

ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม
และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก ข-1

สัญญาบริการดูแลสวน สัญญาบริการทำความสะอาด สัญญาบริการ
กำจัดแมลง และสัญญาว่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญานี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมป์ส รีสอร์ท เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2565 โดย
และระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมป์ส รีสอร์ท

เมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง :

ที่
เชียงใหม่ จังหวัด
เชียงใหม่
ได้

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ผู้ว่าจ้าง : บริการกำจัดแมลง

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 - 3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ :

พื้นที่บริการ ๘ ทั้งโครงการ
เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาผู้ว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน วัน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2565 สิ้นสุดวันที่ 31 กรกฎาคม 2566

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 29,500.-บาท (-สองหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน-) ต่อปี
ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
พนักงานกึ่งจัดแมลง	2,458.33 / ครั้ง / เดือน	3
รวม	29,500 บาท / ปี	(รวมภาษีฯ)

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 29,500.- บาท ต่อครั้งความเสียหาย
(ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง / หนังสือ
มอบอำนาจ / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 16 แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ
โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง
ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา
และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

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

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส รีสอร์ท

โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลงชื่อ

(

[Redacted Signature]

ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการ

)

ลงชื่อ

(

[Redacted Signature]

)

ลงชื่อ

(

[Redacted Signature]

)

ลงชื่อ

(

[Redacted Signature]

พยาน

)

ผู้รับจ้าง : บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด

โดย

ลงชื่อ

(

[Redacted Signature]

ผู้รับมอบอำนาจ

)

ลงชื่อ

(

[Redacted Signature]

พยาน

)



เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

**เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ /
สำหรับบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)**

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอากรแสตมป์ และภาษีใดๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและกำไรของผู้รับจ้างต่างๆ ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่างๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้างทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด คู่สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ภายใต้ข้อตกลงตามวรรคแรก ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินทางบัญชีของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินงานที่ว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใดๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกไปส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้างและพนักงาน พร้อมแบบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงาน

2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติดนไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ _____

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ _____



ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องแบบ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สัมภาระในการปฏิบัติงานที่จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่จ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่จ้างตามสัญญา ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใด แก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างจนครบจำนวนได้ และให้ถือว่าเงินที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ลูกจ้างไปนั้น เป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาด้วย และหากมีเงินค่าจ้างส่วนที่เหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างจะเอางานตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการ หรือจะโอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้มีได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดหรือพ้นระตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยังต้องรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.8 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ด้านมารยาทและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญานี้ของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาที่ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่จ้าง

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่จ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามีผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่จ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้คำนวณค่าจ้างที่เพิ่มหรือลดตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้น ให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ลงชื่อ

[Redacted Signature]

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

[Redacted Signature]



ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย เสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างและ/หรือพนักงานของผู้รับจ้างและ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่พักอาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นกระทำในทางการที่จ้างหรือนอกเหนือทางการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดหน่วง และ/หรือหักค่าเสียหายนั้นๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไรก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาค่าเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงานและการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงาน ซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินมาตรการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญานี้เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทารุณกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญานี้ และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่ออายุสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าวแล้ว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้นๆ

ลงชื่อ _____

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ _____



ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้างให้บุคคลอื่นทำงานที่จ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้นๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้ โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของค่าจ้างที่ยังเหลืออยู่ด้วย

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

ที่อยู่ของคู่สัญญาตามที่ระบุในสัญญานี้ ถือเป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของคู่สัญญาในการรับส่ง คำบอกกล่าว และ/หรือข่าวสารใดๆ ระหว่างคู่สัญญาที่เกี่ยวกับสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้ถือว่าหนังสือบอกกล่าว หนังสือเรียกร้อง หรือข่าวสารใดๆ ที่ส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้รับโดยถูกต้องแล้ว นอกจากนี้ให้รวมถึงการส่งคำบอกกล่าว และ/หรือข่าวสารใดๆ ทางผู้ส่งเอกสารและมีการลงนามรับรองอย่างถูกต้องด้วย

หากคู่สัญญาฝ่ายใดได้เปลี่ยนแปลงที่อยู่ หรือที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้ถูกรื้อถอนไป คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที แต่ทั้งนี้ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ และ/หรือ หมายเลขโทรสารดังกล่าว ก็คงให้ถือว่าที่อยู่และหมายเลขโทรสารที่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญายังมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่นๆ

9.1 ผู้รับจ้างที่ดีหรือผู้ว่าจ้างที่ดี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการเมืองหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉิน หรือเหตุสุดวิสัย หรืออุบัติเหตุ หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนั้นผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้น โดยให้ถือเอาสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และ/หรือบรรดาเอกสารใดๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

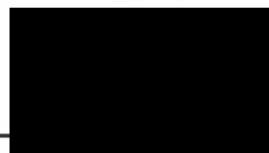
อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

ลงชื่อ _____



ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ _____



9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับได้ต่อไป สำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้น หากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาดตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้นเป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดจะช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปลภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาดตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

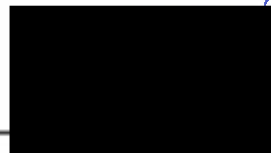
ในกรณีที่มีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใดๆที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ลงชื่อ _____



ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ _____



ขอบเขตงานบริการกำจัดแมลง**ข้อ 1. คำรับรองของผู้รับจ้าง**

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า ในการให้บริการตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับใบอนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และตกลงจะปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ตามกฎหมาย และอยู่ในการกำกับดูแลของราชการทุกประการ

ข้อ 2. คำจำกัดความ

“แมลง” หมายถึง แมลงและสัตว์รบกวนทุกชนิด อาทิ แมลงสาบ, แมลงวัน, แมลงหวี่, ยุง, มด, เห็บ, ปลวก, หนู, สัตว์ฟันแทะ และ/หรือแมลงชนิดต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงานตามสัญญานี้

“การกำจัดแมลง” หมายถึง กระบวนการการใช้เทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อการป้องกัน กำจัดแมลง และสัตว์รบกวนอื่น

“ผู้ควบคุม” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับควบคุมการดำเนินการเพื่อให้บริการรับจ้าง การจัดการแมลงของสถานที่ให้บริการประกอบการมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง

ข้อ 3. ข้อผูกพันของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะใช้กรรมวิธีในการป้องกันและกำจัดแมลง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ ปลอดภัยต่อชีวิต สัตว์ พืช ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม และ

2. ผู้รับจ้างตกลงจัดหาและจัดส่งพนักงานกำจัดแมลงที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและผ่านการฝึกอบรม มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ และมีความระมัดระวัง มาทำงานภายในขอบเขตของงานที่จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

3. ผู้รับจ้างตกลงจะจัดให้มีผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้ในการบริการกำจัดแมลง ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง เกี่ยวกับการจัดการแมลง ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันอันตรายอันจะเกิดแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการในการมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้รับจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน กำจัดแมลง การใช้ การเก็บรักษา และการขนส่งวัตถุอันตราย รวมทั้งมาตรการ เพื่อความปลอดภัยสำหรับ พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ หรือสิ่งแวดล้อม โดยผู้ควบคุมต้องมีคุณสมบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดการแมลง ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณสุขไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- มีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ตามหลักสูตรและหน่วยงานที่

ลงชื่อ _____

ลงชื่อ _____



- ผู้ควบคุม ต้องเป็นผู้ที่ผู้ประกอบการได้แจ้งชื่อ เพื่อดำเนินการหรือยื่นขออนุญาต โดยแจ้งต่อหน่วยงานผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตนั้นแล้ว
- 4. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระที่จำเป็นเพื่อใช้ในการทำงานให้สำเร็จ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
- 5. ในการปฏิบัติงานของพนักงานกำจัดแมลงของผู้รับจ้างทุกครั้งตลอดอายุของสัญญานี้ จะต้องสวมใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติหน้าที่เสมอ
- 6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ สำหรับใช้กำจัดแมลงที่มีคุณภาพเหมาะสมต่อการป้องกันการกำจัดแมลงตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง
- 7. ผู้รับจ้างยินยอมรับประกันคุณภาพผลงานที่ทำ และยินดีเข้าทำบริการแก้ปัญหาให้ภายในระยะเวลาดังกล่าวโดยไม่คิดมูลค่า หากยังมีการระบาดของแมลงที่ครอบคลุมในสัญญาอยู่
- 8. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบอุบัติเหตุ หรือภัยอันตราย หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง พนักงาน คนงาน หรือบริวารของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของต่างๆ ของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานโดยความประมาทของพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ รวมถึงในบางกรณีของการทำบริการกำจัดปลวก ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องเจาะพื้นช่องว่างระหว่างผนังและเพดานเพื่อทำการสำรวจวินิจฉัยและทำการบริการ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะกระทำการดังกล่าวด้วยความระมัดระวังอย่างยิ่งวด อย่างไรก็ดี หากผู้รับจ้างทำงานบริการตามสัญญานี้โดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่หลบซ่อนอยู่ใต้ดินหรือในช่องว่างของผนังและเพดานดังกล่าว เช่น สายไฟฟ้า ท่อน้ำ และถังเก็บน้ำ เป็นต้น ผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายในมูลค่าตามความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง แต่ความในข้อนี้ไม่รวมถึงความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของแมลง

ข้อ 4. การให้บริการ

1. ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงตามสัญญานี้ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 12 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะเข้าบริการเป็นประจำเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามตารางเวลาที่จัดไว้
2. การเริ่มต้นการให้บริการ ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานเข้าทำการสำรวจสถานที่ให้บริการ เพื่อจัดทำตารางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง
3. การให้บริการประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานฝ่ายบริการเข้าดำเนินการตรวจและกำจัดแมลง โดยพนักงานของผู้รับจ้างจะบันทึกผลการตรวจ และรายงานผลดังกล่าวโดยจัดทำเป็นหนังสือรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบทุกครั้ง
4. ในกรณีที่เกิดมีการแพร่ระบาดของแมลง ในช่วงระหว่างการบริการแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงแก่ผู้ว่าจ้างเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าบริการ ทั้งนี้ การให้บริการกำจัดแมลงเพิ่มเติมดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 08.00 น. ถึง 17.00 น. นาฬิกา เพื่อผู้รับจ้างจะได้นัดหมายการให้บริการต่อไป

ลงชื่อ _____

ลงชื่อ _____



5. หากผู้ว่าจ้างมีกรณีสงสัยว่าอาคาร สถานที่บริการ น่าจะมีแมลงเพิ่มขึ้นหรือชุกชุม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างมาตรวจสอบอาคารสถานที่ภายในโครงการเป็นการเพิ่มเติมจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติม เมื่อผู้รับจ้างตรวจพบว่ามีแมลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากค่าบริการตามสัญญา

มาตรฐานการให้บริการกำจัดแมลง (PEST CONTROL APPLICATION STANDARD)

ปลวก (TERMITES)

- จัดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
- ตรวจเช็คต้นไม้ใหญ่ทุกต้น ทุกเดือน เพื่อตรวจสอบปัญหาปลวกตามรอบโคนต้นไม้ และลำต้น
- ฉีดน้ำยาเคมีลงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจเช็คใส่ผลเคมีในทางเดินและตัวของปลวก
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การจัดวางของเครื่องใช้ที่ทำด้วยไม้ การติดตั้งและการจัดเก็บ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

มด (ANTS)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหา ก่อนทำบริการ
- จัดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- ทราย/ใส่ผงเคมี ในบริเวณที่ฉีดพ่นน้ำยาไม่ได้ เช่น แผงบอร์ดสวิทช์ไฟ, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแยก, บริเวณที่มีฝุ่นละอองมาก เป็นต้น
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

แมลงสาบ (COCKROACHES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหา ก่อนทำบริการ
- จัดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, และแหล่งน้ำ
- จัดพ่นน้ำยาเคมีในบริเวณที่ฉีดพ่นน้ำยาไม่ได้ เช่น แผงบอร์ดสวิทช์ไฟ, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแยก, บริเวณที่มีฝุ่นละอองมาก เป็นต้น
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

ลงชื่อ _____

ลงชื่อ _____



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

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

หนู (RAT & MICE)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำบริการ
 - วางเหยื่อกำจัดหนู ซึ่งจะมีเหยื่อออกฤทธิ์ช้า และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
 - วางกวาดตามพื้นที่ที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
 - การแทรกคังโดยใช้ผลเคมี หรือ ชนิดเจล ตามบริเวณทางเข้า – ออกของหนู
 - การวางกับดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานการณ์ โดยใช้กับดักเป็น หรือกับดักตาย
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้น เพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : BROMADIOLONE, BRODIFACOU, FENTROL GEL, ZINC PHOSPHIDE

ยุง (MOSQUITOES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำบริการ
- ฉีดพ่นเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบฝอยละเอียด บริเวณภายใน และรอบนอกและพ่นแบบหมอกควัน บริเวณท่อน้ำทิ้ง เป็นต้น
- ฉีดพ่นเคมีรอบๆอาคารซึ่งเป็นแหล่งหลบพักยุง เช่น ต้นไม้พุ่มไม้เตี้ยๆ, สวนหย่อมรอบๆ อาคาร และบริเวณท่อระบายน้ำ เป็นต้น
- ใส่เคมีกำจัดลูกน้ำตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ท่อระบายน้ำรอบๆ อาคาร พุ่มไม้ต่างๆ เป็นต้น
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ESBIOALLETHRIN

แมลงวัน (FLIES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบฝอยละเอียด บริเวณภายในและรอบนอกและพ่นแบบหมอกควัน เป็นต้น

ลงชื่อ _____

ลงชื่อ _____



- ฉีดพ่นเคมีรอบๆ อาคาร โดยเน้นบริเวณที่ทิ้งขยะ, แหล่งเกาะพัก และแหล่งอาหาร เป็นต้น วางหรือโรยเหยื่อแมลงวันชนิดเม็ด
- ฉีดพ่นเคมีกำจัดตัวอ่อน บริเวณกองขยะ / บริเวณใกล้เคียง
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, AZAMETHIPHOS

ข้อ 5. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือส่วนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษา นั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 2,458.33 บาท (สองพันสี่ร้อยห้าสิบบาทสามสิบสามสตางค์) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

ลงชื่อ _____

[Redacted Signature]

ลงชื่อ _____

[Redacted Signature]





บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

84/69 ม.3 ถ.โชตนา ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

Telephone: (66) 53-216-734 Fax : (66) 53-210-765 www.unipest.co.th email: support@unipest.co.th

วันที่ 1 สิงหาคม 2565

เรื่อง สัญญาบริการกำจัดแมลง

เรียน นิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด แคมป์ส รีสอร์ท

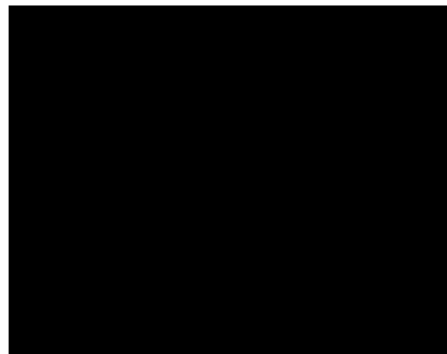
อ้างอิงถึงใบเสนอราคาบริการกำจัดแมลง บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด CNX.QUO.C.65.00410 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2565

นั้น บริษัทฯ ได้เสนอราคาบริการกำจัด ปลวก มด แมลงสาบ หนู ชูง เท่านั้น

ส่วนสัญญาบริการกำจัดแมลงของ นิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด แคมป์ส รีสอร์ท สัญญาเลขที่ 001/08/2565

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 หน้า4-5 แมลงวัน บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการงดเข้าการบริการเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



ผู้จัดการฝ่ายกำจัดแมลง

โทร.061-2708844,082-8764025

ที่ ยพ.ชม 00667/2565

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด

วันที่ 1 สิงหาคม 2565

อายุ 69 ปี

ดิ ไทย สัญชาติ ไทย
จังหวัดเชียงใหม่ 50300ได้มอบอำนาจให้ นาย [REDACTED]
ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่ 21/1 หมู่ 9 ตำบล [REDACTED]

เป็นผู้มีอำนาจจัดการในเรื่อง ลงนามในเอกสารสัญญา งานจ้างเหมาบริการกำจัด ปลวก มด
แมลงสาบ และ หนู กับ นิติบุคคลอาคารชุด คีคอนโด แคมป์ซีรีส์อร์ท แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ และข้าพเจ้า
ขอรับรองชอบในการใดๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าให้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้ เหมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้
ทำการด้วยตนเอง



ลงชื่อ

(นางส [REDACTED])

ผู้มอบอำนาจ

ลงชื่อ

(นางส [REDACTED])

ผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ

(นาง [REDACTED])

พยาน

ลงชื่อ

(นาง [REDACTED])

พยาน





แนบเอกสาร

รายการเกี่ยวกับบ้าน

เลขที่โฉนดที่ดิน: [Redacted]

รายการที่: [Redacted]

ชื่อหมู่บ้าน: [Redacted]

ประเภทบ้าน: [Redacted]

วันเดือนปี: [Redacted]

ใบสำหรับ [Redacted]

นางสง [Redacted]

เลขประจำตัว [Redacted]

นายคาญไกร [Redacted]

จดอยู่ในทะเบียน [Redacted]

• มาจาก [Redacted]

• [Redacted]

เข้ามา [Redacted]

.. ไป [Redacted]



สำนักงานกคต



เลขร

รายช

ชื่อพ

ประ

วันเด

เลข

ชื่อ

เลขประ

มารดา

บิดา

๐๐

เข้ามา

๐๐

ไป

ที่ ขม. 014178



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดเชียงใหม่

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2530 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0505530001128

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท ยูนิเพลสท์ จำกัด

2. กรรมการของบริษัทมี 3 คน ตามรายชื่อต่อไปนี้



3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ กรรมการหนึ่งคนลงลายมือชื่อ

และประทับตราสำคัญของบริษัท/

4.ทุนจดทะเบียน 5,000,000.00 บาท / ห้าล้านบาทถ้วน/

5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 84/69 ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่/

สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (1) เลขที่ 68 ซอยงามวงศ์วาน 6 แยก 3 ตำบลบางเขน อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี/

สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (2) เลขที่ 152/23-24 หมู่ที่ 7 ถนนถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัด

ขอนแก่น/

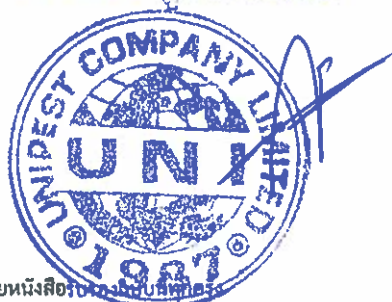
สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (3) เลขที่ 418/108 หมู่ที่ 1 ตำบลริมกก อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย/

สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (4) เลขที่ 33/15 หมู่ที่ 7 ถนนมิตรภาพ ตำบลสมอแข อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก/

6. วัตถุที่ประสงค์ของบริษัทมี 28 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 3 แผ่น โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

ด้านนอกต้อง

ออกให้ ณ วันที่ 26 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565



คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความที่ปรากฏในหนังสือรับรองให้ครบถ้วน



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ดิจิทัล

Leading Business
and Digital
Transformation





ที่ ชม. 014178

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดเชียงใหม่

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ ชม. 014178

1. นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2564
2. หนังสือนี้รับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
3. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียนไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ

สำเนาถูกต้อง



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่ธุรกิจ
เปลี่ยนโฉมหน้า

Leading Business
Transformation



ว.1 (วพ.)

รายละเอียดวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ทั่วไป

- (1) ซื้อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้ และจัดการ โดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ ตลอดจน ดอกผลของทรัพย์สินนั้น
- (2) ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
- (3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์
- (4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสละหลังตัวเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ใน ธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์
- (5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุประสงค์ประกอบพาณิชย์กรรม

- (7) ประกอบกิจการค้าสัตว์มีชีวิต เนื้อสัตว์ชำแหละ เนื้อสัตว์แช่แข็ง และเนื้อสัตว์บรรจุกระป๋อง
- (8) ประกอบกิจการค้า ข้าว ข้าวโพด มันสำปะหลัง มันสำปะหลังอัดเม็ด กาแฟ เม็ดมะม่วงหิมพานต์ ถั่ว งา ละหุ่ง ปาล์ม น้ำมัน ปอ ฝ้าย นุ่น พืชไร่ ผลิตภัณฑ์จากสินค้าดังกล่าว ครั่ง หนังกุ้ง ไข่สัตว์ ไ้ แร่ ยาง ยางดิบ ยางแผ่น หรือยางชนิดอื่นอันผลิตขึ้น หรือได้มาจากส่วนหนึ่งส่วนใดของต้นยางพารา ของปาล์มุนไพรร และพืชผลทางเกษตรอื่นทุกชนิด
- (9) ประกอบกิจการค้า ผัก ผลไม้ หน่อไม้ พริกไทย พืชสวน บุหรี่ ยาเส้น เครื่องดื่ม น้ำดื่ม น้ำแร่ น้ำผลไม้ สุรา เบียร์ อาหาร สด อาหารแห้ง อาหารสำเร็จรูป อาหารทะเลบรรจุกระป๋อง เครื่องกระป๋อง เครื่องปรุงรสอาหาร น้ำซอส น้ำตาล น้ำมันพืช อาหารสัตว์ และเครื่องบริโภคอื่น
- (10) ประกอบกิจการค้า ผ้า ผ้าทอจากใยสังเคราะห์ ด้าย ด้ายย้อมยิด เส้นใยในลอน ใยสังเคราะห์ เส้นด้ายยิด เครื่องนุ่งห่ม เสื้อผ้าสำเร็จรูป เครื่องแต่งกาย เครื่องประดับกาย ลูกเท้า ลูกน่อง เครื่องหนัง รองเท้า กระเป๋า เครื่องอุปโภคอื่น สิ่งทอ อุปกรณ์การเล่นกีฬา
- (11) ประกอบกิจการค้า เครื่องเค้นก้นกึ่ง เครื่องเรือน เฟอร์นิเจอร์ เครื่องแก้ว เครื่องครัว ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ พัดลม เครื่องดูดอากาศ หม้อหุงข้าวไฟฟ้า เตาไฟฟ้า เครื่องทำความร้อน เครื่องทำความเย็น เตาอบไมโครเวฟ เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า รวมทั้งอะไหล่และอุปกรณ์ของสินค้าดังกล่าว
- (12) ประกอบกิจการค้า วัสดุก่อสร้าง อุปกรณ์และเครื่องมือใช้ในการก่อสร้าง เครื่องมือช่างทุกประเภท สี เครื่องมือทาสี เครื่องตกแต่งอาคาร เครื่องเหล็ก เครื่องทองแดง เครื่องทองเหลือง เครื่องเคลือบ เครื่องสุขภัณฑ์ อุปกรณ์ประปา รวมทั้งอะไหล่ และอุปกรณ์ของสินค้าดังกล่าว
- (13) ประกอบกิจการค้า เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือกล เครื่องทุ่นแรง ยานพาหนะ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ เครื่องบำบัดน้ำเสีย และเครื่องกำจัดขยะ
- (14) ประกอบกิจการค้า น้ำมันเชื้อเพลิง ถ่านหิน ผลิตภัณฑ์อย่างอื่นที่ก่อให้เกิดพลังงาน และสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง
- (15) ประกอบกิจการค้า ยา ยารักษาโรค เภสัชภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ เครื่องมือเครื่องใช้ทางวิทยาศาสตร์ ปุ๋ย ยาปราบศัตรูพืช ยาบำรุงพืชและสัตว์ทุกชนิด
- (16) ประกอบกิจการค้า เครื่องสำอาง อุปกรณ์เครื่องมือและเครื่องใช้เสริมความงาม
- (17) ประกอบกิจการค้า กระดาษ เครื่องเขียน แบบเรียน แบบพิมพ์ หนังสือ อุปกรณ์การเรียนการสอน อุปกรณ์การถ่ายภาพ และภาพยนตร์ เครื่องคำนวณ เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์การพิมพ์ สัมผัสพิมพ์ หนังสือพิมพ์ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องมือสื่อสาร คอมพิวเตอร์ รวมทั้งอุปกรณ์และอะไหล่ของสินค้าดังกล่าว
- (18) ประกอบกิจการค้า ทอง นาก เงิน เพชร พลอย และอัญมณีอื่น รวมทั้งวัตถุทำเทียมสิ่งดังกล่าว



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Transformation



- (19) ประกอบกิจการค้า เม็ดพลาสติก พลาสติก หรือสิ่งอื่นซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกัน ทั้งที่อยู่ในสภาพวัตถุดิบ หรือสำเร็จรูป
- (20) ประกอบกิจการค้า ยางเทียม สิ่งทำเทียม วัตถุหรือสินค้าดังกล่าวโดยกรรมวิธีทางวิทยาศาสตร์ [REDACTED]
- (21) สิ่งเข้ามาจำหน่ายในประเทศและส่งออกจำหน่ายยังต่างประเทศ ซึ่งสินค้าตามที่กำหนดไว้ในวัตถุที่ประสงค์
- (22) ทำการประมูลเพื่อขายสินค้าตามวัตถุที่ประสงค์ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการและองค์การของรัฐ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

สำเนาถูกต้อง



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
Leading Business
Transformation

Leading Business
Transformation



วัตถุประสงค์ของ ผู้ถือหุ้น/ผู้ถือหุ้น/บริษัท นี้ มี.....28.....ข้อ

(23) ประกอบธุรกิจให้บริการในการป้องกันและกำจัด ศัตรูพืชและเห็บแมลงสาบในสถานประกอบการ และเป็นพาหนะนำโรคทุกชนิดในบ้านพักอาศัย โรงเรือน โกดังเก็บสินค้า และตามสถานที่อื่น ๆ ในพื้นที่ภายใต้สัญญาผลิตผลด้านการเกษตรทุกชนิด ทั้งเก็บสต็อกในประเทศและส่งออก รวมทั้งการบริการกำจัดศัตรูพืช กำจัดวัชพืช ทั้งในและนอกราชอาณาจักร

(24) ประกอบธุรกิจให้บริการเพื่อสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสิ่งแวดล้อมทั่วไปตามสถานที่สาธารณะและอาคารสถานที่ต่างๆ บริการเกี่ยวกับขามรักษาการณ บริการทำความสะอาด บริการดูแลรักษาด้านไม้ ดัดแปลงต้นไม้บำรุงรักษาสวนหย่อมสวนหย่อมและไม้ดอกไม้ประดับ ตามอาคารสถานที่ต่างๆ จำหน่ายน้ำยาเคมีและอุปกรณ์กำจัดแมลงทุกประเภท เคมีและอุปกรณ์ทำความสะอาด และเคมีที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการบริการอื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อวัตถุประสงค์ของบริษัท

(25) ประกอบกิจการจัดซื้อที่ดินแปลงใหญ่ และแบ่งขายเป็นแปลงเล็ก โดยมีหรือไม่มีสิ่งปลูกสร้าง เพื่อขายให้เช่า ตลอดจนทำการดูแลรักษาและให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าว

(26) ประกอบกิจการอาคารชุด อาหารพื้นถิ่น คอนโดมิเนียม จัดสรรสวนเกษตร

(27) ประกอบกิจการจ้างบริการทั่วไป เช่น เก็บรถเข็นกระบะเป่า เดินเอกสาร พิมพ์คิด ส่งของ ขนรถยนต์และจักรยานยนต์ บริการล้างเครื่องคั้น และบริการทั่วไป ภายในสำนักงานและอาคารสถานที่ต่างๆ

(28) ประกอบธุรกิจทางด้านการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Commerce) โดยวิธีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเกี่ยวกับสินค้าและบริการทุกประเภท รวมถึงการจำหน่ายปลีก-ส่งน้ำยาเคมี-อุปกรณ์กำจัดแมลงและทำความสะอาด

สำนักงานกักตุน



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Transformation





เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ภ.พ.20

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท ยูนิเฟสท์ จำกัด

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ยูนิเฟสท์ จำกัด

เป็น ☒ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่

ตั้งอยู่ : อาคาร ห้องเลขที่ - ชั้นที่ -

หมู่บ้าน เลขที่ 84/69

หมู่บ้าน ถนน

ตำบล

จังหวัด

วันที่ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียน 1 มกราคม 2536



สำนักงานภาษี

ออกให้เมื่อวันที่

ผู้ออกทะเบียน

ตำแหน่ง นักวิชาการสรรพากร

สรรพากรพจนตรึงเกษม

คำเตือน

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มนี้ใช้ได้เฉพาะผู้ประกอบการ และเฉพาะสถานประกอบการตามที่ระบุไว้เท่านั้น และต้องแสดงไว้ในที่เปิดเผยซึ่งเห็นได้ง่ายในสถานประกอบการ ถูกทำลาย ถูกชำรุดในสาระสำคัญ ต้องยื่นคำขอรับใบแทนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุด หากฝ่าฝืนอาจต้องรับโทษทางแพ่งและหรืออาญา

เอกสารฉบับนี้ใช้ประกอบการทำสัญญาการค้า



บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

84/69 ม.3 ถ.โชตนา ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

Telephone : (66) 0-53-221-122 Fax : (66) 0-53-210-765 www.unipest.co.th email: support@unipest.co.th

ข้อมูลบัญชีสำหรับรับค่าบริการของ บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด



Account Statement

From date:

16-07-2021

To date:

23-07-2021

Account number: 5121076748

Account Status:

Active

Account type: Current Account

Account Nickname:

CM UNIPEST

ชื่อ-ที่อยู่ สำนักงานของบริษัทฯ
(สำหรับใบกำกับภาษีและใบหักภาษี ณ ที่จ่าย)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

Tel

Fax

Email สำหรับการแจ้งการโอนเงิน

Account holder (ชื่อบัญชี)

Account number (เลขที่บัญชี)

Bank Name (ชื่อธนาคาร)

Type (ประเภท)

Unipest Company Limited

บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด

512-1-07674-8

ทหารไทยธนชาติ (TTB) สาขา สีแยกช่วงสิงห์-เชียงใหม่

Current (กระแสรายวัน)



เอกสารฉบับนี้ใช้ประกอบการทำสัญญาการจัดแมลงเท่านั้น

สำเนาถูกต้อง



สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(สสว.) ขอรับรองว่า

นาย ณัฐพงศ์ ไหมรัตนกุล

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด

ผู้ประกอบการ	เลขทะเบียน	
นิติบุคคล	เลขทะเบียนนิติบุคคล	
	วันที่ยื่นนิติบุคคล	20 มิถุนายน 2564

เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SME) ในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่
ที่ได้ขึ้นบัญชีรายการพัสดุ และบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
(สสว.) ตามข้อกำหนดในกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ
สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2564 และมีผลจนถึงวันที่ 30 มิถุนายน
พ.ศ. 2565

ดำเนินการถูกต้อง

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

นายทะเบียน





บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
84/69 ม.3 ถนนโชตนา
ต.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50300 ประเทศไทย
Tax ID 0505530001128

เชียงใหม่ (CNX)

Tel.053-221-122 Fax.053-210-765

www.unipest.co.th support@unipest.co.th

Contract no : CNX.CON.C.61.00203

Customer no : CNX.CUS.61.000437

Quotation no : CNX.QUO.C.61.00363

Agreement of Pest Control ข้อตกลงการควบคุมแมลง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ตึกคอนโด แคมปัส รีสอร์ท

วันที่ : 1 สิงหาคม 2561

สาขา : [REDACTED] : 0994000928424

Sale : [REDACTED]

ที่อยู่ : [REDACTED] Email : [REDACTED]

Tel : [REDACTED]

Email : [REDACTED]

Tel : - Mobile : 09-032-96776

Fax : -

ระยะเวลาการบริการ 12 เดือน

Period of Service 12 Month(s)

ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2561 ถึง 31 กรกฎาคม 2562

From 1 August 2018 to 31 July 2019

รายละเอียดการบริการ / Detail of Service

Op. No. / Item	รายการ / Description	ขั้นตอนการบริการ / Method	ความถี่และการบริการ / Frequency
1	บริการกำจัด : ปลวก ระบบเคมี วิธีการหลัก : - เจาะ/อัดน้ำยาเคมี อุปกรณ์ที่ใช้ : - Fipronil 5% SC	1. สำรวจพื้นที่และบริเวณจุดเสี่ยง 2. วางแผนการบริการ 3. เจาะอัดน้ำยาเคมีลงดินบริเวณจุดเสี่ยง 4. ติดตามผลการบริการตามความถี่ที่กำหนด	1 ครั้ง (Single) จำนวน 1 เดือน เริ่มเดือนที่ 1 จำนวน 1 ครั้ง
2	บริการกำจัด : ปลวก ระบบเคมี วิธีการหลัก : - สเปรย์น้ำยาเคมีเคลือบพื้นผิว อุปกรณ์ที่ใช้ : - Cypermethrin 10% EC	1. สำรวจพื้นที่และบริเวณจุดเสี่ยง 2. วางแผนการบริการ 3. สเปรย์น้ำยาบริเวณพบปัญหาและจุดเสี่ยง 4. ติดตามผลการบริการตามความถี่ที่กำหนด	1 ครั้งต่อเดือน จำนวน 12 เดือน เริ่มเดือนที่ 1 จำนวน 12 ครั้ง
3	บริการกำจัด : มด แมลงสาบ วิธีการหลัก : - สเปรย์น้ำยาเคมีเคลือบพื้นผิว อุปกรณ์ที่ใช้ : - Cypermethrin 10% EC	1. สำรวจพื้นที่แหล่งอาหาร แหล่งทางเดินและแหล่งที่อยู่ 2. วางแผนการบริการ 3. สเปรย์น้ำยาเคมีเคลือบพื้นผิวทางเดิน แหล่งอาหาร และแหล่งที่อยู่ 4. ติดตามผลการบริการตามความถี่ที่กำหนด	1 ครั้งต่อเดือน จำนวน 12 เดือน เริ่มเดือนที่ 1 จำนวน 12 ครั้ง
4	บริการกำจัด : หนู วิธีการหลัก : - วางกับดักชนิดกาวเหนียว อุปกรณ์ที่ใช้ : - กาวดักหนู (Paper)	1. สำรวจเส้นทางเดินของหนู 2. สำรวจแหล่งอาหารและแหล่งที่อยู่ภายในพื้นที่ 3. วางแผนการดักหนู 4. วางกาวดักหนูบริเวณเส้นทางที่สำรวจไว้ 5. ติดตามผลการบริการตามรอบเข้าบริการ	1 ครั้งต่อเดือน จำนวน 12 เดือน เริ่มเดือนที่ 1 จำนวน 12 ครั้ง
5	บริการกำจัด : หนู วิธีการหลัก : - วางเหยื่อพิษ อุปกรณ์ที่ใช้ : - เหยื่อพิษหนู Bromadiolone 0.005% (เม็ด)	1. สำรวจเส้นทางเดินของหนู 2. สำรวจแหล่งอาหารและแหล่งที่อยู่ภายในพื้นที่ 3. วางแผนการวางเหยื่อพิษ 4. วางเหยื่อพิษจำนวนที่เหมาะสมบริเวณเส้นทางที่สำรวจไว้ 5. ติดตามผลการบริการ	1 ครั้งต่อเดือน จำนวน 12 เดือน เริ่มเดือนที่ 1 จำนวน 12 ครั้ง
6	บริการกำจัด : หนู วิธีการหลัก : - เก็บกาว/กรง/กับดัก/ซากหนู	1. สำรวจจุดวางกาว/กรง/กับดัก/ซากหนู 2. วางแผนการเก็บกาว/กรง/กับดัก/ซากหนู 3. ดำเนินการเก็บกาว/กรง/กับดัก/ซากหนู 4. ติดตามผลการบริการตามความถี่ที่กำหนด	1 ครั้งต่อเดือน จำนวน 12 เดือน เริ่มเดือนที่ 1 จำนวน 12 ครั้ง



บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

84/69 ม.3 ถนนโชตนา

ต.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50300 ประเทศไทย

Tax ID 0505530001128

เชียงใหม่ (CNX)

Tel.053-221-122 Fax.053-210-765

www.unipest.co.th support@unipest.co.th

Contract no : CNX.CON.C.61.00203

Customer no : CNX.CUS.61.000437

Quotation no : CNX.QUO.C.61.00363

ลำดับที่ / Item	รายการ / Description	ขั้นตอนการบริการ / Method	ความถี่และการบริการ / Frequency
7	บริการกำจัด : หนู วิธีการหลัก : - เก็บกวาด/กรง/กับดัก/ซากหนู	1. สำรวจจุดวางกวาด/กรง/กับดัก/ซากหนู 2. วางแผนการเก็บกวาด/กรง/กับดัก/ซากหนู 3. ดำเนินการเก็บกวาด/กรง/กับดัก/ซากหนู 4. ติดตามผลการบริการตามความถี่บริการ	1 ครั้งต่อเดือน จำนวน 12 เดือน เริ่มเดือนที่ 1 จำนวน 12 ครั้ง

สถานที่รับบริการ / Places to be Service

ลำดับที่ / Item	ชื่อสถานที่อาคาร / Building Name	ที่อยู่ / Address	บริการควบคุมและกำจัด / Service
1	นิติบุคคลอาคารชุดคันทันโด แคมป์สโตร์ (อาคารA,B,C/ พื้นที่ส่วนกลาง/คลับเฮ้าส์/ห้อง รับ/ห้องขยะ)	222 หมู่ 1 ถนนสุเทพ ต.สุเทพ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50300 ประเทศไทย	ปลวก ระบบเคมี / เจาะ/อัดน้ำยาเคมี จำนวน 1 ครั้ง ปลวก ระบบเคมี / สเปรย์น้ำยาเคมีเคลือบพื้นผิว จำนวน 12 ครั้ง มด แมลงสาบ / สเปรย์น้ำยาเคมีเคลือบพื้นผิว จำนวน 12 ครั้ง หนู / วางกับดักชนิดกาวเหนียว จำนวน 12 ครั้ง หนู / วางเหยื่อพิษ จำนวน 12 ครั้ง หนู / เก็บกวาด/กรง/กับดัก/ซากหนู จำนวน 12 ครั้ง หนู / เก็บกวาด/กรง/กับดัก/ซากหนู จำนวน 12 ครั้ง

การชำระค่าบริการ / Payment Term

โอนเงินเข้าบัญชี

กรุณาโอนเงินเข้าบัญชีตามรายการด้านล่าง

ธนาคาร / Bank	ประเภท / Type	เลขที่ / Acc.No.
TTB-ทหารไทยธนชาติ	Current	512-1-07674-8

มูลค่าสินค้าและบริการ

23,878.50 บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

1,671.50 บาท

รวมเงินทั้งสิ้น

25,550.00 บาท

(สองหมื่นห้าพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

รายการงวดการชำระค่าบริการ

งวดที่ / Item	วันที่วางบิล / Bill Date	วันที่ชำระ / Due Date	จำนวนเงิน / Amount
1	1 สิงหาคม 2561	31 สิงหาคม 2561	25,550.00

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญานับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส รีสอร์ท เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2565 โดย
และระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิ

สำ

50

โด

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : น

ที่

โ

ได้

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : บริการดูแลสวน

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 – 3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : อ

ด

5

พ

จังหวัดเชียงใหม่

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน วัน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 สิ้นสุดวันที่ 30 มิถุนายน 2566

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 32,000.-บาท (-สามหมื่นสองพันบาทถ้วน-) เหมารวมตลอดสัญญา ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2 คน

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

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
กรรไกรตัดกิ่ง		ตามความเหมาะสม
จอบเหล็ก		2
เสียมเหล็ก		2
ช้อน, ช้อมพรวนดิน		2
ไม้กวาด		2

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

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 11 แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

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

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส รีสอร์ท

โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลงชื่อ

(น)

ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการ

ลงชื่อ

()

ลงชื่อ

(นาง)

ลงชื่อ

(น)

พยาน

ผู้รับจ้าง : ห้าง 98

โดย

ลงชื่อ

(น)

ลงชื่อ

(นา)

พยาน

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

**เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ /
สำหรับบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)**

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอากรแสตมป์ และภาษีใดๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและกำไรของผู้รับจ้างต่างๆ ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่างๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้างทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด คู่สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ภายใต้ข้อตกลงตามวรรคแรก ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินทางบัญชีของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินงานที่ว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใดๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพเรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกไปส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้างและพนักงาน พร้อมแบบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงาน

2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติดนไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องแบบ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์สัมภาระในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามสัญญานี้ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใด แก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างจนครบจำนวนได้ และให้ถือว่าเงินที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ลูกจ้างไปนั้น เป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาด้วย และหากมีเงินค่าจ้างส่วนที่เหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างจะเอางานตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการ หรือจะโอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้มิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยังต้องรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.8 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ทิมนงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ด้านมารยาทและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญานี้ของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาที่ผู้ว่าจ้าง ทิมนงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามีผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้คำนวณค่าจ้างที่เพิ่มหรือลดตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้น ให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย เสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างและ/หรือพนักงานของผู้รับจ้างและ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่พ้องอาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นกระทำในทางการที่จ้างหรือนอกเหนือทางการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และ/หรือหักค่าเสียหายนั้นๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไรก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงานและการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้อยู่บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงาน ซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินมาตรการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญานี้ เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทารุณกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญานี้ และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าวแล้ว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่งให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้นๆ

ลงชื่อ _____

_____ผู้รับจ้าง

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้างให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้นๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้ โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของค่าจ้างที่ยังเหลืออยู่ด้วย

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

ที่อยู่ของคู่สัญญาตามที่ระบุในสัญญานี้ ถือเป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของคู่สัญญาในการรับส่ง คำบอกกล่าว และ/หรือข่าวสารใดๆ ระหว่างคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้ถือว่าหนังสือบอกกล่าว หนังสือเรียกร้อง หรือข่าวสารใดๆ ที่ส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้รับโดยถูกต้องแล้ว นอกจากนี้ให้รวมถึงการส่งคำบอกกล่าว และ/หรือข่าวสารใดๆ ทางผู้ส่งเอกสารและมีการลงนามรับรองอย่างถูกต้องด้วย

หากคู่สัญญาฝ่ายใดได้เปลี่ยนแปลงที่อยู่ หรือที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้ถูกรื้อถอนไป คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที แต่ทั้งนี้ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ และ/หรือ หมายเลขโทรสารดังกล่าว ก็คงให้ถือว่าที่อยู่และหมายเลขโทรสารที่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญายังมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่นๆ

9.1 ผู้รับจ้างกิติหรือผู้ว่าจ้างกิติ ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการเมืองหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉิน หรือเหตุสุดวิสัย หรืออุบัติเหตุ หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้น โดยให้ถือเอาสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และ/หรือบรรดาเอกสารใดๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับได้ต่อไป สำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้น หากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้นเป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดจะช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปลภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใดๆที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน**ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง****งานประจำวัน**

- 1) ดูแลบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และรดน้ำต้นไม้ สนามหญ้า ให้สภาพดินชุ่มชื้นเพียงพอต่อความต้องการของต้นไม้แต่ละพรรณ ถ้าปริมาณน้ำไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึงจะต้องจัดหาอุปกรณ์อื่นๆ มาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง
- 2) กำจัดวัชพืช จัดเก็บกิ่งไม้ ทุกชนิดที่อยู่บริเวณใต้โคนต้นไม้ พุ่มบาท และ/หรือบริเวณอื่นๆ และตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อยและรวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน
- 3) ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอยเป็นประจำ ให้สะอาดปราศจากกลิ่น
- 4) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

งานประจำสัปดาห์

- 1) ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบ สั้น และสวยงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อเดือน หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง และเก็บเศษหญ้าออกจากสนามให้สะอาดเรียบร้อย และรวบรวมนำไปกำจัดในวันเดียวกัน
- 2) ตัด กั้น ขอบหญ้า ถนน ทางเท้า โคนต้นไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และบริเวณอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อยสวยงามตลอดเวลา
- 3) ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่กีดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามแต่ที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างแนะนำ และต้องรักษาแผลส่วนที่ตัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับทาแผลต้นไม้หรือสีน้ำมันเท่านั้น ส่วนไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้คลุมดิน ตัดแต่งให้ได้รูปทรงสวยงาม และถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

งานประจำเดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

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

ลงชื่อ _____

ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานคนสวน

2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อ ประสานงาน รับคำสั่งและ ดักเตือนจากผู้ว่าจ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

วันทำงาน	เวลาทำงาน	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
จันทร์ – อาทิตย์	8.00 – 17.00	พนักงานคนสวน	2

2.3 คุณสมบัติของพนักงานคนสวน

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานคนสวนมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานคนสวน

- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานที่ให้บริการ

หัวหน้าคนสวน

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

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง

- มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในงานบริการดูแลสวนในหมู่บ้านจัดสรร และ/หรือคอนโดมิเนียมไม่ต่ำกว่า 3 ปี
- มีทัศนคติที่ดี ใฝ่ใฝ่การขยายภาพ และมีทักษะในการสื่อสาร ประสานงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อย่างมีหลักเกณฑ์
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานที่ให้บริการ

ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

ในการให้บริการตามสัญญาและ/หรือเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนปุ๋ยและ/หรือสารเคมีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการวัสดุ - อุปกรณ์	จำนวน
1	เครื่องมืออุปกรณ์การทำสวนต่าง ๆ	ตามความเหมาะสม
2	ปุ๋ยเคมี และปุ๋ยอินทรีย์ ตามความเหมาะสม	1 - 2 เดือน / ครั้ง
3	สารเคมี กำจัดแมลง หรือวัชพืช	1 - 2 เดือน / ครั้ง
4	ดินเพื่ออุมจุลินทรีย์ในดิน	10 กระสอบ / เดือน

ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง

ลำดับ	รายการวัสดุ - อุปกรณ์	จำนวน
5	ปุ๋ยคอก	40 กระสอบ / 3 เดือน

ข้อ 4. ค่าปรับ

4.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสวนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 550.00 บาท (-ห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน-) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

4.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายชั่วโมงต่อคนหรือต่อครั้ง ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 โดยในการคำนวณค่าปรับให้นำอัตราค่าจ้างรายวันหารด้วยชั่วโมงการทำงาน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) และคูณด้วย 1.5 เท่ากับค่าปรับรายชั่วโมง

พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง หมายถึง มาให้บริการช้ากว่าเวลาทำงานตั้งแต่ 16 นาทีเป็นต้นไป โดยเศษของชั่วโมงตั้งแต่หน้าที่ 16 ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่มาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนดไว้ โดยมาสาย หรือขาดงานรวมกันตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามข้อ 4.1

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนด รวมทั้งกรณีมาให้บริการสายไม่เกิน 15 นาทีต่อวัน ผู้รับจ้างโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนต้องทำหนังสือชี้แจงระบุเหตุผลที่มาให้บริการไม่ครบถ้วน หรือมาให้บริการสายให้ผู้ว่าจ้างก่อนครบกำหนดชำระค่าจ้างทุกเดือนที่กำหนดไว้ในสัญญานี้

ในกรณีที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนรวมกันต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ โดยไม่มีหนังสือชี้แจงเหตุผล หรือมีหนังสือชี้แจงแต่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง

ที่ ขม. 006964



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดเชียงใหม่
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

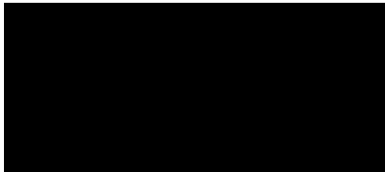
หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าห้างหุ้นส่วนนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2564 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0503564008069
ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อห้างหุ้นส่วน ห้างหุ้นส่วนจำกัด สวนสวย 98

2. ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน มี 2 คน ตามรายชื่อดังนี้

1.



ลงหุ้นด้วย เงิน

950,000.00 บาท

2.

จำนวน

ลงหุ้นด้วย เงิน

50,000.00 บาท

3. หุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วนนี้ มี 1 คน ตามรายชื่อดังนี้

1.



4. ข้อจำกัดอำนาจหุ้นส่วนผู้จัดการ มีดังนี้ ไม่มี/

5. สำนักงานแห่งใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 254/6 หมู่ที่ 3 ตำบลสันพระเนตร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่/

6. วัตถุประสงค์ของห้างหุ้นส่วนนี้มี 23 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 แผ่น โดยมี
ลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 12 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564



คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อควรทราบท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



ที่ ขม. 006964



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดเชียงใหม่
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าห้างหุ้นส่วนนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2564 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0503564008069
ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อห้างหุ้นส่วน ห้างหุ้นส่วนจำกัด สวนสวย 98
2. ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน มี 2 คน ตามรายชื่อดังนี้

1. นาม	ลงหุ้นด้วย เงิน
จำนวน	950,000.00 บาท
2. นาม	ลงหุ้นด้วย เงิน
จำนวน	50,000.00 บาท

3. หุ้นส่วนสามัญมี 1 คน ตามรายชื่อดังนี้

1. นาม

4. ข้อจำกัดอำนาจหุ้นส่วนผู้จัดการ มีดังนี้ ไม่มี/

5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 254/6 หมู่ที่ 3 ตำบลสันพระเนตร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่/

6. วัตถุประสงค์ของห้างหุ้นส่วนนี้มี 23 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 แผ่น โดยมี
ลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 12 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564



คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความทราบท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation





ที่ ขม. 006964

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดเชียงใหม่
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ ขม. 006964

1. หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
2. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียนไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



ว.2

รายละเอียดวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ทั่วไป

(1) ซื้อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถิ่นกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้ และการจัดการโดยตลอดจนดอกผลของทรัพย์สินนั้น

(2) ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น

(3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์

(4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น

โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสละหลังตัวเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น

เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์

(5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

(6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุประสงค์ประกอบธุรกิจบริการ

(7) ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับทำงานโยธาทุกประเภท

(8) ประกอบกิจการโรงแรม ภัตตาคาร บาร์ ไนท์คลับ

(9) ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ รวมทั้งรับบริการนำของออกจากท่าเรือตามพิธีศุลกากรและการจัดระวางการขนส่งทุกชนิด

(10) ประกอบกิจการบริการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำ จัดพิมพ์และเผยแพร่สถิติ ข้อมูลในทางเกษตรกรรม อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม การเงิน การตลาด รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในการดำเนินธุรกิจ

(11) ประกอบกิจการบริการทางด้านกฎหมาย ทางบัญชี ทางวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งกิจการโฆษณา

(12) ประกอบธุรกิจบริการรับค้าประกันหนี้สิน ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติตามสัญญาของบุคคลอื่น รวมทั้งรับบริการค้าประกันบุคคล ซึ่งเดินทางเข้ามาในประเทศหรือเดินทางออกไปต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร และกฎหมายอื่น

(13) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับด้านบริหารงานพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม รวมทั้งปัญหาการผลิตการตลาดและจัดจำหน่าย

(14) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการและดูแลผลประโยชน์ เก็บผลประโยชน์และจัดการทรัพย์สินให้บุคคลอื่น

(15) ประกอบกิจการโรงพยาบาลเอกชน สถานพยาบาล รักษาคนไข้และผู้ป่วยเจ็บ

รับทำการฝึกสอนและอบรมทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการแพทย์ การอนามัย

(16) ประกอบกิจการจัดสร้างและจัดจำหน่ายภาพยนตร์ โรงภาพยนตร์ และโรงมหรสพอื่น สถานที่ตากอากาศ สนามกีฬา สระว่ายน้ำ โบว์ลิ่ง

(17) ประกอบกิจการให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ อัฒฉัตร พ่นน้ำยากันสนิมสำหรับยานพาหนะทุกประเภท

รวมทั้งบริการติดตั้ง ตรวจสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ ป้องกันวินาศภัยทุกประเภท

(18) ประกอบกิจการจักริตเสื้อผ้า ตัดผม แต่งผม เสริมสวย

(19) ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป ล้างอัด ขยายรูป รวมทั้งเอกสาร

(20) ประกอบกิจการสถานบริการอาบอบนวด

(21) ประกอบกิจการประมูลเพื่อรับจ้างทำของ ตามวัตถุประสงค์ทั้งหมด ให้แก่บุคคลภายนอก



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่ธุรกิจ
ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด นี้ มี 23 ข้อ

(22) ...ประกอบกิจการบริการ รับทำความสะอาดบ้าน ที่พักอาศัย ที่ทำ

(23) ...ประกอบกิจการค้า น้ำยา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ทำความส

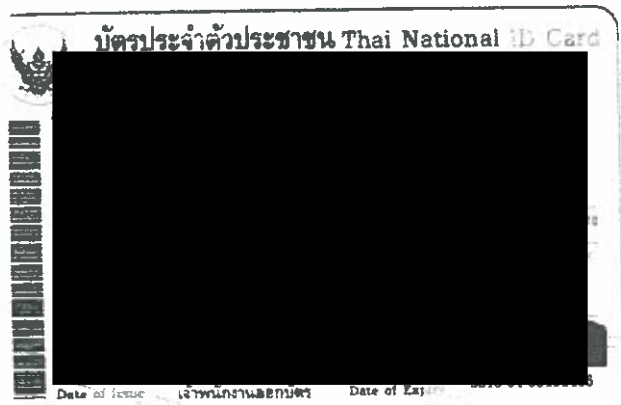


กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation




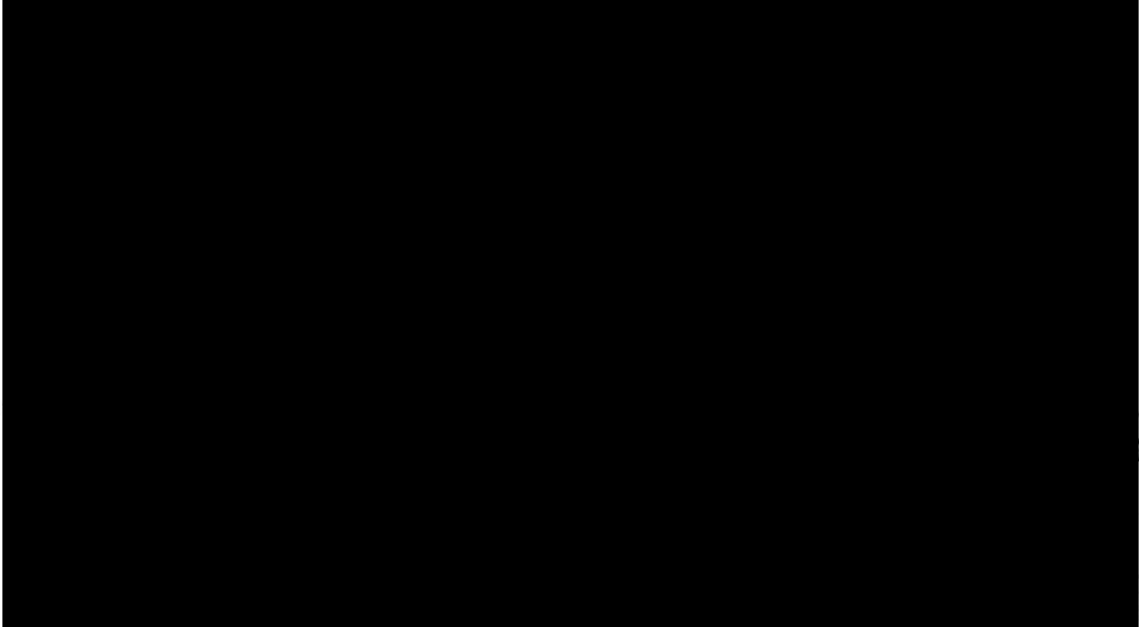


85/644

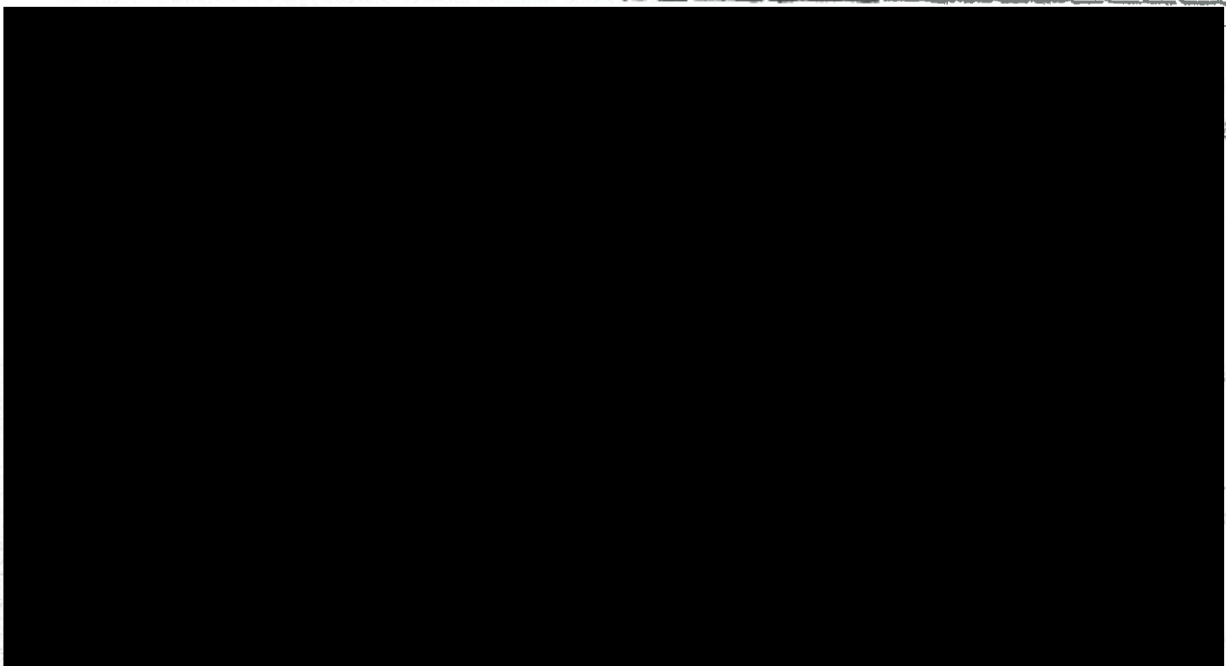
A rectangular area of the document is redacted with a solid black box.

POBA-10-8-04-2563

A rectangular area of the document is redacted with a solid black box.

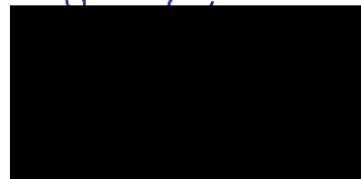


ยน



ยน

ยน



ทะเบียนเลขที่ 0503564008069



แบบ พค. 0401

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

ห้างหุ้นส่วนจำกัด สวนสวย 98

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัด เชียงใหม่

เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2564

ออกให้ ณ วันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2564



ข้อกำหนดและเงื่อนไขเงินฝากออมทรัพย์ 活期儲蓄存款账户的条款与条件 Terms and Conditions of Savings Deposit

1. ไม่ควรนำสมุดบัญชีนี้ไปแสดงหรือใช้ติดต่อกับธนาคาร 到本行办理相关业务时，请携带此存折。This passbook is required when contacting our bank.
2. สมุดนี้เป็นเพียงสมุดบัญชีเท่านั้น ยังถือไม่ได้ว่าเป็นสมุดที่ถูกต้อง จนกว่าจะได้ตรวจสอบตรงกับบัญชีของธนาคารแล้ว
本存折所示余额，除在处核实与本行账户记录一致，不视为正确的金额。This booklet is only an account passbook. The balance shown herein will not be deemed correct unless verified by the corresponding balance shown in the account kept by and at our bank.
3. สิทธิครอบครองเงินฝากออมทรัพย์นี้ ผู้ฝากจะโอนให้ผู้อื่น เปลี่ยนชื่อ ไม่ให้ หรือฉีกขาดโดยไม่แจ้งให้ธนาคารทราบก่อน มิฉะนั้น
存款人拥有本行的书面同意方可将存款账户及本存折的权益转让他人、转手、变更、或撕下其中任何一页、或用作他人的担保品。
The right to funds in this deposit account/passbook is not transferable, nor can it be used as security for a third party unless written consent is given by the Bank. The depositor may not make any changes on, or tear any pages off of, this passbook.
4. การถอนเงินหรือปิดบัญชีต้องแจ้งพนักงาน ปกแสดงบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ธนาคาร 跨分行取款或销户，须出示身份证或护照。For withdrawals from this account or the closing of it at any branch, please show proper identification.
5. ถ้าสมุดเล่มนี้สูญหาย ผู้ฝากต้องแจ้งความ และต้องแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นหนังสือหรือทางช่องทางที่ธนาคารกำหนดทันที ณ สาขาเจ้าของบัญชี
存折遗失，存款人须报警并立即以书面形式或通过本行指定的渠道通知开/分行。In case of loss of this passbook, the account owner must file a police report and notify our bank in writing or via the channels specified at the branch where the account was opened.
6. ในกรณีที่บัญชีขาดการเคลื่อนไหว และยังคงคงไม่มีการฝากเงินเข้าบัญชี หรือมีการถอนเงินเกินกว่าที่ธนาคารกำหนด ธนาคารจะปิดบัญชีและ/หรือคิดค่าธรรมเนียมการรักษาบัญชี
对闲置其余额低于本行规定的账户，本行将按相关规定注销账户，和/或收取账户维持费。An account that has been dormant and has not maintained a minimum balance as specified by our bank will be closed, and/or be subject to a maintenance fee at the rate and in the manner prescribed by our bank.

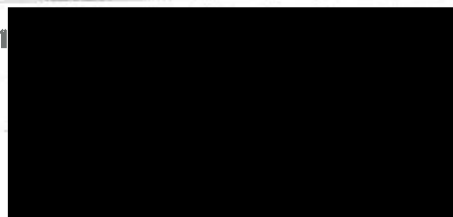
9951004-03-21 (120 g.) สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม K-Contact Center 02-8888888 หรือ www.kasikornbank.com

สำนักงาน สาขาบักชี เชียงใหม่ 2
办事处 (แยกศาลเด็ก)
OFFICE

ธนาคารกสิกรไทย
开泰银行 KASIKORNBANK



เลขที่บัญชี
账户号码
A/C NO.



เงินฝากนี้ได้รับความคุ้มครองจากสถาบันคุ้มครองเงินฝากตามจำนวนที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
此存款在法定限额内获存款保险机构保障。This deposit shall be protected by the Deposit Protection Agency in the amount specified in the relevant laws.

สาขาผู้ให้บริการ 0862
บัญชีเงินฝากออมทรัพย์

K0464848

77400898

ธนาคารไม่มีนโยบายรับฝากสมุดบัญชีทุกประเภท
本行无为客户保管任何账户存折政策 The Bank will not hold customer passbooks



สัญญาเลขที่ 002/06/2565

สัญญาบริการทำความสะอาด



สัญญานี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมป์ส รีสอร์ท เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2565 โดย
และระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิ 
สำ  เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
50 
โด 
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : ห้าง 
ที่อยู่  สันกลาง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่
โทรศัพท์  -
โดย 
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : บริการทำความสะอาด
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 - 3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ :  รีสอร์ท
 บลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
พื้นที่บริการ ๘ ทั้งโครงการ
เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2565 สิ้นสุดวันที่ 31 กรกฎาคม 2566

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 65,912.-บาท (- หกหมื่นห้าพันเก้าร้อยสิบสองบาทถ้วน-) ต่อเดือน ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 4 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
หัวหน้าแม่บ้าน	17,120	1
แม่บ้านประจำอาคาร	16,264	3

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
เครื่องขัดพื้น	-	1 ชุด
ชุดไม้ม็อบเก็บฝุ่น	-	ตามความเหมาะสม
ชุดไม้ปาดน้ำ	-	"
ชุดไม้รีดกระจก	-	"
ไม้กวาด	-	"

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 65,912.- บาท ต่อครั้งความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 12 แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

สัญญาที่สร้างขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่างๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือ
ชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส รีสอร์ท

โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลงชื่อ

(น)

ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการ

ลงชื่อ

()

ลงชื่อ

(นาง)

ลงชื่อ

(น)

พยาน

ผู้รับจ้าง : ห้าง สิว มีติ คลีนนิ่ง

โดย

ลงชื่อ

()

หุ้นส่วนผู้จัดการ

ลงชื่อ

(นางสาว)

พยาน

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

**เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ /
สำหรับบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)**

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอาหาร แสตมป์ และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและกำไรของผู้รับจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้างทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด คู่สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ภายใต้ข้อตกลงตามวรรคแรก ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินทางบัญชีของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินงานที่ว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 2. ข้อยรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกใบส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้างและพนักงาน พร้อมแนบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงาน

2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องแบบ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานที่จำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่จำเป็น

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่จำเป็นตามสัญญานี้ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใด แก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างจนครบจำนวนได้ และให้ถือว่าเงินที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ลูกจ้างไปนั้น เป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาด้วย และหากมีเงินค่าจ้างส่วนที่เหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างจะเอางานตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการ หรือจะโอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้มิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นระตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยังต้องรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.8 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ด้านมรรยาทและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญานี้ของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาที่ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่จำเป็น

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่จำเป็นแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่าเมื่อผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่จำเป็นนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้คำนวณค่าจ้างที่เพิ่มหรือลดตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้น ให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย เสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างและ/หรือพนักงานของผู้รับจ้างและ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่พำนักอาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นกระทำในทางการที่จ้างหรือนอกเหนือทางการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดหน่วง และ/หรือหักค่าเสียหายนั้นๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไรก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงานและการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงาน ซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินมาตรการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญานี้ เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทารุณกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญานี้ และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าวแล้ว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่งให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้นๆ

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้างให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้นๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้ โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของค่าจ้างที่ยังเหลืออยู่ด้วย

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

ที่อยู่ของคู่สัญญาตามที่ระบุในสัญญานี้ ถือเป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของคู่สัญญาในการรับส่ง คำบอกกล่าว และ/หรือข่าวสารใดๆ ระหว่างคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้ถือว่าหนังสือบอกกล่าว หนังสือเรียกร้อง หรือข่าวสารใดๆ ที่ส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้รับโดยถูกต้องแล้ว นอกจากนี้ให้รวมถึงการส่งคำบอกกล่าว และ/หรือข่าวสารใดๆ ทางผู้ส่งเอกสารและมีการลงนามรับอย่างถูกต้องด้วย

หากคู่สัญญาฝ่ายใดได้เปลี่ยนแปลงที่อยู่ หรือที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้ถูกรื้อถอนไป คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที แต่ทั้งนี้ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ และ/หรือ หมายเลขโทรสารดังกล่าว ก็คงให้ถือว่าที่อยู่และหมายเลขโทรสารที่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญายังมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่นๆ

9.1 ผู้รับจ้างก็ดีหรือผู้ว่าจ้างก็ดี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการทหารหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉิน หรือเหตุสุดวิสัย หรืออุบัติเหตุ หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญานี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้น โดยให้ถือเอาสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และ/หรือบรรดาเอกสารใดๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

ลงชื่อ _____

_____ ผู้รับจ้าง

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับได้ต่อไป สำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้น หากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาดตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้นเป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดจะช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปลภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาดตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใดๆที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018

ขอบเขตงานบริการทำความสะอาด

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

งานประจำวัน

- 1) ทำความสะอาดพื้นสถานที่บริการโดยปัดกวาดเช็ดถูและเก็บขยะในแต่ละชั้นทุกวัน ให้สะอาดเรียบร้อย
- 2) ความสะอาดห้องเตรียมอาหารทั้งหมด(ถ้ามี) และให้ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ รวมทั้งเช็ดทำความสะอาดผิวภายนอกตู้เย็นและตู้เก็บภาชนะให้สะอาดเรียบร้อย
- 3) ทำความสะอาดพื้น ผืนผ้า ภายในลิฟต์ (ถ้ามี)
- 4) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปยังจุดรวมขยะส่วนกลางที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ
- 5) เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความจำเป็น (ถุงใส่ขยะจัดหาให้โดยผู้ว่าจ้าง)
- 6) ทำความสะอาดประตูกระจก ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนกระจกที่ใช้กันและกระจกหน้าต่าง
- 7) ทำความสะอาดห้องน้ำตามสภาพการใช้งานจริงโดยต้องให้ห้องน้ำมีความสะอาดอยู่เสมอดังนี้
 - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
 - ทำความสะอาดกระจกเงา
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำและอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ประตู ช้องระบายอากาศ
 - ทำความสะอาดพื้น ผืนกระเบื้อง รอยเปื้อนตามฝาผนังประตู และผนังกันห้อง
 - จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องน้ำให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- 8) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และชั้นวางของในห้องต่าง ๆ ให้สะอาดและเรียบร้อย รวมทั้งจัดเก็บสิ่งของต่างๆให้อยู่ตำแหน่งเดิม
- 9) ปิด - เปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบปรับอากาศ ม่านบังตา ตามตารางเวลาที่กำหนด
- 10) ปิด - เปิด ถอดปลั๊กอุปกรณ์ใช้ไฟฟ้าที่เกี่ยวข้องตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสถานที่บริการ
- 11) คอยให้บริการผู้มาติดต่อภายในสถานที่ให้บริการ
- 12) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- 13) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณศาลพระภูมิ
- 14) ทำความสะอาดระเบียงและราวระเบียงทั้งภายในและภายนอก

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง

- 15) ดูแลต้นไม้ภายในสำนักงานชาย บ้านตัวอย่าง สโมสร ตัดแต่งใบไม้ เช็ดใบไม้ให้สะอาดอยู่เสมอ
- 16) ทำความสะอาดห้องออกกำลังกาย และอุปกรณ์ออกกำลังกาย

งานประจำสัปดาห์

- 1) เช็ดฝุ่น ปัดหยากไย่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายบอกทางต่าง ๆ
- 2) ทำความสะอาดและขัดเงาวัสดุที่เป็นสแตนเลส
- 3) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในเท่าที่สามารถทำความสะอาดได้ถึง
- 4) ทำความสะอาดกระจกภายนอก
- 5) ล้าง และทำความสะอาดถังใส่ขยะ
- 6) ขัดล้างพื้นโดยรอบสโมสร ทางเดิน โรงจอดรถหน้าบ้านตัวอย่างและสำนักงานชาย

งานประจำเดือน

- 1) ดูแลและรักษาพื้นให้สะอาด และตรงตามมาตรฐาน
- 2) ขัดล้างพื้นหินขัดและพื้นกระเบื้องพร้อมเคลือบเงา
- 3) ซักพรมพื้นที่ส่วนกลาง
- 4) ขัดล้างพื้นบริเวณ Drop off / ลานจอด / พื้นที่รอบอาคาร
- 5) ขัดล้างศาลพระภูมิเดือนละ 1 ครั้ง
- 6) ซักทำความสะอาดปลอกหมอน โซฟา อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 7) ทำความสะอาดโคมไฟเฉพาะภายนอก
- 8) ทำความสะอาดกระจกที่สูงเดือนละ 1 ครั้ง
- 9) จัดเตรียมความพร้อมของเคมีภัณฑ์ในการทำทำความสะอาด / วัสดุสิ้นเปลือง ที่จำเป็นสำหรับทำความสะอาด และตรวจสภาพเครื่องมือ / อุปกรณ์เดือนละ 1 ครั้ง
- 10) ผู้รับจ้าง หรือสายตรวจของผู้รับจ้าง ต้องเข้าพบผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างกำหนด อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

2.1 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อกับ ประสานงาน รับคำสั่งแนะ ตักเตือนจากผู้ว่าจ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้

ลงชื่อ _____

_____ ผู้รับจ้าง

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

จุดให้บริการประจำ	ตำแหน่ง	จำนวนพนักงาน(คน)	
		ทุกวัน	ทุกวัน
		เวลา 08.00 น. ถึง	เวลา 17.00 น.
สำนักงาน + ฟิตเนส	หัวหน้าพนักงาน	1 คน	-
อาคาร A	พณ.ทำความสะอาด	1 คน	-
อาคาร B	พณ.ทำความสะอาด	1 คน	-
อาคาร C	พณ.ทำความสะอาด	1 คน	-

2.3 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานทำความสะอาดมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานรักษาความสะอาด

- อายุไม่น้อยกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 50 ปี
- เพศชายหรือเพศหญิง
- จะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้
- เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำทำความสะอาด
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- มีความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย

ลงชื่อ _____

_____ ผู้รับจ้าง

- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง และติดบัตรพนักงาน ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานที่ให้บริการ

หัวหน้ารักษาความสะอาด

- อายุไม่น้อยกว่า 35 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี
- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
- เพศชายหรือเพศหญิง
- จะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้
- เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตาม เกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- มีความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิด จากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง และติดบัตรพนักงาน ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานที่ให้บริการ

ข้อ 3. เครื่องมือ-อุปกรณ์ของพนักงานทำความสะอาด

ในการให้บริการตามสัญญาและ/หรือเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนสบู่ น้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

ลงชื่อ _____

[Redacted Signature]

ผู้รับจ้าง

ลำดับ	รายการเครื่องมือ - อุปกรณ์	จำนวน
1	ถุงขยะดำ 36" x 45"	ตามการใช้งาน
2	ถุงขยะดำ 22" x 30"	"
3	ถุงขยะดำ 20" x 20"	"
4	กระดาษชำระม้วนเล็ก	"
5	กระดาษชำระม้วนใหญ่	"
6	น้ำยาล้างมือ	"
7	น้ำหอมปรับอากาศ	"
8	น้ำยาล้างจาน	"

ข้อ 4. อัตราค่าบริการไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง

4.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสถานที่บริการไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 500 บาท (-ห้าร้อยบาท-) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

4.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายชั่วโมงต่อคน หรือต่อครั้ง ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 โดยในการคำนวณค่าปรับให้นำอัตราค่าจ้างรายวัน หารด้วยชั่วโมงการทำงาน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) และคูณด้วย 1.5 เท่ากับค่าปรับรายชั่วโมง

พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง หมายถึง มาให้บริการช้ากว่าเวลาทำงานตั้งแต่ 16 นาทีเป็นต้นไป โดยเศษของชั่วโมงตั้งแต่หน้าที่ 16 ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่มาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนดไว้โดยมาสาย หรือขาดงานรวมกันตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามข้อ 4.1

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนด รวมทั้งกรณีมาให้บริการสายไม่เกิน 15 นาทีต่อวัน ผู้รับจ้างโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนต้องทำหนังสือชี้แจงระบุเหตุผลที่มาให้บริการไม่ครบถ้วน หรือมาให้บริการสายให้ผู้ว่าจ้างก่อนครบกำหนดชำระค่าจ้างทุกเดือนที่กำหนดไว้ในสัญญา

ในกรณีที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนรวมกันต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ โดยไม่มีหนังสือชี้แจงเหตุผล หรือมีหนังสือชี้แจงแต่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง

Terms of Reference: TOR

หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดจ้าง ขอบเขต และเงื่อนไขการว่าจ้างงานบริการ
(งานบริการทำความสะอาด)

1. ประเภทนิติบุคคลและทุนจดทะเบียน

ที่	ประเภทนิติบุคคล	ทุนจดทะเบียน
1	บริษัทจำกัด	1 ล้านบาทขึ้นไป
2	ห้างหุ้นส่วนจำกัด	5 แสนบาทขึ้นไป

2. คุณสมบัติของบริษัทผู้รับจ้าง

บริษัทผู้รับจ้างอย่างน้อยจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายไทย และดำเนินการด้านให้บริการทำความสะอาดมาแล้วไม่ต่ำกว่า 3 ปี
2. มีประสบการณ์ในการทำงานบริการทำความสะอาดให้แก่หมู่บ้านจัดสรรและ/หรืออาคารชุดโดยตรง
3. สามารถเปิดเผยข้อมูลประสบการณ์ที่ผ่านมาให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบ และต้องเป็นข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้

จริง

4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับบริษัทผู้รับจ้างรายอื่นที่เข้าเสนอบริการทำความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้าง

3. สถานที่/ บริเวณที่ให้บริการทำความสะอาด

โดยขอบเขตงานบริการทำความสะอาด จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. บ้านเดี่ยวหรือทาวน์เฮาส์

1. สโม่สรและพื้นที่ส่วนกลาง
2. สำนักงานขายโครงการ / บ้านตัวอย่าง / บ้านพร้อมขาย
3. บริเวณอื่นที่ผู้ว่าจ้างจะได้แจ้งให้ทราบเป็นกรณีต่อไป

2. อาคารชุด

1. บริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
2. ห้องสำนักงานขาย/ ห้องตัวอย่าง/ห้องสต็อกพร้อมขาย

4. ขอบเขตงานบริการทำความสะอาด

1. งานประจำวัน

1. ทำความสะอาดพื้นที่สถานที่บริการโดยปิดกวาดเช็ดถูและเก็บขยะในแต่ละชั้นทุกวันให้สะอาดเรียบร้อย
 2. ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหารทั้งหมด (ถ้ามี) และให้ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ รวมทั้งเช็ดทำความสะอาดผิวภายนอกตู้เย็นและตู้เก็บภาชนะให้สะอาดเรียบร้อย
 3. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปยังจุดรวมขยะส่วนกลางที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ
 4. เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความจำเป็น (ถุงใส่ขยะจัดหาให้โดยผู้ว่าจ้าง)
 5. ทำความสะอาดประตูกระจก ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนกระจกที่ใช้กันและกระจกหน้าต่าง
 6. ทำความสะอาดห้องน้ำตามสภาพการใช้งานจริงโดยต้องให้ห้องน้ำมีความสะอาดอยู่เสมอ ดังนี้
 - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
 - ทำความสะอาดกระจกเงา
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำและอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ประตู
- ช่อง ระบายอากาศ
- ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่านกระเบื้อง รอยเปื้อนตามฝาผนังประตู และผนังกันห้อง
 - จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องน้ำให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ

7. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และชั้นวางของในห้องต่าง ๆ ให้สะอาดและเรียบร้อย
8. ปิด – เปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบปรับอากาศ
9. ปิด – เปิด ถอดปลั๊กอุปกรณ์ใช้ไฟฟ้าที่เกี่ยวข้องตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสถานที่บริการ
10. คอยให้บริการผู้มาติดต่อภายในสถานที่ให้บริการ
11. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

2. งานประจำสัปดาห์

1. เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายบอกทางต่างๆ
2. ทำความสะอาดและขัดเงาวัสดุที่เป็นสแตนเลส
3. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในเท่าที่สามารถทำความสะอาดได้ถึง
4. ทำความสะอาดกระจกภายนอก
5. ล้าง และทำความสะอาดถังใส่ขยะ

3. งานประจำเดือน

1. ดูแลและรักษาพื้นให้สะอาด และตรงตามมาตรฐาน
2. ขัดล้างพื้นหินขัดและพื้นกระเบื้องพร้อมเคลือบเงา ซักพรมให้สะอาด
3. ทำความสะอาดโคมไฟเฉพาะภายนอก
4. ทำความสะอาดกระจกที่สูงเดือนละ 1 ครั้ง
5. ขัดล้างศาลพระภูมิเดือนละ 1 ครั้ง (สำหรับพื้นศาล) ส่วนดอกไม้ ธูป เทียน และของเครื่องไหว้ให้เก็บทำความสะอาดทุกวัน

5. คุณสมบัติพนักงานทำความสะอาด

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่จ้าง บริษัทผู้รับจ้างจะจัดหาและรับรองว่าพนักงานทำความสะอาดที่บริษัทผู้รับจ้างจัดหา มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังต่อไปนี้

1. เพศหญิงหรือเพศชาย สัญชาติไทย อายุระหว่าง 18-55 ปี
2. ต้องเป็นบุคคลที่กฎหมายกำหนดให้สามารถทำงานได้ในราชอาณาจักรไทย โดยพิจารณาจากบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานอื่นๆ
3. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำประถมศึกษาปีที่ 6 หรือมีประสบการณ์ทำงานแม่บ้านและสามารถสื่อสารได้ (หัวหน้าแม่บ้าน อายุไม่ต่ำกว่า 35 ปี หรือมีประสบการณ์ในการเป็นหัวหน้างานไม่ต่ำกว่า 1 ปี)
4. มีความสามารถในการตรวจงานให้เป็นไปตามแผนและสรุปรายงานประจำเดือนได้ (เฉพาะหัวหน้างาน)
5. เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานและมีความรู้ในงานที่ทำเป็นอย่างดี ต้องผ่านการอบรมงานจากหน่วยงานมาก่อนการเริ่มงาน
6. มีความประพฤติเรียบร้อย มีระเบียบวินัยในการทำงาน มีสุขภาพแข็งแรง และไม่เป็นโรคติดต่อ
7. มีความซื่อสัตย์สุจริต สุภาพอ่อนโยน และมีบุคลิกภาพที่ดี รักงานบริการ
8. ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา เว้นแต่คดีเกี่ยวกับคดีลหุโทษ หรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติในทางเสื่อมเสียมาก่อน
9. ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพหรือติดสิ่งเสพติดทุกประเภท
10. การแต่งกาย
 - สวมเครื่องแบบของบริษัท หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - พนักงานผมยาวรวบผมด้วยตาข่ายรวบผมให้เรียบร้อย
 - ใส่ผ้ากันเปื้อนในเวลาปฏิบัติงาน (ในส่วนงานที่เป็นงานรับลูกค้า เช่น ลิฟท์น้ำ)
 - สวมถุงเท้าขาว และรองเท้านุ่มสันสีสุภาพ

6. เครื่องมือ-อุปกรณ์สนับสนุนการทำงาน

ในการให้บริการงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง โดยมีวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

อุปกรณ์พื้นฐาน

1. มีดเช็ดพื้น
2. มีดดันฝุ่น
3. ไม้ขัดชนไก่
4. ไม้กวาด
5. ไม้กวาดหยากไย
6. ถังน้ำพลาสติก
7. ชันน้ำพลาสติก
8. ถังมียาง
9. แผ่นขัดสก๊อตไบท์
10. ฟองน้ำขัดถูพื้น
11. แปรงขัดพื้นชนิดมีด้ามยาวและสั้น
12. ที่ตักขยะ
13. ผ้าสำหรับเช็ดและทำความสะอาดประจำตัว
14. ผ้าปิดจมูก
15. รองเท้าบูทยาง
16. เครื่องมือเช็ดกระจก
17. ถังบีบมีด
18. เครื่องดูดฝุ่น
19. อื่นๆ (ถ้ามี)

อุปกรณ์ขอเพิ่มเติมเฉพาะบางโครงการ

1. เครื่องขัดพื้นทำความสะอาดพร้อมอุปกรณ์ อย่างน้อย 1 เครื่อง
2. เครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็นสำหรับทำความสะอาด
3. ป้ายตั้งพื้นระวังลื่น (CAUTION WET FLOOR)

เคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาด

1. น้ำยาล้างห้องน้ำและก๊าดสนิม
2. น้ำยาดับกลิ่นผ้าเช็ด
3. น้ำยาล้างพื้น
4. น้ำยาเคลือบเงาพื้น
5. น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
6. น้ำยาเช็ดกระจก
7. สเปรย์ปรับอากาศ
8. น้ำยาขัดคราบหินปูน
9. ครีมทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
10. น้ำยาผงขัดหรือครีมขัดอื่นที่จำเป็นต้องใช้
11. ถูขยยะ
12. กระดาษชำระ

เอกสารแนบท้ายสัญญา

รายละเอียดอุปกรณ์และน้ำยาที่ให้บริการ

1. น้ำยาเช็ดกระจก	21. ไม้ขัดหยากไย่	41. แผ่นแดง
2. น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ	22. แปรงขัดห้องน้ำ	42. แผ่นขาว
3. น้ำยาถูพื้น	23. แปรงด้ามยาว	43. แผ่นแปรง
4. น้ำยาล้างห้องน้ำ	24. แปรงมือ	44. แผ่นหนาม
5. ผงซักฟอก	25. ไม้ม็อบ	45. เครื่องดูดฝุ่น
6. น้ำมันดับฝุ่น	26. ผ้าม็อบ	46. รถขนขยะ
7. สบู่เหลวล้างมือ	27. ไม้ดับฝุ่น	
8. น้ำยาล้างจาน	28. ผ้าดับฝุ่น	
9. น้ำยาบั่นเงา	29. ป้ายเตือน	
10. สเปรย์ดับกลิ่น	30. ผ้าขนหนู	
11. โกยขยะ	31. ผ้าเช็ดกระจก	
12. ถุงขยะดำ 18x20	32. ผ้าเช็ดทั่วไป	
13. ถุงขยะดำ 36x45	33. คีมคีบขยะ	
14. กระบอกล้างห้องน้ำ (เจลล้างมือ)	34. ไม้ขนไก่	
15. กระดาษทิชชู	35. ถังใส่อุปกรณ์	
16. รววดากผ้า	36. ฟองน้ำล้างจาน	
17. ไม้กวาดอ่อน	37. กระบอกล้างน้ำ (ป๊อกกี้)	
18. ไม้กวาดแข็ง	38. รองเท้าบูท	
19. ไม้ปาดน้ำ	39. เครื่องขัด	
20. ชุดกรีดกระจก	40. แผ่นดำ	

ที่ E10091220171929



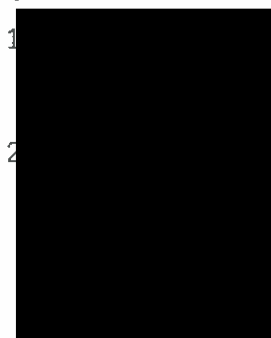
สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าห้างหุ้นส่วนนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2561 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0503561001870

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อห้างหุ้นส่วน ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจ ดับบลิว มีดี คลีนนิ่ง
2. ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน มี 2 คน ตามรายชื่อดังนี้



จำนวน

ลงทุนด้วย เงิน

800,000.00 บาท

2

จำนวน

ลงทุนด้วย เงิน

200,000.00 บาท

3. ...หุ้นส่วนนี้ มี 1 คน ตามรายชื่อดังนี้

4. ข้อจำกัดอำนาจหุ้นส่วนผู้จัดการ มีดังนี้ ไม่มี

5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 139/112 หมู่ที่ 4 ตำบลสันกลาง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่/

6. วัตถุประสงค์ของห้างหุ้นส่วนนี้มี 23 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 แผ่น โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 8 เดือน เมษายน พ.ศ. 2565

(นาง

นายทะเบียน



คำเตือน : หนังสือรับรองฉบับนี้พิมพ์ออกจากต้นฉบับที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ การสั้พิมพ์ถือเป็นสำเนาเอกสาร



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Transformation



หนังสือรับรองฉบับนี้สร้างในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความที่ปรากฏในหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง
สามารถตรวจสอบภายในระบบผ่านทาง QR Code และเว็บไซต์กรม (www.dbd.go.th) ได้ไม่เกิน 90 วัน
นับจากวันที่ออกหนังสือรับรอง

Ref:E6510091220171929

ออกให้ ณ วันที่ : 2022-04-08 T08:38:55+0700

1/4



ที่ E10091220171929

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ E10091220171929

1. นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2563
2. หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
3. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียน ไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Transformation



หนังสือรับรองฉบับนี้สร้างในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อควรทราบท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง
สามารถตรวจสอบภายในระบบผ่านทาง QR Code และเว็บไซต์กรม (www.dbd.go.th) ได้ไม่เกิน 90 วัน
นับจากวันที่ออกหนังสือรับรอง

Ref:E6510091220171929

ออกให้ ณ วันที่ : 2022-04-08 T08:38:55+0700

2/4

v.2

รายละเอียดวัตถุประสงค์

By/.

วัตถุประสงค์ทั่วไป

- (1) ซื้อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้ และการจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ

ตลอดจนดอกผลของทรัพย์สินนั้น

- (2) ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
(3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์
(4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น

โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสลับหลังตัวเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น

เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์

- (5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
(6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุประสงค์ประกอบธุรกิจบริการ

(7) ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับทำงานโยธาทุกประเภท

- (8) ประกอบกิจการโรงแรม กภัตตาคาร บาร์ ไนท์คลับ

(9) ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ รวมทั้งรับบริการนำของออกจากท่าเรือตามพิธีศุลกากรและการจัดระวางการขนส่งทุกชนิด

(10) ประกอบกิจการบริการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำ จัดพิมพ์และเผยแพร่สถิติ ข้อมูลในทางเกษตรกรรม อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม การเงิน การตลาด รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในการดำเนินธุรกิจ

- (11) ประกอบกิจการบริการทางด้านกฎหมาย ทางบัญชี ทางวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งกิจการโฆษณา

(12) ประกอบธุรกิจบริการรับค้าประกันหนี้สิน ความรับผิด และการปฏิบัติตามสัญญาของบุคคลอื่น รวมทั้งรับบริการค้าประกันบุคคล ซึ่งเดินทางเข้ามาในประเทศหรือเดินทางออกไปต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร และกฎหมายอื่น

(13) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับด้านบริหารงานพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม รวมทั้งปัญหาการผลิตการตลาดและจัดจำหน่าย

- (14) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการและดูแลผลประโยชน์ เก็บผลประโยชน์และจัดการทรัพย์สินให้บุคคลอื่น

- (15) ประกอบกิจการโรงพยาบาลเอกชน สถานพยาบาล รักษาคนไข้และผู้ป่วยเจ็บ

รับทำการฝึกสอนและอบรมทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการแพทย์ การอนามัย

- (16) ประกอบกิจการจัดสร้างและจัดจำหน่ายภาพยนตร์ โรงภาพยนตร์ และโรงมหรสพอื่น สถานที่ตากอากาศ สนามกีฬา สระว่ายน้ำ โบว์ลิ่ง

- (17) ประกอบกิจการให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ อัฒฉัด พ่นน้ำยากันสนิมสำหรับยานพาหนะทุกประเภท

รวมทั้งบริการติดตั้ง ตรวจสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ ป้องกันวินาศภัยทุกประเภท

- (18) ประกอบกิจการซักรีดเสื้อผ้า ตัดผม แต่งผม เสริมสวย

- (19) ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป ล้างอัดขยายรูป รวมทั้งเอกสาร

- (20) ประกอบกิจการสถานบริการอาบอบนวด

- (21) ประกอบกิจการประมวลเพื่อรับจ้างทำของ ตามวัตถุประสงค์ทั้งหมด ให้แก่บุคคล คณะบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐ



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่ธุรกิจ
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Transformation



วัตถุประสงค์ของ หักหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี.....23.....ข้อ ดังนี้

(22) ประกอบกิจการบริการ รับทำความสะอาดบ้าน ที่พักอาศัย ที่ทำงาน คอนโด

(23) ประกอบกิจการค้า น้ำยา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ทำความสะอาดทุกชนิด

By: /



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Transformation





0 - 5 0 3 5 - 6 1 0 0 1 - 8 7 - 0

ภ.พ.20

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ประกอบการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจ ดับบลิว มิตี คลีนนิ่ง

สถานที่ประกอบการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจ ดับบลิว มิตี คลีนนิ่ง

เป็น ☒ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่

อยู่ : อาคาร

ห้องเลขที่

ชั้นที่

หมู่บ้าน

เลขที่ 139/112

หมู่ที่ 4

ถนน

ตำบล/แขวง

จังหวัด เชียงใหม่

รหัสไปรษณีย์ 50130

โทรศัพท์

วันที่ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียน 22 พฤษภาคม 2562

ออกให้เมื่อวันที่

ผู้ออกทะเบียน

ตำแหน่ง



ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มนี้ใช้ได้เฉพาะผู้ประกอบการ และเฉพาะสถานที่ประกอบการตามที่ระบุไว้เท่านั้น และต้องแสดงไว้ ณ ที่เกิดประโยชน์ได้ภายในสถานที่ประกอบการ
เป็นรายสถานประกอบการ ถ้าสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ต้องยื่นคำขอรับใบแทนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่มีการสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุด หากฝ่าฝืนอาจต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและอาญา

08501130-25620522-1-03-000039

ภพ01-08501130-08501130-1-03-25620522-0-0-0070-00

08501000

รายการเกี่ยวกับบ้าน

เล่มที่ 1

เลขที่

รายการ

ชื่อหมู่บ้าน

ประเภท

วันเดือน

นายทะเบียน

วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 6 มีนาคม 2561

1

2

เล่มที่ 1

รายการบุคคลในบ้านของเลขที่สำมะโนครัวบ้าน

5013-043382-9

ลำดับที่ 1

ชื่อ นาม

เพศ ชาย

เลขประจำตัว

2524

มารดาผู้ใด

บิดาผู้ใด

นายทะเบียน

* มาจาก

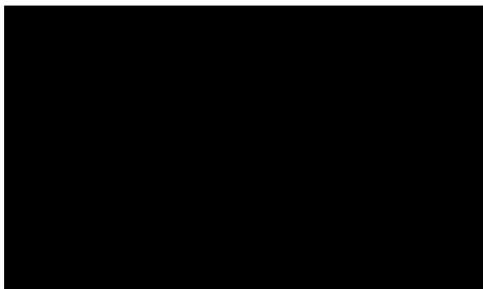
ฐานชื่อ

เข้ามา

นายทะเบียน

** ไปที่

สำเนาถูกต้อง



สำเนาถูกต้อง



สัญญาเลขที่ 003/06/2565

สัญญาบริการรักษาความปลอดภัย

สัญญานี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมป์ส รีสอร์ท เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2565 โดย
และระหว่าง

ผู้ว่า

องเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50200

ผู้รับจ้าง

: บริษัท

ที่อยู่

จังหวัด

โดย

ปรากฏรายละเอียดตาม

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่จ้าง

: บริการรักษาความปลอดภัย

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 - 3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ

:

ทพ อำเภอมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

พื้นที่บริการ

เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาจ้าง

: 1 ปี - เดือน วัน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2565 สิ้นสุดวันที่ 31 สิงหาคม 2566

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 110,745.-บาท (-หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน-) ต่อเดือน ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 5 คน ผู้รับจ้างตกลงจะจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยเป็นผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามตำแหน่ง จำนวน และอัตราค่าจ้างดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย รับอนุญาต	23,005	1
ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย รับอนุญาต	-	-
พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต	21,935	3

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
วิทยุสื่อสาร	-	5 เครื่อง
กระบอกไฟ	-	2 อัน
จุดตรวจอิเล็กทรอนิกส์	-	10 จุด
ไฟฉาย	-	1 อัน
รองเท้าบูท	-	2 คู่

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

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 10 แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง

ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

สัญญาที่สร้างขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือ
ชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) เป็นสำคัญ และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส รีสอร์ท

โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดย

ลงชื่อ

(น)

ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการ

ลงชื่อ

(นาง)

พยาน

ผู้รับจ้าง : บริษัท ออโต้คัล ออโต้คัล เอ.พี.เอ็น. เซฟตี้การ์ด จำกัด

โดย

ลงชื่อ

(น)

กรรมการ

ลงชื่อ

(น)

กรรมการ

ลงชื่อ

(น)

พยาน

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

**เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ /
สำหรับบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)**

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอากรแสตมป์ และภาษีใดๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและกำไรของผู้รับจ้างต่างๆ ในการปฏิบัติการตามสัญญานี้ โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่างๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้างทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด คู่สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ภายใต้ข้อตกลงตามวรรคแรก ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินทางบัญชีของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินงานที่ว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใดๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกใบส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้างและพนักงาน พร้อมแนบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงาน

2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องแบบ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์สัมภาระในการปฏิบัติงานที่จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่จ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่จ้างตามสัญญา ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใด แก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างจนครบจำนวนได้ และให้ถือว่าเงินที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ลูกจ้างไปนั้น เป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาด้วย และหากมีเงินค่าจ้างส่วนที่เหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างจะเอางานตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการ หรือจะโอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้มีได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยังต้องรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.8 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ด้านมารยาทและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญานี้ของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาที่ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่จ้าง

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่จ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามิใช่ผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่จ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้คำนวณค่าจ้างที่เพิ่มหรือลดตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้น ให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย เสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างและ/หรือพนักงานของผู้รับจ้างและ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่พักอาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นกระทำในทางการที่จ้างหรือนอกเหนือทางการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และ/หรือหักค่าเสียหายนั้นๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไรก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาค่าเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงานและการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงาน ซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินมาตรการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญานี้เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทารุณกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญานี้ และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าวแล้ว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่งให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง **ความเสียหายนั้นๆ**

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้างให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้นๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้ โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของค่าจ้างที่ยังเหลืออยู่ด้วย

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

ที่อยู่ของคู่สัญญาตามที่ระบุในสัญญานี้ ถือเป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของคู่สัญญาในการรับส่ง คำบอกกล่าว และ/หรือข่าวสารใดๆ ระหว่างคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้ถือว่าหนังสือบอกกล่าว หนังสือเรียกร้อง หรือข่าวสารใดๆ ที่ส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้รับโดยถูกต้องแล้ว นอกจากนี้ให้รวมถึงการส่งคำบอกกล่าว และ/หรือข่าวสารใดๆ ทางผู้ส่งเอกสารและมีการลงนามรับอย่างถูกต้องด้วย

หากคู่สัญญาฝ่ายใดได้เปลี่ยนแปลงที่อยู่ หรือที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้ถูกรื้อถอนไป คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที แต่ทั้งนี้ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ และ/หรือ หมายเลขโทรสารดังกล่าว ก็คงให้ถือว่าที่อยู่และหมายเลขโทรสารที่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญายังมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่นๆ

9.1 ผู้รับจ้างก็ดีหรือผู้ว่าจ้างก็ดี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการเมืองหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉิน หรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญานี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้น โดยให้ถือเอาสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และ/หรือบรรดาเอกสารใดๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันเพื่อให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับได้ต่อไป สำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้น หากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาดตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้นเป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดจะช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปลภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาดตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใดๆที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง

ขอบเขตงานบริการรักษาความปลอดภัย

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

1.1 รักษาความปลอดภัยประจำจุดที่ให้บริการและภายในบริเวณสถานที่บริการตามสัญญา รวมถึง การป้องกันการบุกรุก และการโจรกรรมทรัพย์สินทั้งกลางวัน และกลางคืน

1.2 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่บริการ เพื่อเสนอแนะ แก้ไข และปรับปรุงแผนงานการรักษาความปลอดภัยที่ยังบกพร่อง จุดที่อาจเป็นอันตราย และที่อาจก่อให้เกิดปัญหาต่างๆ

1.3 จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติการประจำตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบ และดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

1.4 รับผิดชอบติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อขอกำลังสนับสนุนเมื่อเกิดเหตุร้าย โดย ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในลักษณะครบวงจร กรณีจับคนร้ายที่เข้ามาโจรกรรม เริ่มตั้งแต่การแจ้งความ ตลอดจนดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาลจนเสร็จความ โดยไม่ได้คิดค่าบริการเพิ่มแต่ประการใด

1.5 จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อมาทดแทนในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัย ขาดงาน ลาภิจ ลาป่วย

1.6 จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อมาเสริมหรือทดแทนในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการเพิ่ม และ/หรือเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัย ภายใน 24 ชั่วโมง นับจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

1.7 จัดให้มีสายตรวจประจำเขตทั้งกลางวันและกลางคืน เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ ตลอดจนกฎระเบียบและข้อบังคับของผู้ว่าจ้างไม่น้อยกว่า 3 วัน ใน 1 สัปดาห์ โดยจัดให้มีการตรวจสอบทั้งกลางวัน และกลางคืน

1.8 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารของผู้รับจ้างเข้าประเมินผลการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อนำข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยและสายตรวจไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างให้มีประสิทธิภาพ

1.9 ฝึกอบรมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยมีความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่และขอบเขตงานที่ว่าจ้าง รวมถึงให้ได้มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด

1.10 ฝึกอบรมการต่อสู้ป้องกันตัวให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรู้จักวิธีการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือบางชนิดโดยถูกต้อง เช่น การใช้กระบอง การใช้มีด การใช้ทุญแจมือ ตลอดจนวิธีการจับกุมคนร้ายที่ถูกวิธี

1.11 ฝึกอบรมระเบียบวินัยของพนักงานรักษาความปลอดภัย เริ่มตั้งแต่ท่าทางลักษณะการยืน การนั่ง การทำความเคารพ ความว่องไวในการปฏิบัติหน้าที่ ความเข้มแข็ง

1.12 ฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นพื้นฐาน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ให้รู้ถึงหลักและวิธีการใช้งานเพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยมีความรู้เรื่องการดับเพลิง และสามารถที่จะแก้ไข และสกัดกั้นต้นเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ได้

1.13 ฝึกอบรมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยมีความรู้เกี่ยวกับกฎจราจรต่างๆ รวมถึงการรู้จักเครื่องหมายจราจร การห้ามรถ การโบกรถ การจดบันทึกเลขทะเบียนรถที่มาจอด ตลอดจนการจัดระเบียบการจอดรถในบริเวณลานจอดรถ

1.14 ตรวจสอบการนำทรัพย์สินและบุคคลที่เข้า-ออกสถานที่บริการรวมถึงตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างอื่นๆ ของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนผู้ประกอบการอื่นใดที่เข้ามาในสถานที่บริการทั้งก่อนและหลังเลิกงาน

1.15 ปฏิบัติตาม

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง

1.16 รับรองว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยจะรักษาอาคารสถานที่บริการ และอุปกรณ์ดับเพลิงให้สะอาดและใช้งานได้อยู่เสมอ

1.17 รับรองว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยจะใส่เครื่องแบบที่สะอาดเรียบร้อย พร้อมด้วยอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นในการรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ ต้องติดเครื่องหมายพนักงานรักษาความปลอดภัยและมีบัตรประจำตัวของบริษัทรักษาความปลอดภัยผู้รับจ้างที่ตนสังกัดอยู่เพื่อแสดงเมื่อได้รับการร้องขอ โดยบัตรประจำตัวดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบที่นายทะเบียนกำหนด

1.18 การบันทึกเวลาทำงาน

พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องบันทึกเวลาทำงานเป็นประจำทุกวัน โดยเอกสารการบันทึกเวลาทำงานดังกล่าวจะต้องระบุชื่อ ตำแหน่ง และเวลาเข้า-ออก ของพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคน และต้องผ่านการตรวจสอบและรับรองจากผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องผู้ว่าจ้างจะลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และผู้รับจ้างจะต้องส่งบันทึกเวลาทำงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน เมื่อผู้ว่าจ้างตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะลงลายมือชื่อ และมอบไว้ให้ผู้รับจ้างใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างต่อไป

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

2.1 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย หรือผู้ควบคุมงานที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง การติดต่อประสานงาน รับคำสั่งและ คำตักเตือนจากผู้ว่าจ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

ประจำจุดให้บริการ	ตำแหน่ง	จำนวนพนักงาน(คน)	
		ปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดใด ๆ	
		เวลา 06.00 - 18.00 น.	เวลา 18.00 - 06.00 น.
ป้อม รปภ. ด้านหน้า	หัวหน้าชุดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	1	-
ป้อม รปภ. ด้านหน้า	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	1	2
สระว่ายน้ำ	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	1	-

2.3 คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

ก. คุณสมบัติ

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

- เพศชาย หรือเพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 20 - 40 ปี นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง
- วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ: พนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 ขึ้นไป และอายุไม่ต่ำกว่า 35 ปี
- พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องไม่มีประวัติการติดสุราหรือยาเสพติด

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018

- มีความประพฤติเรียบร้อย และมีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อ
- เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย
- ได้รับใบอนุญาตให้เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย
- ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการให้บริการรักษาความปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด
- ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรังหรือติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคติดต่อตามที่กฎหมายกำหนด
- ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา เว้นแต่คดีเกี่ยวกับความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติในทางเสื่อมเสียมาก่อน

ข้อ 3. เครื่องแบบและอุปกรณ์ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

ในการทำงานที่ว่าจ้างตามสัญญาและ/หรือเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวข้องกับการทำงานที่ว่าจ้าง ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการเครื่องแบบ -อุปกรณ์	จำนวน
1	เครื่องแบบพนักงาน (รวมเข็ม หมวก นกหวีด สายจรรยา รุงมือ)	ตามอัตราว่าจ้าง
2	นาฬิกาควบคุมเวลาตามจุด	1 อัน 10 จุด
3	วิทยุสื่อสาร	5
4	กระบอกไฟ	2
5	ไฟฉาย	1
6	เสื้อกันฝน / เสื้อจรรยา (สะท้อนแสง)	2
7	รองเท้าบูท	2
8	สมุดรายงาน	ตามความเหมาะสม
9	อื่นๆ ระบุ	-

ข้อ 4. อัตราค่าปรับการไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือทำการใดๆ ที่ไม่เหมาะสมหรือกระทำการที่อาจทำให้การบริการไม่มีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ตามอัตราที่กำหนดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียดเงื่อนไข	อัตราค่าปรับ/ครั้ง/คน
1	หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยขาดงาน 1 ผลัด (12 ชั่วโมง)	2,000 บาท
2	พนักงานรักษาความปลอดภัยขาดงาน 1 ผลัด (12 ชั่วโมง)	1,000 บาท
3	หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละผลัดสายเกิน 15 นาที (ปรับตั้ง	500 บาท

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018

4	พนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละผลัดสายเกิน 15 นาที (ปรับตั้งแต่ครั้งแรก)	500 บาท
5	พนักงานและ/หรือหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่เกิน 12 ชั่วโมง	1,500 บาท
6	ไม่ทำความสะอาดทั้งขาเข้า-ขาออกตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	1,000 บาท
7	ไม่กล่าวคำต้อนรับและกล่าวคำอำลาตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	1,000 บาท
8	ไม่แลกบัตรบุคคลภายนอก (บัตรที่ออกโดยราชการ)	1,000 บาท
9	รับบัตรคืนโดยไม่มีตราประทับตามแบบผู้ว่าจ้างที่กำหนด	500 บาท
10	ไม่ทำการตรวจสอบท้ายรถยนต์ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ของหมู่บ้าน	500 บาท
11	ทำบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรอื่นๆ ที่แลกสูญหาย	1,000 บาท
12	หลับในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่	1,000 บาท
13	เมาสุรา/ดื่มแอลกอฮอล์/มึนกลืนแอลกอฮอล์ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่	1,000 บาท และเปลี่ยนพนักงานนั้น ออกทันที
14	ไม่ปิดไม้กั้นกระดกทั้งขาเข้า และขาออกตามป้อมต่างๆ ในโครงการ	500 บาท
15	จำนวนบุคลากรไม่ครบตรงตามจำนวนที่มีการลงลายมือชื่อ	ยกเว้นการจ่ายค่าจ้าง ทั้งผลัด
16	เขียนบันทึกรายงานเหตุการณ์ล่วงหน้า/ไม่เขียนรายงานเหตุการณ์	1,000 บาท
17	หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยไปดวง เวรในโครงการอื่นซึ่งอยู่ในเครือของผู้ว่าจ้าง	1,000 บาท
18	การแต่งกายไม่เรียบร้อย/อุปกรณ์ประจำกายไม่ครบ	500 บาท
19	ไม่ส่งใบส่งตัว พร้อมประวัติ และเอกสารประกอบอื่นของพนักงานรักษาความ ปลอดภัยให้แก่ผู้ว่าจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้าง ข้อ 2.2	500 บาท

ข้อ 5. ความรับผิดชอบในความสูญหาย เสียหาย อันเนื่องจากการโจรกรรม

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหายใด ๆ อันเกิดจากการโจรกรรมทรัพย์สิน ซึ่งเก็บไว้ในอาคาร หรือในสถานที่บริการ ซึ่งปรากฏร่องรอยการจี้ดแงะ ตัด เจาะ หรือทำลายเครื่องกีดขวาง หรือทำลายสิ่งกีดกันสำหรับคุ้มครองทรัพย์สิน โดยเมื่อผู้ว่าจ้างทราบถึงความสูญหาย หรือเสียหาย ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

(1) แจ้งรายละเอียดของทรัพย์สินที่สูญหาย หรือเสียหายให้ผู้รับจ้างทราบทันที และแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบต่อไป

(2) แจ้งความร้องทุกข์ไปยังตำรวจท้องที่ และแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับจ้างมีส่วนรับรู้ เพื่อร่วมในการสืบสวนสอบสวน

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018

(3) ยินยอมให้ความร่วมมือแก่ผู้รับจ้าง ในการที่จะดำเนินการสืบสวนบุคคลที่อยู่ในบริเวณที่เกิดเหตุ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่มีเหตุอันควรสงสัย

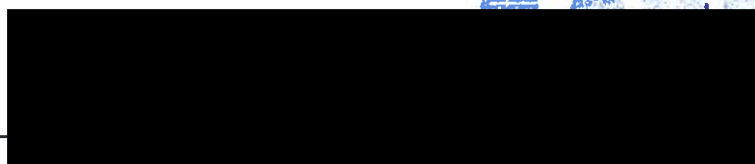
ภายใต้ข้อตกลงตามวรรคแรก ทรัพย์สินหมายถึง วัตถุมีรูปร่าง แต่ไม่รวมถึงทรัพย์สินประเภทพหุพาติตัว เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์มือถือ เงิน ทอง อัญมณี โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ วัตถุมงคล เงินตรา ธนบัตร โฉนด ภาพเขียน บัตรเอทีเอ็ม บัตรเครดิต เช็ค สมุดเช็ค สมุดบัญชี เอกสารต่าง ๆ

ข้อ 6. หนังสือยินยอมการตรวจสอบสารเสพติด

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งหมดที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างฉบับนี้จัดทำหนังสือยินยอมการตรวจสอบสารเสพติดที่ปรากฏตามตัวอย่างหนังสือยินยอมการตรวจสอบสารเสพติด ส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับแต่วันทำสัญญาฉบับนี้ หากพบว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยรายใดไม่ให้ความยินยอมดังกล่าวผู้รับจ้างจะดำเนินการเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัยใหม่ทดแทนรายดังกล่าวให้ทันที หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดข้างต้นผู้รับจ้างให้สิทธิผู้ว่าจ้างในการออกเลิกสัญญาฉบับนี้ได้ทันทีเช่นกัน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงให้ถือสัญญาฉบับนี้เป็นการมอบอำนาจให้ผู้ว่าจ้างและ/หรือตัวแทนหรือผู้รับมอบอำนาจของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบสารเสพติดกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างได้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างฉบับนี้ โดยไม่ต้องแจ้งหรือได้รับความยินยอมแต่อย่างใดอีกจากผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างตกลงให้ถือสัญญานี้เป็นหลักฐานในการมอบอำนาจดังกล่าว

ลงชื่อ _____



ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018

ตัวอย่างหนังสือยินยอมการตรวจสอบสารเสพติด

หนังสือยินยอมการตรวจสอบสารเสพติด

ทำที่

วันที่

เรื่อง การให้ความยินยอมให้การตรวจสอบสารเสพติด

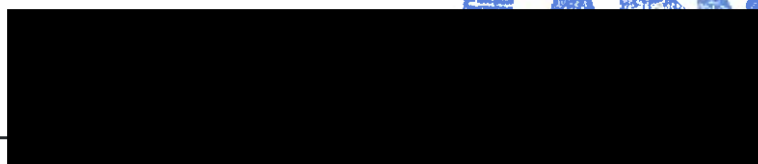
ข้าพเจ้า..... อายุ ปี อยู่ที่บ้านเลขที่.....
.....เป็นพนักงานของ
..... ("นายจ้าง") ขอแสดงประสงค์ให้ความยินยอมในการเข้ารับการตรวจสอบสารเสพติดกับ
นายจ้างและ/หรือตัวแทนหรือผู้รับมอบอำนาจจากนายจ้างของข้าพเจ้าเพื่อเป็นการตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานตามที่ได้
กำหนดไว้ในระเบียบและข้อบังคับการทำงานของพนักงานและการให้ความยินยอมนี้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

การดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้า.....กระทำด้วยความสมัครใจ
ไม่มีการบังคับหรือขู่脅แต่ประการใดทั้งสิ้น ขณะที่ทำหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้ามีสติสัมปชัญญะครบถ้วนสมบูรณ์ทุกประการ
จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อพยาน
(.....)

ลงชื่อ



ผู้รับจ้าง

ผลการตรวจ

1. แถบสีปรากฏ ชัด
2. แถบสีปรากฏที่ - อักษร C (.....)- อักษร T (.....)
3. ประวัติผู้ถูกตรวจ
4. ผล - ไม่พบ (.....) - พบ (.....) - อื่นๆ (.....)

การอ่านผล

1. **Positive**มีแถบสีม่วง-สีชมพู-สีแดง ปรากฏเพียงแถบสีเดียวที่บริเวณ Control Zone (ตัวย่ออักษร C) ไม่มีแถบสีที่ Test Zoneอ่านผลเป็น บวก

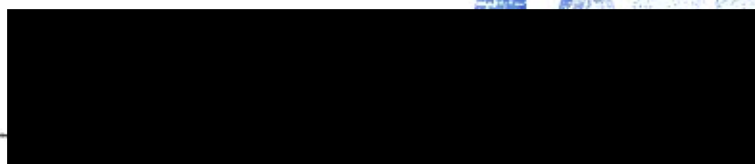
หมายความว่า มีระดับสารแอมเฟตามีน เท่ากับหรือมากกว่า 1000 นาโนกรัมต่อมิลลิลิตร

2. **Negative**มีแถบสีม่วง-สีชมพู-สีแดง ปรากฏ 2 แถบที่บริเวณ Control Zone และ Test Zone (ตัวย่ออักษร T) อ่านผลเป็นลบ

หมายความว่า มีระดับสารแอมเฟตามีนน้อยกว่า 1000 นาโนกรัมต่อมิลลิลิตร

3. **Invalid**ไม่ปรากฏแถบสีม่วง-สีชมพู-สีแดง ทั้งที่บริเวณ Control Zone และ Test Zone หมายความว่า อ่านผล ไม่ได้
หมายความว่า ควรทั้งชุดตรวจนั้นทันทีแล้วนำชุดทดสอบใหม่มาทำการตรวจอีกครั้ง

ลงชื่อ _____



ผู้รับจ้าง _____

LG-20.09.2018

ที่ E10091220230745



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2557 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0505557001625

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท รักษาความปลอดภัย เอ.พี.เอ็น.เซฟตี้การ์ด จำกัด

2. กรรมการของบริษัทมี 2 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

1. น

2. น

3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ นายณัฐพงศ์ วิโรจน์กิจ หรือนางสาวภัทรนิษฐ์

วิโรจน์กิจ คนใดคนหนึ่งลงนามพร้อมประทับตราบริษัท/

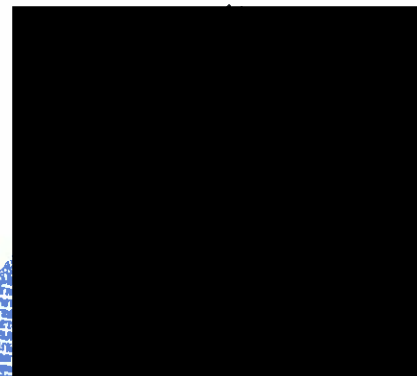
4.ทุนจดทะเบียน 1,000,000.00 บาท / หนึ่งล้านบาทถ้วน/

5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 536 ถนนเชียงใหม่-ลำพูน ตำบลหนองหอย อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่/

6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี 23 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 แผ่น โดยมีลายมือชื่อ

นายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565



บริษัท รักษาความปลอดภัย เอ.พี.เอ็น. เซฟตี้การ์ด จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ถ.เชียงใหม่-ลำพูน จ.หนองหอย อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000

คำเตือน : หนังสือรับรองฉบับนี้พิมพ์ออกจากต้นฉบับที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ การส่งพิมพ์ถือเป็นสำเนาเอกสาร เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0505557001625



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่มาตรฐาน
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



หนังสือรับรองฉบับนี้สร้างในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความที่ปรากฏในหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง
สามารถตรวจสอบภายในระบบผ่านทาง QR Code และเว็บไซต์กรม (www.dbd.go.th) ได้ไม่เกิน 90 วัน
ถ้าพบข้อผิดพลาดให้แจ้งกรม

Ref:E6510091220230745

ออกให้ ณ วันที่ : 2022-05-18 T10:44:08+0700



ที่ E10091220230745

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ E10091220230745

- บริษัทนี้เดิมชื่อ บริษัท เอ.พี.เอ็น. เซฟตี้การ์ด จำกัด ได้จดทะเบียนเปลี่ยนชื่อเป็น บริษัท รักษาความปลอดภัย เอ.พี.เอ็น.เซฟตี้การ์ด จำกัด เมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2559/
- นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2563
- หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
- นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียน ไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ



บริษัท รักษาความปลอดภัย เอ.พี.เอ็น. เซฟตี้การ์ด จำกัด (ส่วนกลางใหญ่)
51 อาคารสำนักงานใหญ่ ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10130
โทร. 02-05557661 โทร.โทรสาร 02-05557662



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



รายละเอียดวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ทั่วไป

- (1) ซื้อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถูกรวมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้ และการจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ ตลอดจน ดอกผลของทรัพย์สินนั้น
- (2) ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
- (3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค่าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์
- (4) ถูยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสละสิทธิ์ตัวเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจ เครดิตฟองซิเอร์
- (5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุประสงค์ประกอบธุรกิจบริการ

- (7) ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับทำงานโยธาทุกประเภท
- (8) ประกอบกิจการโรงแรม กภัตตาคาร บาร์ ไนท์คลับ
- (9) ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ รวมทั้งรับบริการนำของออกจากท่าเรือตามพิธีศุลกากรและการจัดระวางการขนส่งทุกชนิด
- (10) ประกอบกิจการนำเที่ยว รวมทั้งธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการนำเที่ยวทุกชนิด
- (11) ประกอบกิจการบริการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำ จัดพิมพ์และเผยแพร่สถิติ ข้อมูลในทางเกษตรกรรม อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม การเงิน การตลาด รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในการดำเนินธุรกิจ
- (12) ประกอบกิจการบริการทางด้านกฎหมาย ทางบัญชี ทางวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งกิจการโฆษณา
- (13) ประกอบธุรกิจบริการรับค้าประกันหนี้สิน ความรับผิด และการปฏิบัติตามสัญญาของบุคคลอื่น รวมทั้งรับบริการค้าประกันบุคคล ซึ่งเดินทางเข้ามาในประเทศหรือเดินทางออกไปต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วย คนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร และกฎหมายอื่น
- (14) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับด้านบริหารงานพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม รวมทั้งปัญหาการผลิต การตลาดและจัดจำหน่าย
- (15) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการและดูแลผลประโยชน์ เก็บผลประโยชน์และจัดการทรัพย์สินให้บุคคลอื่น
- (16) ประกอบกิจการโรงพยาบาลเอกชน สถานพยาบาล รักษาคนไข้และผู้ป่วยเจ็บ รับทำการฝึกสอนและอบรมทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการแพทย์ การอนามัย
- (17) ประกอบกิจการจัดสร้างและจัดจำหน่ายภาพยนตร์ โรงภาพยนตร์ และโรงมหรสพอื่น สถานพักผ่อนอากาศ สวนสัตว์ สระว่ายน้ำ โบว์ลิ่ง
- (18) ประกอบกิจการให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ อัดฉีด พ่นน้ำยากันสนิมสำหรับบริการติดตั้ง ตรวจสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ ป้องกันวินาศภัยทุกประเภท
- (19) ประกอบกิจการซักรีดเสื้อผ้า ตัดผม แต่งผม เสริมสวย
- (20) ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป ล้างอัด ขยายรูป รวมทั้งเอกสาร
- (21) ประกอบกิจการสถานบริการอาบอบนวด
- (22) ประกอบกิจการประมูลเพื่อรับจ้างทำของ ตามวัตถุประสงค์ทั้งหมด ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ และองค์การของรัฐ



ที่ E10091220230745

ออกให้ ณ วันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

บริษัท รักษาความปลอดภัย เอ.พี.เอ็น.เซฟตี้

วัตถุประสงค์ของงาน ห้างหุ้นส่วน จำกัด มี 23 ข้อ ดังนี้

(23) ประมวลกึ่งธรรมวิธีบทกรรมแปลตถก

อาร์ต ลำกั๊ด ๖ ๖ ๖ ๖

(สำนักงานใหญ่)

50000

(b) (5) DPP, (b) (7)(C), (b) (7)(D)



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก๊วนสำนํ้าชุรทิง
สํยดติจกิล

Leading Business
Toward Digital
Transformation



หนังสือรับรองฉบับนี้สร้างในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความทราบท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง สามารถตรวจสอบภายในระบบผ่านทาง QR Code และเว็บไซต์กรม (www.dbd.go.th) ได้ไม่เกิน 90 วัน

Ref:E6510091220230745

ออกให้ ณ วันที่ : 2022-05-18 T10:44:08+0700

ต่ออายุ



แบบ รก.๒

ทะเบียนเลขที่ ชม ๒๖๐๐๐๑๙

ใบอนุญาต

ประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัย

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

บริษัทรักษาความปลอดภัย

เอ.พี.เอ็น.เซฟตี้การ์ด จำกัด

ได้รับอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัย ตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘

ที่ตั้งสถานประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัย

ที่อยู่ อาคาร

เลขที่

แขวง/ตำบล

จังหวัด

ชั้นที่

ลำพูน

ใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยฉบับนี้ ให้มีอายุสี่ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาตตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สิ้นอายุ ณ วันที่ ๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

พลตำรวจตรี

พ

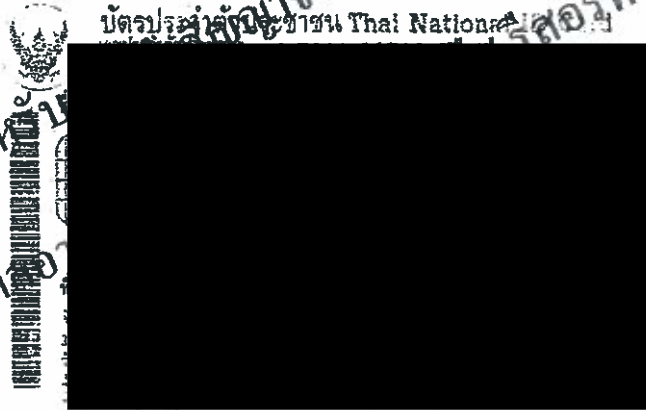
โทร. 053-140766

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0605557001625

เอกสารใช้สำหรับ
นิติบุคคล

ปัดปรณัฐกิจชาชน Thai National

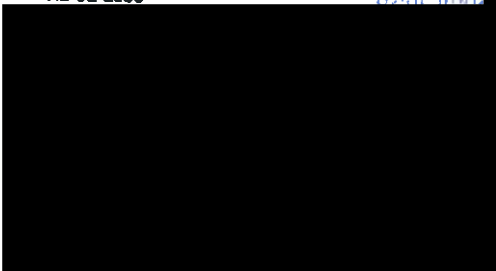
กำลังรักษาความปลอดภัย กับ
รศอรัท เท่านั้น



BORA-3.2-02-2559

บริษัท จำกัด

นิติบุคคล



เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0505557001625

AND

ภาคผนวก ข-2

ระเบียบการพักอาศัย

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส รีสอร์ท
เรื่อง : การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง

Rules & Regulations of Residence for D Condo Campus Resort Juristic Person Condominium
Subject : Utilization of Unit, Residence, and Common Property

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส รีสอร์ท”

Under the Rules & Regulations of Residence of “D Condo Campus Resort Juristic Person Condominium”

1.1 ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บริวาร ผู้แทน และ ผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม

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

1.2 ฝ่ายจัดการฯ หมายถึงกลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส รีสอร์ท สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดตั้งอยู่เลขที่ 222 ถนนสุเทพ ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50200 อันได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำสำนักงานนิติอาคารชุด

The Management is a group or group of persons who entering to supervise and to manage the D Condo Campus Resort Juristic Person Condominium; e.g. the building manager, employees or other staffs in juristic person office. Office address 222 Suthep Rd., Suthep District , Muang Chiangmai , Chiangmai Province , Post Code 50200

1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยร่วมและฝ่ายจัดการฯ

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

1.4 ห้องชุดเลขที่ 222/1 ถึง ห้องชุดเลขที่ 222/521 กำหนดให้ใช้เป็นที่อยู่อาศัยเท่านั้น

The Unit No.222/1 to the Unit No.222/521, are preserved for the residence only.

2. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย และสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และ ส่วนรวม

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

3. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติมแก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง

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

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

5. ห้ามสกัด เจาะหรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุด ด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยส่วนรวม

Do not chisel, drill or modify the floor, ceiling of unit or modify the external unit wall adjacent to common corridor including the unit wall which is shared with other co-owners in order to maintain the strength of building structure and overall architecture appearance of building.

6. ห้ามตั้งที่วางรองเท้า หรือ วัสดุอื่นใดอันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด

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

7. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียงกันตก

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

8. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการ ภายในสถานที่สำหรับการพักอยู่อาศัยโดยเด็ดขาด

The following actions are strictly prohibited in the residency completely.

- 8.1 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร

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

- 8.2 เลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้พักอาศัยไปยังฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ และได้มีการตรวจพบเจอมิโทษปรับ 1,000./ต่อวัน จนกว่าจะนำสัตว์เลี้ยงนั้นออกไปจากอาคารชุด

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

9. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่านในการประกอบอาหารและเครื่องดื่ม ภายในห้องชุด

Do not use gas and flammable objects or wooden stove for preparing the food or beverage in the unit.

10. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติมบนราวระเบียง

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

11. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม

Do not install any lattice work to the door adjacent to the common corridor.

12. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู - หน้าต่าง ด้านนอกของห้องชุด

Do not install any signage or advertisement on the external wall of unit or balcony including on the external door/window of unit.

13. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 2)

Do not misuse the objectives of unit which are stated in the Building Regulations of Condominium (Section 2).

14. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือ มีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

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

15. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องปั้มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ พื้นที่ถังเก็บน้ำอาคาร โดยมีได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อความปลอดภัย ของผู้อยู่อาศัย และความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด

For the safety concern of residents, any person is not permitted to enter to the concern areas such as water pump room, electricity room, elevator room, water tank area without an approval from the Management.

16. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้

The Condominium Juristic Person reserves the right not to allow any person who is inappropriately grooming or behaving or violating the rules and regulations of condominium.

17. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

Any violation to mentioned rules and regulations, the Management reserves the right to proceed as follows:

- 17.1 ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

A verbally or written warning.

- 17.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 200.-บาท (สองร้อยบาท) ถึง 5,000.-บาท (ห้าพันบาท) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร ต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ

A fine amount of 200 baht to 5,000 baht/day shall be charged as Condominium Juristic Person deems appropriated to each violation.

- 17.3 กรณีไม่ชำระค่า ปรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

In case of any failure to settle the fine, the Condominium Juristic Person has the right to suspend services including the utility services and/or to prohibit the usage of any or all of common property as deemed appropriated or taking a legal action.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2556

Announced on December 23, 2013

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส รีสอร์ท**เรื่อง : การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย****Rules & Regulations for D Condo Campus Resort Juristic Person Condominium****Subject : Unit Utilization for Rent**

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ

The unit owner is responsible to pay the common expenses and personal expenses of tenants as the right and duty of the unit owner.

2. เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้

The unit owner shall provide the information of tenants to the Management as follows:

- 2.1 แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด

The number of residents in the unit.

- 2.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคน

A copy of ID card and house registration of all tenants and followers.

- 2.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด

A copy of leasing agreement which is specified the beginning and ending of the leasing period.

- 2.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้เช่าพักอาศัย

Address and telephone numbers of landlord and tenants which could be contacted in case of emergency.

- 2.5 แจ้งหรือระบุได้รับสิทธิในการใช้สันทนาการหรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ)

The right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the right)

- 2.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส รีสอร์ท ทุกประการ

Inform the tenants including every follower to strictly follow the rules and regulations of D Condo Campus Resort Juristic Person Condominium in every all respect.

กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติมจากข้อ 2.6 ดังนี้

In case of foreign tenants, an additional document from Article 2.6 is required as follows:

- ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด

- A copy of alien ID card or passport and a copy of residence certificate of all tenants and followers in the unit.

- ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว

- A copy of notification of the residence where alien has stayed which is already submitted at the Immigration Department.

3. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส รีสอร์ท ทุกประการ
Tenants must strictly follow the rules and regulations of D Condo Campus Resort Juristic Person Condominium in every respect.
4. หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สินหรือราคาการซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
In case of any tenants or followers cause any damage to the common property, the tenant and/or unit owner is liable to the compensation on such damage as the actual occurred cost or repair expense. In case of tenant or follower do not compensate the damaged cost; the unit owner shall be responsible for all the occurred expenses without any condition.
5. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดเชยค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ
In case of the leasing termination, the unit owner is liable to follow the property of Condominium Juristic Person which the unit owner delivered to be in possession of tenant during the leasing period in order to return to the Condominium Juristic Person. In case of lost or damage, the unit owner shall compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the stated rate and rules including the payment of common expenses and pending utility expenses to the Condominium Juristic Person.
6. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการ งดสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเบี้ยปรับมาตรการ รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
In case of any tenant violate the rules and regulations, the Condominium Juristic Person has the right to suspend the services, utility services or prohibit the usage of any or all of common property, determine the fine including take a legal action to the tenants to comply with the rules and regulations.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2556

Announced on December 23, 2013

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส รีสอร์ท

เรื่อง : การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดยานพาหนะ

Rules & Regulations for D Condo Campus Resort Juristic Person Condominium

Subject : Issuance of Car Parking Sticker

ระเบียบการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะมีไว้เพื่อจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากรถหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติดังนี้

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

1. คำนิยาม

“Definition”

“ยานพาหนะ” ตามระเบียบการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะนี้ หมายถึง รถยนต์ และรถจักรยานยนต์

“Vehicles” shall mean the cars and motorcycles.

“รถยนต์” หมายความว่า รถที่มีล้อตั้งแต่สามล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น ยกเว้นรถที่เดินบนราง

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

“รถจักรยานยนต์” หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ ถ้ามีพ่วงข้างมีล้อเพิ่มอีกไม่เกินหนึ่งล้อ

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

2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะเท่านั้น

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

3. เจ้าของห้องชุดมีสิทธิในการจอดยานพาหนะ ห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยเจ้าของห้องชุด จะต้องนำยานพาหนะไปจอดในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดคำนิยามในข้อ 1. เท่านั้น

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

4. การติดแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์อนุญาตเข้า - ออก และอนุญาตจอดรถในอาคารจอดรถ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้ จะต้องติดที่บริเวณกระจกหน้ารถด้านซ้ายมือของคนขับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

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

5. ยานพาหนะที่ผ่านเข้า - ออก ในอาคารต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามค่าป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคาร คือ 2.10 เมตร

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

6. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะ ต้องปฏิบัติตามดังนี้

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

6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

Follow the traffic sign strictly.

- 6.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้ และจอดติดแนวสันล้อด้านใน
Park the vehicle exactly to designed parking space or provided sign and close to the ridge of wheel inside.
- 6.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น
Do not park vehicle obstructively to park or entry-exit of other vehicles.
- 6.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ
Inflammable objects, dynamite, weapon, hazardous substance and illegal objects are prohibited to keep inside the vehicles.
- 6.5 ห้ามติดเครื่องยนต์ยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ
Do not leave the vehicle engine running in the parking area.
- 6.6 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดยานพาหนะ
Do not repair and/or modify vehicle and place any object in the parking area.
- 6.7 ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารฯ
Do not mark any sign or place any obstacle objects in order to indicate an ownership to the parking space.
- 6.8 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด
Do not park any vehicle which is larger than one parking space such as truck, all kind of bus.
- 6.9 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลาดจอดมีน้ำขัง
Do not wash the vehicle in the parking area, in case of necessary, the wet cloth is allowed to use only and must not cause the parking area floor to be wet.
- 6.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอด ยานพาหนะของอาคารโดยเด็ดขาด
Do not play any kind of gamble including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.
7. ห้ามเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีสิทธิถือครองสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะภายในอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิให้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิถือครองสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ฝ่ายจัดการฯ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท หรือตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร
The co-owners/residents who have the right to obtain the parking sticker in building are prohibited to sell, lend the right or any action in order to benefit others or receive any kind of benefit directly or indirectly from such parking sticker possession or any other case. In case of violation whether by intentionally or negligently, the Management shall apply a fine amount of 2,000 baht or as the Management deems appropriate.
8. กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคัน และดึงเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายรถไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายจัดการฯ แต่อย่างใด
In case of overlap parking and handbrake is drawn or the parking may be an obstruction to the traffic, and the Management is unable to contact the car owner in order to move the car or in case the car owner is unable move the car by whatsoever reasons, the Management reserves the right to move the car by any method as the Management deems appropriate. And the car owner shall not claim for any damage or any loss from the Condominium Juristic Person or the Management.
9. กรณีสติ๊กเกอร์จอดรถสูญหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องนำไปแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมการออกสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
In case of a loss of parking sticker, the co-owners/residents shall submit the police notice for the new parking sticker issuance and shall pay the new parking sticker issuance fee of 500 baht (Five Hundred Baht).
10. กรณีมีการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารโดยทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย

In case of any forged parking sticker, Condominium Juristic Person shall suspend the parking services immediately and shall prosecute a criminal case including applying a fine of 20 times of maximum service fee and reserves the right to precede a legal action.

11. การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากรถหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของรถหรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดรถในอาคารชุดฯ แห่งนี้

A permission to bring a vehicle in-out and parking according to these regulations shall not deem that is a deposit of car or any property. Condominium Juristic person is not liable for any damage or loss of the car or property inside the car including any accident which may arise during the car parking usage in the building.

12. สติกเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าสติกเกอร์จอดรถสิ้นสุดสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำสติกเกอร์จอดรถมาคืนให้แก่นิติบุคคลฯ

The parking sticker is a property of Condominium Juristic Person. When any co-owner is no longer an owner of the unit, such sticker shall be expired as well and a co-owner shall return such parking sticker to Condominium Juristic Person.

13. กรณีบัตรจอดรถหาย สำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์ม การนำยานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดรถหายสูญหาย เป็นเงินจำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อใบรวมค่าบริการจอดรถยานพาหนะ (ถ้ามี)

In case there is a loss of parking ticket of visitor, a visitor shall notify, present the vehicle possession document and fill out the form in order to bring out the vehicle from the building. A fine shall be paid for a loss of parking sticker amount of 200 baht (Two Hundred Baht) per ticket including the parking fee (if any).

14. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้มีบทลงโทษตามลำดับดังนี้

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

14.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

14.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

14.3 ปรับเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ เว้นแต่การฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่งที่มีการกำหนดค่าปรับไว้เป็นการเฉพาะแล้วให้ใช้บังคับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ชัดแจ้งในแต่ละกรณีเป็นการเฉพาะ

A fine of 500 baht (Five Hundred Baht) per time of violation to these regulations. Unless a violation to one of these regulations has specified a fine rate exclusively which shall be enforced according to the specified fine rate in each case specially.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2556

Announced on December 23, 2013

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส รีสอร์ท**เรื่อง : การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด****Rules & Regulations of Residence for D Condo Campus Resort Juristic Person Condominium****Subject : Unit Alteration or Unit Decoration**

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้ซื้อ เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ก็ตามที่จะเข้าไปภายใน หรือ ขอบเขตของอาคารชุด

These rules and regulations shall govern the buyers, the unit owners, representatives, employees, workers or any person who is entering in the building.

2. บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารไม่ได้

The individuals as indicated in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not disclaim of no acknowledgement of such rules and regulations.

3. การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด ส่งให้ ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่อตรวจสอบว่าการตกแต่งดังกล่าวมีผลกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคงของอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และ/หรือฝ่าฝืนต่อระเบียบ และ/หรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดหรือไม่ หากฝ่ายจัดการฯ เห็นว่าในการดำเนินการดังกล่าวมีผลกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคงของอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และ/หรือฝ่าฝืนต่อระเบียบ และ/หรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิกำหนดเงื่อนไขและวิธีการให้เจ้าของห้องชุดดำเนินการและแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแปลนการตกแต่งเพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาอีกครั้ง อย่างไรก็ตาม การดำเนินการใด ๆ ในการตกแต่งห้องชุด หากต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานราชการ เจ้าของห้องชุดจะต้องกระทำการภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการเข้าดำเนินการ

An alteration or decoration of unit, the co-owners and/or assigned person from the co-owners shall submit 2 copies of alteration plan to the Management in advance of at least 15 days in order to examine whether such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person. If the Management considers that such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person, the Condominium Juristic Person has an authority to determine conditions and procedures to the co-owners to proceed or revise the alteration plan for the Management to reconsider once again. However, if there is any part in alteration plan which is required permission from the government office, the co-owners shall proceed under the relevant law accurately prior to preceding an alteration of unit.

4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ จากฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

An alteration of unit shall be proceeding according to the approved plans and conditions from the Management only. And the Management shall be able to inspect the work at all time.

5. เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้แทน และ/หรือ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการยื่นคำขอต่อฝ่ายจัดการฯ ในการเข้าพื้นที่อาคารชุดพร้อมทั้งแจ้งรายชื่อ และนำส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลผู้ที่เข้ามาดำเนินการต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุดให้ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าก่อนเข้ามาทำงานต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุด โดยจะต้องแจ้งรายละเอียด ดังนี้

The co-owners and/or representatives and/or employees shall submit an application to enter the building to the Management including informing the names and sending copies of ID cards of all persons who carry out an alteration in the unit in advance prior to the beginning of alteration work. Details to be informed as follows:

- 5.1 ชื่อเจ้าของห้องและเลขที่ห้องชุด
Name of unit owners and unit number.
 - 5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน
Specify the kind and type of work.
 - 5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตกแต่ง
Duration of alteration plan.
 - 5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมบัตรประชาชน
Name of supervisor and a copy of ID Card.
 - 5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้นำรูปถ่าย พร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)
Name of workers (each person) and copies of ID Cards (If none, photos with certification letters from unit owners or supervisor shall be used as evidences)
 - 5.6 ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา
Contact numbers in case of emergency shall be given including the address of such contractor.
 - 5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด
Letter of consent from unit owner.
6. ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและค้ำประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 3 วันก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ในอัตราเงินค้ำประกัน 10,000.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

A security deposit for damage and violation to the rules and regulations shall be paid 3 days in advance of the beginning of work in each time, the rate of security deposit is 10,000 baht (Ten Thousand baht only)

ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินบุคคลอื่นโดยฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินค้ำประกันดังกล่าวให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบว่าไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ไม่ว่าจะของนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ก็ตาม โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินค้ำประกันโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่บุคคลผู้วางเงินค้ำประกันภายใน 30 วัน หลังจากวันที่ฝ่ายจัดการฯ ได้ตรวจสอบเรื่องเสร็จสิ้นแต่หากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินค้ำประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงหากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่วางค้ำประกันไว้เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหากมีการขอดำเนินการอีกในคราวต่อไป จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าของอัตราเงินค้ำประกันที่กำหนดไว้ข้างต้น หรือตามจำนวนที่ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาตามความเหมาะสมในการทำงานตกแต่งต่อเติมในแต่ละคราว

Anyhow, in order to protect any damage which may be occurred to the common property or property of others, the Management shall return such security deposit once the alteration work is completed and has been inspected that no damage to any property of either Condominium Juristic Person and/or any individual. The Condominium Juristic Person shall return such security deposit without any interest to a person who has paid a deposit within 30 days after the day that the Management has completed an inspection. However, if the alteration work causes any damage to the common property or property of any individual, the Management has an authority to deduct or withhold such deposit in order to compensate the actual damage cost. In case, the damage cost is higher than a security deposit amount, the unit owner shall be responsible of the balance cost. In case there is any alteration proposal in the future, the security deposit shall be 3 times higher than specified security deposit above or in an amount that the Management deems appropriate of each alteration.

7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ตรวจสอบ ผู้เข้าไปทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อ ทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)

The supervisor must inform the names of worker to the Management for an inspection prior to starting to work every day (The workers shall be the same person with the registered names and cannot be replaced, in case of changing the name, the new name shall be submitted according to Article 5.4 and 5.5 again for the Management's permission before entering the building)

8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคน ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

The supervisor shall be supervised at all the working time and the contractor shall attach a contractor badge on the chest to be visible for an inspection. Once exiting the building, the badges of all presented names when entering the building shall be returned.

9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17:00 น. สำหรับวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุด ของดการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด

The working time is on Monday to Friday from 09.00 – 17.00. The Management does not allow any alteration work on Sunday and public holiday.

10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัณนิษฐาน เข้า - ออก จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่ ฝ่ายจัดการฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

The carriage of materials, tools and packages for entry-exit shall be listed and submitted a form to the security guards every time for an approval from Building Manager. (The form can be obtained at the Management) However, the Management reserves the right to carry out a search at all time if there is any suspicious or any loss of property event in the building.

11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร โดยเด็ดขาด ยกเว้น ในที่ๆ ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตเป็นคราวๆ ไป

Do not place or store all kind of materials in the common area of building except the area that the Management may permit at each time.

12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักรอขนถ่ายในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ให้ และจะพักรอขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยินยอมเท่านั้น

Do not place all kind of materials for loading in the car parking area except the area and period that the Management allows and can only load during the permitted period only.

13. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟต์ และบันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการขีดข่วนผนังและกระแทกกระแทกหลอดไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอื่น

Do not carriage wooden or any object which is too long by the elevator and stairs and common area. These objects shall be cut or trimmed down to be able to carriage in order to prevent any scratch on the wall or damage to the light bulbs or other common properties.

14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน

Do not store any inflammable material in the building such as petrol, thinner, alcohol at all and if any, these shall be removed from building after finishing work every time and every day.

15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร แต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือ ห่อพลาสติกให้มิดชิด นำกลับไปทิ้งทุกวัน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา
Do not dump any garbage or construction materials to the drainage pipe, flush toilet, sink and through windows or the outdoor of building. The contractor shall collect or pack in plastic bag and remove from building daily which is a duty of such contractor.
16. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม, พื้นที่ส่วนกลางและปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วม ให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที
The cleanliness of common corridor, common area and closing the unit door which is adjacent to the common corridor shall be maintained during the work. In case of raining or storm, every doors and windows shall be closed immediately.
17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเรียบร้อยทุกครั้ง
After finishing the work, all windows and doors shall be closed every day
18. การเข้ามาทำงานให้ถือเวลา 9:00 น.-17:00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำเกินกว่าเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อขออนุมัติตามความเหมาะสม ในกรณีที่จำเป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น
The working time is from 09.00 – 17.00 only. In case of there is necessity to work overtime, the contractor shall ask for a permission from the Management. The Management shall approve as deemed appropriate in case of necessary and under the determined conditions only.
19. ห้ามคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น
The workers are not allowed to reside in the unit at all time, except during the specified working time and must have been permitted only.
20. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน , ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น
The workers of contractor shall use the toilet inside the alteration unit only. During the working time or break time, do not drink any alcohol, play gamble, being noisy or play all kind of sport in the building and shall stay inside the alteration unit at all time.
21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา , ไฟฟ้า, ความมั่นคง , ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด
Do not engage in conduct likely to cause an impact to the structure, water system, electricity, security, damage protection of building including the architecture appearance of building at all.
22. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปา จากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน ซึ่งจะต้อง เสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคารฯ กำหนด
The contractor is not allowed to use the electricity and water supply in common area. The contractor may use such supplies from the alteration unit only. Except the contractor is allowed from the Management and shall pay expenses to building as specified.
23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
Do not hang, dry any clothes or place any object on the balcony or outside terrace.
24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด
Do not smoke cigarette in any area of building neither inside the unit, common corridor, fire escape at all.

25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดลูกล้า หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง ความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

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

26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายมาจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการจะดำเนินการเรียกเก็บ หรือหักเงินค้ำประกันทันทีตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร

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

27. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างาน จะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย

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

28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ในห้องชุด ตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ

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

29. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด จะใช้ได้เฉพาะลิฟต์ขนของในช่วงเวลาวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.เท่านั้น (ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

The elevator usage for alteration materials carriage shall be able to proceed only on Monday to Friday, from 09.00 – 17.00 only (The elevator is not permitted to use for alteration materials carriage on Saturday, Sunday, and public holidays.)

30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือ แล้วแต่พิจารณา ตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้

In case of any violation to these rules and regulations, the management has specified the penalty provision respectively or depends on the seriousness of the event as follows:

- 30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warning.

- 30.2 กรณีมีการฝ่าฝืนระเบียบเกี่ยวกับเอกสารหรือบัตรที่ออกโดยนิติบุคคลอาคารชุดปรับฉบับละ 500 บาท(ห้าร้อยบาท)

A fine of violation involved with the document or badge which is issued by Condominium Juristic Person shall be 500 baht/badge (Five Hundred Baht).

- 30.3 กรณีปฏิบัติการละเมิด และ/หรือฝ่าฝืนระเบียบ ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)

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

- 30.4 กรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาท)

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

- 30.5 กรณีมีการฝ่าฝืนซ้ำอีกหรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ ให้ระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

In case of repeated violations or any danger to life and property of any individual, the alteration work shall be terminated and the contractor to be removed from the building immediately as well as precede a legal action in each case.

31. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่ง จนมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินค้ำประกันผู้รับเหมาหรือเจ้าของห้องชุด จะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วัน

In case of the total fine amount during the alteration is reducing the current security deposit amount to be less than half of initial security deposit amount, the contractor or unit owner shall deposit the additional money to be an initial amount within 3 days.

32. ระเบียบนี้กำหนดขึ้น เพื่อเป็นแนวทาง และหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันซึ่งชีวิตและทรัพย์สินอันอาจเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็น การดำเนินการโดยประมาทหรือเจตนา จึงใคร่ขอความร่วมมือ และทำความเข้าใจในการถือปฏิบัติร่วมกันโดยเคร่งครัด

These rules and regulation are specified as the guideline and principles to maintain an orderliness and to protect the life and property which may be damaged whether by intentionally or by negligently, it is necessary for the cooperation and understanding to comply these rules and regulations strictly.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2556

Announced on December 23, 2013

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส รีสอร์ท**เรื่อง : การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย****The rules and Regulations of D Condo Ramkhamhaeng Juristic Person Condominium****Subject : The Cleanliness and Garbage Disposal**

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่าน เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติ ดังนี้

For a good sanitary and environment, and to maintain the orderliness of building which will enable the peacefulness of residency, it is important to receive cooperation from all co-owners/resident regarding the cleanliness as follows:

- 1 ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุง หรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมมัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถัง เรียบร้อยแล้ว ให้ปิดฝาทุกครั้ง

Please store the wet garbage, dry garbage into a bag or appropriate container as well as sealing the bag tightly. The toxic garbage must be stored in a protected container. When dispose the garbage into a bin, it is important to always close the bin cover.

- 2 เจ้าของห้องชุดจะต้องแยกทิ้งขยะมูลฝอยตามประเภทขยะและชนิดของขยะมูลฝอย ณ สถานที่และภาชนะแยกประเภทขยะมูลฝอยที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

The unit owners shall separately dispose the garbage by the type and kind of garbage into a place and each type of bin that is designated.

- 3 พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวัน โดยจัดเก็บวันละ 1 ครั้งเท่านั้น ช่วงเวลา 10.00 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

The cleaning personnel shall collect the garbage from each floor to dispose at the garbage room on downstairs daily. The garbage collection is 1 times per day on 10.00 or as deemed appropriate.

- 4 ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และ ทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท)

The residents shall not sweep any dust or dispose any garbage onto the common corridor or common area in the building. If there is any violation, a service fee of garbage collection and cleaning shall be collected 500 baht/time.

- 5 ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการลุกไหม้และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายดูแลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

Do not dispose any cigarette butt or other objects which may be a cause of fire in the bin. In case the garbage is too large or too heavy and is unable to fit into a bin, the residents shall bring such garbage to dispose in the garbage room on downstairs and shall notify the Management to acknowledge in order to proceeding further.

- 6 ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเองและส่วนรวมท่านอื่น ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

Do not dispose any food leftovers or any piece of material into the drainage, sink or flush toilet. In case of such action causes any blockage or a cause of damage to your property and other people, the residents of such unit shall be liable for all the cost of repair.

- 7 ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น / จุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเปรียบเทียบปรับไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อครั้ง

Do not place all kinds of garbage or any smelly garbage in front of the unit. Such garbage should be disposed in the bin in the designated garbage area, by disposing inside the bin. Do not place the garbage beside the bin or on the cover of the bin. In case of any violation, the Management shall apply a fine not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2556

Announced on December 23, 2013

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส รีสอร์ท

เรื่อง : ระเบียบการใช้ลิฟต์

Rules & Regulations of Residence for D Condo Campus Resort Juristic Person Condominium

Subject : Elevator Usage

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

For the orderliness and safety concern and in order to maintain the elevator to be in a good condition and always clean. The Condominium Juristic Person shall specify the regulations for conduct as follows:

1. ลิฟต์ของ อาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส รีสอร์ท, เป็นลิฟต์โดยสารจำนวน 2 ตัว ต่อ 1 อาคาร ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง

The elevators of D Condo Campus Resort Juristic Person Condominium are 2 Passenger elevators. The elevators are operating 24 hours services.

2. การใช้ลิฟต์ขนของจะต้องแจ้งขออนุญาตและรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตามดังนี้

The usage of elevator for objects carriage shall be notified for permission and also informed a list of objects every time and shall proceed as follows:

- 2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม

An object which has weight more than 800 kilogram is prohibited to be carried by elevators.

- 2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร

An object to be carried shall have the width, length and height that are not more than the size of elevator.

3. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามเพิ่มเติมจากข้อ 2 ดังนี้

The usage of elevators to carry the alteration materials shall proceed an additional from Article 2 as follows:

- 3.1 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น

ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

The usage of elevators to carry the alteration materials can only be proceed on Monday to Friday from 09.00 to 17.00 only and is not allowed on Saturday-Sunday and public holidays.

4. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์

Do not engage in conduct likely to cause any damage to the elevator hall and elevator system.

5. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด

Please follow the instructions in the elevators and the rules and regulations of elevator usage of Condominium Juristic Person strictly.

6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อย

Please always keep the elevators clean and use the equipment carefully.

7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

Do not use the elevators in case of fire.

8. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

In case of any damage to the elevators, the person or related person who causes the damage shall be liable to compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the actual damage.

9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษา ลิฟต์ ตามความเหมาะสม
The Condominium Juristic Person reserves the right to temporarily suspend the elevators in order to carry out a repair as deemed appropriate.

10. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการโดยเร็วทันที
In an event of elevator failure, please notify to the Management urgently.

11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษ ตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้

In case of any violation to these rules and regulations, the Condominium Juristic Person has specified the penalty provision respectively or as deemed appropriate as follows:

- 11.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warning.

- 11.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)

A fine of violation to the rules and regulations shall be not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)

- 11.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่องานตกแต่ง ฝ่ายจัดการฯ จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ผู้รับเหมางานตกแต่ง รวมถึงคนงานที่เข้าทำงานตกแต่งออกจากอาคารชุดฯ และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

In case of using the passenger elevator during an alteration work, the Management shall withhold a security deposit in whole amount and suspend the alteration work including the contractor and workers shall be removed from the building and shall precede a legal action depending on the case.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2556

Announced on December 23, 2013

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส รีสอร์ท

เรื่อง : การใช้และติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์

Rules & Regulations of Residence for D Condo Campus Resort Juristic Person Condominium**Subject : Telephone Line Usage and Installation**

1. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สิน ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด
The direct telephone line is the common property of the Condominium Juristic Person.
2. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีดังนี้
The telephone line that the co-owners have the right to obtain is as follows:
 - 2.1.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข
The direct telephone line is for 1 number.
 - 2.1.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองคู่สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม
The telephone system of the condominium does not reserve for additional numbers.
3. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์มีวัตถุประสงค์ดังนี้
The telephone line has the following objective:
 - 3.1.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อ สื่อสารภายนอกอาคารชุด
The direct telephone line is for a unit to contact and communicate externally of building.
4. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ตามข้อ 3
The objective of direct telephone line in Article 3 is not prohibited to change.
5. กรณีมีการขอเพิ่มคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลข ที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด
In case of a request for additional direct telephone line more than one existing number (Article 2), the rules and regulations of Condominium Juristic Person shall be followed.
6. หากมีการฝ่าฝืนกฎระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุด ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิระงับ สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ได้ทุกประการ
If there is violation to the rules and regulations of Condominium Juristic Person, the Management has the right to suspend the telephone line.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2556

Announced on December 23, 2013

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส รีสอร์ท

เรื่อง : การใช้ห้องออกกำลังกาย

Rules & Regulations of Residence for D Condo Campus Resort Juristic Person Condominium

Subject : Fitness Room

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
The fitness room is operated for services from 07.00-22.00.
2. “สมาชิก” ได้แก่ “เจ้าของร่วม และหรือ ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด ”
“Members” are “Co-owners/residents in the building”.
3. สมาชิก ต้องแสดงบัตรสมาชิกสันทนการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. อนุญาตให้สมาชิกใช้บริการได้เท่านั้น ถ้าเป็นแขกของสมาชิก จะต้อง เสียค่าบริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาท) ต่อหนึ่งท่าน
Only the members are allowed to use the fitness room. In case of guest of residents, the service fee shall be collected 50 baht/person/time. (Fifty Baht)
5. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ตลอดจนห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
The suitable and not wet attires are required to wear including the proper sport shoes and do not take off the shirts while exercising.
6. สมาชิก ต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอนะ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ใน ห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
The members shall follow the suggestions and instructions of the exercise equipment which is attached in the fitness room prior to using the fitness room every time.
7. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
The following persons are prohibited from using the fitness room.
 - 7.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
Patients who are weak or during a recovery.
 - 7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ
Persons with all types of contagious diseases and a heart disease.
 - 7.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมีเมาทุกชนิด
Persons who consume alcohol, beer and all kind of liquors.
8. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย
The children under 15 years old is prohibited to use the fitness room.
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
Foods and all kind of beverages are not allowed in the fitness room.
10. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการ รบกวนสมาชิกของผู้อื่น
Please keep the fitness room clean at all times and carefully use the equipment in a polite manner including not disturbing others.
11. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที
Please use the exercise equipment correctly according to the instructions. In case of any damage or inconvenience, please notify the Management immediately.

12. หากสมาชิก หรือแขกของสมาชิก ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือ ทรัพย์สิน ส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

In case the members or the member's guests cause any damage to the exercise room or common property, they shall be liable to compensate the actual cost of damage to the Condominium Juristic Person.

13. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุด และ ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

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

14. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้ห้องออกกำลังกาย ได้ตามความเหมาะสม

The Management reserves the right not to allow any persons who do not comply with these rules and regulations of fitness room as deemed appropriate.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2556

Announced on December 23, 2013

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส รีสอร์ท

เรื่อง : การใช้สระว่ายน้ำ

Rules & Regulations of Residence for D Condo Campus Resort Juristic Person Condominium

Subject : Swimming Pool

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 -22.00 น.
The swimming pool is operated for services from 07.00-22.00.
2. “สมาชิก” ได้แก่ “เจ้าของร่วม และหรือ ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด ”
“Members” are “Co-owners/residents in the building”
3. สมาชิก ต้องแสดงบัตรสมาชิกสันทนการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. สมาชิก ใช้บริการฟรี สำหรับแขกของสมาชิก จะต้องชำระค่าบริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน
Only the members are allowed to use the fitness room. In case of guest of residents shall pay the service fee of 50 baht/person/time. (Fifty Baht)
5. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว ฝ่ายจัดการฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
In case of closing the swimming pool temporarily, the Management shall publish a notification in advance.
6. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานและต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
Acceptable swimwear and swim cap must be worn to be in the pool area.
7. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
Please shower before getting into the pool.
8. ห้ามสมาชิกและแขกของสมาชิกปฏิบัติดังนี้โดยเด็ดขาด
The members and the member's guests are prohibited to proceed as follows:
 - 8.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง
Using the swimming pool while raining and thunderstorm.
 - 8.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
Persons with all contagious diseases or skin diseases.
 - 8.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ
Wearing shoes on the edge of swimming pool are not allowed.
 - 8.4 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
Eating all kinds of food and beverage are prohibited in the swimming pool area.
9. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
The children under 12 years old shall be accompanied by a parent or responsible person closely.
10. สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรธิดาของท่านที่มาใช้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง
The members shall be held responsible for their children's safety using the swimming pool and shall be very careful not to leave the small children swimming alone by themselves.
11. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นหากสมาชิก และแขกของสมาชิกทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

Do not run around the swimming pool or make the loud noise which may disturb other members. In case the members or the member's guests cause any damage to the swimming pool or common property, they shall be liable to compensate the actual cost of damage to the Condominium Juristic Person.

12. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ

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

13. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

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

14. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2556

Announced on December 23, 2013

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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