนี้จนทำให้การดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับความเสียหาย
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 20 มีนาคม 2558
Announced on March 20, 2015
บริษัท แฮปปี้ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการเช่าสายสัญญาณโทรศัพท์ หรือ เปลี่ยนแปลงจำนวนหมายเลข
Remark : This rules may be added, changed reasonably.

ระเบียบฉบับนี้บังคับใช้สำหรับอาคารชุด เดอะ วาลีย์

ที่ 009/2558 : การใช้ห้องออกกำลังกาย

House Rules of The Valley Condominium Juristic Person

No. 009/2015 : Using Exercise Room

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการเป็นเวลา 07.00 – 22.00 น.
The exercise room is opened for service from 07.00 - 22.00 hrs.
2. สมาชิกต้องลงทะเบียนก่อนใช้งานห้องออกกำลังกาย
The members shall will be register in the book of the staff before getting the service every time.
3. สมาชิกต้องศึกษาแผ่นพับ, ข้อแนะนำ ตลอดจนวิธีการใช้ห้องออกกำลังกาย ที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการ
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.
4. การใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ และไม่เล่นกีฬา หรือกิจกรรมอย่างอื่นที่ไม่ใช่การเล่นกีฬา ไม่ใช้อุปกรณ์ และน้ำหนักของ
ยกของในห้อง
Getting the service, the suitable dressing up and no wet shall be made, with the shoes wearing for sporting, use towel and do not take off the shirts while exercising.
5. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
The following persons are prohibited to use the exercise room definitely.
 - a. ผู้เจ็บป่วยด้วยโรคภัยไข้เจ็บ หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
 - b. ผู้ป่วยที่มีโรคติดต่อทางเพศ และโรคหัวใจ
 - c. ผู้ที่ดื่มสุรา ยาเสพติด และของมึนเมาทุกชนิด
6. ห้ามดื่มสุรา ยาเสพติด และของมึนเมาทุกชนิด
The person drinking alcohol, beer and all kinds of liquors.
7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย
The children under 12 years is prohibited to use the exercise room.
8. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าห้องออกกำลังกาย ห้ามนำสิ่งของเข้าห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
All kinds of food and beverage are prohibited to take into the exercise room definitely.
9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และปฏิบัติตามระเบียบความปลอดภัย
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness, including not disturb the other's concentration.
10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายอย่างถูกต้อง หากมีความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก 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. หากสมาชิก หรือแขกของสมาชิก มีความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบ
ชดเชยค่าเสียหาย
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.

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

12. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในกฎเกณฑ์ในการใช้ห้องออกกำลังกาย หากสมาชิกไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ จะถือว่าสมาชิก
ไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์
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 20 มีนาคม 2558
Announced on March 20, 2015
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Plus Property Co., Ltd.

คำดำเนินการผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
Juristic Person Manager Representative

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด และ ข้อสั่ง

ที่ 010/2558 : กรณีสระว่ายน้ำ

House Rules of The Valley Condominium Juristic Person

No. 010/2015 : Using Swimming Pool

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งเวลา 07.00 - 22.00 U.
The swimming pool is open for service from 07.00 - 22.00 hrs.
2. สมาชิก ต้องลงทะเบียนใบเสนอค่าบริการก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall be register in the book of the staff before getting service every time.
3. ในกรณีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว สมาชิกต้องแจ้งปิดบริการล่วงหน้า
In case of temporary closing to the swimming pool, the Management shall prior post the notice.
4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องสวมชุดว่ายน้ำมาตรฐาน และต้องสวมแว่นดำหากมี
The service users shall wear the swimsuit according to the standard also the bathing cap must be wear every time.
5. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
Before descending the pool, the bathing to wash body shall be made every time.
6. ห้ามสมาชิก และแขกของสมาชิก ปฏิบัติสิ่งปดีย์สิ่งขาด
The members and their visitors are prohibited to do as follows:
 - a. ใช้บริการสระว่ายน้ำบนผ้าเช็ดตัวและผ้าขนหนู
Use swimming pool while raining and thunderstorm.
 - b. ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
The sick person with infection or skin diseases.
 - c. สวมรองเท้าเดินบนริ้วสวนของสระว่ายน้ำ
Wear the shoes walking around the pool.
 - d. ห้ามขายอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดภายในบริเวณสระว่ายน้ำ
All kinds of food and beverage are prohibited to take to eat in the swimming area.
7. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
The children under 12 years shall be taken care by their guardians closely.
8. สมาชิกต้องรับผิดชอบความสะอาดของบุตรหลานของท่านก่อนใช้บริการ และต้องให้ความระมัดระวังไม่ปล่อยเด็กเล่นอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง
The members shall be responsible for their children's safety getting service, the carefulness shall be taken. do not allow the children stay in the swimming pool lonely.
9. ห้ามวิ่งเล่นในบริเวณสระว่ายน้ำ หรือเล่นสิ่งของบนพื้นทางเดินภายใน และแขกของสมาชิก ให้ความระมัดระวังไม่เล่นน้ำหรือเล่นสิ่งของตามสวน จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายบุคคลอาคารชุด หากความเสียหายให้แก่สวนสาธารณะ
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.
10. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์อย่างระมัดระวัง
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.

11. หากมีเหตุอันควรสงสัยว่าสมาชิกอาจก่ออันตรายแก่ผู้อื่นหรือทรัพย์สินของทางนิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการ จะไม่รับผิดชอบต่อผู้เสียหาย
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.

12. ฝ่ายจัดการ ขอสงวนสิทธิ์การจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำ หรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ ตลอดจนใบอนุญาตใช้พื้นที่ในบริเวณสระว่ายน้ำไว้ใช้เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
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 20 มีนาคม 2558
Announced on March 20, 2015
บริษัท แพลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Plus Property Co., Ltd.

คำเป็นทางการของนิติบุคคลอาคารชุด
Juristic Person Manager Representative

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วัลเลย์

ที่ 011/2558 : อันว่า

House Rules of The Valley Condominium Juristic Person

No. 011/2015 : Others

1. นโยบายที่ห้ามบริการส่งอาหาร Delivery ไปส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด
Food delivery are not allowed to go up to the residence units. Co-owners or residences have to take it by self at the lobby area.
2. การบริการไฟฟ้าและโทรศัพท์ แก่เจ้าของห้องชุดสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้โดยตรงกับหน่วยงานนี้ๆ หรือชำระโดยตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด
Electricity and Telephone invoice. The Co-owner able to settle the payment at those organization directly or deduct from your bank account.
3. บริการ Mixzone by Plus Condege เช่น บริการประสานงานทำความสะอาด, การบริการช่างซ่อม, บริการประสานร้านอาหาร, และจัดเลี้ยง, บริการประสานสถานที่ โรงแรม รีสอร์ท สบ, บริการจัดเลี้ยงในที่พัก, บริการรับฝากสิ่งของ, บริการรับฝากสิ่งของ และบริการชั่วคราว เป็นต้น หากต้องการใช้บริการโปรดลงทะเบียนขอใช้บริการได้ผ่านนิติบุคคลอาคารชุด อาคาร C ทุกวัน เวลา 09.00 – 17.00 น. *เงื่อนไขการคิดค่าบริการเป็นไปตามนิติบุคคลอาคารชุด
The management have Mixzone by Plus Condege for your facilitate such as room cleaning service, buider, restaurant coordinate, hotel – tour or spa coordinate, water drinking service, deposit payment and laundry service. Please contact the Juristic Person staff between 09.00 – 17.00 hours daily. *condition and service charge depend by Juristic Person

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2558
Announced on March 20, 2015
บริษัท แอสต้า พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Plus Property Co., Ltd.

ตำแหน่งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ หรือ แก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added or changed reasonably.

สัญญาการจัดพาหะและแมลงนำโรค

สัญญาเลขที่ AV001706/2021

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญานับเป็นวันที่ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิลลีย์ เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2564 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิลลีย์
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 395 หมู่ 9 ต.ผ่านศึก - กุดเค้า ต.พญาเย็น อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

30320 โดย นายภคเดช ฤกษ์กระจางรับ ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท ไนโน แฮปปี้ เฮาส์ จำกัด
ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 118/46 ต.เทศบาล ๔.ก.องวัดหิน อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา 30130

โทรศัพท์ 081-7906512 , 081-7252591 โทรสาร -
โดย นายสาวิต เจริญยศ ผู้รับมอบอำนาจ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญานี้ด้วยความจริงใจ

ข้อ 1. งานที่จ้าง : บริการกำจัดแมลง
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง
เอกสารหมายเลข 2 - 3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด เดอะ วิลลีย์
ตั้งอยู่ที่ 395 หมู่ 9 ต.ผ่านศึก - กุดเค้า ต.พญาเย็น อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
30320

พื้นที่บริการ ๔ ไร่ ๒ งาน ๒๐ ตารางวา
เฉพาะบริเวณ


ข้อ 3. ระยะเวลาจ้าง : 2 ปี - เดือน วัน
เริ่มต้นวันที่ 1 กันยายน 2564 สิ้นสุดวันที่ 31 สิงหาคม 2566


NANO HAPPY HOUSE CO., LTD

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือ
ชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ และทำเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : ไนโน แฮปปี้ เฮาส์ จำกัด เดอะ วิลลีย์
โดย

ลงชื่อ	()	ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการ
ลงชื่อ	()	ประธานคณะกรรมการ
ลงชื่อ	()	พยาน
ผู้รับจ้าง	()	เจ้าที่ เจ้าถ้ำ
โดย	()	ผู้รับมอบอำนาจ
ลงชื่อ	()	พยาน


NANO HAPPY HOUSE CO., LTD

ขอบเขตงานบริการกำจัดแมลง

ข้อ 1. คำรับรองของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า ในการให้บริการตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายต่างๆ ของสัญญา ผู้รับจ้างเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับใบอนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ตามหลักเกณฑ์กฎหมายกำหนดให้เรียบร้อยแล้ว และตกลงจะปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ตามกฎหมาย และอยู่ในการกำกับดูแลของราชการทุกประการ

ข้อ 2. คำจำกัดความ

“แมลง” หมายถึง แมลงและสัตว์ที่รบกวนทุกชนิด อาทิ แมลงสาบ, แมลงวัน, แมลงหริ, ผึ้ง, มด, เฝือก, ปลวก, หนู, สัตว์ฟันแทะ และ/หรือแมลงชนิดต่างๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงานตามสัญญา

“การกำจัดแมลง” หมายถึง กระบวนการที่ใช้เทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสม เพื่อการป้องกัน กำจัดแมลง และสัตว์รบกวนอื่น

“ผู้ควบคุม” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับควบคุมการดำเนินการเพื่อให้บริการรับจ้าง การจัดการแมลงของสถานที่ให้บริการประกอบการใช้ในกรอบครองซึ่งวัตถุดิบครายเพื่อใช้รับจ้าง

ข้อ 3. ข้อยุทธพันธของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะใช้กรรมวิธีในการป้องกันและกำจัดแมลง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ ปลอดภัยต่อชีวิต สัตว์ พืช หรือมนุษย์ และสิ่งแวดล้อม และ

2. ผู้รับจ้างตกลงจัดหาและจัดส่งพนักงานกำจัดแมลงที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ และมีความระมัดระวัง มาทำงานภายในขอบเขตของงานที่รับจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

3. ผู้รับจ้างตกลงจะจัดให้มีผู้ควบคุมการใช้วัตถุดิบตามการใช้ในการบริการกำจัดแมลง ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง เกี่ยวกับการจัดการแมลง ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันอันตรายอันจะเกิดแก่บุคคล สัตว์ พืช หรือมนุษย์ หรือสิ่งแวดล้อม รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการในการมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้รับจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน กำจัดแมลง การใช้ การเก็บรักษา และการขนส่งวัตถุดิบคราย รวมทั้งมาควบคุมการเพื่อความปลอดภัยสำหรับ พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ หรือสิ่งแวดล้อม โดยผู้ควบคุมต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามรับผิดชอบ ดังนี้

ลงชื่อ



NANO HAPPY HOUSE CO.,LTD .

เอกสารหมายเลข 1

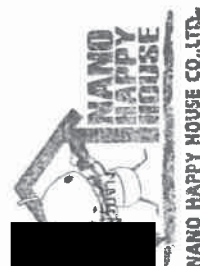
เอกสารของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ /
สำหรับบัตรประจำตัวประชาชน / สำหรับทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)



NANO HAPPY HOUSE CO.,LTD

- มีอายุไม่เกินกว่า 20 ปีปฏิรูปแล้ว
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดการตนเอง ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณะไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- มีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ทางหลักสูตรและหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนด และต้องยอมรับหลักสูตรต่อเนื่องตามผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้างการจัดการแมลงทุก 3 ปี ตามหลักสูตรและหน่วยงานที่กฎหมายกำหนด
- ผู้ควบคุม ต้องเป็นผู้ที่ประกอบอาชีพได้แจ้งชื่อ เพื่อดำเนินการหรือยื่นขออนุญาต โดยแจ้งต่อหน่วยงานผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตนั้นแล้ว
4. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระที่จำเป็นเพื่อใช้ในการทำงานให้สำเร็จ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
5. ในการปฏิบัติงานของพนักงานกำจัดแมลงของผู้รับจ้างทุกครั้งตลอดอายุของสัญญา จะต้องมีสมาชิกอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงาน
6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ สำหรับใช้กำจัดแมลงที่มีคุณภาพ เหมาะสมต่อการป้องกันการทำลายแมลงตามประสงค์ของผู้จ้าง
7. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดจากการบริการกับปัญหาในภายในระยะเวลา ดังกล่าวโดยไม่คิดมูลค่า หากยังมีการระบาดของแมลงที่ครอบคลุมในสัญญาอยู่
8. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบอุบัติเหตุ หรืออันตราย หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง พนักงาน คนงาน หรือบริการของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของต่างๆ ของผู้จ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานโดยความประมาทของพนักงานของ ผู้รับจ้าง ทั้งนี้ รวมถึงไม่มากระทำการทำบริการกำจัดปลวก ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องแจ้งว่าจะกระทำระหว่างวันและเวลาเพื่อทำการสำรวจรังและทำการบริการ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะกระทำการกำจัดปลวกด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ อย่างไรก็ดี หากผู้รับจ้างทำงานบริการตามสัญญาฉบับนี้โดยไม่ระมัดระวังเป็นพิเศษให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้จ้างที่หลบซ่อนอยู่ใต้ดินหรือในช่องว่างของผนังและเพดานดังกล่าว สายไฟฟ้า ท่อน้ำ และถึงแก่น้ำ เป็นต้น ผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายในมูลค่าตามความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง แต่ความในข้อนี้ไม่รวมถึงความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของแมลง

ลงชื่อ



NANO HAPPY HOUSE CO., LTD.

ข้อ 4. การให้บริการ

1. ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงตามสัญญาฉบับนี้ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 12 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะเข้าบริการเป็นประจำเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามตารางเวลาที่จัดไว้
2. การเริ่มต้นการให้บริการ ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานเข้าทำการสำรวจสถานที่ให้บริการ เพื่อจัดทำตารางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานของผู้จ้าง
3. การให้บริการประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานฝ่ายบริการเข้าดำเนินการตรวจและกำจัดแมลง โดยพนักงานของผู้รับจ้างจะบันทึกผลการตรวจ และรายงานผลดังกล่าวโดยจัดทำเป็นหนังสือรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้จ้างรับทราบทุกครั้ง
4. ในการที่ผู้จ้างมีการแพร่ระบาดของแมลง ในช่วงระหว่างการทำงานบริการแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงแก่ผู้จ้างเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าบริการ ทั้งนี้ การให้บริการกำจัดแมลงเพิ่มเติมดังกล่าว ผู้จ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบในช่วงวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 09.00 ถึง 18.00 นาฬิกา เพื่อให้ผู้รับจ้างจะได้นัดหมายการให้บริการต่อไป
5. หากผู้จ้างมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่บริการ หรือมีแมลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง ผู้จ้างจะมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างมาตรวจสอบอาคารสถานที่ภายในโครงการเป็นการเพิ่มเติมจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ผู้จ้างกำหนด เพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติม เมื่อผู้รับจ้างตรวจพบว่า มีแมลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากค่าบริการตามสัญญา

มาตรฐานการให้บริการกำจัดแมลง (PEST CONTROL APPLICATION STANDARD)

ปลวก (TERMITES)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
- ตรวจเช็คดินในโพรงดิน ทุบดิน เพื่อตรวจสอบปัญหาปลวกตามรอบโคนต้นไม้ และลำต้น
- ใช้น้ำยาเคมีลงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจสอบเชื้อราในทางเดินและตัวของปลวก
- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง
- ให้นำคำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การจัดการของเครื่องใช้ที่ชำรุดไม่ การติดตั้ง และการจัดเก็บเป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

ลงชื่อ



NANO HAPPY HOUSE CO., LTD.

มด (ANTS)

- สารฟอสฟอรัสและโซเดียมไฮดรอกไซด์ เพื่อสุขภาพปัญหาท่อน้ำบริการ
- ดินฟอสฟอรัสและโซเดียมไฮดรอกไซด์ โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- ไรโบไซด์เคมี ในบริเวณที่ติดพื้นน้ำได้ เช่น แมงเบือหรือสัตว์ที่ไฟ, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณ - รอยแตกแยก, บริเวณที่มีฝุ่นและของสกปรกเป็นต้น
- ดินตามผลและความควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยที่สำคัญที่ก่อให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

แมลงสาบ (COCKROACHES)

- สารฟอสฟอรัสและโซเดียมไฮดรอกไซด์ เพื่อสุขภาพปัญหาท่อน้ำบริการ
- ดินฟอสฟอรัสและโซเดียมไฮดรอกไซด์ โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- ดินผงเคมีตามรอยแตก และแหล่งหลบซ่อนที่ไม่อาจใช้เคมีได้
- วางยาเบื่อในบริเวณที่ใช้งานได้ และเคมีผงไม่อาจดำเนินการได้
- ดินตามผลและความควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ก่อให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

หนู (RAT & MICE)

- สารฟอสฟอรัสและโซเดียมไฮดรอกไซด์ เพื่อสุขภาพปัญหาท่อน้ำบริการ
- วางเหยื่อกำจัดหนู ซึ่งจะมีเหยื่อออกฤทธิ์ช้า และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
- วางการตามพื้นที่ที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
- การแพร่ถึงโดยใช้ล่อล่อ หรือ ชนิดเจล ตามบริเวณทางเข้า - ออกของหนู
- การวางกับดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานการณ์ โดยใช้กับดักเป็น หรือกับดักตาย
- ดินตามผลและความควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้น เพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : BROMADIOLONE, BRODIFACOU, FENTROL GEL, ZINC PHOSPHIDE

ลงชื่อ



NANO HAPPY HOUSE CO.,LTD

ยุง (MOSQUITOES)

- สารฟอสฟอรัสและโซเดียมไฮดรอกไซด์ เพื่อสุขภาพปัญหาท่อน้ำบริการ
- ดินฟอสฟอรัสและโซเดียมไฮดรอกไซด์ โดยเน้นแบบฝอยละเอียด บริเวณภายใน และรอบนอกและพื้นแบบหมาทวน บริเวณท่ออ่างล้าง เป็นต้น
- สีสันที่เคลือบรอบ ๆ อาคารซึ่งเป็นแหล่งหลบพักยุง เช่น ต้นไม้ ไม้ไผ่, สวนหย่อมรอบ ๆ อาคาร และบริเวณที่ระบอบน้ำ เป็นต้น
- ใช้เคมีกำจัดยุงน้ำ ตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ขยะรอบน้ำรอบ ๆ อาคาร พุ่มไม้ต่าง ๆ เป็นต้น
- ดินตามผลและความควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ก่อให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ESBIOALLETHRIN

แมลงวัน (FLIES)

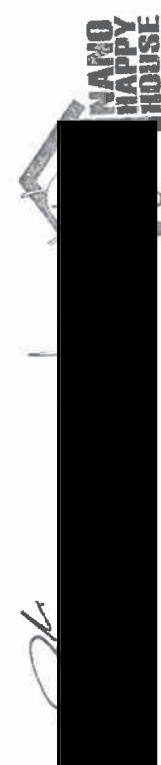
- สารฟอสฟอรัสและโซเดียมไฮดรอกไซด์ เพื่อสุขภาพปัญหาท่อน้ำบริการ
- ดินฟอสฟอรัสและโซเดียมไฮดรอกไซด์ โดยเน้นแบบฝอยละเอียด บริเวณภายในและรอบนอก และพื้นแบบหมาทวน เป็นต้น
- สีสันที่เคลือบรอบ ๆ อาคาร โดยเน้นบริเวณที่ทิ้งขยะ, แหล่งเกาะพัก และแหล่งอาหาร เป็นต้น
- ใช้เคมีกำจัดแมลงวันชนิดเม็ด
- ดินตามผลและความควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ดินตามผลและความควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ก่อให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, AZAMETHIPHOS

ข้อ 5. คำปณิ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสถานที่ผู้รับจ้างให้บริการทางบริษัทฯ นั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

ลงชื่อ



NANO HAPPY HOUSE

NANO HAPPY HOUSE CO.,LTD

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. ภาระหนี้เจ้าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างใหม่ในการทำงานที่ผู้ว่าจ้างตามและยึดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอุปกรณ์และค่าวัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าวัสดุ ค่าดำเนินการและค่าวัสดุอื่น ๆ ของผู้รับจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยไม่มีการคำนวณส่วนเงินให้ผลตอบแทนความเสียหายต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอรับราคาขึ้นใหม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ เช่นนี้ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เดิมหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างได้ หากการเดิมหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการทำงานงวดใด ผู้รับจ้างตกลงได้เต็มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระหนี้เงินนั้น ๆ

1.2 ภายใต้ข้อตกลงตามวรรคแรก ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามรายการจ่ายเงินตามบัญชีของผู้รับจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้รับจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ส่วนหนึ่งของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างรวมแหล่งที่มาที่ผู้ว่าจ้างเห็นงานที่ผู้ว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน, ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้รับการครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระหนี้เงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักงบราคา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาเมื่อออกจากรายการค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับของหน้าและควมรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญาได้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ผู้ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกไปส่งพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงาน หรือแบบประวัติดูของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และผู้ถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน

ลงชื่อ



NANO HAPPY HOUSE CO., LTD

ลงชื่อ



NANO HAPPY HOUSE CO., LTD

2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประจำไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนได้ภายในวันนับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ในการที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานปฏิบัติงานให้ตรงตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญาและผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างจ่ายค่าจ้างของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาให้ผู้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยตรงชัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะชำระแก่ผู้รับจ้างมาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างได้ให้ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ตกลงกันในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาในแต่เพียงผู้เดียว แม้รัฐบาลกฎหมายหรือข้อกำหนดจะกำหนดให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบชำระก็ตาม ทั้งนี้ กรณีที่ทางราชการได้เปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย

2.8 ผู้รับจ้างจะเองตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนไปจ้างช่วงไปผู้รับจ้างดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และหรือหน้าที่ตามสัญญาทั้งทั้งหมด หรือบางส่วนให้ผู้รับจ้างช่วง หรือยินยอมเป็นหนี้หรือจากผู้ว่าจ้างก็ได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้มิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะตามสัญญา ผู้รับจ้างยังคงรับผิดชอบผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทในแง่ของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ที่มาจากของผู้ว่าจ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ และให้คำปรึกษา ด้านมาตรฐานและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญาของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาจากผู้ว่าจ้าง ที่มาจากของผู้ว่าจ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่จ้าง

ผู้ว่าจ้างลงนามสัญญาเพื่อบริการหรือตอบเชงงานที่จ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างจะยังได้รับค่าตอบแทนเป็นหนังสือส่งมาในอีกภายใน 7 วัน และถ้าถือว่าผิดเงื่อนไขการบริการหรือตอบเชงงานที่จ้างนี้แล้วแต่ครบ 7 วันแล้วก็ตาม โดยผู้ว่าจ้างอาจในสำเนาที่จ้างเพื่อโปรด นายอดิศักดิ์กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญาที่จ้างนี้ ถ้าผู้ที่ว่าจ้างต้องชำระค่าบริการนี้ให้ท่านลดขนาดจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนเป็น 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย

ในการที่ผู้รับจ้าง และพร็อพเพอร์ตี้ของรัฐบาล และหรือลูกค้าของรัฐบาล ผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรืออุบัติเหตุทางอากาศ หรืออุบัติเหตุทางน้ำ โดยประการที่ไม่ควรคาดหมายได้ หรืออุบัติเหตุทางทะเล และ/หรืออุบัติเหตุทางบก หรืออุบัติเหตุทางอากาศ หรืออุบัติเหตุทางน้ำ ซึ่งผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบการกำหนดค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ผู้รับจ้าง ทั้งนี้ อาจรวมถึงเสียหายของ และ/หรือหักค่าเสียหายหนึ่ง ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อ 6 ของสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และ/หรือหักค่าเสียหายหนึ่ง ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อ 6 ของสัญญา ครอบคลุม ในการจัดตั้งหนี้ของผู้รับจ้างที่จะเรียกร้องการชดเชยส่วนที่มีขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. ข้อบัญญัติคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวิฤกษ์ประสิทธิ์การคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างในสัญญา
ทำในการจ้างงาน และการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานสัญญาจ้างตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบวิธีปฏิบัติ
ราชการของบรรษัทประกันภัยซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองทางกฎหมายของบุคคลต่าง ตลอดจน
โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับภาษีเงินได้ของแรงงานเล็ก กฎหมายว่าด้วยการทำทางด่วน รวมถึงด้านนิเทศการ
โทรคมนาคม การค้าปลีก รถมอเตอร์ไซด์ การขนส่งทางอากาศ การขนส่งทางเรือ การขนส่งทางบก การขนส่ง
ทางอากาศ การขนส่งทางน้ำ การขนส่งทางท่อ การขนส่งทางรถไฟ การขนส่งทางรถราง การขนส่งทางรถจักรยาน
การขนส่งทางรถจักรยานยนต์ การขนส่งทางรถจักรยานยนต์ไฟฟ้า การขนส่งทางรถจักรยานยนต์ไฟฟ้า

ଅବସ୍ଥା

1000 JOURNAL OF CLIMATE

YANO HAPPY HOUSE CO., LTD.

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้จ้างประสงค์ออกสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาที่ไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

[illegible]

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเลิกสัญญาได้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญาสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้จ้างตกลงที่จะดำเนินการชำระเจ็ดวันที่ยังอยู่ก่อนสิ้นสุดสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีการบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินแล้ว ผู้รับจ้างตกลงก็ไม่ให้ผู้ว่าจ้างอายัดของค่าบริการที่ค้างเหลืออยู่

ข้อ 8. การส่งหนังสือขอกกล่าวทางกม

[illegible]

(ก) ในวันที่หนังสือบอกกล่าว หรือ เอกสารไปถึงที่อยู่ของคู่สัญญาฝ่ายหนึ่ง ให้การมีคำสั่งทางฝั่งเอกสาร หรือ โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

(๓) ในวันส่งโหรสาหรณ์หรือเอกสาหรณ์ ในการที่เป็นการส่งโหรสาหรณ์เพื่อส่งโหรสาหรณ์เป็นการจัดส่งโหรสาหรณ์ระหว่างสถานที่นั้น

สงวนชื่อ

1000 JOURNAL OF CLIMATE

YANO HAPPY HOUSE CO., LTD.



หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด นครราชสีมา สาขา/กิ่งของ
วันที่ ๒๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่ ๒/๒๕๕๔
เมื่อวันที่ ๒๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด เพาะ วลัย
๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบกิจการเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้อำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่ ๒๕๕ หมู่ที่ ๕ ต.รอก/ซอย
ถนน ๒๕๕ ตำบล/แขวง ภูเขาเย็น อำเภอ/เขต ปากช่อง
จังหวัด นครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ ๓๐๓๐๐ โทรศัพท์

(ลงชื่อ) 
ตำแหน่ง 
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

อำนาจทอง

นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ
18 พ.ค. 2564

แนบกับสำเนาเลข 7913

หากผู้สัญญาฝ่ายใดได้เปลี่ยนแปลงที่อยู่ หรือที่อยู่ที่ไม่ได้แจ้งไว้หรือที่อยู่อื่นไป หรือมีการเปลี่ยนแปลง
หมายเลขโทรศัพท์ หรือการอื่นใดที่ปรากฏว่าที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สัญญาได้แจ้งไว้ตามสัญญาได้มีการ
เปลี่ยนแปลงจากที่ได้แจ้งไว้ตามสัญญา ผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งจะต้องบอกกล่าวให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบ
เป็นลายลักษณ์อักษรทันที แต่ทั้งนี้ ในระหว่างที่ผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ และหรือ
หมายเลขโทรศัพท์ดังกล่าว ก็คงให้ถือว่าที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่สัญญาได้แจ้งไว้ตามสัญญาจะมีผลบังคับใช้
ต่อไป

ข้อ ๑. ข้อตกลงอื่น ๆ

๑.1 ผู้รับจ้างที่ซื้อหรือผู้ว่าจ้างก็ได้อาจมีมติชอบตามสัญญาเนื่องจากผลของสงคราม
การกบฏ การกระทำของกองกำลังต่างชาติ การสู้รบ (ไม่รวมถึงการรบและได้ประกาศหรือไป) สงครามกลางเมือง
การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการเมืองหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ
ภาวะฉุกเฉินหรือพิบัติทางสาธารณะ และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

๑.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร
โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างไรก็ตามผู้รับจ้างจะ
ไม่ได้รับความเสียหายในเรื่องนี้

๑.3 สัญญา (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหมดของ
คู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญาขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญาฉบับแล้ว
ความตกลงระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายที่ปรากฏในสัญญาฉบับแล้ว โดยให้ถือว่าคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลง
ข้อตกลงการเจรจา การแก้ไข การรับรอง และหรือการยกเลิกสัญญาใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญา
ฉบับนี้ฉบับนี้ใช้ไปว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น
อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา คู่สัญญาตกลงว่า

ต้องทำเป็นหนังสือคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับใช้ต่อไป

๑.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาบางส่วนในสัญญาเป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตาม
กฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยก
จากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์ยังคงมีบังคับใช้ต่อไปสำหรับข้อความ หรือ
เนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้สามารถได้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม
ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไข
นั้น เป็นไปตามเจตนาของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่
เป็นโมฆะนั้นหากที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันไว้

๑.5 สัญญาฉบับนี้ให้ใช้บังคับและพิจารณาตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล
ภาษาลัทธิของสัญญา คู่สัญญาตกลงกันว่าการตีความ และบังคับใช้เป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่ข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใดๆที่เกิดขึ้นเนื่องมาจากสัญญา หรือ
เกี่ยวกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอสื่อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้อง
ดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

