

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระเบียบอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด

We
condo
EKKAMAI - RAMINDRA

สารบัญ/Content

หน้า/Page

ที่ 001/2558 การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง No. 001/2015 : Utilization of Unit, Residency, and Common Area	1-3
ที่ 002/2558 การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย No. 002/2015 : Unit Utilization for Rental	4-5
ที่ 003/2558 การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถยนต์ No. 003/2015 : Issuance of Car Parking Sticker	6-10
ที่ 004/2558 การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด No. 004/2015 : Unit Alteration or Unit Decoration	11-17
ที่ 005/2558 การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย No. 005/2015 : The Cleanliness and Garbage Disposal	18-19
ที่ 006/2558 ระเบียบการใช้ลิฟท์ No. 006/2015 : Elevator Usage	20-21
ที่ 007/2558 การใช้ห้องออกกำลังกาย No. 007/2015 : Fitness Room	22-23
ที่ 008/2558 การใช้สระว่ายน้ำ No. 008/2015 : Swimming Pool	24-25

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด ที่ 001/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง The Rules and Regulations of We condo Juristic Person Condominium No. 001/2015 : Utilization of Unit, Residency, and Common Area

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของอาคารชุด วี คอนโด

Under the Rules and Regulations of We condo Juristic Person Condominium

1.1 ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บริวาร และ ผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
Resident shall mean the unit owners, followers, representatives and a person using the right of co-owners.

1.2 ฝ่ายจัดการฯ หมายถึงกลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด
ซึ่งมีหน้าที่ จัดการอาคารชุด พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำสำนักงานนิติอาคารชุด
The Management is a group or group of persons who supervise and manage We condo Juristic Person; e.g. Building Manager, Employees or other staffs of Condominium Juristic Person office.

1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและฝ่ายจัดการฯ
The outsider shall mean a person who is neither the co-owner nor the management.

2. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่ก่อเหตุใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย และสร้างความเดือดร้อนแก่ผู้อื่น
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 บริเวณ
ด้านนอกที่ติด และในบริเวณทางเดินหรือพื้นที่ของชุดบริเวณระเบียงยูนิตและส่วนร่วม
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. ผู้อยู่อาศัยร่วมที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแผนการแก้ไข
รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาและขออนุญาตก่อนดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายในห้องชุด
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 ทุ่น เพดานห้องชุด หรือผนังห้องชุด ด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุด
ด้านที่เชื่อมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรม
ของอาคารชุดฯ ที่เห็นได้ชัด 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. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุสิ่งของใดๆ พาดบริเวณระเบียงยูนิต
Do not hang or dry any cloth or place any material or object on the balcony rail.

8. ห้ามทำสิ่งใดที่ห้ามดำเนินการ ภายในสถานที่สำหรับพักอาศัยโดยเด็ดขาด
The following actions are strictly prohibited in the residency completely.

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

8.2 เปลี่ยนสภาพภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับอนุญาตจากผู้อยู่อาศัยไป
ผู้ฝ่าฝืนบริหารจัดการอาคารชุด และไม่มีกรตรวจพบจะมีโทษปรับ 1,000 - บาทวัน จนกว่าจะนำสัตว์เลี้ยงนั้นออกไป
จากอาคารชุด

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, there shall be a fine of 1,000 baht/day until the pet is removed from the building.

9. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเผาอาหารในการประกอบอาหารและเครื่องดื่ม ภายในห้องชุด
Do not use gas and flammable objects or wooden stove for preparing the food or beverage in the unit.

10. ห้ามก่อสร้าง ติดแปลงต่อเติมบนระเบียง
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. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นป้ายโฆษณาบริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือระบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู-หน้าต่างด้าน
นอกของห้องชุด
Do not install any signage or advertisement on the external wall of unit or balcony including on the external door/window of unit.

13. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามข้อบัญญัติของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 1)

Do not misuse the objectives of unit which are stated in the Building Regulations of Condominium (Section 1).

14. เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจดูและซ่อมแซมแก้ไขในกรณี
ที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือ มีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุด
ชำรุด
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 ห้องเครื่องลิฟท์ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร
โดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย และความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด
For the safety concern of residents, any person is not permitted to enter to the concern areas such as water pump room, electricity room, elevator room, water tank area without an approval from the Management.

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
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 สักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร A verbally or written warning.	
17.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 200.-บาท (สองร้อยบาท) ถึง 5,000.-บาท (ห้าพันบาท) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ 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 กรณีไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิในการดำเนินการลงโทษการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง 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 29 กรกฎาคม 2558 Announced on July 29 2015	
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุดฯ Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 3/25

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุดฯ วี คอนโด ที่ 002/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อการเช่าพักอาศัย The Rules and Regulations of We condo Juristic Person Condominium No. 002/2015 : Unit Utilization for Rental	
เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ภายในอาคารนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้ For the orderliness and safety concern in the building, Condominium Juristic Person; therefore determines the rules and regulations to follow as follows:	
1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่เจ้าของห้องชุดทุกประการ 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 และวิศวกรทุกคน 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 แจ้งสถานที่พำนักหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้เช่าพักอาศัย Address and telephone numbers of landlord and tenants which could be contacted in case of emergency.	
2.5 แจ้งวิธีระบุดำเนินสิทธิในการใช้สันทนาการหรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ) The right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the right)	
2.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงวิศวกรทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ วี คอนโด ทุกประการ Inform the tenants including every follower to strictly follow the rules and regulations of We condo Juristic Person Condominium.	
กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำเอกสารเพิ่มเติม จากข้อ 2.6 ดังนี้ In case of foreign tenants, an additional document from Article 2.6 is required as follows:	
- สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวพร้อมมีสื่อเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัยและวิศวกรทุกคนที่อาศัยในห้องชุด	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 4/25

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
- A copy of alien ID card or passport and a copy of residence certificate of all tenants and followers in the unit.	
2.7 ส่งสำเนาใบแจ้งการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว A copy of notification of the residence where alien has stayed which is already submitted at the Immigration Department.	
ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ วี คอนโด ทุกประการ Tenants must strictly follow the rules and regulations of We condo Juristic Person Condominium in every respect.	
3. หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดฯ รวมถึงวิศวกรฯ ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้เช่าฯ และ/หรือเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายตามราคาทรัพย์สินหรือราคาค่าการซ่อมแซมที่จ่ายจึงถูกต้อง หากผู้เช่าพักอาศัยหรือวิศวกรไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ 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.	
4. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ติดตามทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้ส่งมอบการครอบครองให้แก่ผู้เช่าในระหว่างเช่าเพื่อส่งมอบคืนให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ใช้ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย เจ้าของห้องชุดจะต้องใช้ค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามอัตราและระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่เจ้าของร่วมกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ 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.	
5. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถลงโทษการให้บริการ สาธารณูปโภคห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเงื่อนไขการรับมาตรการ 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 29 กรกฎาคม 2558 Announced on July 29 2015	
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุดฯ Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 5/25

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุดฯ วี คอนโด ที่ 003/2558 ว่าด้วยเรื่องการออกหนังสือหมายเลขอนุญาตยานพาหนะ The Rules and Regulations of We condo Juristic Person Condominium No. 003/2015 : Issuance of Car Parking Sticker	
ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถตามพหุจะมีเพื่อจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถตามพหุของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น มิได้เป็นการรับว่ากรหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติดังนี้ The rules and regulations of car parking are for arranging and facilitating the car parking usage of co-owners/residents only. It is not for depositing any car or property. The Condominium Juristic Person shall specify the regulations as follows:	
1. คำนิยาม "Definition" "ยานพาหนะ" ตามระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถตามพหุนี้ 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 และมีล้อเป็นสองล้อสามล้อทั้งข้างมีล้อเพนซ์อีกไม่เกินหนึ่งล้อ "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. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารชุดฯ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถตามพหุเท่านั้น 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. นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้ใช้พื้นที่จอดรถตามพหุ ดังนี้ Juristic Person shall specify the usage of car parking as follows:	
3.1 เจ้าของห้องชุดมีสิทธิในการขอตามพหุจะมี ห้องชุดใด ห้องชุด 1 ห้องนอน จำนวน 1 คัน ห้องชุด 2 ห้องนอน จำนวน 2 คัน โดยเจ้าของห้องชุดต้องนำยานพาหนะไปจอดในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม้จัดให้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนด นิยามในข้อ 1. เท่านั้นโดยมีเงื่อนไขต่อไปนี้ The co-owner receives permission to park vehicle for 1 car per studio unit and 1 bedroom for 2 cars per 2 bedroom. The co-owner has to park vehicle in the parking area as provided by the condominium juristic person for each type of vehicle according to the above definition on no.1 only. The parking terms and conditions are as following.	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 6/25

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
3.1.1	ต้องชำระเงินมัดจำบัตรผ่านเข้าออก Proximity Card Access สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ เป็นเงิน 300 บาท/คัน Deposit must be paid for the First Proximity Card Access for car and motorcycle is 300 baht / car.
3.1.2	ต้องชำระค่าจอดรถล่วงหน้าเป็นรายเดือนให้กับนิติบุคคลเจ้าของบริเวณที่ติดเป็นรายเดือน เดือนละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) กรณีที่จอดรถได้ครบถ้วนแล้วควรยื่นคืนเงินมัดจำแก่เจ้าของบริเวณที่จอดรถ ภายในเดือนสิงหาคม วันที่ 31 กรกฎาคม 2559 Advance monthly payment for parking must be made to the condominium juristic person that costs 300 baht per month (three hundred baht). The units are exempted from monthly parking fee for the first year after the ownership transfer by 31 st July 2016.
3.1.3	ต้องชำระค่าจอดรถภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดหากรณีละเมิดทางนิติบุคคลจะระงับการใช้สิทธิการจอดรถคันของท่าน Parking fee must be paid by the due date on the invoice of the condominium juristic person. Otherwise, your parking permission will be suspended.
3.2	ช่องจอดรถยนต์บริเวณภายในตัวอาคาร กำหนดให้เป็นช่องจอดรถสำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่มีสติ๊กเกอร์จอดรถภายในเท่านั้น The parking space within the building is arranged for the car parking of co-owners/residents who obtain parking stickers only.
3.3	บริเวณลานจอดรถภายนอกอาคาร กำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถยนต์ และหรือ ยานพาหนะของผู้มาติดต่อ The outdoor parking space is arranged for the car parking and/or vehicle of visitors.
4.	การติดแผ่นป้ายติดกับกระจกหน้ารถ เจ้าของ และผู้อยู่อาศัยในอาคารจอดรถ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้จะต้องติดที่บริเวณกระจกหน้ารถด้านขวามือของรถคันนั้น 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 Right hand-side of the driver in order to be convenient for an inspection of security guards.
5.	ยานพาหนะที่ผ่านเข้า - ออก ในอาคารต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคารตามป้ายบอกความสูงเข้าภายในที่ที่ลานจอดรถของอาคาร 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.	ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณที่จอดรถของอาคาร จะต้องปฏิบัติตามนี้ Any person who brings vehicles to park in the premise must comply as follows:
6.1	ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด Follow the traffic signs strictly.
6.2	จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมายที่ผู้ขับขี่ที่จอดรถไว้ และออกชิดแนวล้อด้านใน Park the vehicle in the designated space or provided signs and park close to the wheel stopper.
6.3	ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น Do not park vehicle obstructively to park or entry-exit of other vehicles.

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
6.4	ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายเข้าไปในยานพาหนะ Inflammable objects, dynamite, weapon, hazardous substance and illegal objects are prohibited to keep inside the vehicles.
6.5	ห้ามติดเครื่องยนต์ยานพาหนะทิ้งไว้ในที่จอดรถของอาคาร Do not leave the vehicle engine running in the parking area.
6.6	ห้ามซ่อม และหรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถของอาคาร Do not repair and/or modify vehicle and place any object in the parking area.
6.7	ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์อื่น หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดรถของอาคาร Do not mark any sign or place any obstacle objects in order to indicate an ownership to the parking space.
6.8	ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดไม่ถูกกับพื้นที่ช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทาง รถตู้ Do not park any vehicle which is larger than one parking space such as truck, all kind of bus.
6.9	ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดรถของอาคาร หากมีความจำเป็นขออนุญาตให้ใช้จำนวนน้ำขนาดเล็กเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดรถมีน้ำขัง 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	ห้ามเล่นการพนันในทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด ๆ อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดรถของอาคารโดยเด็ดขาด 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/ผู้พักอาศัยที่มีสิทธิจอดรถของอาคารในอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิให้ผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์ใด ๆ ภายใต้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิจอดรถของอาคารชุดของอาคาร หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ กรณีนี้ห้ามไม่ว่าโดยทางหรือโดยประมาณใด ๆ 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.	กรณีที่มีการจอดรถทับคัน และสิ่งกีดขวาง หรือข้อกีดขวางการจราจรของอาคาร และฝ่ายจัดการฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่มีเจ้าของรถไม่สามารถเคลื่อนย้ายรถไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ฝ่ายจัดการฯ จะลงมติที่จะเคลื่อนย้ายรถ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามดุลยพินิจฝ่ายจัดการฯ เช่นสมควร โดยเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรืออุทธรณ์ใดๆ 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

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
	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.	กรณีติดบัตรจอดรถสูญหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำสติ๊กเกอร์รถใหม่ และ เสียค่าธรรมเนียมการออกติดบัตรจอดรถใหม่ในอัตรา 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.	กรณีมีการปลอมแปลงติดบัตรจอดรถ ในนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารโดยทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และจะลงโทษในการดำเนินตามกฎหมาย 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 prosecute a legal action.
11.	การขออนุญาตให้นำรถผ่านเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นภาระร่วมว่ารถหรือทรัพย์สินใดๆ ในนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของรถหรือทรัพย์สินภายในเขต 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.	สติ๊กเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในช่องจอดให้ถือว่าสติ๊กเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าของร่วมจะต้องนำสติ๊กเกอร์จอดรถมาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ 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.	ยานพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์และผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดรถของอาคารจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าบริการจอดรถตามระเบียบนี้ Any vehicle without parking sticker and visitor shall receive a parking ticket from the security guard and pay the parking fee as follows:
13.1	ไม่มีประทับตราในนิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการจอดรถอัตราชั่วโมงละ 50 บาทต่อคัน No stamp of Condominium Juristic Person, the parking fee is 50 baht/hour/car.
13.2	ได้รับประทับตราในนิติบุคคลอาคารชุดฯ 4 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไป คิดค่าบริการจอดรถตามจำนวนอัตรา 50 บาทต่อชั่วโมง A stamp of Condominium Juristic Person will receive 4 hours free of charge parking fee and the next hour is charged 50 baht/hour.
13.3	กรณีมีอุบัติเหตุติดต่อกัน ไม่แจ้งเหตุเป็นลายลักษณ์อักษรฝ่ายจัดการฯ เพื่อออกติดบัตรจอดรถชั่วคราวให้โดยจะกำหนดสิทธิให้จอดรถฟรีได้ 4 ครั้งต่อเนื่องกัน In case of accident, if not notified by written notice to the Management, the Management will issue a temporary parking sticker for 4 times/monthly.

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
	In case of any relative visiting, the co-owners or resident shall register with the Management in order to issue a temporary parking sticker by granting the right to park for free or charge for 4 times/monthly.
14.	กรณีบัตรจอดรถสูญหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์ม การนำยานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าบริการจอดรถตามระเบียบนี้ เป็นเงินจำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อใบรวมค่าบริการจอดรถของอาคารชุดฯ (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).
15.	ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้จะต้องระงับการดำเนินการในทันที The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:
15.1	คำเตือนด้วยวาจา Verbal warning.
15.2	คำเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร Written warning.
15.3	ปรับเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ เว้นแต่การฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่งที่มีการกำหนดค่าปรับไว้เป็นการเฉพาะแล้วให้ใช้บังคับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ชัดเจนในแต่ละกรณีเป็นการเฉพาะ 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 29 กรกฎาคม 2558 Announced on July 29 2015	
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ 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	

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด ที่ 004/2558 ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด The Rules and Regulations of We condo Juristic Person Condominium No. 004/2015 : Unit Alteration or Unit Decoration	
1. ระเบียบนี้ใช้บังคับกับผู้ซื้อ เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ก็ตามที่จะเข้าไปภายใน หรือ ซบเบรตของอาคารชุด Those 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 และจะไม่ให้ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารชุดไว้ได้ 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 และหรือผู้ใดที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด ส่งให้ ฝ่ายจัดการฯ ส่งมอบอย่างน้อย 15 วัน เพื่อตรวจสอบว่าการตกแต่งดังกล่าวมีผลกระทบหรือไม่ถึงโครงสร้าง ความมั่นคงของอาคารชุด และหรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และหรือผู้ใดที่ได้รับมอบหมายจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด ส่งให้ฝ่ายจัดการฯ เช่นว่าในการดำเนินการดังกล่าวมีผลกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคงของอาคารชุด และหรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และหรือผู้ใดที่ได้รับมอบหมายจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด ส่งให้ฝ่ายจัดการฯ เพื่ารับเข้าอีกครั้ง อย่างไรก็ตาม การดำเนินการใดๆ ในการตกแต่งห้องชุด หากต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานราชการ เจ้าของห้องชุดจะต้องกระทำการภายในกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการเข้าดำเนินการ An alteration or decoration of unit, the co-owners and/or assigned person from the co-owners shall submit 2 copies of alteration plan to the Management in advance of at least 15 days in order to examine whether such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person. If the Management considers that such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person, the Condominium Juristic Person has an authority to determine conditions and procedures to the co-owners to proceed or revise the alteration plan for the Management to reconsider once again. However, if there is any part in alteration plan which is required permission from the government office, the co-owners shall proceed under the relevant law accurately prior to proceeding an alteration of unit.	
4. การเข้าไปตกแต่งในสิ่งของจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ 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.	

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
5. เจ้าของห้องชุด และหรือผู้แทน และหรือ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการยื่นคำขอต่อฝ่ายจัดการฯ ในการเข้าเพื่ออาคารชุดพร้อมทั้งแจ้งรายละเอียด และนำส่งสำเนาใบพิมพ์ประจำตัวประชาชนของบุคคลผู้ที่จะเข้ามาดำเนินการต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุดให้ฝ่ายจัดการฯ ส่งมอบก่อนเข้าทำงานต่อเติม 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 ประเภท และประเภทงาน Specify the kind and type of work.	
5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตามร่าง Duration of alteration plan.	
5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมบัตรประชาชน Name of supervisor and a copy of ID Card.	
5.5 ชื่อผู้เข้าทำงาน (ระบุบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้แนบรูปถ่าย 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. ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและค่าประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 3 วัน ก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ในอัตราเงินค้ำประกัน 20,000.- บาท/ห้องชุด (สองหมื่นบาทถ้วน) 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 20,000.- baht/Unit (twenty thousand baht only) ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายซึ่งอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินบุคคลอื่นโดยฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินค้ำประกันดังกล่าวให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบว่าไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ไม่ว่าจะต้องนิติบุคคลอาคารชุด และหรือทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ก็ตาม โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินค้ำประกันโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่บุคคลผู้วางเงินค้ำประกันภายใน 30 วัน หลังจากวันที่ฝ่ายจัดการฯ ได้ตรวจสอบเสร็จแล้วซึ่งแต่หากการดำเนินงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจพิจารณาหักเงินค้ำประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงหากความเสียหายเกินกว่าวงเงินค้ำประกันไว้ เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเพิ่มเติมโดยครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหากมีการขอชดเชยค่าเสียหายอีกในคราวต่อไป จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าของค่าเสียหายค้ำประกันที่ทำการแก้ไขข้างต้น หรือตามจำนวนที่ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาตามความเหมาะสมในการทำงานตกแต่งซ่อมแซมในแต่ละคราว	

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
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.	
6. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ตรวจเช็ค ผู้เข้าทำงานทุกคน (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)	
7. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเพื่อให้เห็นตราของนิติบุคคลอาคารชุดและเครื่องหมายทุกคน ตามรายชื่อที่แสดงก่อนเข้าทำงาน 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.	
8. วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนขอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด The working time is on Monday to Friday from 09:00 – 17:00. The Management does not allow any alteration work on Saturday, Sunday, and public holiday.	
9. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องมือการเข้า-ออก จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมิผู้ใดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอใช้พื้นที่ฝ่ายจัดการฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ ส่งหนังสือถึงเจ้าหน้าที่จะเข้าตรวจค้นให้ติดต่อก่อนเวลา หากมีเหตุถึงกรณีล่าช้า 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.	

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
10. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารฯ โดยเด็ดขาด ยกเว้น ในที่ๆ ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตเป็นพิเศษ 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.	
11. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งภายใน เพื่อทิ้งของตามพื้นที่ที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ให้ และจะทิ้งของตามที่ได้ขอข่าล่วงหน้าจากผู้ควบคุมงานเท่านั้น 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.	
12. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้นลงลิฟต์ และบันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องติดใบโฆษณาเกี่ยวกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและกระทบกระเทือนต่อไฟฟ้า และทรัพย์สินส่วนกลางทั้งสิ้น 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.	
13. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารฯ โดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน พินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปที่จุดพักทิ้งทุกครั้ง 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.	
14. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุสิ่งของต่างๆ ภายในห้องพัก ยกเว้น ขี้ไก่ ขี้หมา ขี้แมว และของเหลวอื่นใด หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร แต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือ พลาสติกปิดให้มิดชิด นำกลับไปที่จุดทิ้ง 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.	
15. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดตามลิ้นชักพื้นที่ส่วนกลางและบริเวณห้องชุดที่ติดกับทางลิ้นชัก ให้เรียบร้อยทุกครั้งที่ หากมีเศษขยะหรือวัสดุสิ่งของตกค้างอยู่ตามลิ้นชัก และพื้นที่ทางสาธารณะ 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.	
16. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเปิดรับทุกครั้งที่ After finishing the work, all windows and doors shall be closed every day.	
17. การขออนุญาตทำงานให้ถือเวลา 9.00 น.-17.00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำเกินกว่าเวลาที่กำหนด จะต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อขออนุญาตตามความเหมาะสม 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.	
18. ห้ามขนถ่ายวัสดุหรือของเข้าออกอาคารชุดไม่ว่าในเวลาที่ใด 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.	
19. ไม่ให้คนงานอยู่บริเวณบ้านหรือห้องพักในอาคารชุดที่ก่อสร้างตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหากมี บ้านดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และปล่อยปละละเลยในอาคารชุดที่ก่อสร้างตกแต่งเท่านั้น	

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
	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. 20. 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. 21. ห้ามผู้รับมอบหมายให้กระดน้ำฟ้า และน้ำประปา จากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังซ่อมส่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคารฯ 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. 22. ห้ามแขวนเสื้อผ้า คาถาผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเสาด้านนอก Do not hang, dry any clothes or place any object on the balcony or outside terrace. 23. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด Do not smoke cigarette in any area of building neither inside the unit, common corridor, fire escape at all. 24. ห้ามก่อสิ่งสิ่งใดๆที่อาจเข้าไประทบหรือรบกวนผู้อื่นในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง ความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด Do not install any object intruding into the common area including changing the architecture appearance at all. 25. ในกรณีที่เกิดความเสียหายจากคนต่าง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเรียกเก็บ หรือหักเงินค่าประกันทันทีตามระเบียบ 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 26. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับมอบหมายต้องทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โถส้วม ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ชิ้นของ ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับมอบหมายจะย้ายออกจากบ้านงานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย 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. 27. ต้องนำถังดับเพลิงพกพาพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ภายในห้องชุด ตั้งแต่เริ่มงานจนกระทั่งงานเสร็จ 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.
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 15/25

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
	28. การใช้ลิฟต์ขนส่งของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด จะใช้ได้เฉพาะลิฟต์ขนส่งของในช่วงเวลาวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.เท่านั้น (ห้ามใช้ลิฟต์ขนส่งวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ค่าใช้ลิฟต์ขนส่งของ ในอัตราครั้งละ 1,000.- บาทต่อหนึ่งเที่ยวขาขึ้น/ลง) ค่าระงับหน้ารถคนละ 500 บาท The use of freight elevator for carrying the decoration materials in the unit shall be made on Monday to Friday from 09.00 ~ 17.00 hrs. only (Do not use it on Saturday, Sunday, and public holidays). The use of freight elevator's fee is 1,000 baht/month (one thousand baht) which an advance payment must be made before decoration. 29. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุ 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 เขียนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร Verbal or written warning. 30.2 กรณีมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้เกี่ยวกับเอกสารหรือบัตรที่ออกโดยนิติบุคคลอาคารชุด ปรับปรับละ 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 กรณีฝ่าฝืนกฎระเบียบ และบัตรชี้แจงระเบียบ ปรับปรับละไม่ต่ำกว่า 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 ปรับปรับละไม่ต่ำกว่า 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 กรณีที่มีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือความรุนแรง 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. 30. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการทำงานแล้ว จนมีผลให้เงินค่าประกันต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของเงินค่าประกันผู้รับมอบหมายหรือของห้องชุด จะต้องวางเงินเพิ่มให้ถึงวงเงินเดิมภายใน 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.
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 16/25

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
	31. ระเบียบนี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทาง และหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงความเสียหายที่จะเกิดขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยประมาทหรือเจตนา จึงให้ขอความร่วมมือ และให้ความเข้าใจในการถือปฏิบัติร่วมกันโดยเคร่งครัด 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 29 กรกฎาคม 2558 Announced on July 29 2015
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด	
Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 17/25

We condo Juristic Person Condominium	Rules and Regulations
	ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด 3 ข้อ โดย ที่ 005/2558 ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย The Rules and Regulations of We condo Juristic Person Condominium No. 005/2015 : The Cleanliness and Garbage Disposal เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงให้ขอความร่วมมือจากทุกท่าน 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 เขียนเรียบร้อย 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 สถานที่และภาชนะตามประเภทขยะมูลฝอยที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด 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. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชนิดต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะซึ่งแจ้งหาทุกหน่วย โดยเก็บวันละ 1 ครั้งเท่านั้น ช่วงเวลา 15.00 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 once a day at 15.00 hrs. or as deemed appropriate. 4. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องไม่กวาดเศษขยะ หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท 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 หรือน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปที่ถังจัดขยะบริเวณล่างของอาคารชุด 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.
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 18/25

6. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง ข้างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่อและส่วนรวมท่านอื่น ผู้ก่อเหตุในท้องชุดนั้น ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น
- 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 / รุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด หรือนำไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางข้างถังขยะหรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเปรียบเทียบปรับไม่เกินกว่า 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 29 กรกฎาคม 2558
Announced on July 29 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อบริหารณ์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 19/25

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด
ที่ 006/2558 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ลิฟต์
The Rules and Regulations of We condo Juristic Person Condominium
No. 006/2015 : Elevator Usage

เพื่อความและเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบการใช้ลิฟต์ขึ้นปฏิบัติดังนี้

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:

- ลิฟต์ของ อาคารชุด วี คอนโด เป็นลิฟต์โดยสารจำนวน 10 ตัว ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง
- The elevators of We condo Juristic Person Condominium are 10 Passenger elevators The elevators are operating 24 hours services.
- การใช้ลิฟต์ของจะต้องแจ้งชื่อนักโดยสารและรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง 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 จะต้องไม่บรรทุกวัตถุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 450 กิโลกรัม
- An object which has weight more than 450 kilogram is prohibited to be carried by elevators.
- 2.2 วัตถุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดของลิฟต์โดยสาร
- An object to be carried shall have the width, length and height that are not more than the size of elevator.
- การใช้ลิฟต์ของเพื่อขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามเพิ่มเติมจากข้อ 2 ดังนี้
- The use of freight elevator for carrying the decoration materials in the unit shall follow an additional regulation from the article No. 2 as following.
- ใช้ลิฟต์ขนถ่ายอุปกรณ์ตกแต่งได้ ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์ขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ และชำระค่าใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างคงที่คิด (หนึ่งพันบาทถ้วน) ชำระล่วงหน้าก่อนตกแต่ง
- The use of freight elevator for carrying the decoration materials shall be made on Monday to Friday from 09:00 - 17:00 hrs. only. Do not use it on Saturday, Sunday and public holidays. The use of freight elevator's fee is 1,000 baht/month (one thousand baht) which an advance payment must be made before decoration.
- ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อสิ่งของโดยสารและระบบลิฟต์
- Do not engage in conduct likely to cause any damage to the elevator half and elevator system.
- โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำบนลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด
- Please follow the instructions in the elevators and the rules and regulations of elevator usage of Condominium Juristic Person strictly.
- ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและปลอดภัยอุปกรณ์และความระมัดระวังและถูกภาพเรียบร้อยแล้ว

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 20/25

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 และค่าใช้จ่ายเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ 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. กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ โดยเร็วทันที
- In an event of elevator failure, please notify to the Management urgently.
11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษ ตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสม ใช้ดังนี้
- 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:
- เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร
 - Verbal or written warning.
 - 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)
 - กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ฯ จะเว้นเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งจะรับการตกแต่ง 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 29 กรกฎาคม 2558
Announced on July 29 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อบริหารณ์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 21/25

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด
ที่ 007/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย
The Rules and Regulations of We condo Juristic Person Condominium
No. 007/2015 : Fitness Room

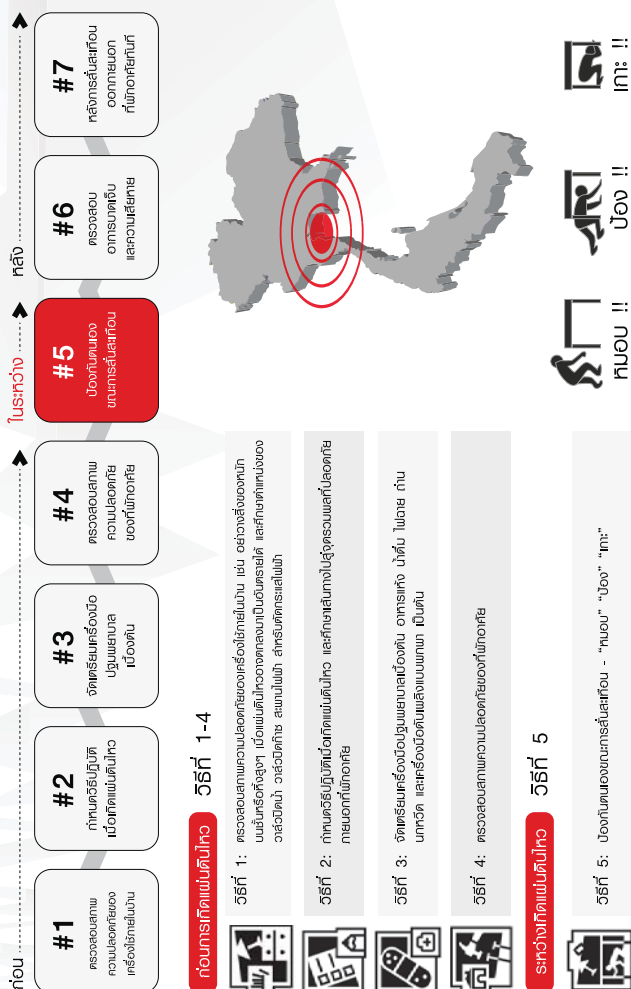
- ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.
- The fitness room is operated for services from 07.00 - 22.00.
- "สมาชิก" ได้แก่ เจ้าของร่วม,ผู้พักอาศัยและผู้นำ
- Members are co-owners, residents, and followers.
- กำหนดสมาชิก 2 ท่านต่อห้องชุด
- Only two members from each unit are permitted.
- สมาชิก จะต้องแสดงบัตรสมาชิกก่อนเข้าใช้บริการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
- The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
- อนุญาตให้สมาชิกใช้บริการได้เท่านั้น ถ้าเป็นแขกของสมาชิก จะต้องเสียค่าบริการครั้งละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท) ต่อหนึ่งท่าน
- Only the members are allowed to use the fitness room. In case of guest of residents, the service fee shall be collected 100 baht/person/time. (One hundred Baht)
- การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าผ้าหุ้มส้นทำ สดสะอาดก่อนเดินขึ้นและออกกำลังกาย
- The suitable and not wet attires are required to wear including the proper sport shoes and do not take off the shirts while exercising.
- สมาชิก ต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อแนะนำและ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกายก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
- 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.
- บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการที่จะออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
- The following persons are prohibited from using the fitness room.
- 8.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการรักษา
- Patients who are weak or during a recovery.
- 8.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ
- Persons with all types of contagious diseases and a heart disease.
- 8.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมีแอลกอฮอล์
- Persons who consume alcohol, beer and all kind of liquors.
- ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการที่จะออกกำลังกาย
- The children under 15 years old is prohibited to use the fitness room.
- ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานหรือออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
- Foods and all kind of beverages are not allowed in the fitness room.
- ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และไม่ทำให้อุปกรณ์เกิดความเสียหาย รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาชิกของผู้อื่น

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 22/25

7 วิธีปฏิบัติ เมื่อเกิดแผ่นดินไหว

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด



เมื่อคุณอยู่...

- ภายในอาคาร:**
- ภายในอาคาร: ระวังสิ่งของบนโต๊ะ
 - บนเตียง: ระวังสิ่งของบนโต๊ะ
 - บนโต๊ะ: ระวังสิ่งของบนโต๊ะ
 - ภายในอาคาร: ระวังสิ่งของบนโต๊ะ
 - บนเตียง: ระวังสิ่งของบนโต๊ะ
 - บนโต๊ะ: ระวังสิ่งของบนโต๊ะ
 - ภายในอาคาร: ระวังสิ่งของบนโต๊ะ
 - บนเตียง: ระวังสิ่งของบนโต๊ะ
 - บนโต๊ะ: ระวังสิ่งของบนโต๊ะ

หลังจากเกิดแผ่นดินไหว

- วิธีที่ 6:** ระวังสิ่งของบนโต๊ะ
- วิธีที่ 7:** ระวังสิ่งของบนโต๊ะ
- วิธีที่ 8:** ระวังสิ่งของบนโต๊ะ

We condo Juristic Person Condominium Rules and Regulations

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด
ที่ 008/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ
The Rules and Regulations of We condo Juristic Person Condominium
No. 008/2015 : Swimming Pool

- สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.
The swimming pool is operated for services from 07.00 - 22.00.
- "สมาชิก" ได้แก่ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและผู้นัก
Members are co-owners, residents, and followers.
- กำหนดสมาชิก 2 ท่านต่อห้อง
Only two members from each unit are permitted.
- สมาชิก ต้องแสดงบัตรสมาชิกก่อนทำการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
- สมาชิก ใช้บริการฟรี สำหรับแขกของสมาชิก จะต้องชำระค่าบริการครั้งละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท) ต่อหนึ่งท่าน
Only the members are allowed to use the swimming pool. In case of guest of residents shall pay the service fee of 100 baht/person/time. (One Hundred Baht)
- ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว ฝ่ายจัดการฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
In case of closing the swimming pool temporarily, the Management shall publish a notification in advance.
- ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องแต่งกายด้วยชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานและจะต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
Acceptable swimwear and swim cap must be worn to be in the pool area.
- ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
Please shower before getting into the pool.
- ห้ามสมาชิก และแขกของสมาชิก ปฏิบัติสิ่งที่ไม่เหมาะสม
The members and the member's guests are prohibited to proceed as follows:
9.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง
Using the swimming pool while raining and thunderstorm.
9.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
Persons with all contagious diseases or skin diseases.
9.3 สวมรองเท้าเดินบนบริเวณขอบสระว่ายน้ำ
Wearing shoes on the edge of swimming pool are not allowed.
9.4 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปบริเวณสระว่ายน้ำ
Eating all kinds of food and beverage are prohibited in the swimming pool area.
- เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
The children under 12 years old shall be accompanied by a parent or responsible person closely.
- สมาชิกต้องรับผิดชอบความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านหากท่านใช้บริการ และต้องให้ความระมัดระวังไม่ให้บุตรหลานอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง

Managed by Plus Property Co., Ltd. Page 24/25

We condo Juristic Person Condominium Rules and Regulations

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.

- ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นจากสมาชิก ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องรับผิดชอบหากให้ผู้อื่นเกิดอุบัติเหตุจากสระว่ายน้ำ ตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
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.
- ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้สระว่ายน้ำอย่างเหมาะสม
Please keep the swimming pool clean at all times and carefully use the pool in a polite manner.
- หากมีเหตุอันควรสงสัยหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของส่วนกลาง ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ 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.
- ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำนี้ได้ตามความเหมาะสม
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 29 กรกฎาคม 2558
Announced on July 29 2015

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

Managed by Plus Property Co., Ltd. Page 25/25

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

Document	SOP-PMR-050	Revision	00	Update Date	15/8/2020
----------	-------------	----------	----	-------------	-----------

Head of Department	... นฤมล อภินันท์กุล ... (นฤมล อภินันท์กุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักราคี (กองโคมินและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)
QMR Approve	... กฤติยา มิติกาญจน์ ... (กฤติยา มิติกาญจน์) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักราคี (โครงการหัวหิน) ... อัมมิกา พรหมประไพ ... (อัมมิกา พรหมประไพ) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระดมกำลังคนของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเข้าติดตามและจัดการหลังเหตุแผ่นดินไหวสงบ ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังเพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุ	ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตามช่องทางที่สะดวกเข้าถึงได้ เพื่อให้ทราบสถานการณ์ และแนวทางการดูแลความปลอดภัยเพื่อเตรียมพร้อมไว้รวมตัวที่จุดรวมพลที่เตรียมไว้หากมีเหตุแผ่นดินไหวเกิดขึ้น 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ อาสาสมัคร และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของทีม SSI หรือเจ้าหน้าที่จากกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับแจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการสำหรับเหตุการณ์	กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวบริเวณบริเวณชุมชน 3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบลง 3.4 หากมีบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร.1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการสำรวจ และ สรุปความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้กับ BM, รับผิดชอบติดต่อบริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัยกรณีไม่เกิดเหตุแผ่นดินไหว ดำเนินการตามข้อ 4	ทันทีหลังเหตุการณ์สงบ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุ สินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การติดตามรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เจ้าพนักงาน หรือ องค์กรกลางของหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาวะปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

สัญญาเลขที่ Wco-002-102022

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญานับมีขึ้นที่ วันที่ 1 ตุลาคม 2565 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด 3 คอนโด
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 11 ถนนประดิษฐ์มนูธรรม แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร
10230 โทรศัพท์ 02-007-4481 มือถือ: 061-776-0600, 061-718-6464
โดย นางสาวนันท์ พุฒิธร ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นางสาวนันท์ พุฒิธร.....
ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท มหาสง การเคหะ จำกัด
ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 449/261 หมู่ 2 หมู่บ้านสวัสดิการ กทม. ถนนแจ้งวัฒนะ - ปากเกร็ด
28 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 โทรศัพท์ 092-458-
8866 โทรสาร - อีเมล -
โดย นายสุรัตน์ จีระวงศ์ กรรมการ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. งานที่จ้าง : บริการดูแลสวน
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้
- ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด 3 คอนโด
ตั้งอยู่เลขที่ 11 ถนนประดิษฐ์มนูธรรม แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร
10230
พื้นที่บริการ ๑ ไร่โครงการ
เฉพาะบริเวณ
- ข้อ 3. ระยะเวลาจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2566
- ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 56,000.00 บาท (ห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) ต่อเดือน โดยรวมค่าจ้างตลอด
ระยะเวลาการจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 56,000.00 บาท (ห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นอัตราที่
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว		Document No.	SOP-PMR-050
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)			Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR			Update Date	15/8/2020
				Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเนื้อหารายละเอียดขั้นตอน การจัดการ สำหรับเหตุการณ์ พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

สัญญาที่ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือ
ชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด รี คอนโด

โดย [Redacted] ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลงชื่อ [Redacted] ผู้ดำเนินการแทน

ลงชื่อ [Redacted] พยาน

ผู้รับ [Redacted] ดันท์ จำกัด

โดย [Redacted]

ลงชื่อ [Redacted] กรรมการ

ลงชื่อ [Redacted] พยาน

ลงชื่อ [Redacted] พยาน

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
พนักงานประจำ	11,000	3
ทีมงานชั่วคราว 2 ครั้ง/เดือน	15,000	3
อุปกรณ์สิ้นเปลือง	8,000	

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
กรรไกรตัดหญ้า	500	3
เลื่อยตัดกิ่งไม้	500	2
เครื่องตัดหญ้าแบบแฉ่ง	8,000	1
รถเข็น	1,800	1
ไม้กวาดทางมะพร้าวที่ตกตะ	150	3

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 56,000.00 บาท (ห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)
ต่อครั้งความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้
ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 4 แผ่น
ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น
ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง จำนวน 2 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ข้อความในสัญญานี้มีค้ำ
โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง
ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา
และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

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

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคามูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าเอกสารเล่มปี และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและค่าของวัสดุต่าง ๆ ในการปฏิบัติตามสัญญา โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด คู่สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินทางบัญชีของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินงานที่ว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ไม่กำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาออกจากราคาเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาได้ทันที

1.4 เว้นแต่สัญญาฉบับนี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการชำระหนี้และ/หรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้รับจ้างตามสัญญาให้แก่บุคคลและ/หรือบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่าสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธินั้นไม่มีผลผูกพันต่อผู้ว่าจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหน้าที่ถูกต้องตามสัญญานั้นแล้ว รวมถึงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญา ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกใบส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแบบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันแรกที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน

ลงชื่อ _____

ผู้รับจ้าง

-26.08.2021

2.10.2 การเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลลงสู่สาธารณะ : กรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดมีความจำเป็นต้องเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลลงสู่สาธารณะโดยไม่ได้รับความยินยอมจากคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต้องปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งต้องให้ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้ดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงจัดทำมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญเสียข้อมูล หรือการรั่วไหลของข้อมูล

2.10.3 ในกรณีที่คู่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม คู่สัญญาฝ่ายใดที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.1 ดังกล่าวยังคงมีหน้าที่ตามกฎหมาย หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.4 คู่สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาฉบับนี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดของสัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบใช้บรรดาความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองหรือการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญา รวมทั้งกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิฟ้องร้องผู้รับจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายรับผิดชอบ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวจะสงบลงโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้คดีจนถึงสิ้นสุดของสัญญา ผู้รับจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาในทุกประการ ในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องร้อง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างต่อเนื่องแก่ผู้รับจ้างด้วยทั้งสิ้น

2.11 ผู้รับจ้างของบริษัทรองว่า วัตถุประสงค์ สิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในทางภารกิจของคู่จ้างภายใต้สัญญาฉบับนี้ เป็นทรัพย์สินที่ขอบด้วยกฎหมาย ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของคู่จ้าง และผู้รับจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากการผูกพันใด ๆ อันจะทำให้สิทธิในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงงานที่จ้างตามสัญญาฉบับนี้ มีลักษณะที่ขึ้นโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น

คู่จ้างตกลงรับผิดชอบใช้บรรดาความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่คู่จ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มิใช่บุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิที่จะฟ้องร้องผู้จ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น คู่จ้างจะดำเนินการที่จำเป็นเพื่อให้คู่จ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่คู่จ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่จ้างที่ผู้จ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้จ้างรับผิดชอบ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อเป็นการเรียกร้องดังกล่าวจะสงบลงโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้จ้างต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่บุคคลนั้น และแก่ผู้จ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้คดีป้องกันสิทธิของผู้จ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้จ้างต้องรับผิดชอบเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ในทุกประการ โดยในการที่ผู้จ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องร้อง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างต่อเนื่องแก่ผู้รับจ้างด้วยทั้งสิ้น

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง
8.08.2021

2.3 ในกรณีที่ผู้จ้างจ้างเห็นว่าพนักงานประจำไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้จ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากคู่จ้าง ในกรณีที่คู่จ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

2.4 ผู้จ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อะไหล่ของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์เสริมในการปฏิบัติงานที่จำเป็นที่ผู้จ้างควรจัดหาใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้จ้าง

2.5 ผู้จ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่จ้างตามสัญญา ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้จ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างนำเงินจำนวนนั้นไปชำระค่าจ้างแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้จ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้จ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นคู่ชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาแต่เพียงผู้เดียว แม้ว่าตามกฎหมายหรือข้อกำหนดจะกำหนดให้ผู้จ้างเป็นผู้ชำระหนี้ที่ต้องชำระก็ตาม ทั้งนี้ กรณีที่ทางราชการได้เปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย

2.8 ผู้รับจ้างจะเองงานตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่ตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากคู่จ้างมีได้ ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนั้นมิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือผลของสัญญา ผู้รับจ้างยังคงรับผิดชอบในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้าง ที่มงานของผู้จ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้จ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ด้านกายภาพและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญา หรือเมื่อผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้จ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาที่ผู้จ้าง ที่มงานของผู้จ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้จ้างเพื่อให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาทุกฝ่าย รวมถึงพนักงานของคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัดทุกประการด้วย รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงต่อไป

2.10.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล และ/หรือส่งต่อข้อมูล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และ/หรือส่งต่อเพื่อดำเนินการให้บริการลูกค้าตามสัญญาฉบับนี้ หรือเพื่อประโยชน์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญาฉบับนี้ และผู้รับจ้างตกลงให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง
26.08.2021

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา
กรณีที่ผู้จ้างจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้ต่อเนื่องเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา
7.1 ในกรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญา และเมื่อผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว ผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งปฏิบัติตามสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนึ่งผิดสัญญา เป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญา จะต้องรับผิดชอบเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้จ้างจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้จ้างจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้จ้างจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้จ้างจ้างมีสิทธิขอเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญาสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้จ้างจ้างตกลงที่จะดำเนินการจ้างช่างหรือจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานต่อไปให้ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีบริการที่ผู้จ้างจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้จ้างจ้างตามส่วนของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม
8.1 ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญา เป็นผู้มีอำนาจเฉพาะของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญา หรือบรรดาหนังสือติดต่อ/หนังสือโต้ตอบ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทวงถาม หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงผู้สัญญาตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญา ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่ผู้รับบริการส่งดังกล่าว หรือ

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

(ค) หากส่งโดยไปรษณีย์ตอบรับ ให้ถือว่าส่งถึงเมื่อปรากฏหลักฐานการส่ง ดังกล่าวเกิดขึ้น แต่หากไม่อาจพิสูจน์หรือปรากฏหลักฐานการส่งได้ ให้ถือว่าส่งถึงโดยสมมุติฐาน เมื่อส่งพ้นระยะเวลา 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ได้มีการส่ง

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ ที่มอบยกเลิกสัญญา หรือแจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติตามสัญญาต้องตามข้อตกลงแห่งสัญญา หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด ผู้สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยที่เป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งให้ไม่ได้ เพราะผู้สัญญาข้างที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกเรียกออกไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือถอนนั้นเป็นหนังสือให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายก็ดี หรือส่งไปไม่ได้เพราะหาไม่พบอยู่ที่ระบุไว้บนกึ่งให้ถือว่าผู้สัญญาฝ่าย

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง
G-26.08.2021

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำเครื่องหมายหรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ที่ได้มาจากหรือมีอันเนื่องมาจากการทำงานที่ผู้จ้างจ้างตามสัญญาเป็นทรัพย์สินของผู้จ้างจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญาเท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ว่าจ้างนี้ไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เป็นเผยแพร่ข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และหรือนิติบุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดระยะเวลาของสัญญานี้ หรือแม้ภายหลังจากสัญญานี้จะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับคามยินยอมเป็นหนังสือจากผู้จ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้าง
ผู้จ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้จ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามีผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้างนั้นแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยผู้สัญญาตกลงให้คำนวณค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญาฉบับนี้ ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้จ้างจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนี้ให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย เสียหาย
ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้จ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง หรือบุคคลที่ทำงานอยู่ หรืออยู่ในบริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ถือว่าเป็นการกระทำในทางบริการที่จ้างหรือนอกเหนือจากการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างจ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไร้ขีดจำกัด ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้จ้างจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก
เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่บังคับใช้ซึ่งเกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินมาตรการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญา เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความเสี่ยงต่อร่างกายหรือจิตใจทางทุณกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างชวช บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้จ้างจ้างมีสิทธิเรียกเลิกสัญญาข้อนี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดา

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง
G-26.08.2021

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่จ้าง

งานประจำวัน

- 1) ดูแลบำรุงรักษาสวนไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และรดน้ำต้นไม้ สม่ำเสมอ ให้สภาพดินชุ่มชื้นเพียงพอความต้องการของการต้นไม้แต่ละพรรณ ถ้าปริมาณน้ำไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึง จะต้องจัดหาอุปกรณ์อื่น ๆ มาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง
- 2) กำจัดวัชพืช จัดเก็บกิ่งไม้ ทุกลักษณะที่อยู่บริเวณใต้โคนต้นไม้ พุ่มบาท และหรือบริเวณอื่น ๆ และตามที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้างกำหนดให้เรียบร้อยและรวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน
- 3) ทำความสะอาดถังรองขยะมูลฝอยเป็นประจำ ให้สะอาดปราศจากกลิ่น
- 4) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้าง

งานประจำสัปดาห์

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

งานประจำเดือน หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด

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

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง

5-26.08.2021

8.3 หากสัญญาฝ่ายใดฝ่ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่สัญญาให้ไว้ว่าตาม สัญญานี้ยังคงมีผลบังคับต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างก็ดัดหรือผู้จ้างก็ดัด ไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายนี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของของชาติที่ต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการเมืองหรือการเมือง หรือการขังชิงอำนาจ การฉ้อโกงเงินข้อ พิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุจริต หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้จ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่ได้เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหมดของสัญญา เกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อผู้สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญานี้แล้ว ความตกลงระหว่าง ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยให้ถือเอาสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และหรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น จะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่สัญญาจะได้ออกมาในสัญญานี้ ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายจะต้องทำเป็น หนังสือลงลายมือชื่อสัญญาทำนั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อไป

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่ สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นี้ยังคงใช้บังคับต่อไปต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่ เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายเห็นว่าการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือ เนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไป ตามเจตนารมณ์เดิมของผู้สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้น มากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของ สัญญานี้ ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลง ให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญานี้ภาษาไทย

ในกรณีที่ข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้อง กับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างผู้สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าว ต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง
-26.08.2021

- มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในงานบริการดูแลสวนในหมู่บ้านจัดสรร และ/หรือคอนโดมิเนียมไม่ต่ำกว่า 3 ปี
- มีทัศนคติที่ดี กิริยามารยาทสุภาพ และมีทักษะในการสื่อสาร ประสานงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อย่างมีหลักการ
- เพศชายหรือหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้จ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้จ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติงาน และไม่เสพยาเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้จ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ภายในสถานที่ให้บริการ

ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

ในการให้บริการตามสัญญาและ/หรือเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญา ผู้จ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนปุ๋ยและ/หรือสารเคมีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้จ้างเอง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวน
1	เครื่องมืออุปกรณ์การทำสวนต่าง ๆ	ครบชุด
2	ปุ๋ยเคมี และปุ๋ยอินทรีย์ ตามความเหมาะสม	
3	สารเคมี กำจัดแมลง หรือวัชพืช ตามความเหมาะสม	
4	ดินผสม	50 ถุง/เดือน
5	ไม้ก้ำยัน	100 ท่อน/ปี

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

- 2.1 ผู้จ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้จ้าง ติดต่อกับประสานงาน รับคำชี้แนะ จากผู้จ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้
- 2.2 ผู้จ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

วันทำงาน	เวลาดำเนินงาน	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
จันทร์ - เสาร์	07.00 – 16.00	พนักงานดูแลสวน	3
2 ครึ่งต่อเดือน	08.00 – 17.00	ทีมใหญ่	3-5
วันหยุดคนละ 1 วันต่อสัปดาห์		พนักงานดูแลสวนประจำโครงการ	
หยุดวันหยุดนักขัตฤกษ์		พนักงานดูแลสวนประจำโครงการ	

2.3 คุณสมบัติของพนักงานคนสวน

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้จ้าง ผู้จ้างรับรองว่าพนักงานคนสวนมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานคนสวน

- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด
- เพศชายหรือหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้จ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้จ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติงาน และไม่เสพยาเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้จ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ภายในสถานที่ให้บริการ

หัวหน้าคนสวน

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

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง

อ.ช.๑๓



หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัดกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว

วันที่ ๒๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่ ๑/๒๕๕๘
เมื่อวันที่ ๒๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด "วี คอนโด"
๒. มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์
ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้
๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่ ๑๑ หมู่ที่ ๑๑ ตระก้อ/ซอย
ถนน ประดิษฐ์บุญธรรม ตำบล/แขวง หัวหมาก แขวง/เขต บางเขน
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๑๑๐๑

พนักงานเจ้าหน้าที่
)
ไว้

แบบพิมพ์หมายเลข 8505

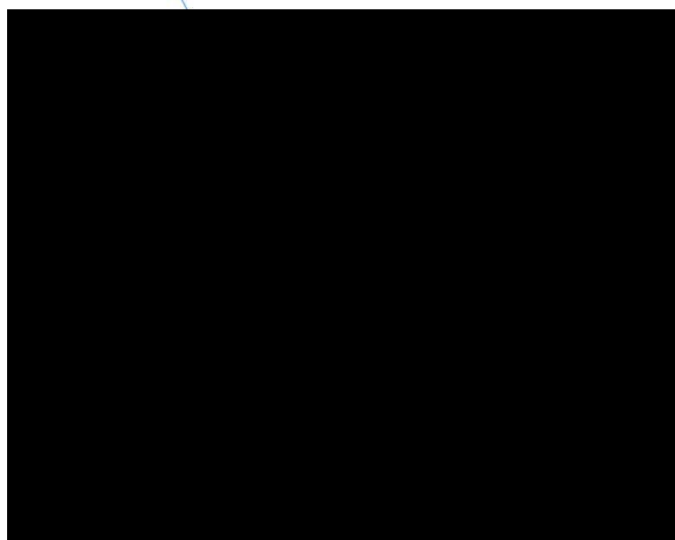
แบบพิมพ์หมายเลข

ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง

รายการจดทะเบียนแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลำดับ ที่	ประเภท	อาคารชุด	นิติบุคคลอาคารชุด	ชื่อผู้เสนอตำแหน่ง	ชื่อผู้ได้รับแต่งตั้งใหม่	พนักงานเจ้าหน้าที่ ออกหมายรับทราบ
[Redacted Content]						





สัญญาเลขที่ 65-12-1114

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2565 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 11 ถนนประดิษฐ์มนูธรรม แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10230 โทรศัพท์ 02-007-4481 มีชื่อ: 061-776-0600, 061-718-6464 โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นางสาวนันท์พัช พุฒิช ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้าง : บริษัท บริษัท บงกอก เพสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด

ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 148/963 ซอยรามคำแหง 190 แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร 10510 โทรศัพท์ 0-2976-9013-5 โทรสาร 0-2976-9166 อีเมล bangkokpest_service@hotmail.com โดย นายสุรศักดิ์ เศรษฐ์ สุจิตพันธ์ กรรมการผู้จัดการ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่จ้าง

: บริการกำจัดแมลง
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 – 3 แนบท้ายสัญญา

ข้อ 2. สถานที่บริการ

: อาคารชุด วี คอนโด
ตั้งอยู่เลขที่ 11 ถนนประดิษฐ์มนูธรรม แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10230 โทรศัพท์ : 02-007-4481 มีชื่อ: 061-776-0600, 061-718-6464
พื้นที่บริการ 6 ทั้งโครงการ
เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2565 ถึงสิ้นสุดวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง

: รวม 54,000.00 บาท (ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ต่อปี โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการว่าจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 54,000.00 บาท (ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

LG-26.08.2021



PEST CONTROL SERVICE AGREEMENT

หนังสือข้อตกลงว่าจ้างทำบริการป้องกันและกำจัดแมลง สัตว์พาหะ

นามผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด

นามผู้รับจ้าง : บริษัท บงกอก เพสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด

สถานที่ทำบริการ : พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารสูง 8 ชั้น จำนวน 5 อาคาร

ทำบริการ ป้องกันและกำจัด : ปลวก มด แมลงสาบ หนู ยุง

ระยะสัญญาบริการ : สัญญา 1 ปี (12 เดือน) เข้าทำบริการต่อเนื่องเดือนละ 1 ครั้ง (12 ครั้ง)

วันที่เริ่มสัญญาบริการ : วันที่ 1 ธันวาคม 2565 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566

(หนังสือว่าจ้าง ฉบับผู้รับจ้าง)

" บริการด้วยใจ ปกป้องคุณค่าคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม เลือกรวม Bpm-Okk "

บริษัท ขอแนะนำท่านเป็นอย่างสูงที่ได้ใช้บริการของเรา ด้วยความ

"Quality Safety Friendly for All"

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือ
ชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิตบุศคลออาคารชุด วิ คอนโด

โดย ผู้จัดการนิตบุศคลออาคารชุด

ลงที่ ผู้ดำเนินการแทน

ลงที่ พยาน

ผู้รับ
โดย สหพันธ์แม่บ้าน

ลงที่ กรรมการ

ลงที่ กรรมการ

ลงที่ พยาน



ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 4 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
หัวหน้าหน่วยบริการ		1
พนักงานบริการ		3

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
เครื่องพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก กำจัด ปลวก,มด,แมลง		
วางเหยื่อกำจัดหนู		
ฉีดพ่นเคมีกำจัดมุง		

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 54,000.00 บาท (ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)
ต่อครั้งความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

- ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของคู่ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง หนังสือการจดทะเบียน
นิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ สำนวนหนังสือ
รับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำนวนบัตรประจำตัวประชาชน/ สำนวนทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 4 แผ่น
- ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น
- ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ความในสัญญานี้บังคับ
โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง
ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของสัญญา
และความในส่วนอื่น ๆ ของสัญญาที่ประกอบการพิจารณาด้วย



บริษัท บงกค เพสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด BANGKOK PEST MANAGEMENT CO.,LTD เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105539104969
เลขที่ 148/963 ซอยรามคำแหง 190 แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร 10510 E-mail : bpmokksale@gmail.com
โทร. 0-2976-9013-5, 080-565-3569, 089-454-6455 โทรสาร. 0-2976-9166 E-mail : bangkokpest_service@hotmail.com

ใบเสนอราคา Quotation

BPM 3 : RN : 65-11-L089

วันที่ 4 สิงหาคม 2565

เรื่อง ขอเสนอต่อสัญญาบริการป้องกันกำจัดปลวก แผลง สัตว์พาหะ
เรือน ท่านผู้จัดการอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด

บริษัทฯ ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ท่านได้กรุณาไว้วางใจให้บริษัทฯ เป็นผู้วางแผนควบคุมเพื่อ
ทำบริการป้องกันและกำจัด ปลวก แผลง สัตว์พาหะ ณ อาคารของท่าน และตามสัญญาเดิมใกล้จะครบสัญญาบริการแล้ว
บริษัทฯ จึงได้ทำใบเสนอราคาเพื่อต่ออายุสัญญาบริการฉบับใหม่มาข้อมอบให้ท่านเพื่อพิจารณา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- สถานที่ให้บริการ : นิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด ณ อาคารต่างๆทั้งหมด
- ระยะเวลาของบริการวางแผนควบคุมเพื่อป้องกันและกำจัด : ปลวก มด แผลงสาบ หนู พุง
- ระยะเวลา บริการ 1 ปี (12 เดือน) เข้าบริการต่อเนื่องเดือนละ 1 ครั้ง (12 ครั้ง) พร้อมรับแก้ไขปัญหา
- สัญญานับเดิม 27 พฤศจิกายน 2564 ถึง 27 พฤศจิกายน 2565 ท่านบริการครบในตุลาคม 2565 (ครบ 12 เดือน)
- อัตราค่าบริการสัญญาเดิม ราคา 55,000.00 บาท (ห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ปี 2564 ราคาเสนอ 59,000.00 บาท
- อัตราค่าบริการ ตามสัญญาใหม่ ราคาบริการ 50,467.29 บาท / 1 ปี

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % 3,532.71 บาท
รวมค่าบริการ 54,000.00 บาท / 1 ปี

(ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

- เงื่อนไขการชำระเงิน : แบ่งชำระค่าบริการเป็น 2 งวด (ภายในเดือนที่ 1 และเดือนที่ 3 ของสัญญาบริการ)
- งวดที่ 1 : ชำระเงินจำนวน 40,000.00 บาท เมื่อทำบริการเดือนที่ 1 แล้วเสร็จ (ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
- งวดที่ 2 : ชำระเงินจำนวน 14,000.00 บาท เมื่อทำบริการเดือนที่ 3 แล้วเสร็จ (ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

บริษัทฯ ขอขอบการบริการที่ดี คุณภาพ มีความปลอดภัย เป็นมิตรต่อทุกท่านและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
เพื่อบริการที่ดีกว่าครั้งต่อไป : คุณวิมลวดี ฝ่ายต่อสัญญา โทร. 062-616-8746 02-976-9013-5

คุณสรณ์ทรัพย์ จุฑาทิพนธ์ (ทรง) โทร. 080-565-3569, 089-454-6455

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

บริษัท บงกค เพสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้ลงนามในใบเสนอราคา

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

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

LG-26.08.2021

Integrated Pest Management (IPM)

ระบบการจัดการผสมผสาน แบบบูรณาการ เพื่อคุณภาพ ประสิทธิภาพ ความปลอดภัยในการบริการ

BPM : PEST CONTROL APPLICATION STANDARD แผนการป้องกัน-กำจัดปลวก แมลง และสัตว์พาหนะนำโรค

ข้อ 1. สถานที่ให้บริการ : นิติบุคคลอาคารชุด วิ คอนโด เลขที่ผู้เสียภาษี : 0994001039992

เลขที่ 11 ถนนประดิษฐ์มนูธรรม แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10230

ติดต่อ : ผู้จัดการนิติฯ โทร. 0-2007-4481, 06-1718-6464 E-mail : PM-WE-RE@plus.co.th

ข้อ 2. พื้นที่และลักษณะของอาคารที่ให้บริการ : อาคารที่พักอาศัย 8 ชั้น จำนวน 5 อาคาร อาคาร A,B,C,D,E ห้องทั้งหมด 1,168 ห้อง บริเวณชั้น 1 ของอาคารมีห้องพักอาศัยบางส่วนอยู่ติดกับพื้นดิน สวนหย่อม ต้นไม้ พื้นที่ยอดรถ สระว่ายน้ำ พื้นที่ยอดรถ

- ภายในอาคาร : ทำบริการบริเวณภายในห้องพักอาศัยตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ระเบียบในห้องพัก และพื้นที่ส่วนกลางของอาคารทั้งหมด อาทิเช่น ห้องต่างๆของส่วนกลางอาคาร ทางเดินร่วม ทางเดินบันได บันไดหนีไฟ ปล่องน้ำ ปล่องไฟฟ้า ที่ทิ้งขยะรวม ห้องออกกำลังกาย ห้องพักผ่อน ห้องรับแขก ห้องสิ่งอบบี้ ห้องस्टีม ห้องน้ำ ห้องเครื่องไฟฟ้า
- ภายนอกอาคาร : บริเวณรอบๆตัวอาคาร ห้องระย้าน้ำพอน้ำทิ้ง บ่อบำบัดน้ำ ที่ทิ้งขยะ สวนหย่อม ต้นไม้ไม้ยืนต้นสนามหญ้า รอบๆสระว่ายน้ำ ชั่งจอดรถ ชั่งได้คน เทอเรส ระเบียง ที่พักผ่อน แนวกำแพงรั้วอาคาร
- ภายในห้องพักอาศัย : ทำบริการพร้อมทั้งพื้นที่ส่วนกลางของอาคารประมาณ 100 ห้อง โดยลงชื่อแจ้งไว้ที่สำนักงานนิติฯ

ข้อ 3. ระบบงานบริการวางแผนควบคุมเพื่อให้บริการป้องกันและกำจัด ดังนี้

- ปลวก แมลงร้ายที่หายากหรือหายาก มด แมลงสาบ หนู ผึ้ง อัตราความถี่ตรวจพบและวิธีพาหนะนำโรคทำให้เสียสุขภาพ
- วันที่ให้บริการ : วันเสาร์สุดท้ายของเดือน เวลา 13.00 - 15.30 น. พนักงานบริการ 4-5 คน
- ระยะเวลาบริการ ปี 1 (12 เดือน) เข้าบริการต่อเนื่องเดือนละ 1 ครั้ง (12 ครั้ง) พร้อมรับแจ้งปัญหา ยกเว้นผู้บริหารจัดการนัดหมายนัดหมายการเข้าบริการต่อเนื่องตลอดทั้งปี

➢ บริษัทฯทำหนังสือแจ้งเข้าให้บริการรายเดือนของแต่ละเดือนให้ลูกค้า โดยส่งให้ทุกต้นเดือน

➢ ก่อนเข้าให้บริการตามเวลาที่นัดหมายแล้ว บริษัทฯจะโทรแจ้งเตือนล่วงหน้าอีกครั้งประมาณ 1 - 2 สัปดาห์

➢ หากพบปัญหาหรือพบการระบาดของปลวก แมลง สัตว์พาหนะตามสัญญาบริการ ทางบริษัทจะส่งพนักงานบริการเข้ามาทำการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นภายใน 24 ชั่วโมง ตามวัน เวลา ที่บริษัทฯเปิดทำการทุกวันพุธ แลงวัน

➢ บริษัทฯขอให้นักสื่อสารปัญหาบริการ การดำเนินงานบริการ ในเสรีรับเงิน มีเอกสารประกอบสารเคมี ที่ใช้ (MSDS)

➢ บริษัทฯยินยอมให้ทางผู้จ้างปรับปรุงเป็นเงินจำนวน 2,000 บาทต่อครั้งหากไม่เข้าทำการตามวันที่นัดหมายไว้แล้ว โดยไม่มีเหตุอันสมควรและไม่มีการติดต่อแจ้งให้ผู้จ้างทราบ

ข้อ 5. มาตรฐานขั้นตอนการสำรวจสถานที่ สำรวจปัญหา เพื่อวางแผนควบคุม ป้องกันและกำจัด ปลวก แมลง สัตว์พาหนะ
➢ ในวันเข้าทำการบริการแต่ละครั้ง : เจ้าหน้าที่ทำการสำรวจสถานที่ ที่พื้นที่ สถาปัตยกรรม แหล่งหลบซ่อนอาศัย แหล่งอาหารของปลวก แมลง สัตว์พาหนะต่างๆ โดยเน้นบริเวณที่พบปัญหา ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดปัญหา ดังนี้

- ภายในอาคาร : ตามห้องต่างๆของพื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ส่วนกลาง ในห้องพักอาศัย บริเวณขอบบัว พื้นอาคาร ผังห้องครัว ห้องอาหาร ผังพาดาน วงกบประตู วงกบหน้าต่าง ตู้เก็บของ ตู้เฟอร์นิเจอร์บริเวณต่างๆ ตู้ครัว ที่ทิ้งขยะ
- ภายนอกอาคาร : บริเวณรอบๆตัวอาคาร ผังพาดาน ผังอาคาร พื้นต่างระดับ พื้นดิน พื้นปูน รอบนอก รอบแยกของพื้นอาคาร ห้องเครื่องไฟฟ้า ห้องน้ำ ห้องระย้าน้ำพอน้ำทิ้ง บ่อบำบัดน้ำ ที่ทิ้งขยะ สวนหย่อม ต้นไม้ไม้ยืนต้น สนามหญ้า รอบๆสระว่ายน้ำ พื้นที่ยอดรถ ที่พักผ่อน กองวัสดุต่างๆ ตามช่องโพรงดินที่ทรุดตัว แนวกำแพงรั้ว

ข้อ 6. มาตรฐานขั้นตอนการให้บริการ เพื่อวางแผนควบคุม ป้องกันและกำจัด ปลวก แมลง สัตว์พาหนะ ดังนี้

1. ปลวก Termites : แมลงร้ายที่หายากหรือหายาก ให้เสียสุขภาพทางเศรษฐกิจ โครงสร้างของอาคาร

- ภายในอาคาร : ทำการฉีดพ่นสารเคมีน้ำด้วยถังฉีดลมมือตามห้องต่างๆ และพื้นที่ส่วนกลาง บริเวณแนวขอบบัว แนวผนังอาคาร ตามรอยแตก รอยแยกของพื้นไม้กระดานหรือบริเวณที่คาดว่าเกิดปัญหา ความเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาภายในอาคาร
 - ภายนอกอาคาร : ทำการฉีดพ่นสารเคมีน้ำด้วยถังฉีดลมมือ บริเวณรอบๆตัวอาคาร แนวผนังอาคาร ขอบบัว ตามรอยแตก รอยแยกของพื้น ต้นไม้ ไม้กระดาน สวนหย่อม สนามหญ้า บริเวณที่มี ความเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาภายในอาคาร
 - การทำบริการแก้ไขปลวกที่เกิดจากรอยแตกของอาคาร เช่นระเบียง ต้นไม้ ไม้กระดาน สวนหย่อม พื้นดิน รอยแตก รอยแยก โดยการพ่นสารเคมีผง หรือทำการฉีดพ่นด้วยสารเคมีน้ำ เพื่อกำจัดปลวกให้ตายอย่างถาวร การทำบริการตามความเหมาะสมที่เกิดปัญหา
- หมายเหตุ : เมื่อพบว่ามีปัญหาปลวกเกิดขึ้นภายในห้องพักอาศัย หรือในห้องของส่วนกลางของบริษัทฯที่มีบริการแก้ไขปัญหาลงนี้
- ทำบริการ โดยไม่คิดค่าบริการเพิ่ม (ฟรี) : ทำการพ่นสารเคมีน้ำเพื่อกำจัดปลวก โดยเฉพาะ โดยทำการพ่นบริเวณที่พบปลวกในท่อ-ทางเดินปลวกและบริเวณใกล้เคียงเพื่อให้โดนตัวปลวก และนำพาไปโดนตัวปลวกอื่นๆ โดยการสัมผัสกันตามธรรมชาติของปลวก และนำพาไปสู่การขยายพันธุ์ทำให้ปลวกขยายตัวต่อเนื่องจนกระทั่งทำการติดตามผลหลังจากเข้าบริการครั้งแรกแล้วทุกๆ 15 วันจนกว่าไม่พบปัญหาปลวก โดยรับผลภายใน 1-2 เดือน

➢ ทำบริการ โดยคิดค่าบริการเพิ่มเติมเฉพาะจุด : ทำการแก้ไขปัญหาลูกตัวการติดตามเพื่อเพื่อกำจัดปลวก โดยเฉพาะเมื่อพบปัญหาปลวกภายในอาคารหรือห้องพักอาศัย พร้อมทำการติดตามผลและเติมเชื้อปลวกจากการเข้าทำบริการครั้งแรกแล้วทุกๆ 15 วัน อย่างต่อเนื่องจนกว่าปลวกหมดไป และเมื่อไม่พบปลวกเกิน 10 วันแล้วจะทำการเก็บสารเคมีเชื้อกลิ่นและทำความสะอาดให้เรียบร้อย โดยระบบนี้รับรองผลภายใน 2-3 เดือน และคิดค่าบริการในราคาพิเศษสำหรับเชื้อปลวกกล่องละ ราคา 5,000 บาท ต่อ 1 กล่อง หากเราปลวกกล่องเชื้อปลวกกล่อง 7,000 บาท

➢ บริการแบบฟรีพิเศษ : ทำการฉีดพ่นสารเคมีน้ำด้วยถังฉีดลมมือตามห้องต่างๆ และพื้นที่ส่วนกลาง บริเวณแนวขอบบัว แนวผนังอาคาร ตามรอยแตก รอยแยกของพื้นไม้กระดานหรือบริเวณที่คาดว่าเกิดปัญหา ที่ทิ้งขยะ เน้นจุดพบปัญหา

2. มด Ants : ทำการฉีดพ่นสารเคมีน้ำด้วยถังฉีดลมมือตามห้องต่างๆ และพื้นที่ส่วนกลาง บริเวณแนวขอบบัว แนวผนังอาคาร ตามรอยแตก รอยแยกของพื้นไม้กระดานหรือบริเวณที่คาดว่าเกิดปัญหา ที่ทิ้งขยะ เน้นจุดพบปัญหา

➢ ภายในห้องพักอาศัย : เมื่อพบปัญหาเกิดขึ้น ทำการวางเหยื่อกำจัดมดโดยเฉพาะ บริเวณที่ไม่สามารถฉีดพ่นสารเคมีได้ โดยเฉพาะภายในห้องพักอาศัย ห้องนอน ห้องครัว ห้องอาหาร ห้องพักผ่อน เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้สารเคมีในการกำจัด

➢ ภายนอกอาคาร : ทำการฉีดพ่นสารเคมีน้ำด้วยถังฉีดลมมือ บริเวณรอบๆตัวอาคาร แนวผนังอาคาร ขอบบัว ตามรอยแตก รอยแยกของพื้นปูน พื้นดิน ต้นไม้ ไม้กระดาน สวนหย่อม สนามหญ้า ที่ทิ้งขยะ เน้นจุดที่พบปัญหา

3. แมลงสาบ Cockroaches : แมลงพาหนะนำเชื้อโรคต่างๆ โรคทางเดินอาหาร ตับอักเสบ หอบหืด ทำให้เสียสุขภาพ ฯลฯ

- ภายในอาคาร : ทำการฉีดพ่นสารเคมีน้ำด้วยถังฉีดลมมือ บริเวณตามแนวผนังอาคาร แนวขอบบัว โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวแมลงสาบ ตามแหล่งอาหาร แหล่งที่หลบซ่อนอาศัยของแมลงสาบโดยเน้นในห้องครัว ห้องอาหาร ที่ทิ้งขยะ

- ภายในห้องพัก : เมื่อพบปัญหาเกิดขึ้น ทำการหมอดจุด หรือทำการวางกับดักแมลงสาบ โดยเฉพาะบริเวณที่พบตัวแมลงสาบ และไม่สามารถกำจัดพ่นสารเคมีน้ำได้ เช่น ห้องนอน ห้องครัว ห้องอาหาร ห้องพักผ่อน

- ภายนอกอาคาร : ทำการฉีดพ่นสารเคมีน้ำด้วยถังฉีดลมมือ บริเวณตามแนวผนังอาคาร แนวขอบบัว ตามห้องระย้าน้ำพอน้ำทิ้ง ที่ทิ้งขยะ รอยแตก รอยแยกของพื้นหรืออาคาร สวนหย่อม บ่อระย้าน้ำพอน้ำทิ้ง ที่ทิ้งขยะ เน้นจุดพบปัญหา



อ.ช.๑๓

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัดกรุงเทพมหานคร สาขาสถาพร้า
วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่ ๑/๒๕๕๘
เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด "วี.คูโมได้"
๒. มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้อำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้
๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่ ๑๑ หมู่ที่ ๑๑๑/๑๑๑ ถนน...ครุฑ/ซอย...
ถนน...ประดิษฐ์มนูธรรม... ตำบล/แขวง...
จังหวัด...กรุงเทพมหานคร...รหัสไป...

พนักงานเจ้าหน้าที่

แบบพิมพ์หมายเลข 8505

4. หู Rat & Mice : เป็นศัตรูของมนุษย์ ทำลายแหล่งอาหาร เศรษฐกิจ ทรัพย์สิน พาหะนำโรคต่างๆ เช่น ไข้หวัดใหญ่

- ภายนอกอาคาร : ทำการวางถาวร วางกรง วางกล่องกาฬ ตามพื้นที่ต่างๆที่พบปัญหา แหล่งอาหาร แหล่งหลบซ่อนอาศัย โดยเฉพาะห้องเครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ห้องเก็บวัสดุสิ่งของต่างๆ
- ภายในห้องพักอาศัย : เมื่อพบปัญหาหนูเกิดขึ้น ทำการวางถาวร / กล่องกาฬเพื่อดักจับหนู โดยเฉพาะ
- ภายในอาคาร : ทำการวางกล่องเหยื่อกำจัดหนูชนิดออกฤทธิ์ช้า ทำการวางกรง โดยเน้นบริเวณที่พบการระบาดของปัญหา แหล่งอาหาร แหล่งหลบซ่อนอาศัย รอบๆตัวอาคาร สวนหย่อม โพรงดิน ฐที่หนูอาศัย

5. ยุง Mosquitoes : แผลร้ายทำลายสุขภาพ พาหะนำโรค ไข้เลือดออก ไข้สมองอักเสบ มาลาเรีย เฝ้าระวัง จุลินทรีย์

- ภายนอกอาคาร : ทำการฉีดพ่นด้วยละอองเคมี ฉีดพ่นสารเคมีนี้ให้ทั่วถึงตั้งแต่เมื่อ บริเวณที่พบปัญหา
- ภายในอาคาร : ทำการพ่นหมอกควัน หรือทำการฉีดพ่นด้วยละอองเคมีนี้ ฉีดพ่นสารเคมีนี้ด้วยถังฉีดพ่นมือ คานพ่นระบบน้ำ เพื่อไม่ให้ทั้งที่จะ สวนหย่อม กองวัสดุ ที่นั่งพักผ่อน รอบๆตัวอาคาร โพรงดินที่ทรุดตัว บ่อสวน แนวกำแพง

ข้อ 7. ขั้นตอนการให้บริการพิเศษในเดือนที่ 1 ของสัญญา : เจ้าหน้าที่ทำการ ปักฉัตรฉีดพ่นด้วยเครื่องฉีดพ่น

- 1.ทำการปักฉัตรเคมีลงในพื้นดินด้วยเครื่องฉีดพ่นเคมีที่ติดกับตัวอาคารเท่านั้น โดยทำการปักฉัตรจากตัวอาคาร ประมาณ 30-50 ซม. โดยระยะห่างสองจุดประมาณ 70-100 ซม. โดยใช้สารเคมีที่ผสมน้ำแล้วจะละลาย 1-2 ลิตรตามสภาพความเสี่ยง หรืออาคาร ตามโพรงดินที่ทรุดตัว ต้นไม้ ไม่เกิน สวนหย่อม ที่ระบายน้ำ บ่อบ่อดัก ที่ทิ้งขยะ แนวรั้วกำแพง แหล่งที่อยู่หลบซ่อนอาศัย แหล่งอาหารของปลวก แมลง และสัตว์พาหะต่างๆ โดยเน้นบริเวณที่พบปัญหาหรือ จุดเสี่ยงเกิดปัญหา โดยให้สารเคมีที่ผสมน้ำแล้วประมาณ 1 ลิตรต่อ 1 ตารางเมตร โดยเน้นบริเวณที่พบปัญหา ปลวก มด แมลงสาบ แมลงคานต่างๆ หมยเหตุ เพื่อให้สารกำจัดปลวก แมลงต่างๆ มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ในการออกฤทธิ์และเกาะกับมีดินได้ดียิ่งขึ้นให้ยาวนาน
- 1.ฉีดพ่นตามพื้นดิน สวนหย่อม ต้นไม้ สวนหย่อม ไม่เกิน ก่อนให้บริการข้างต้น 1 วัน และหลังจากการให้บริการแล้ว 1 วัน เพื่อให้พื้นดิน สวนหย่อม ไม่ค่อยมีสภาพที่แห้ง และทำให้สารกำจัดแมลงที่บิออกและฉีดพ่นแห้งออกฤทธิ์ได้ยาวนาน
- 2.สวนหย่อมควรฉีดพ่นให้เรียบร้อย สวนหย่อมควรฉีดพ่นและเก็บใบไม้ที่ร่วงหล่นให้เรียบร้อย พื้นดินไม่ควรมีพั้งขึ้นและ
- 3.ไม่ทำการปักฉัตรเคมีในสภาพพื้นดินเปียกแฉะ มีน้ำขัง หลังฝนตกใหม่ หรือมีการเคลื่อนไหลของดิน
- 4.ทางผู้จ้างต้องจัดเตรียมวัสดุให้เพียงพอที่ใช้ในการให้บริการในแต่ละครั้ง
- 5.ทางผู้จ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน มาตรวจสอบการให้บริการ ตรวจสอบการให้บริการ จัดแมลงต่างๆ อุปกรณ์วัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการให้บริการ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ การสรุปการปฏิบัติงาน รายงาน ด้านความปลอดภัยในการให้บริการ

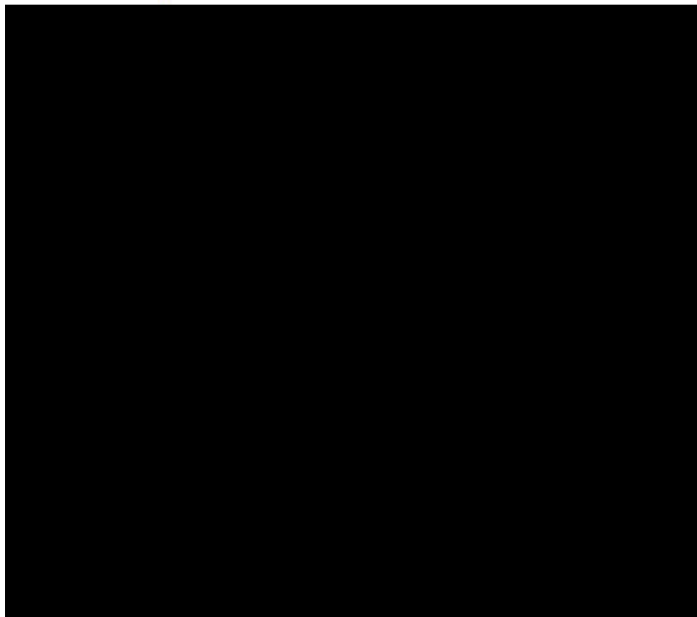
" บริการด้วยใจ ประสิทธิภาพที่เหนือกว่าคือ Bpm-Okk "

บริษัท บิโอมพรแมคคานิคเป็นบริษัทที่ได้ให้บริการมา ด้วยความ

"QUALITY SAFETY FRIENDLY FOR ALL"

รายการจดทะเบียนแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลำดับ ที่	ประเภท	อาคารชุด		นิติบุคคลอาคารชุด		ชื่อผู้พ้นจากตำแหน่ง	ชื่อผู้ได้รับแต่งตั้งใหม่	พนักงานเจ้าหน้าที่ จดทะเบียน วัน เดือน ปี
		ชื่อ	ทะเบียน เลขที่	ชื่อ	ทะเบียน เลขที่			



2.3 ในกรณีที่ผู้จ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้จ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงงานได้ทันที และผู้จ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้จ้าง ในกรณีที่ผู้จ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญา ผู้จ้างมีสิทธิที่จะจัดหางานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้จ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้จ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และ อุปกรณ์การในการปฏิบัติงานที่จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้สภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่จ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่จ้างตามสัญญา ผู้จ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามสัญญา และปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้จ้างโดยตรง

2.6 ผู้จ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้จ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างนำเงินค่าจ้างที่ส่งตรงจากผู้จ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และถือว่าผู้จ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้จ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้จ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการราชการได้เสียเรียบร้อยแล้ว แม้หากกฎหมายหรือข้อกำหนดใดให้ผู้จ้างเป็นผู้มีหน้าที่ต้องชำระก็ตาม ทั้งนี้ กรณีที่ผู้จ้างชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้จ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่เพิ่มขึ้นด้วย

2.8 ผู้จ้างจะลงนามสัญญาจ้างนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้ดำเนินการอีกคนหนึ่ง หรือโอนสิทธิ และทรัพย์สินที่ตามสัญญาจ้างนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนให้ผู้โอนโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้จ้างมิได้ ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนั้นมิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความสัมพันธ์หรือพ้นตามสัญญา

ผู้จ้างยังต้องรับผิดชอบต่อความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้จ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้จ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้าง ที่งานของผู้จ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้จ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ และนำ ให้คำปรึกษา ด้านกายภาพ และการให้บริการของผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญาจ้างของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้จ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาจากผู้จ้าง ที่งานของผู้จ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้จ้างให้ผู้จ้างดำเนินการทุกประการ

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญานี้ ผู้สัญญาทุกฝ่าย รวมถึงพนักงานของสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้อย่างเคร่งครัดทุกประการ รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

2.10.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้จ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และหรือข้อมูลอื่นเพื่อดำเนินการให้บริการลูกค้าประสพความสำเร็จตามที่ระบุไว้ในสัญญาที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไป การประมวลผลเป็นกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง

LG-26.08.2021

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้จ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาจ้างเหมาในการทำงานที่จ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมาจ่ายรวมค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอากรแสตมป์ และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและค่าของวัสดุต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยให้มีการคำนวณเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มหรือไม่ด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้จ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่จ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด ผู้สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ผู้จ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนมากในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการชำระเงินตามบัญชีของผู้รับจ้าง นับแต่วันที่ผู้จ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้จ้างหรือสถานที่ที่ผู้จ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามระยะเวลาที่ผู้จ้างตกลงในวันเวลาที่ผู้จ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารกำกับทุกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินงานที่จ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้จ้างยินยอมให้ผู้จ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้จ้างตามสัญญาออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาได้ทันที

1.4 เว้นแต่สัญญาจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการชำระค่าจ้างและหรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้จ้างตามสัญญาให้แก่บุคคลและหรือนิติบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่าสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธินี้ไม่มีผลผูกพันต่อผู้จ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้จ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ที่ถูกต้องตามสัญญาแล้ว รวมถึงให้ผู้จ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้จ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้จ้างจัดหาตามสัญญา นี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานวิชาชีพของงานที่ผู้จ้างและตามที่ผู้จ้างหรือผู้แทนของผู้จ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ผู้จ้าง ผู้รับจ้างต้องออกไปส่งตัวพนักงานที่มีลายชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแบบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง

2021

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อผู้ต่าง ๆ ไม่จะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนี้ว่าจะได้กระทำเครื่องหมายหรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ได้มาจากหรือเนื่องมาจากการทำงานที่จ้างตามสัญญาเป็นทรัพย์สินของผู้จ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญาเท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่จ้างนี้ไว้เป็นความลับ หรือ ต้อง ไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และ/หรือนิติบุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดระยะเวลาของสัญญา หรือแม้ภายหลังจากสัญญาจะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับคำยินยอมเป็นหนังสือจากผู้จ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่จ้าง

ผู้จ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่จ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้จ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามีผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่จ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยผู้จ้างตกลงให้ค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญา ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้จ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นไม่คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดชอบสูญหาย เสียหาย

ในการที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้จ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง หรือบุคคลที่อาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ทำการทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ทำเป็นหน้าที่ในทางการจ้างหรือนอกเหนือทางการจ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้าง โดยอย่างไรก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้จ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่ขาดออกจากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติงานหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวกับกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาเพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความเสี่ยงแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทางทุณกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างซึ่ง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติงานสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ข้อจำกัดกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติงานข้อจำกัดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในการที่ผู้รับจ้างผิดผิดสัญญาที่ [REDACTED] ตกลงเป็น ผู้รับผิดชอบไม่รวม

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง
LG-26.08.2021

2.10.2 การเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้บุคคลที่สาม ไม่ว่าการผิดใด ๆ เพื่อการปฏิบัติงานสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาฝ่ายนั้นตกลงเป็นผู้ให้ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงจัดให้มีการจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ

2.10.3 ในการที่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม ผู้สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.1 ตกลงส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.4 ผู้สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญ ในการที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานผิดเงื่อนไขไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดของสัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบบรรดาความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญา รวมถึงการที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิฟ้องร้องผู้จ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และผู้จ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อการเรียกร้องนอกเหนือจากการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้จ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าเสียหาย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้จ้างต้องรับผิดชอบเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาในทุกประการ ในการที่ผู้จ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแม่ และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีกับผู้จ้างด้วยทั้งสิ้น

2.11 ผู้รับจ้างรับรองว่า วัตถุประสงค์ สิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการจ้างของผู้จ้างภายใต้สัญญาฉบับนี้ เป็นทรัพย์สินที่มอบด้วยกฎหมาย ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ และผู้รับจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากการผูกพันใด ๆ อันจะทำให้เสื่อมสิทธิในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงงานที่ผู้จ้างตามสัญญาจ้างงานนี้ มิได้กระทำขึ้นโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และหรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบบรรดาความเสียหายใด ๆ ที่ผู้จ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิฟ้องร้องผู้จ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัตถุประสงค์ สิ่งของทรัพย์สินที่นำมาใช้ในการจ้างของผู้จ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ผู้จ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้จ้างที่ผู้จ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้จ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อทำการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้จ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากผลประโยชน์จากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้จ้าง ค่าธรรมเนียม และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้จ้างต้องรับผิดชอบเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิดังกล่าวจากผู้จ้าง หรือค่าเสียหายที่ผู้จ้างต้องรับผิดชอบเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิดังกล่าวจากผู้จ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้จ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าเสียหาย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้จ้างต้องรับผิดชอบเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิดังกล่าวจากผู้จ้าง โดยในการที่ผู้จ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแม่ และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีกับผู้จ้างด้วยทั้งสิ้น

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง
2021

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าคู่สัญญาได้ให้ไว้ตาม สัญญายังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างซึ่งก็คือหรือผู้รับจ้างก็คือ ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการเมืองหรือการก่อการร้ายหรือการชิงอำนาจ การจู่โจมเชิงข้อพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงจูงใจหรือเหตุสุดวิสัย หรืออุบัติเหตุ หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่ทำให้สมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างใดก็ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหมดของคู่สัญญา เกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญามันแล้ว ความตกลงระหว่าง คู่สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยให้อีกฝ่ายหนึ่งมีผลผูกพันตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ความตกลงระหว่าง การนำเสนอ การรับรอง และหรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้ขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่า จะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต้องทำเป็น หนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และบังคับใช้ได้

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่ สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่ เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือ เนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้น มากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของ สัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับใช้เป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย ในกรณีที่มิข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้อง กับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าว ต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง
LG-26.08.2021

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา
กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้คงเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายมือว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ในสัญญา นี้ และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาที่ผิดสัญญาจะไม่ปฏิบัติตามสัญญาตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง หรือว่าหนังสือดังกล่าว เป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลาหนึ่ง โดยฝ่ายที่ผิดสัญญา จะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็น ฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลง หรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้รับจ้างได้สั่งเสร็จ และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลาย ลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดย ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการค่าจ้างชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนร่วมของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทางอาช

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้อยู่ตามที่จะระบุในสัญญานี้ เป็นผู้มีอำนาจเฉพาะการของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญานี้ หรือบรรดาหนังสือติดต่อหนังสือโต้ตอบ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทางทนาย หรือหนังสือ และหรือ เอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่ปรากฏในสัญญานี้ ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดย ชอแนแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ไม่มีผลนับแต่ เวลาที่ผู้รับจ้างการส่งดังกล่าว หรือ

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

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

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญา หรือแจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติตามสัญญาต้องแจ้งตามข้อตกลง แห่งสัญญานี้ หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้อง แจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่ฝ่ายหนึ่งทราบ เท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และไม่หักการว่าส่งไม่ได้ เพราะคู่สัญญาฝ่ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกรื้อถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการ เปลี่ยนแปลงหรืออื่นใดไว้แก่คู่สัญญาฝ่ายใด

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง
LG-26.08.2021

- ผู้ควบคุม ต้องเป็นผู้ที่ผู้ประกอบการได้แจ้งชื่อ เพื่อดำเนินการหรือยื่นขออนุญาต โดยแจ้งต่อหน่วยงานผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตนั้นแล้ว
- 4. ผู้รับแจ้งต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระที่จำเป็นเพื่อใช้ในการทำงานให้สำเร็จ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับแจ้งเองทั้งสิ้น
- 5. ในการปฏิบัติงานของพนักงานกักจัดแมลงของผู้รับแจ้งทุกครั้งต้องอายุของสัญญาที่ จะต้องสวมใส่ เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อของผู้รับแจ้งในขณะปฏิบัติงานที่เสมอ
- 6. ผู้รับแจ้งต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ สำหรับใช้กำจัดแมลงที่มีคุณภาพเหมาะสมต่อการป้องกันการกำจัดแมลงตามประสงค์ของผู้รับแจ้ง

7. ผู้รับแจ้งยินยอมรับประกันคุณภาพผลงานที่ ทำ และยินยอมเข้าทำบริการแก้ปัญหาให้ภายในระยะเวลา ดังกล่าวโดยไม่คิดมูลค่า หากยังมีการระบาดของแมลงที่ครอบคลุมในสัญญาอยู่

8. ผู้รับแจ้งยินยอมรับผิดชอบปัญหา หรืออันตราย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ของผู้รับแจ้ง พนักงาน คนงาน หรือวิศวกรของผู้รับแจ้งเองทั้งสิ้น และผู้รับแจ้งยินยอมรับผิดชอบความเสียหายที่ เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของต่าง ๆ ของผู้รับแจ้ง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานโดยความประมาทของพนักงานของ ผู้รับแจ้ง ทั้งนี้ รวมถึงในบางกรณีของการให้บริการที่ผิดพลาด ผู้รับแจ้งมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายค่าเสียหายระหว่าง พนักงานและพยานเพื่อการสำรวจวินิจฉัยและทำการบริการ ผู้รับแจ้งสัญญาว่าจะกระทำการดังกล่าวด้วยความ ระมัดระวังอย่างดียิ่งตลอด อย่างไรก็ตาม หากผู้รับแจ้งทำงานบริการตามสัญญานี้โดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้รับแจ้งที่หลบซ่อนอยู่ใดก็ตามหรือในช่องว่างของผนังและเพดานดังกล่าว เช่น สายไฟฟ้า ท่อน้ำ และถังเก็บน้ำ เป็นต้น ผู้รับแจ้งตกลงชดเชยค่าเสียหายในมูลค่าตามความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น ในแต่ละครั้ง แต่ความในข้อนี้ไม่รวมถึงความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของแมลง

ข้อ 4. การให้บริการ

1. ผู้รับแจ้งตกลงให้บริการกำจัดแมลงตามสัญญา เป็นจำนวนทั้งสิ้น 12 ครั้ง โดยผู้รับแจ้งจะเข้า บริการเป็นประจำเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามตารางเวลาที่จัดไว้
2. การเริ่มต้นการให้บริการ ผู้รับแจ้งจะจัดพนักงานเข้าทำการสำรวจสถานที่ให้บริการ เพื่อจัดทำตาราง แผนภาพปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับแจ้งเป็นไปตามความต้องการและหน่วยงานของผู้รับแจ้ง
3. การให้บริการประจำเดือน ผู้รับแจ้งจะจัดส่งพนักงานฝ่ายบริการเข้าดำเนินการตรวจและกำจัดแมลง โดยพนักงานของผู้รับแจ้งจะมีกำหนดการตรวจ และรายงานผลดังกล่าวโดยจัดทำเป็นหนังสือรายงานการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับแจ้งรับทราบทุกครั้ง
4. ในกรณีที่เกิดมีการแพร่ระบาดของแมลง ในช่วงระหว่างการบริหารจัดการแต่ละครั้ง ผู้รับแจ้งตกลง ให้บริการกำจัดแมลงแก่ผู้รับแจ้งเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าบริการ ทั้งนี้ การให้บริการกำจัดแมลงเพิ่มเติมดังกล่าว ผู้รับแจ้ง จะต้องแจ้งให้ผู้รับแจ้งทราบในช่วงวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 13:00 ถึง 15:00 นาฬิกา เพื่อผู้รับแจ้งจะได้ หมายการให้บริการต่อไป

ลงชื่อ

ผู้รับแจ้ง

26.08.2021

ขอบเขตงานบริการกำจัดแมลง

ข้อ 1. คำรับรองของผู้รับแจ้ง

ผู้รับแจ้งขอรับรองว่า ในการให้บริการตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญาที่ ผู้รับแจ้ง เป็นผู้ประกอบการที่ได้รับอนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และตกลงจะปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ตามกฎหมาย และอยู่ในการกำกับดูแลของราชการทุกประการ

ข้อ 2. คำจำกัดความ

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

“การกำจัดแมลง” หมายถึง กระบวนการที่ใช้เทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อการป้องกัน กำจัดแมลง และสัตว์รบกวนอื่น

“ผู้ควบคุม” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับการดำเนินการเพื่อให้การรับจ้าง การจัดการ แมลงของสถานที่ให้บริการประกอบการมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง

ข้อ 3. ข้อผูกพันของผู้รับแจ้ง

1. ผู้รับแจ้งตกลงว่าจะใช้กรรมวิธีในการป้องกันและกำจัดแมลง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานตามหลัก วิชาการ มีประสิทธิภาพ ปลอดภัยต่อสัตว์ สัตว์ พืช ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม และ
2. ผู้รับแจ้งตกลงจัดจ้างและจัดส่งพนักงานกำจัดแมลงที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและผ่านการฝึกอบรม มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ และมีความระมัดระวัง มาทำงาน ภายนอกขอบเขตของงานที่จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

3. ผู้รับแจ้งตกลงจะจัดให้มีผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้ในการบริการกำจัดแมลง ความคุ้มครอง ปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง เกี่ยวกับการจัดการแมลง ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพ และ ป้องกันอันตรายอันจะเกิดแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการในการมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้รับจ้าง ในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับการป้องกัน กำจัดแมลง การใช้ การเก็บรักษา และการขนส่งวัตถุอันตราย รวมทั้งมาตรการ เพื่อความ ปลอดภัยสำหรับ พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริการ หรือสิ่งแวดล้อม โดยผู้ควบคุมต้องมีคุณสมบัติและ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดการแมลง ไม่เกินหรือเกินขีดความสามารถน้อยกว่า 3 ปี หรือจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- มีหนังสือรับรองว่าเป็นผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ตามหลักสูตรและหน่วยงาน ตามที่ กฎหมายกำหนด และต้องยอมรับหลักสูตรต่อหน่วยงานผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง

ลงชื่อ

ผู้รับแจ้ง

26.08.2021

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

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

หนู (RAT & MICE)

- สักรวพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำการ
- วางเหยื่อกำจัดหนู ซึ่งจะมีเหยื่อออกฤทธิ์ช้า และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
- วางกาวตามพื้นที่ที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
- การแทรกซึมโดยใช้เจลเคมี หรือ ชนิดเจล ตามบริเวณทางเข้า – ออกของหนู
- การวางกับดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานที่ โดยใช้กับดักเป็น หรือกับดักตาย
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้นำคำแนะนำในเรื่องการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้น เพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : BROMADIOLONE, BRODIFACUOM, FENTROL GEL, ZINC PHOSPHIDE

ยุง (MOSQUITOES)

- สักรวพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำการ
- ฉีดพ่นเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบฝอยละเอียด บริเวณภายใน และรอบนอกและพ่นแบบหมอกควัน บริเวณหัวน้ำทิ้ง เป็นต้น
- ฉีดพ่นเคมีรอบ ๆ อาคารซึ่งเป็นแหล่งหลบพักยุง เช่น ต้นไม้พุ่มไม้เตี้ย ๆ, สวนหย่อมรอบ ๆ อาคาร และบริเวณท่อระบายน้ำ เป็นต้น
- ใส่เคมีกำจัดลูกน้ำตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ท่อระบายน้ำรอบ ๆ อาคาร พุ่มไม้ต่าง ๆ เป็นต้น
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้นำคำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ESBIOALLETHRIN

แมลงวัน (FLIES)

- สักรวพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบฝอยละเอียด บริเวณภายในและรอบนอก และพ่นแบบหมอกควัน เป็นต้น
- ฉีดพ่นเคมีรอบ ๆ อาคาร โดยเน้นบริเวณที่ทิ้งขยะ, แหล่งเกาะพัก และแหล่งอาหาร เป็นต้น วุงหรือโย

เพื่อแมลงวัน

ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง

LG-26.08.2021

5. หากผู้จ้างจ้างมีการเพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มขึ้นหรือขุดหลุม ผู้จ้างจะมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างมาตรวจสอบอาคารสถานที่ภายในโครงการเป็นการเพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกไว้ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ผู้จ้างกำหนด เพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติม เมื่อผู้รับจ้างตรวจสอบว่ามีแมลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากค่าบริการตามสัญญา

มาตรฐานการทำบริการกำจัดแมลง (PEST CONTROL APPLICATION STANDARD)

ปลวก (TERMITES)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
- ตรวจสอบระดับดินไม่ให้ทุกด้าน ทุกเดือน เพื่อตรวจสอบปัญหาปลวกตามรอบโคนต้นไม้ และลำต้น
- ใช้น้ำยาเคมีลงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจสอบระดับดินในทางเดินและตัวของปลวก
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้นำคำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การกำจัดวางของเครื่องใช้ที่ทำด้วยไม้ การติดตั้งและการจัดเก็บ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

มด (ANTS)

- สักรวพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- โรยใส่ผงเคมี ในบริเวณที่ฉีดพ่นน้ำยาไม่ได้ เช่น แสงบอร์ดสวิทช์ไฟ, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแยก, บริเวณที่มีฝุ่นละอองมาก เป็นต้น
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้นำคำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

แมลงสาบ (COCKROACHES)

- สักรวพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ

ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง

LG-26.08.2021

บริษัท บงกค เพสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด BANGKOK PEST MANAGEMENT CO., LTD เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105539104969
เลขที่ 148/963 ซอยรามคำแหง 190 แขวงบึงนาราง เขตบึงนาราง จังหวัดพิจิตร 36110 E-mail : bpmokk.sale@gmail.com
โทร. 0-2976-9013-5, 080-565-3569, 089-454-6455 โทรสาร. 0-2976-9166 E-mail : bangkokpest_service@hotmail.com

วันที่ 17 ตุลาคม 2565

เรื่อง ตารางนัดเข้าให้บริการป้องกันและกำจัดแมลง

เรียน ท่านผู้จัดการ

นิติบุคคลอาคารชุด วิคอนโด

บริษัทฯ ขอเรียนแจ้งรายละเอียดตารางการเข้าให้บริการป้องกันและกำจัด ปลวก มด แมลงสาบ หุน ขุน

ระยะสัญญาเริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2565 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566 ณ เลขที่ 11 ถนนประดิษฐ์มนูธรรม

แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10230 โทร. 0-2007-4481-83 , 06-1776-0600 E-mail : pm-we-t@plusth.co.th

พื้นที่ให้บริการ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคาร A B C D และ E สูง 8 ชั้น อาทิเช่น ทางเดินร่วมทุกชั้น

บันไดหนีไฟ ห้องเช่า 1 ห้องขยะ ห้องเครื่อง ส่วนซ่อมบริเวณรอบ ๆ อาคารทั้งหมด ห้องฟิตเนส ล็อบบี้ ทอเรชบายน้ำ

บริเวณรอบ ๆ อาคารทั้งหมด พร้อมทำบริการภายในห้องพัก จำนวน 60 ห้อง ในวันทำการปกติในส่วนกลาง

เดือนที่	วัน	ที่	เดือน	ปี	เวลา	รายละเอียด
1	เสาร์	24	ธันวาคม	2565	13.30 น.	ตั้งเครื่องวางยาดึงดูด+ยอบคัน
2	เสาร์	28	มกราคม	2566	13.30 น.	บริการต่อเนื่องรายเดือน
3	เสาร์	25	กุมภาพันธ์	2566	13.00 น.	บริการต่อเนื่องรายเดือน
4	เสาร์	25	มีนาคม	2566	13.00 น.	บริการต่อเนื่องรายเดือน
5	เสาร์	29	เมษายน	2566	13.00 น.	บริการต่อเนื่องรายเดือน
6	เสาร์	24	พฤษภาคม	2566	13.00 น.	บริการต่อเนื่องรายเดือน
7	เสาร์	28	มิถุนายน	2566	13.00 น.	บริการต่อเนื่องรายเดือน
8	เสาร์	29	กรกฎาคม	2566	13.00 น.	บริการต่อเนื่องรายเดือน
9	เสาร์	26	สิงหาคม	2566	13.00 น.	บริการต่อเนื่องรายเดือน
10	เสาร์	30	กันยายน	2566	13.00 น.	บริการต่อเนื่องรายเดือน
11	เสาร์	28	ตุลาคม	2566	13.00 น.	บริการต่อเนื่องรายเดือน
12	เสาร์	25	พฤศจิกายน	2566	13.00 น.	บริการต่อเนื่องรายเดือน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ
บริษัท บงกค เพสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด

ฝ่ายบริการลูกค้า

ในกรณีที่ไม่สามารถให้เข้าให้บริการ กรุณาโทรแจ้ง คุณเมธดา / ฝ่ายบริการลูกค้า โทร. 0-2976-9013-5, 08-1453-6962

06-2616-8746, 06-3262-4552 โทรสาร 0-2976-9166

File : doc.serv.

Slicker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
A-001	11/1	Studio	[REDACTED]		✓			✓				5/5/64	[REDACTED]
A-002	11/2	Studio			✓								
A-003	11/3	Studio			✓								
A-004	11/4	Studio			✓								
A-005	11/5	Studio			✓								
A-006	11/6	1B/1B	[REDACTED]									90/3/64 2/1/15	[REDACTED]
A-007	11/7	1B/1B											
A-008	11/8	1B/1B											
A-009	11/9	1B/1B											
A-010	11/10	1B/1B											
A-011	11/11	1B/1B											
A-012	11/12	1B/1B											
A-013	11/13	1B/1B											
A-014	11/14	1B/1B											
A-015	11/15	1B/1B											
A-016	11/16	Studio											
A-017	11/17	1B/1B											
A-018	11/18	1B/1B											
A-019	11/19	1B/1B											
A-020	11/20	1B/1B											
A-021	11/21	1B/1B								✓		90/3/64	
A-022	11/22	1B/1B								✓		3/5/64	
A-023	11/23	1B/1B											
A-024	11/24	1B/1B								✓		94/9/64	
A-025	11/25	1B/1B											

นิติบุคคลอาคารชุดวี คอนโด (We Condo)
 รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอดยานพาหนะ เมลิทรี

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
A-026	11/26	1B/1B											
A-027	11/27	1B/1B											
A-028	11/28	2B/1B										12 ธ.ค. 64	
A-028	11/28	2B/1B										12 ธ.ค. 64	
A-029	11/29	1B/1B											
A-030	11/30	1B/1B											
A-031	11/31	1B/1B											
A-032	11/32	1B/1B											
A-033	11/33	1B/1B											
A-034	11/34	1B/1B											
A-035	11/35	1B/1B					1 ก. 9495					1/12/64	
A-036	11/36	1B/1B										28/10/64	
A-037	11/37	1B/1B										26/12/64	
A-038	11/38	1B/1B											
A-039	11/39	Studio											
A-040	11/40	Studio											
A-041	11/41	1B/1B											
A-042	11/42	1B/1B											
A-043	11/43	1B/1B										30/1/64	
A-044	11/44	1B/1B										28/02/64	
A-045	11/45	1B/1B											
A-046	11/46	1B/1B											
A-047	11/47	1B/1B											
A-048	11/48	1B/1B					4 ก. 5971					4/10/64	
A-049	11/49	1B/1B											

นิติบุคคลอาคารชุดวี คอนโด (We Condo)
 รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอดยานพาหนะ เมลิทรี

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
A-050	11/50	1B/1B											
A-051	11/51	1B/1B		ข กค 6196								28/07/64	
A-052	11/52	2B/1B											
A-052	11/52	2B/1B											
A-053	11/53	1B/1B											
A-054	11/54	1B/1B											
A-055	11/55	1B/1B											
A-056	11/56	1B/1B											
A-057	11/57	1B/1B											
A-058	11/58	1B/1B											
A-059	11/59	1B/1B											
A-060	11/60	1B/1B								✓		11/2/64	
A-061	11/61	1B/1B								✓		30/1/64	
A-062	11/62	1B/1B								✓	✓	26/03/64	
A-063	11/63	Studio											
A-064	11/64	Studio											
A-065	11/65	1B/1B								✓		21/3/64	
A-066	11/66	1B/1B											
A-067	11/67	1B/1B											
A-068	11/68	1B/1B											
A-069	11/69	1B/1B								✓		3/3/64	
A-070	11/70	1B/1B											
A-071	11/71	1B/1B											
A-072	11/72	1B/1B											
A-073	11/73	1B/1B											

นิติบุคคลอาคารชุดวี คอนโด (We Condo)
รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอดยานพาหนะ ตามสิทธิ

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
A-074	11/74	1B/1B											
A-075	11/75	1B/1B											
A-076 ¹	11/76	2B/1B											
A-076 ²	11/76	2B/1B											
A-077	11/77	1B/1B											
A-078	11/78	1B/1B											
A-079	11/79	1B/1B											
A-080	11/80	1B/1B											
A-081	11/81	1B/1B											
A-082	11/82	1B/1B								✓		26/2/64	
A-083	11/83	1B/1B											
A-084	11/84	1B/1B											
A-085	11/85	1B/1B											
A-086	11/86	1B/1B											
A-087	11/87	Studio								✓		4/2/64	
A-088	11/88	Studio											
A-089	11/89	1B/1B								✓		23/6.63	
A-090	11/90	1B/1B											
A-091	11/91	1B/1B											
A-092	11/92	1B/1B											
A-093	11/93	1B/1B									✓	5/2/64	
A-094	11/94	1B/1B								✓		21/3/64	
A-095	11/95	1B/1B											
A-096	11/96	1B/1B											
A-097	11/97	1B/1B											

นิติบุคคลอาคารชุดวี คอนโด (We Condo)
รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอดยานพาหนะ ตามสิทธิ

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
A-098	11/98	1B/1B											
A-099	11/99	1B/1B											
A-100 ¹	11/100	2B/1B											
A-100 ²	11/100	2B/1B											
A-101	11/101	1B/1B											
A-102	11/102	1B/1B								✓		22/2/64	
A-103	11/103	1B/1B											
A-104	11/104	1B/1B											
A-105	11/105	1B/1B											
A-106	11/106	1B/1B											
A-107	11/107	1B/1B										11/01/21	
A-108	11/108	1B/1B										09/10/21	
A-109	11/109	1B/1B											
A-110	11/110	1B/1B											
A-111	11/111	Studio											
A-112	11/112	Studio											
A-113	11/113	Studio											
A-114	11/114	1B/1B											
A-115	11/115	1B/1B											
A-116	11/116	1B/1B											
A-117	11/117	1B/1B											
A-118	11/118	1B/1B								✓		1/6/64	
A-119	11/119	1B/1B											
A-120	11/120	1B/1B											
A-121	11/121	1B/1B											

นิติบุคคลอาคารชุดวี คอนโด (We Condo)
รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอดยานพาหนะ ตามสิทธิ

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับสต็อกเกอร์	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
A-122	11/122	1B/1B											
A-123	11/123	1B/1B									✓	10/1/64	
A-124	11/124	2B/1B											
A-124	11/124	2B/1B											
A-125	11/125	1B/1B											
A-126	11/126	1B/1B											
A-127	11/127	1B/1B											
A-128	11/128	1B/1B											
A-129	11/129	1B/1B											
A-130	11/130	1B/1B								✓		21/3/64	
A-131	11/131	1B/1B											
A-132	11/132	1B/1B											
A-133	11/133	1B/1B											
A-134	11/134	1B/1B											
A-135	11/135	Studio											
A-136	11/136	Studio											
A-137	11/137	1B/1B											
A-138	11/138	1B/1B											
A-139	11/139	1B/1B											
A-140	11/140	1B/1B											
A-141	11/141	1B/1B											
A-142	11/142	1B/1B											
A-143	11/143	1B/1B											
A-144	11/144	1B/1B											
A-145	11/145	1B/1B											

นิติบุคคลอาคารชุดวี คอนโด (We Condo)
รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอดยานพาหนะ ตามสิทธิ

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับสต็อกเกอร์	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
A-146	11/146	1B/1B											
A-147	11/147	1B/1B											
A-148	11/148	2B/1B											
A-148	11/148	2B/1B											
A-149	11/149	1B/1B											
A-150	11/150	1B/1B											
A-151	11/151	1B/1B											
A-152	11/152	1B/1B								✓		9/4/21	
A-153	11/153	1B/1B										13/3/21	
A-154	11/154	1B/1B											
A-155	11/155	1B/1B											
A-156	11/156	1B/1B											
A-157	11/157	1B/1B											
A-158	11/158	1B/1B								✓		6/1/64	
A-159	11/159	Studio								✓		8/12/63	
A-160	11/160	Studio											
A-161	11/161	1B/1B								✓	✓	27/1/64	
A-162	11/162	1B/1B											
A-163	11/163	1B/1B								✓		27/2/64	
A-164	11/164	1B/1B											
A-165	11/165	1B/1B											
A-166	11/166	1B/1B											
A-167	11/167	1B/1B											
A-168	11/168	1B/1B								✓		4 ต.ค. 63	
A-169	11/169	1B/1B											

นิติบุคคลอาคารชุดวี คอนโด (We Condo)
 รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอดยานพาหนะ ตามสิทธิ

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับสต็อกเกอร์	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
A-170	11/170	1B/1B								✓		18/3/64	
A-171	11/171	1B/1B											
A-172 ¹	11/172	2B/1B											
A-172 ²	11/172	2B/1B											

นิติบุคคลอาคารชุดวี คอนโด (We Condo)
 รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอดยานพาหนะ ตามสิทธิ

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับสต็อกเกอร์	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
B-001	15/1	1B/1B											
B-002	15/2	1B/1B											
B-003	15/3	1B/1B											
B-004 ¹	15/4	1B/1B											
B-005	15/5	1B/1B											
B-006	15/6	1B/1B											
B-007	15/7	1B/1B											
B-008	15/8	1B/1B									/	1-3-64	
B-009	15/9	1B/1B											
B-010	15/10	1B/1B											
B-011	15/11	1B/1B											
B-012	15/12	1B/1B											
B-013 ¹	15/13	2B/1B											
B-013 ²	15/13	2B/1B											
B-014	15/14	1B/1B									✓	28/12/63	
B-015	15/15	1B/1B											
B-016	15/16	1B/1B											
B-017	15/17	1B/1B									✓	28/3/64	
B-018	15/18	1B/1B										28/3/64	
B-019	15/19	1B/1B											
B-020	15/20	1B/1B											
B-021	15/21	1B/1B									✓	22/3/63	
B-022	15/22	1B/1B											
B-023	15/23	Studio											
B-024	15/24	Studio											

นตบคคชอาคารชุดว คอนโด (We Condo)

รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอยคยานพาหนะ มลพิษ

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับสต็อกเกอร์	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
B-025	15/25	Studio											
B-026	15/26	Studio-b											
B-027	15/27	Studio											
B-028	15/28	Studio											
B-029	15/29	Studio											
B-030	15/30	Studio											
B-031	15/31	Studio											
B-032	15/32	Studio											
B-033	15/33	Studio											
B-034	15/34	Studio									✓	8/2/64	
B-035	15/35	Studio											
B-036	15/36	Studio								✓		11/2/63	
B-037	15/37	Studio									✓	26/12/63	
B-038	15/38	Studio								✓		22/1/64	
B-039	15/39	Studio											
B-040	15/40	Studio											
B-041	15/41	Studio											
B-042	15/42	Studio								✓		7/12/63	
B-043	15/43	Studio									✓	30/12/63	
B-044	15/44	Studio								✓		12/1/64	
B-045	15/45	Studio											
B-046	15/46	2B/1B								✓		7/1/63	
B-046	15/46	2B/1B								✓			
B-047	15/47	1B/1B											
B-048	15/48	1B/1B									✓	7/1/64	

นตบคคชอาคารชุดว คอนโด (We Condo)

รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอยคยานพาหนะ มลพิษ

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับสต็อกเกอร์	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
B-049	15/49	1B/1B											
B-050	15/50	1B/1B											
B-051	15/51	1B/1B								✓		8/3/64	
B-052	15/52	1B/1B											
B-053	15/53	1B/1B											
B-054	15/54	1B/1B											
B-055	15/55	1B/1B											
B-056	15/56	Studio											
B-057	15/57	Studio								✓	✓	4/12/63	
B-058	15/58	Studio											
B-059	15/59	Studio								✓		18/12/63	
B-060	15/60	Studio											
B-061	15/61	Studio											
B-062	15/62	Studio								✓		4/2/64	
B-063	15/63	Studio											
B-064	15/64	Studio											
B-065	15/65	1B/1B											
B-066	15/66	1B/1B											
B-067	15/67	Studio											
B-068	15/68	Studio											
B-069	15/69	Studio											
B-070	15/70	Studio											
B-071	15/71	Studio											
B-072	15/72	Studio											
B-073	15/73	Studio											

นิติบุคคลอาคารชุด คอนโด (We Condo)

รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอยคานพาหนะ **มลิทธิ์**

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับสต็อกเกอร์	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
B-074	15/74	Studio											
B-075	15/75	1B/1B											
B-076	15/76	1B/1B											
B-077	15/77	1B/1B											
B-078	15/78	1B/1B											
B-079	15/79	1B/1B								✓		10/01/64	
B-080 ¹	15/80	2B/1B											
B-080 ²	15/80	2B/1B											
B-081	15/81	1B/1B											
B-082	15/82	1B/1B											
B-083	15/83	1B/1B								✓		21/3/64	← 6104
B-084	15/84	1B/1B											
B-085	15/85	1B/1B											
B-086	15/86	1B/1B								✓	✓	11/09/64	
B-087	15/87	1B/1B								✓		10/1/64	
B-088	15/88	1B/1B								✓		7/1/64	
B-089	15/89	1B/1B									✓	4/6/64	
B-090	15/90	Studio											
B-091	15/91	Studio											
B-092	15/92	Studio											
B-093	15/93	Studio											
B-094	15/94	1B/1B											
B-095	15/95	Studio											
B-096	15/96	Studio								✓		98/2/64	
B-097	15/97	Studio											

นิติบุคคลอาคารชุด คอนโด (We Condo)

รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอยคานพาหนะ **มลิทธิ์**

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับสต็อกเกอร์	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
B-098	15/98	Studio											
B-099	15/99	1B/1B											
B-100	15/100	1B/1B											
B-101	15/101	Studio									✓	B no. 64	
B-102	15/102	Studio											
B-103	15/103	Studio											
B-104	15/104	Studio											
B-105	15/105	Studio											
B-106	15/106	Studio											
B-107	15/107	Studio											
B-108	15/108	Studio								✓		15.1.64	
B-109	15/109	1B/1B											
B-110	15/110	1B/1B										25/2/21	
B-111	15/111	1B/1B									✓	28/2/21	
B-112	15/112	1B/1B											
B-113	15/113	1B/1B											
B-114 ¹	15/114	2B/1B								✓	✓	28/1/64	
B-114 ²	15/114	2B/1B											
B-115	15/115	1B/1B								✓		29-1-64	
B-116	15/116	1B/1B											
B-117	15/117	1B/1B									✓	21/8/64	
B-118	15/118	1B/1B											
B-119	15/119	1B/1B											
B-120	15/120	1B/1B								✓		19/1/85	
B-121	15/121	1B/1B											

นตบคคชอาคารชุดว คอนโด (We Condo)
 รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอดยานพาหนะ มลิทธิ

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบเกอร์	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
B-122	15/122	1B/1B											
B-123	15/123	1B/1B											
B-124	15/124	Studio											
B-125	15/125	Studio											
B-126	15/126	Studio											
B-127	15/127	Studio											
B-128	15/128	1B/1B								✓		27/2/64	
B-129	15/129	Studio										4/2/64	165.
B-130	15/130	Studio								✓		23/2/64	
B-131	15/131	Studio									✓	28/3/64	
B-132	15/132	Studio											
B-133	15/133	Studio											
B-134	15/134	Studio								✓		01/03/64	
B-135	15/135	Studio											
B-136	15/136	Studio											
B-137	15/137	1B/1B											
B-138	15/138	1B/1B								✓		1/3/64	165.
B-139	15/139	Studio											
B-140	15/140	Studio											
B-141	15/141	Studio										25/2/64	
B-142	15/142	Studio											
B-143	15/143	1B/1B								✓		4 ส.ค. 63	
B-144	15/144	1B/1B											
B-145	15/145	1B/1B								✓		15-1-64.	
B-146	15/146	1B/1B											

นตบคคชอาคารชุดว คอนโด (We Condo)
 รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอดยานพาหนะ มลิทธิ

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบเกอร์	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
B-147	15/147	1B/1B											
B-148 ¹	15/148	2B/1B											
B-148 ²	15/148	2B/1B											
B-149	15/149	1B/1B											
B-150	15/150	1B/1B											
B-151	15/151	1B/1B											
B-152	15/152	1B/1B											
B-153	15/153	1B/1B								✓		3/03/64	
B-154	15/154	1B/1B											
B-155	15/155	1B/1B											
B-156	15/156	1B/1B											
B-157	15/157	1B/1B								✓		8/12/63	
B-158	15/158	Studio								✓		22/2/64	
B-159	15/159	Studio									✓	7/1/64	
B-160	15/160	Studio											
B-161	15/161	Studio								✓		15/3/64	
B-162	15/162	1B/1B								✓		4/1/64	
B-163	15/163	Studio											
B-164	15/164	Studio											
B-165	15/165	1B/1B											
B-166	15/166	1B/1B											
B-167	15/167	Studio											
B-168	15/168	Studio								✓		13/2/64	
B-169	15/169	Studio											
B-170	15/170	Studio											

นิติบุคคลอาคารชุด คอนโด (We Condo)

รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอดยานพาหนะ ไม่สิทธิ

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับสต็อกเกอร์	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
B-171	15/171	1B/1B											
B-172	15/172	1B/1B											
B-173	15/173	Studio									✓	21/7/21	
B-174	15/174	Studio											
B-175	15/175	Studio											
B-176	15/176	Studio											
B-177	15/177	1B/1B											
B-178	15/178	1B/1B											
B-179	15/179	1B/1B											
B-180	15/180	1B/1B											
B-181	15/181	1B/1B											
B-182 ¹	15/182	2B/1B											
B-182 ²	15/182	2B/1B											
B-183	15/183	1B/1B											
B-184	15/184	1B/1B											
B-185	15/185	1B/1B											
B-186	15/186	1B/1B											
B-187	15/187	1B/1B											
B-188	15/188	1B/1B											
B-189	15/189	1B/1B										35/2/64	
B-190	15/190	1B/1B											
B-191	15/191	1B/1B											
B-192	15/192	Studio									✓	28/8/64	
B-193	15/193	Studio											
B-194	15/194	Studio											

นิติบุคคลอาคารชุด คอนโด (We Condo)

รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอดยานพาหนะ ไม่สิทธิ

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับสต็อกเกอร์	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
B-195	15/195	Studio											
B-196	15/196	1B/1B											
B-197	15/197	Studio											
B-198	15/198	Studio								✓		29/02/64	
B-199	15/199	1B/1B											
B-200	15/200	1B/1B											
B-201	15/201	Studio											
B-202	15/202	Studio											
B-203	15/203	Studio											
B-204	15/204	Studio											
B-205	15/205	Studio											
B-206	15/206	Studio											
B-207	15/207	Studio											
B-208	15/208	Studio									✓	09/02/64	
B-209	15/209	Studio									✓	09	
B-210	15/210	Studio											
B-211	15/211	1B/1B											
B-212	15/212	1B/1B											
B-213	15/213	1B/1B											
B-214	15/214	1B/1B								✓		7 ม.ค. 64	
B-215	15/215	1B/1B								✓		7 ม.ค. 64	
B-216 ¹	15/216	2B/1B											
B-216 ²	15/216	2B/1B											
B-217	15/217	1B/1B											
B-218	15/218	1B/1B											

นิติบุคคลอาคารชุด คอนโด (We Condo)

รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จัดยานพาหนะ **มลิทธิ์**

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
B-219	15/219	1B/1B											
B-220	15/220	1B/1B									✓	16/01/2021	
B-221	15/221	1B/1B											
B-222	15/222	1B/1B											
B-223	15/223	1B/1B											
B-224	15/224	1B/1B											
B-225	15/225	1B/1B											
B-226	15/226	Studio									✓	22/01/2021	
B-227	15/227	Studio											
B-228	15/228	Studio									✓	17/03/21	
B-229	15/229	Studio									✓	9/3/21	
B-230	15/230	1B/1B											
B-231	15/231	Studio											
B-232	15/232	Studio											
B-233	15/233	Studio											
B-234	15/234	Studio											
B-235	15/235	Studio											
B-236	15/236	Studio											
B-237	15/237	Studio											
B-238	15/238	Studio											
B-239	15/239	Studio											
B-240	15/240	Studio											
B-241	15/241	Studio											
B-242	15/242	Studio											
B-243	15/243	Studio											

นิติบุคคลอาคารชุด คอนโด (We Condo)

รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จัดยานพาหนะ **มลิทธิ์**

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
B-244	15/244	Studio											
B-245	15/245	1B/1B									✓	28/1/24	
B-246	15/246	1B/1B								✓		8/1/2564	
B-247	15/247	1B/1B											
B-248	15/248	1B/1B								✓		11/2/2564	
B-249	15/249	1B/1B											

นิติบุคคลอาคารชุด คอนโด (We Condo)

รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จัดยานพาหนะ **มลิทธิ์**

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับสต็อกเกอร์	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
C-001	17/1	1B/1B											
C-002	17/2	1B/1B											
C-003	17/3	1B/1B											
C-004	17/4	1B/1B											
C-005	17/5	1B/1B											
C-006	17/6	1B/1B											
C-007	17/7	1B/1B											
C-008	17/8	1B/1B											
C-009	17/9	1B/1B											
C-010	17/10	1B/1B											
C-011	17/11	1B/1B											
C-012	17/12	1B/1B											
C-013	17/13	1B/1B									✓	15/4/64	
C-014	17/14	Studio											
C-015	17/15	Studio											
C-016	17/16	Studio											
C-017	17/17	1B/1B								✓		1.2.20	
C-018	17/18	1B/1B											
C-019	17/19	1B/1B											
C-020	17/20	1B/1B											
C-021	17/21	1B/1B									✓	6/1/21	
C-022	17/22	1B/1B											
C-023	17/23	1B/1B								✓		8/07/64	
C-024	17/24	1B/1B											
C-025	17/25	1B/1B											

นิติบุคคลอาคารชุด คอนโด (We Condo)

รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จัดยานพาหนะ **มลิทธิ์**

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับสต็อกเกอร์	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
C-026	17/26	2B/1B		พ.ร. 4923							✓	9/1/63	
C-027	17/27	Studio											
C-028	17/28	Studio											
C-029	17/29	Studio											
C-030	17/30	Studio								✓		6/11/64	
C-031	17/31	Studio											
C-032	17/32	Studio											
C-033	17/33	Studio									ผู้เช่า	01/02/64	
C-034	17/34	Studio											
C-035	17/35	Studio									ผู้เช่า	5/02/64	
C-036	17/36	Studio											
C-037	17/37	Studio											
C-038	17/38	✓ Studio								✓		1/6/64	
C-039	17/39	Studio											
C-040	17/40	Studio											
C-041	17/41	Studio											
C-042	17/42	Studio											
C-043	17/43	Studio											
C-044	17/44	Studio											
C-045	17/45	Studio											
C-046	17/46	Studio											
C-047	17/47	Studio											
C-048	17/48	Studio											
C-049	17/49	Studio											
C-050	17/50	Studio											
C-051	17/51	1B/1B											

นตบคคชอาคารชุด คอนโด (We Condo)

รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอดยานพาหนะ มสท

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
C-052	17/52	1B/1B											
C-053	17/53	1B/1B											
C-054	17/54	1B/1B											
C-055	17/55	1B/1B											
C-056	17/56	1B/1B											
C-057	17/57	1B/1B											
C-058	17/58	1B/1B								✓		23/1/64	
C-059	17/59	1B/1B											
C-060	17/60	2B/1B								✓		29/2/64	
C-060	17/60	2B/1B								✓		9/2/64	
C-061	17/61	1B/1B											
C-062	17/62	1B/1B								✓		16/01/65	
C-063	17/63	1B/1B											
C-064	17/64	1B/1B											
C-065	17/65	1B/1B											
C-066	17/66	Studio											
C-067	17/67	Studio								✓		28/1/64	
C-068	17/68	Studio											
C-069	17/69	Studio											
C-070	17/70	Studio											
C-071	17/71	Studio											
C-072	17/72	Studio											
C-073	17/73	Studio											
C-074	17/74	1B/1B											
C-075	17/75	1B/1B											
C-076	17/76	Studio											

นตบคคชอาคารชุด คอนโด (We Condo)

รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอดยานพาหนะ มสท

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
C-077	17/77	Studio								✓	✓	23.1.64	
C-078	17/78	Studio											
C-079	17/79	Studio											
C-080	17/80	1B/1B											
C-081	17/81	Studio											
C-082	17/82	Studio											
C-083	17/83	Studio									✓	21/3/64	
C-084	17/84	Studio											
C-085	17/85	1B/1B									✓	28/9/62	ดัดแปลง
C-086	17/86	1B/1B											
C-087	17/87	1B/1B											
C-088	17/88	1B/1B								✓		6.2.64	
C-089	17/89	1B/1B											
C-090	17/90	1B/1B											
C-091	17/91	1B/1B								✓		5.11.64	
C-092	17/92	1B/1B								✓		2.11.63	
C-093	17/93	1B/1B											
C-094	17/94	2B/1B								✓		1.11.61	
C-094	17/94	2B/1B								✓		1.12.61	
C-095	17/95	1B/1B								✓		11/1/64	
C-096	17/96	1B/1B											
C-097	17/97	1B/1B											
C-098	17/98	1B/1B											
C-099	17/99	1B/1B											
C-100	17/100	Studio											
C-101	17/101	Studio											

นายก อบจ.บึงฉลวยร่วมการเบิกจ่ายสดักเกอร์จัดยานพาหนะ **มสท**

[illegible]

นายก. เวชการเบิกจ่ายสดักเกอร์จอดยานพาหนะ มสท

[illegible]

นตบคคอาคารชุด คอนโด (We Condo)

รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอดยานพาหนะ **มลิทธิ์**

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับสต็อกเกอร์	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
C-203	17/203	Studio											
C-204	17/204	Studio								✓		24 ก.พ. 64	
C-205	17/205	Studio											
C-206	17/206	1B/1B									✓	8 ธ.ค. 64	
C-207	17/207	1B/1B											
C-208	17/208	Studio											
C-209	17/209	Studio											
C-210	17/210	Studio											
C-211	17/211	Studio											
C-212	17/212	Studio								✓		17 ธ.ค. 64	
C-213	17/213	Studio											
C-214	17/214	Studio								✓		24 ก.พ. 64	192/64
C-215	17/215	Studio											
C-216	17/216	1B/1B											
C-217	17/217	Studio											
C-218	17/218	Studio											
C-219	17/219	Studio											
C-220	17/220	Studio											
C-221	17/221	1B/1B											
C-222	17/222	1B/1B											
C-223	17/223	1B/1B											
C-224	17/224	1B/1B											
C-225	17/225	1B/1B											
C-226	17/226	1B/1B											
C-227	17/227	1B/1B											
C-228	17/228	1B/1B											

นตบคคอาคารชุด คอนโด (We Condo)

รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอดยานพาหนะ **มลิทธิ์**

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับสต็อกเกอร์	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
C-229	17/229	1B/1B											
C-230	17/230	2B/1B											
C-230	17/230	2B/1B											
C-231	17/231	1B/1B											
C-232	17/232	1B/1B											
C-233	17/233	1B/1B											
C-234	17/234	1B/1B											
C-235	17/235	1B/1B											
C-236	17/236	Studio											
C-237	17/237	Studio											
C-238	17/238	Studio											
C-239	17/239	Studio								✓		6/3/64	
C-240	17/240	1B/1B											
C-241	17/241	1B/1B											
C-242	17/242	Studio											
C-243	17/243	Studio								✓		31/1/64	
C-244	17/244	Studio											
C-245	17/245	Studio											
C-246	17/246	Studio											
C-247	17/247	Studio									✓	13/7/64	
C-248	17/248	Studio											
C-249	17/249	Studio											

นตบคคอาคารชุดว คอนโด (We Condo)
รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอดยานพาหนะ

TICKET No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับสต็อกเกอร์	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
D-001	19/1	1B/1B											
D-002	19/2	1B/1B											
D-003	19/3	1B/1B											
D-004	19/4	1B/1B											
D-005	19/5	1B/1B											
D-006	19/6	1B/1B											
D-007	19/7	1B/1B											
D-008	19/8	1B/1B											
D-009	19/9	1B/1B											
D-010	19/10	1B/1B											
D-011	19/11	1B/1B											
D-012	19/12	1B/1B											
D-013	19/13	2B/1B								✓		23 ธ.ค. 63	
D-013	19/13	2B/1B								✓		23 ธ.ค. 63	
D-014	19/14	1B/1B											
D-015	19/15	1B/1B											
D-016	19/16	1B/1B											
D-017	19/17	1B/1B											
D-018	19/18	1B/1B											
D-019	19/19	1B/1B											
D-020	19/20	1B/1B								✓		30 ธ.ค. 21	
D-021	19/21	1B/1B								✓		7/12/20	
D-022	19/22	1B/1B											
D-023	19/23	Studio											
D-024	19/24	Studio											
D-025	19/25	Studio											

นตบคคอาคารชุดว คอนโด (We Condo)
รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอดยานพาหนะ

TICKET No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับสต็อกเกอร์	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
D-026	19/26	1B/1B											
D-027	19/27	Studio											
D-028	19/28	Studio											
D-029	19/29	Studio								✓		9/12/20	
D-030	19/30	Studio											
D-031	19/31	Studio											
D-032	19/32	Studio											
D-033	19/33	Studio									✓		
D-034	19/34	Studio											
D-035	19/35	Studio											
D-036	19/36	Studio											
D-037	19/37	Studio											
D-038	19/38	Studio											
D-039	19/39	Studio								✓		8/3/64	
D-040	19/40	Studio											
D-041	19/41	Studio											
D-042	19/42	Studio											
D-043	19/43	Studio											
D-044	19/44	Studio								✓		25/01/64	
D-045	19/45	Studio											
D-046	19/46	2B/1B								✓		11/01/64	
D-046	19/46	2B/1B								✓		11/01/64	
D-047	19/47	1B/1B									✓	17/12/63	
D-048	19/48	1B/1B											
D-049	19/49	1B/1B											
D-050	19/50	1B/1B											

นตบคคอาคารชุดว คอนโด (We Condo)

รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จัดยานพาหนะ พลิต

TICKER No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
D-051	19/51	1B/1B									✓	10/6/65	Chang
D-052	19/52	1B/1B											
D-053	19/53	1B/1B											
D-054	19/54	1B/1B											
D-055	19/55	1B/1B								✓		10/9/200	
D-056	19/56	Studio											
D-057	19/57	Studio											
D-058	19/58	Studio											
D-059	19/59	Studio											
D-060	19/60	1B/1B											
D-061	19/61	Studio											
D-062	19/62	Studio								✓		12/12/20	
D-063	19/63	Studio											
D-064	19/64	Studio											
D-065	19/65	1B/1B											
D-066	19/66	1B/1B										31/5/65	
D-067	19/67	Studio											
D-068	19/68	Studio											
D-069	19/69	Studio											
D-070	19/70	Studio											
D-071	19/71	Studio											
D-072	19/72	Studio								✓		13/12/2020	
D-073	19/73	Studio											
D-074	19/74	Studio											
D-075	19/75	1B/1B											
D-076	19/76	1B/1B											

นตบคคอาคารชุดว คอนโด (We Condo)

รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จัดยานพาหนะ พลิต

TICKER No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
D-077	19/77	1B/1B		40221/64						Chang		4/1/64	
D-078	19/78	1B/1B											
D-079	19/79	1B/1B											
D-080	19/80	2B/1B											
D-080	19/80	2B/1B											
D-081	19/81	1B/1B									✓	18/2/64	
D-082	19/82	1B/1B								✓		15/1/64	
D-083	19/83	1B/1B								✓		8/01/64	
D-084	19/84	1B/1B								✓		6/08/64	
D-085	19/85	1B/1B											
D-086	19/86	1B/1B											
D-087	19/87	1B/1B											
D-088	19/88	1B/1B											
D-089	19/89	1B/1B											
D-090	19/90	Studio											
D-091	19/91	Studio											
D-092	19/92	Studio											
D-093	19/93	Studio											
D-094	19/94	1B/1B											
D-095	19/95	Studio											
D-096	19/96	Studio								✓			
D-097	19/97	Studio											
D-098	19/98	Studio								✓		7/01/64	
D-099	19/99	1B/1B										27/02/64	
D-100	19/100	1B/1B								✓		11/1/64	
D-101	19/101	Studio											

นตบคคสออาคารชุดว คอนโด (We Condo)
 รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอดยานพาหนะ ณลิท

TICKER No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับสต็อกเกอร์	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
D-102	19/102	Studio											
D-103	19/103	Studio											
D-104	19/104	Studio											
D-105	19/105	Studio											
D-106	19/106	Studio											
D-107	19/107	Studio											
D-108	19/108	Studio									✓	01/12/63 (10319801)	
D-109	19/109	1B/1B								✓		10/01/64	
D-110	19/110	1B/1B											
D-111	19/111	1B/1B											
D-112	19/112	1B/1B											
D-113	19/113	1B/1B											
D-114	19/114	2B/1B											
D-114	19/114	2B/1B											
D-115	19/115	1B/1B											
D-116	19/116	1B/1B								✓		21/2/64	
D-117	19/117	1B/1B											
D-118	19/118	1B/1B											
D-119	19/119	1B/1B								✓	-	18.12.63	
D-120	19/120	1B/1B											
D-121	19/121	1B/1B											
D-122	19/122	1B/1B											
D-123	19/123	1B/1B								✓		21/01/2021	
D-124	19/124	Studio											
D-125	19/125	Studio											
D-126	19/126	Studio											

นตบคคสออาคารชุดว คอนโด (We Condo)
 รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอดยานพาหนะ ณลิท

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับสต็อกเกอร์	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
D-127	19/127	Studio								✓		19/9/64	
D-128	19/128	1B/1B											
D-129	19/129	Studio								✓		11/01/64	
D-130	19/130	Studio											
D-131	19/131	Studio											
D-132	19/132	Studio										11/12/63	
D-133	19/133	1B/1B											
D-134	19/134	1B/1B											
D-135	19/135	Studio											
D-136	19/136	Studio											
D-137	19/137	Studio									✓	9-6-65	
D-138	19/138	Studio								10/03		23/3/69	
D-139	19/139	Studio								✓		6-3-64	
D-140	19/140	Studio									✓	23/03/64	
D-141	19/141	Studio											
D-142	19/142	Studio											
D-143	19/143	1B/1B											
D-144	19/144	1B/1B											
D-145	19/145	1B/1B											
D-146	19/146	1B/1B								✓		5/3/64	
D-147	19/147	1B/1B											
D-148	19/148	2B/1B								✓		2/2/64	
D-148	19/148	2B/1B											
D-149	19/149	1B/1B								✓		21/1/64	
D-150	19/150	1B/1B											
D-151	19/151	1B/1B								✓		13มค.64	

นตบคคอาคารชุดว คอนโด (We Condo)

รายชื่อ-สมุดผู้รับตึกเกอร์จอยคยานพาหนะ มลิตี

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับตึกเกอร์	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
D-152	19/152	1B/1B											
D-153	19/153	1B/1B										24/08/64	ผู้เช่า: 24/08/64
D-154	19/154	1B/1B											
D-155	19/155	1B/1B											
D-156	19/156	1B/1B											
D-157	19/157	1B/1B											
D-158	19/158	Studio											
D-159	19/159	Studio											
D-160	19/160	Studio											
D-161	19/161	Studio											
D-162	19/162	1B/1B								✓		25/2/21	
D-163	19/163	Studio											
D-164	19/164	Studio											
D-165	19/165	Studio											
D-166	19/166	Studio									✓	27/2/21	
D-167	19/167	1B/1B											
D-168	19/168	Studio									✓	10-01-64	
D-169	19/169	Studio											
D-170	19/170	Studio											
D-171	19/171	Studio											
D-172	19/172	Studio											
D-173	19/173	Studio											
D-174	19/174	Studio											
D-175	19/175	Studio											
D-176	19/176	Studio								✓		16/02/21	
D-177	19/177	1B/1B											

นตบคคอาคารชุดว คอนโด (We Condo)

รายชื่อ-สมุดผู้รับตึกเกอร์จอยคยานพาหนะ มลิตี

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับตึกเกอร์	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
D-178	19/178	1B/1B											
D-179	19/179	1B/1B											
D-180	19/180	1B/1B											
D-181	19/181	1B/1B											
D-182	19/182	2B/1B											
D-182	19/182	2B/1B											
D-183	19/183	1B/1B											
D-184	19/184	1B/1B											
D-185	19/185	1B/1B											
D-186	19/186	1B/1B											
D-187	19/187	1B/1B											
D-188	19/188	1B/1B											
D-189	19/189	1B/1B											
D-190	19/190	1B/1B									✓	7/3/64	
D-191	19/191	1B/1B											
D-192	19/192	Studio											
D-193	19/193	Studio											
D-194	19/194	Studio									✓	21/3/64	
D-195	19/195	Studio											
D-196	19/196	1B/1B											
D-197	19/197	Studio								✓		11/3/64	ผู้เช่า: 11/3/64
D-198	19/198	Studio											
D-199	19/199	Studio								✓		10/3/65	
D-200	19/200	Studio											
D-201	19/201	1B/1B											
D-202	19/202	1B/1B											

นตบคคอาคารชุดว คอนโด (We Condo)

รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอดยานพาหนะ **มสทอ**

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับสต็อกเกอร์	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
D-203	19/203	Studio											
D-204	19/204	Studio											
D-205	19/205	Studio											
D-206	19/206	Studio								✓		16/1/64	
D-207	19/207	Studio									✓	2/ส.ค.31	
D-208	19/208	Studio									✓	28/02/64	
D-209	19/209	Studio									✓	18/3/64	
D-210	19/210	Studio									✓	22/3/64	
D-211	19/211	1B/1B											
D-212	19/212	1B/1B											
D-213	19/213	1B/1B									✓	25/1/64	
D-214	19/214	1B/1B											
D-215	19/215	1B/1B											
D-216	19/216	2B/1B											
D-216	19/216	2B/1B											
D-217	19/217	1B/1B								✓		10/2/64	
D-218	19/218	1B/1B											
D-219	19/219	1B/1B											
D-220	19/220	1B/1B											
D-221	19/221	1B/1B								✓		24/2/64	
D-222	19/222	1B/1B											
D-223	19/223	1B/1B											
D-224	19/224	1B/1B											
D-225	19/225	1B/1B											
D-226	19/226	Studio											
D-227	19/227	Studio									✓	12/12/63	

นตบคคอาคารชุดว คอนโด (We Condo)

รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอดยานพาหนะ **มสทอ**

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับสต็อกเกอร์	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
D-228	19/228	Studio											
D-229	19/229	Studio											
D-230	19/230	1B/1B											
D-231	19/231	Studio											
D-232	19/232	Studio								✓		24-2-64	
D-233	19/233	Studio											
D-234	19/234	Studio											
D-235	19/235	1B/1B											
D-236	19/236	1B/1B											
D-237	19/237	Studio											
D-238	19/238	Studio											
D-239	19/239	Studio											
D-240	19/240	Studio											
D-241	19/241	Studio											
D-242	19/242	Studio											
D-243	19/243	Studio											
D-244	19/244	Studio											
D-245	19/245	1B/1B											
D-246	19/246	1B/1B								✓		26/12/64	
D-247	19/247	1B/1B											
D-248	19/248	1B/1B								✓		6/2/64	
D-249	19/249	1B/1B											

นิติบุคคลอาคารชุด คอนโด (We Condo)

รายชื่อ-สมุดทะเบียนรถจักรยานยนต์จดทะเบียนพาณิชย์

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับจดทะเบียน	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
E-001	21/1	1B/1B											
E-002	21/2	1B/1B											
E-003	21/3	1B/1B											
E-004	21/4	1B/1B											
E-005	21/5	1B/1B											
E-006	21/6	1B/1B											
E-007	21/7	1B/1B								✓		29/2/64	
E-008	21/8	1B/1B									✓	2/2/64	
E-009	21/9	1B/1B											
E-010	21/10	1B/1B											
E-011	21/11	1B/1B								✓		18/2/64	
E-012	21/12	1B/1B								✓		5-3-64	
E-013	21/13	1B/1B											
E-014	21/14	Studio											
E-015	21/15	Studio											
E-016	21/16	Studio											
E-017	21/17	1B/1B											
E-018	21/18	1B/1B											
E-019	21/19	1B/1B											
E-020	21/20	1B/1B											
E-021	21/21	1B/1B									✓	27/2/63	
E-022	21/22	1B/1B											
E-023	21/23	1B/1B											
E-024	21/24	1B/1B								✓		4/10/63	
E-025	21/25	1B/1B											
E-026	21/26	2B/1B											

นิติบุคคลอาคารชุด คอนโด (We Condo)

รายชื่อ-สมุดทะเบียนรถจักรยานยนต์จดทะเบียนพาณิชย์

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับจดทะเบียน	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
E-026	21/26	2B/1B											
E-027	21/27	Studio											
E-028	21/28	Studio								✓		10/2/65	
E-029	21/29	Studio											
E-030	21/30	Studio											
E-031	21/31	Studio											
E-032	21/32	Studio											
E-033	21/33	Studio									✓	27/10/64	
E-034	21/34	Studio											
E-035	21/35	Studio											
E-036	21/36	Studio											
E-037	21/37	Studio								✓		21/5/22	
E-038	21/38	Studio											
E-039	21/39	Studio											
E-040	21/40	Studio											
E-041	21/41	Studio											
E-042	21/42	Studio											
E-043	21/43	Studio											
E-044	21/44	Studio									✓	7-01-64	
E-045	21/45	Studio											
E-046	21/46	1B/1B											
E-047	21/47	Studio									✓	19/1/64	
E-048	21/48	Studio											
E-049	21/49	Studio											
E-050	21/50	Studio											
E-051	21/51	1B/1B											

นตบคคอาคารชุดว คอนโด (We Condo)

รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอดยานพาหนะ มลิทธิ

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับสต็อกเกอร์	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
E-052	21/52	1B/1B									✓	20/01/64	
E-053	21/53	1B/1B											
E-054	21/54	1B/1B											
E-055	21/55	1B/1B											
E-056	21/56	1B/1B											
E-057	21/57	1B/1B									✓	14/12/63	
E-058	21/58	1B/1B									✓	20/6/64	
E-059	21/59	1B/1B											
E-0601	21/60	2B/1B											
E-0602	21/60	2B/1B											
E-061	21/61	1B/1B								✓		6/12/63	
E-062	21/62	1B/1B									✓	9/12/63	
E-063	21/63	1B/1B											
E-064	21/64	1B/1B								✓		8 ธ.ค 63	
E-065	21/65	1B/1B										15 ธ.ค 63	
E-066	21/66	Studio											
E-067	21/67	Studio											
E-068	21/68	Studio									✓	28 ธ.ค 64	
E-069	21/69	Studio										6/ธ.ค/64	
E-070	21/70	Studio											
E-071	21/71	Studio									✓	18/3/64	
E-072	21/72	Studio											
E-073	21/73	Studio											
E-074	21/74	1B/1B											
E-075	21/75	1B/1B								✓		1-7-64	
E-076	21/76	Studio											

นตบคคอาคารชุดว คอนโด (We Condo)

รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอดยานพาหนะ มลิทธิ

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับสต็อกเกอร์	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
E-077	21/77	Studio											
E-078	21/78	Studio								✓		10/02/8021	
E-079	21/79	Studio											
E-080	21/80	1B/1B											
E-081	21/81	Studio											
E-082	21/82	Studio											
E-083	21/83	Studio								✓		22/3/64	
E-084	21/84	Studio											
E-085	21/85	1B/1B											
E-086	21/86	1B/1B											
E-087	21/87	1B/1B											
E-088	21/88	1B/1B								✓		19/01/64	
E-089	21/89	1B/1B											
E-090	21/90	1B/1B											
E-091	21/91	1B/1B											
E-092	21/92	1B/1B								✓		24/1/64	
E-093	21/93	1B/1B											
E-0941	21/94	2B/1B								✓		28/07/60	
E-0942	21/94	2B/1B											
E-095	21/95	1B/1B											
E-096	21/96	1B/1B											
E-097	21/97	1B/1B											
E-098	21/98	1B/1B											
E-099	21/99	1B/1B											
E-100	21/100	Studio											
E-101	21/101	Studio											

นิติบุคคลอาคารชุด คอนโด (We Condo)

รายชื่อ-สกุล ผู้รับสติกเกอร์

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับสติกเกอร์	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
E-102	21/102	Studio											
E-103	21/103	Studio											
E-104	21/104	Studio											
E-105	21/105	Studio								✓		22/12/63	
E-106	21/106	Studio								✓		7/1/64	
E-107	21/107	Studio											
E-108	21/108	1B/1B											
E-109	21/109	1B/1B											
E-110	21/110	Studio											
E-111	21/111	Studio											
E-112	21/112	Studio								✓		19/12/63	
E-113	21/113	Studio											
E-114	21/114	1B/1B											
E-115	21/115	Studio											
E-116	21/116	Studio											
E-117	21/117	Studio											
E-118	21/118	Studio											
E-119	21/119	1B/1B											
E-120	21/120	1B/1B											
E-121	21/121	1B/1B											
E-122	21/122	1B/1B											
E-123	21/123	1B/1B											
E-124	21/124	1B/1B											
E-125	21/125	1B/1B											
E-126	21/126	1B/1B											
E-127	21/127	1B/1B											

นิติบุคคลอาคารชุด คอนโด (We Condo)

รายชื่อ-สกุล ผู้รับสติกเกอร์

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับสติกเกอร์	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
E-128	21/128	2B/1B											
E-128	21/128	2B/1B											
E-129	21/129	1B/1B								✓		2/12/20	
E-130	21/130	1B/1B											
E-131	21/131	1B/1B											
E-132	21/132	1B/1B											
E-133	21/133	1B/1B											
E-134	21/134	Studio											
E-135	21/135	Studio									✓	27/1/64	
E-136	21/136	Studio											
E-137	21/137	Studio											
E-138	21/138	Studio											
E-139	21/139	Studio											
E-140	21/140	Studio											
E-141	21/141	Studio								✓		13/1/2021	
E-142	21/142	1B/1B											
E-143	21/143	1B/1B											
E-144	21/144	Studio											
E-145	21/145	Studio								✓		8/1/2564	
E-146	21/146	Studio											
E-147	21/147	Studio								✓		21/3/64	
E-148	21/148	1B/1B									✓	20/10/64	
E-149	21/149	Studio									✓	06-07-21	
E-150	21/150	Studio								✓		4/3/64	
E-151	21/151	Studio									✓	8/12/63	
E-152	21/152	Studio											

นตบคคอาคารชุดว คอนโด (We Condo)
 รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอดยานพาหนะ มลิทธิ์

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
E-153	21/153	1B/1B											
E-154	21/154	1B/1B											
E-155	21/155	1B/1B											
E-156	21/156	1B/1B											
E-157	21/157	1B/1B											
E-158	21/158	1B/1B											
E-159	21/159	1B/1B								✓		10/1/64	
E-160	21/160	1B/1B											
E-161	21/161	1B/1B											
E-162	21/162	2B/1B											
E-163	21/163	1B/1B											
E-164	21/164	1B/1B											
E-165	21/165	1B/1B											
E-166	21/166	1B/1B								✓		7/1/64	
E-167	21/167	1B/1B											
E-168	21/168	Studio											
E-169	21/169	Studio									✓		
E-170	21/170	Studio											
E-171	21/171	Studio											
E-172	21/172	Studio											
E-173	21/173	Studio											
E-174	21/174	Studio											
E-175	21/175	Studio										12/3/64	
E-176	21/176	1B/1B										27/2/64	
E-177	21/177	1B/1B											

นตบคคอาคารชุดว คอนโด (We Condo)
 รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอดยานพาหนะ มลิทธิ์

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
E-178	21/178	Studio											
E-179	21/179	Studio									✓	27/1/65	
E-180	21/180	Studio									✓	23/1/64	
E-181	21/181	Studio											
E-182	21/182	1B/1B											
E-183	21/183	Studio											
E-184	21/184	Studio								✓		1/2/64	
E-185	21/185	Studio											
E-186	21/186	Studio											
E-187	21/187	1B/1B											
E-188	21/188	1B/1B									✓	27 ก.พ. 64	
E-189	21/189	1B/1B								✓		3 ธ.ค. 63	
E-190	21/190	1B/1B											
E-191	21/191	1B/1B											
E-192	21/192	1B/1B											
E-193	21/193	1B/1B								✓		16/1/64	
E-194	21/194	1B/1B								✓		25/2/64	
E-195	21/195	1B/1B								✓	✓	23/12/63	14/1/64
E-196	21/196	2B/1B											
E-197	21/197	1B/1B								✓		14 ธ.ค. 2023	
E-198	21/198	1B/1B											
E-199	21/199	1B/1B									✓	10 ธ.ค. 64	
E-200	21/200	1B/1B											
E-201	21/201	1B/1B											
E-202	21/202	Studio									✓	23/2/64	

นตบุคคลอาคารชุด คอนโด (We Condo)
 รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอดยานพาหนะ มลิทธิ์

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
E-203	21/203	Studio								✓		10-8-64	
E-204	21/204	Studio											
E-205	21/205	Studio											
E-206	21/206	Studio											
E-207	21/207	Studio											
E-208	21/208	Studio											
E-209	21/209	Studio											
E-210	21/210	1B/1B											
E-211	21/211	Studio								✓		8/8/64	
E-212	21/212	Studio								✓		11/1/64	
E-213	21/213	Studio								✓		22/3/64	
E-214	21/214	Studio											
E-215	21/215	Studio								✓		24/07/64	
E-216	21/216	1B/1B											
E-217	21/217	Studio											
E-218	21/218	Studio											
E-219	21/219	Studio											
E-220	21/220	Studio											
E-221	21/221	1B/1B											
E-222	21/222	1B/1B											
E-223	21/223	1B/1B											
E-224	21/224	1B/1B											
E-225	21/225	1B/1B								✓		12/12/64	
E-226	21/226	1B/1B											
E-227	21/227	1B/1B								✓		13/1/64	
E-228	21/228	1B/1B											

นตบุคคลอาคารชุด คอนโด (We Condo)
 รายการควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จอดยานพาหนะ มลิทธิ์

Sticker No.	ห้องชุดเลขที่	Type	ชื่อ-สกุล ผู้รับผิดชอบ	รถยนต์ (สีขาว)			รถจักรยานยนต์ (สีฟ้า)			สถานะ		วันเดือนปี	หมายเหตุ
				เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เลขทะเบียนรถ	เจ้าของ	ผู้เช่า		
E-229	21/229	1B/1B											
E-230	21/230	2B/1B											
E-2302	21/230	2B/1B											
E-231	21/231	1B/1B											
E-232	21/232	1B/1B											
E-233	21/233	1B/1B											
E-234	21/234	1B/1B								✓		09/05/65	
E-235	21/235	1B/1B											
E-236	21/236	Studio											
E-237	21/237	Studio								✓	✓	9/1/64	
E-238	21/238	Studio								✓		22/8/64	
E-239	21/239	Studio											
E-240	21/240	Studio											
E-241	21/241	Studio											
E-242	21/242	Studio											
E-243	21/243	Studio											
E-244	21/244	1B/1B											
E-245	21/245	1B/1B											
E-246	21/246	Studio											
E-247	21/247	Studio											
E-248	21/248	Studio											
E-249	21/249	Studio											
E-2492	21/249	"											

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน มกราคม 2566
วี คอนโด

ประกาศ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566

แผนการบำรุงประจำปี 2566

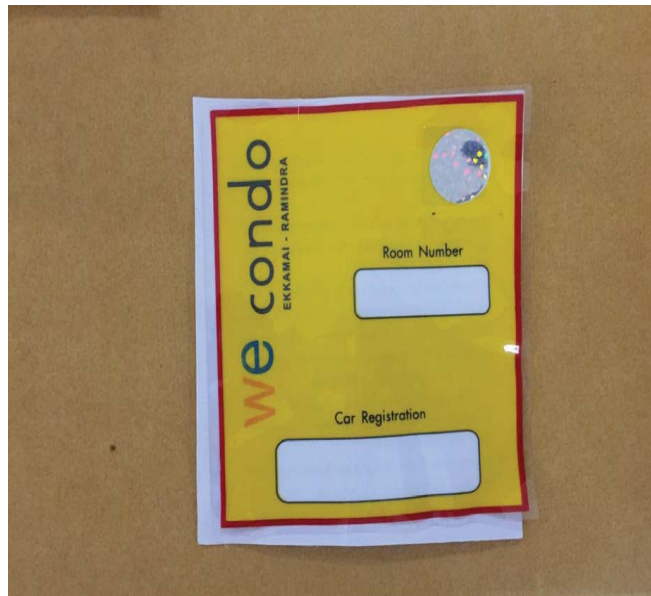
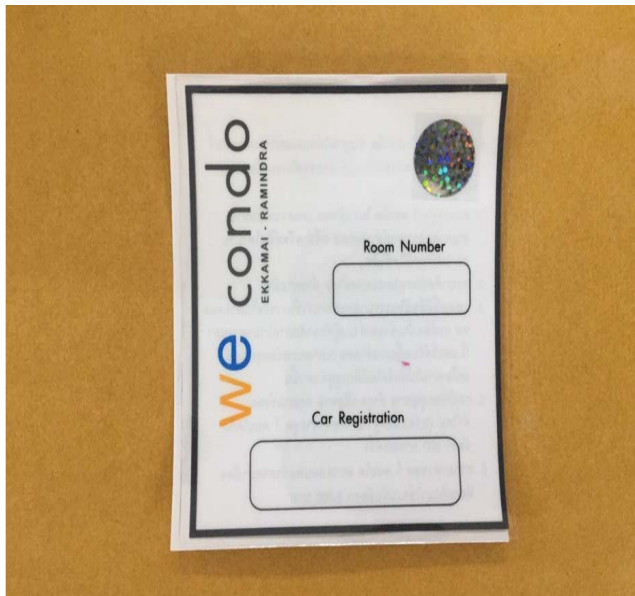
No.	แผนการบำรุงประจำปี 2565	ช่วงเวลา	สถานะ
1	จัดกิจกรรมตรุษจีนประจำปี 2566	เดือน ม.ค. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
2	จัดซื้อ Module ทดแทนชุดเดิมที่ชำรุด	เดือน ม.ค. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
3	ซ่อมแซมปั้มระบบแรงดันน้ำประปา (Booster pump)	เดือน ม.ค. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
4	จัดซื้อหลอดไฟแสงสว่างส่วนกลาง	เดือน ม.ค. 66	อยู่ระหว่างดำเนินการ
5	ปรับปรุงท่อระบายน้ำทิ้งอาคาร B	เดือน ม.ค. 66	อยู่ระหว่างดำเนินการ
6	ซ่อมแซมปั้มน้ำบ่อน้ำพุ	เดือน ม.ค. 66	อยู่ระหว่างดำเนินการ
7	จัดซื้อหลอดไฟแสงสว่างส่วนกลาง	เดือน ม.ค. 66	อยู่ระหว่างดำเนินการ

งานบริการภายในห้องชุดและงานส่วนกลาง
ประจำเดือนมกราคม 2566 มีจำนวนทั้งสิ้น 20 งาน

งานส่วนกลาง		งานภายในห้องชุด	
ระบบงานไฟฟ้า	4 งาน	ระบบงานไฟฟ้า	2 งาน
ระบบงานประปาสุขาภิบาล	1 งาน	ระบบงานประปาสุขาภิบาล	11 งาน
ระบบงานปรับอากาศ	0 งาน	ระบบงานปรับอากาศ	0 งาน
ระบบงานอาคารและเฟอร์นิเจอร์	1 งาน	ระบบงานโทรศัพท์และทีวี	1 งาน
ระบบงานโทรศัพท์และทีวี	0 งาน	ระบบงานอื่น ๆ	0 งาน
ระบบงานอื่น ๆ	0 งาน	รวม / Total	14 งาน
รวม / Total	6 งาน		

งานภายในห้องชุด		งานภายนอก	
ระบบงานไฟฟ้า	2 งาน	ระบบงานไฟฟ้า	2 งาน
ระบบงานประปาสุขาภิบาล	11 งาน	ระบบงานประปาสุขาภิบาล	11 งาน
ระบบงานปรับอากาศ	0 งาน	ระบบงานปรับอากาศ	0 งาน
ระบบงานโทรศัพท์และทีวี	1 งาน	ระบบงานโทรศัพท์และทีวี	1 งาน
ระบบงานอื่น ๆ	0 งาน	ระบบงานอื่น ๆ	0 งาน
รวม / Total	14 งาน	รวม / Total	14 งาน

ตัวอย่างสติ๊กเกอร์สำหรับติดรถยนต์ของผู้พักอาศัย

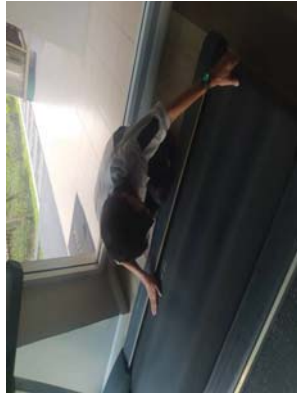




ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดดูแลก่อนบ่อน้ำพุ



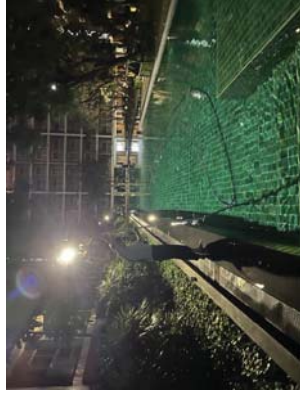
ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขท่อแอร์ดูดตันห้องพัฒนาสเปกโตรเมตริก A



ช่างอาคารดำเนินการตรวจเช็คเครื่องออกกำลังกายประจำสัปดาห์

รายงานผลการดำเนินการประจำเดือน

1. งานด้านซ่อมแซมและบำรุงรักษา



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาด ดูดตะกอนและตกใบไม้บริเวณสระบัวน้ำ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดตกใบไม้บ่อน้ำพุ



ช่างอาคารดำเนินการเติมคลอรีนปรับสภาพน้ำบ่อน้ำพุ



ช่างอาคารดำเนินการตรวจเช็ควงจรระบบ Booster pump บริเวณอาคาร A-E



ช่างอาคารดำเนินการตรวจเช็ควงจรระบบบ่อน้ำดิบบริเวณอาคาร A-E



ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนโมดูล Fire alarm บริเวณอาคาร B ชั้น 7 และอาคาร D ชั้น 1
ทดแทนของเดิมที่ชำรุด



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดถังกรองหอยตืดเหรียญ



ช่างอาคารดำเนินการพ่นยาประจำเดือน



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขติดตั้งลูกถ้วยถังเก็บน้ำได้ต้นไม่ทำงานบริเวณอาคาร C



ช่างอาคารดำเนินการติดตั้งปั๊มประจำสัปดาห์



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไข Mechanical Seal น้ำพุพุบริเวณอาคาร B และ E

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการตรวจสอบไฟฉุกเฉิน, บั๊วหมั่นไฟ, ตู้ดับเพลิงประจำตึกนครกอม

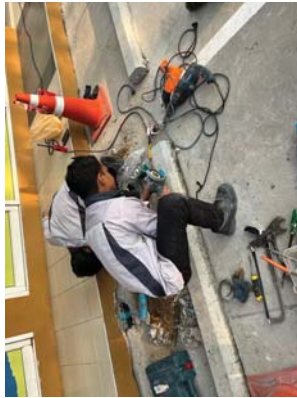


ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขประตูสียการชำรุดบริเวณอาคาร D

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนโคมไฟส่องสว่างภายในห้องพินแดนสบริเวณอาคาร A



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขท่อน้ำที่แตกได้พื้นลานจอดรถบริเวณอาคาร A



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขชักโครกน้ำไหลตลอดบริเวณห้องน้ำชายอาคาร A



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขท่อน้ำที่แตกได้พื้นลานจอดรถบริเวณอาคาร E



ช่างอาคารดำเนินการปูกระเบื้องที่แตกบริเวณทางเดินอาคาร A



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขเมื่อจับประตูที่ชำรุดบริเวณอาคาร B



ช่างอาคารดำเนินการติดตั้งขอยึดรางน้ำใน บริเวณทางเดินอาคาร A



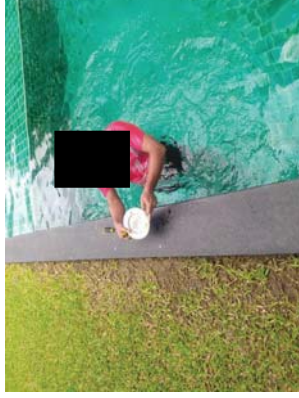
ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดระเบียบห้อง MDB บริเวณอาคาร B-E



ผู้รับเหมาบริษัท Arrow Energy เข้าสำรวจพื้นที่ เพื่อทำใบเสนอราคาติดตั้งระบบ Ev Charger



ช่างอาคารดำเนินการปรับปรุงทาสีแผ่นเสียบธง บริเวณป้ายด้านหน้าโครงการ



ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนไฟส่องสว่างใต้หน้า บริเวณสระว่ายน้ำ



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขท่อน้ำพุนแตก บริเวณอาคาร C และ D

2. งานด้านบริหาร



ฝ่ายจัดการฯ จัดกิจกรรมเทศกาลตรุษจีนประจำปี 2566



ผู้รับเหมาบริษัท ซีเค สمارท์ เข้าติดตั้งเครื่อง DVR และกล้อง CCTV บริเวณอาคาร A และ D



ผู้รับเหมาบริษัท อีดาที เข้าเปลี่ยนปุ่มกดหน้าลิฟต์โดยสายที่ชำรุด บริเวณชั้น 7 อาคาร A

4. งานด้านความสะอาด



พนักงานรักษาความสะอาด ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง เน้นย้ำเพิ่มความถี่ในบริเวณที่เป็นจุดสัมผัส

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

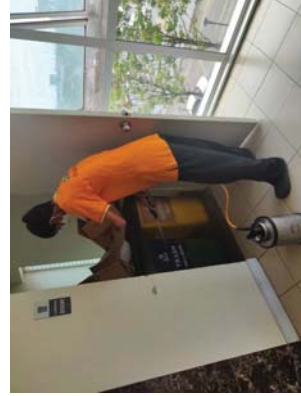
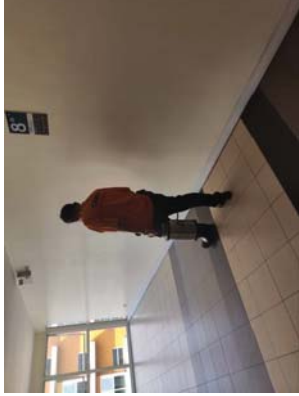
3. งานด้านรักษาความปลอดภัย



รวมแถวพนักงานรักษาความปลอดภัย
เพื่อมอบหมายนโยบายงานด้านรักษาความปลอดภัยในอาคารอย่างเคร่งครัด

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

6. งานด้านกำจัดแมลง



พนักงานกำจัดแมลง เจ้าของเงินการกำจัดแมลงในพื้นที่ส่วนกลางและห้องชุดประจำเดือน

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

5. งานด้านดูแลสวน



พนักงานดูแลสวน ดำเนินการตัดแต่ง, รดน้ำและฉีดยากำจัดแมลงต้นไม้รอบโครงการ

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2566
วี คอนโด

ประกาศ วันที่ 8 มีนาคม 2566

แผนการบำรุงประจำปี 2566

No.	แผนการบำรุงประจำปี 2566	ช่วงเวลา	สถานะ
1	จัดกิจกรรมตรุษจีนประจำปี 2566	เดือน ม.ค. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
2	จัดซื้อ Module ทดแทนชุดเดิมที่ชำรุด	เดือน ม.ค. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
3	ซ่อมแซมปั้มน้ำระบบแรงดันน้ำประปา (Booster pump)	เดือน ม.ค. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
4	ปรับปรุงท่อระบายน้ำที่อาคาร B	เดือน ม.ค. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
5	จัดซื้อหลอดไฟแสงสว่างส่วนกลาง	เดือน ม.ค. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
6	ซ่อมแซมปั้มน้ำบ่อน้ำพุ	เดือน ม.ค. 66	อยู่ระหว่างดำเนินการ
7	จัดซื้อเคมีภัณฑ์สระว่ายน้ำ	เดือน ก.พ. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
8	ปรับปรุงทาสีเส้นจราจรรอบๆ โครงการ	เดือน ก.พ. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

งานบริการภายในห้องชุดและงานส่วนกลาง
ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2566 มีจำนวนทั้งสิ้น 33 งาน

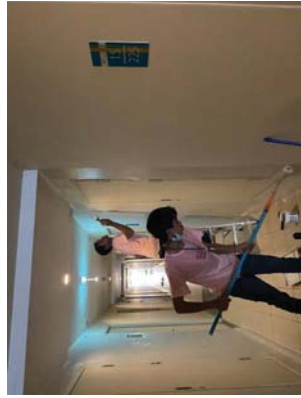
งานส่วนกลาง		งานภายในห้องชุด	
ระบบงานไฟฟ้า	0 งาน	ระบบงานไฟฟ้า	5 งาน
ระบบงานประปาสุขาภิบาล	3 งาน	ระบบงานประปาสุขาภิบาล	11 งาน
ระบบงานปรับอากาศ	0 งาน	ระบบงานปรับอากาศ	2 งาน
ระบบงานอาคารและเฟอร์นิเจอร์	1 งาน	ระบบงานโทรศัพท์และทีวี	0 งาน
ระบบงานโทรศัพท์และทีวี	0 งาน	ระบบงานอื่น ๆ	3 งาน
ระบบงานอื่น ๆ	8 งาน	รวม / Total	21 งาน
รวม / Total	12 งาน		

7. การจัดเก็บค่าใช้จ่าย
จำนวนห้องชุดที่ค้างชำระค่าส่วนกลาง, ค่าประกันภัยอาคาร และบำรุงรักษาลิฟต์ ประจำปี 2566 ณ วันที่ 31 มกราคม 2566 จำนวน 524 ห้อง จาก 1,168 ห้อง หรือคิดเป็น 44.86% ของจำนวนเงิน ที่เรียกเก็บทั้งหมด

8. แผนการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์เดือน กุมภาพันธ์ 2566
- กำหนดแผนงานเข้าตักแต่งสวนรอบโครงการ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2566 รอบที่ 1 ในวันพฤหัสบดีที่ 9 กุมภาพันธ์ 2566
 - รอบที่ 2 ในวันพฤหัสบดีที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566
 - ประกาศระงับการให้บริการให้บริการนำประปาสำหรับห้องชุดที่ค้างชำระเกิน 2 เดือน โดยดำเนินการปิดน้ำ ในวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566
 - ประกาศดำเนินการตรวจเช็คระบบสัญญาณภายในวันจันทร์ที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566 ตั้งแต่เวลา 10.00-12.00 น.
 - กำหนดฉีดปลวก แมลงบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2566ในวันเสาร์ที่ 25 กุมภาพันธ์ 2566 ตั้งแต่เวลา 13.00 – 14.00 น. โดย บริษัท บางกอก เพสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์ให้บริษัท บางกอก เพสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด เข้าดำเนินการฉีดยากำจัดปลวกและแมลงภายในห้องชุด กรุณาติดต่อสำนักงานนิติบุคคล ภายในวันศุกร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566



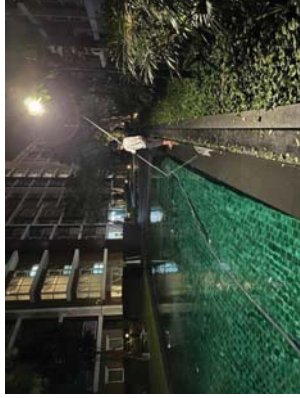
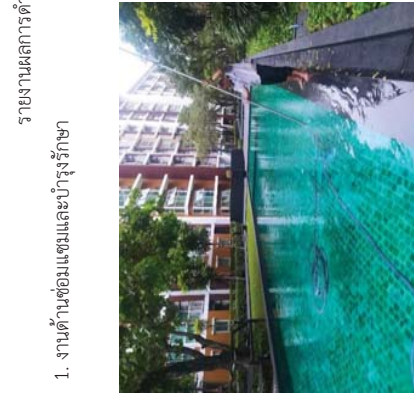
ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดคอนกรีต



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดส่วนกลางที่สระว่ายน้ำอาคาร B ชั้น 8



ช่างอาคารดำเนินการตรวจสอบเครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาด ดูดตะกอนและตกใบไม้บริเวณสระว่ายน้ำ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดถังเก็บน้ำ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดเป็นชั้น 2 บริเวณอาคาร B-E



ช่างอาคารดำเนินการตรวจเช็ค และเติมน้ำมันระบบ Booster pump บริเวณอาคาร A-E



ช่างอาคารดำเนินการตรวจเช็ควัดกระแสระบบบ่อน้ำบริเวณอาคาร A-E



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดห้องระบบ CCTV บริเวณอาคาร A-E



ช่างอาคารดำเนินการปรับปรุงทาสีกรอบไฟส่องสว่างทางเดินหน้าลิฟต์โดยสารบริเวณอาคาร C



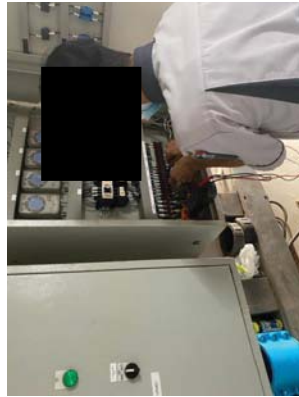
ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดถังถังลอยตเหี่ยญ



ช่างอาคารดำเนินการฟื้นฟูประจําเดือน



ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนเกลจวัดแรงดันถังกรองสรว่ายน้ำทดแทนของเดิมที่ชำรุด



ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยน Capacitor บั้มสรว่ายน้ำทดแทนของเดิมที่ชำรุด



ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนสายฉีดชำระห้องน้ำชายห้องฟิตเนสทดแทนของเดิมที่ชำรุด



ช่างอาคารดำเนินการตรวจเช็คไฟฉุกเฉิน, ป้ายหนีไฟ, ตู้ดับเพลิงประจำตึกอนุภูมิพันธ์



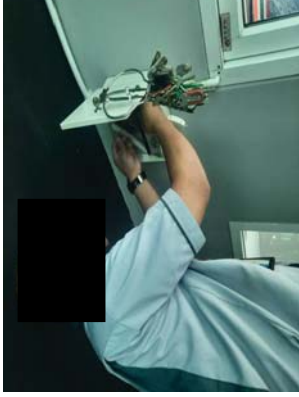
ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขปัญหาน้ำหยดจากเครื่องปรับอากาศบริเวณห้องฟิตเนส



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขท่อน้ำแตก บริเวณบ่อน้ำพุด้านหลังอาคาร C



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขประตูที่ยังปิดไม่สนิทบริเวณอาคาร E



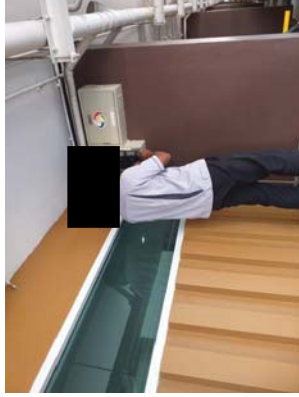
ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขเครื่องสแกนบัตรศึยการผ่านประตูที่ชำรุดบริเวณห้องฟิตเนส



ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟส่องสว่างบริเวณล็อบบี้อาคาร B



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขเสาไฟส่องรอบโครงการที่ชำรุด



ช่างอาคารดำเนินการตรวจสอบสวิตช์ระบบสัญญาณกล้อง CCTV



ช่างอาคารดำเนินการทาสีเส้นจราจรห้ามจอดบริเวณด้านหน้าโครงการ



ช่างอาคารดำเนินการปรับปรุงทาสีถังเก็บน้ำบริเวณอาคาร A-E



ช่างอาคารดำเนินการเติมจุลินทรีย์ฟอสโฟไรมัน บริเวณอาคาร A-E



ช่างอาคารดำเนินการตักไขมันประจําสัปดาห์



ช่างอาคารดำเนินการตรวจเช็คมอเตอร์ปั๊ม Submersible Pump No.2 สาเหตุเนื่องจากขดลวดขาด



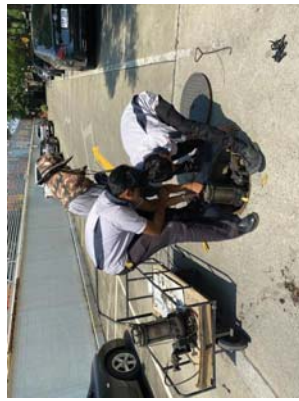
ฝ่าย PM ของบริษัทพลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เข้าตรวจสอบเช็คระบบ CWP และระบบบ่อน้ำเสียตามแผนงาน



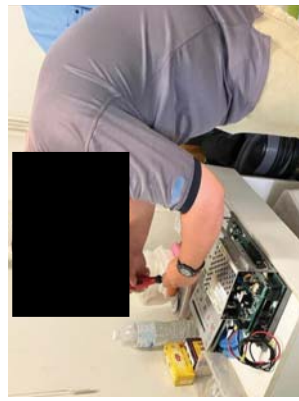
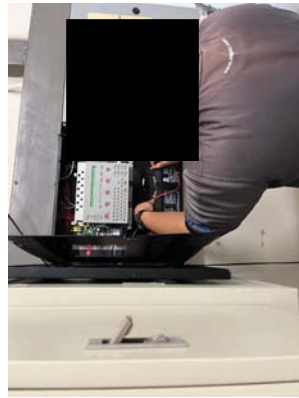
บริษัท ฮิตาชิฯ เข้าตรวจสอบเช็คระบบลิฟต์ประจำเดือน



ช่างอาคารดำเนินการตรวจสอบเช็คไฟแสงสว่างบันไดหนีไฟบริเวณอาคาร A-E

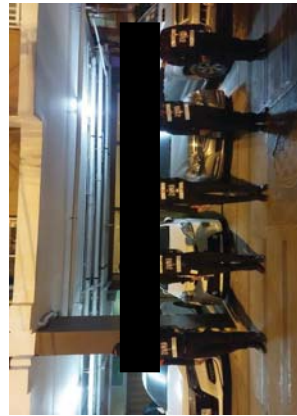


ช่างอาคารดำเนินการตรวจสอบเช็ค Aerator Pump No.2 เนื่องจากกระแสสูง สาเหตุเกิดจากมีถุงพลาสติกติดใบพัด



ผู้รับเหมาบริษัท แมคพายฯ เข้ามาติดตั้งบอร์ด Fire Alarm บริเวณอาคาร E ทดแทนของเดิมที่ชำรุด

3. งานด้านรักษาความปลอดภัย



รวมแถวพนักงานรักษาความปลอดภัย
เพื่อมอบหมายนโยบายงานด้านรักษาความปลอดภัยในอาคารอย่างเคร่งครัด

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

2. งานด้านบริหาร



ฝ่ายจัดการฯ จัดกิจกรรมเทศกาลวาเลนไทน์ประจำปี 2566

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

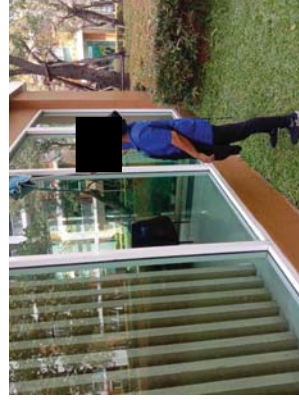
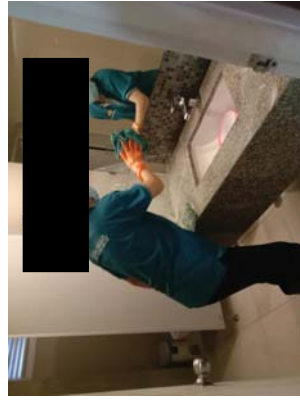
5. งานด้านดูแลสวน



พนักงานดูแลสวน ดำเนินการตัดแต่ง รดน้ำและฉีดยากำจัดแมลงตั้งแต่ไม่รอบโครงการ

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

4. งานด้านความสะอาด



พนักงานรักษาความสะอาด ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง เน้นย้ำเพิ่มความถี่บริเวณที่เป็นจุดสัมผัสได้

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

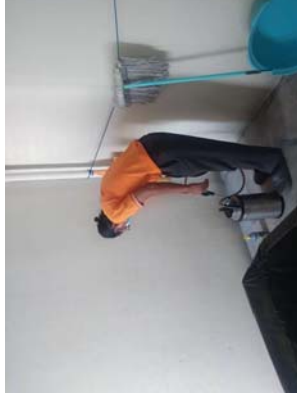
7. การจัดเก็บค่าใช้จ่าย

จำนวนห้องชุดที่ค้างชำระค่าส่วนกลาง, ค่าประกันภัยอาคาร และบำรุงรักษาลิฟต์ ประจำปี 2566 ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 จำนวน 520 ห้อง จาก 1,168 ห้อง หรือคิดเป็น 44.52% ของจำนวนเงินที่เรียกเก็บทั้งหมด

8. แผนการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์เดือน มีนาคม 2566

- กำหนดแผนงานเข้าดัดแปลงรอบโครงการ ประจำปีเดือน มีนาคม 2566 รอบที่ 1 ในวันพฤหัสบดีที่ 9 มีนาคม 2566
- รอบที่ 2 ในวันพฤหัสบดีที่ 23 มีนาคม 2566
- ประกาศสำนักงานนิติบุคคลฯ ปิดทำการวันมาฆบูชา ในวันที่ 6 มีนาคม 2566
- ประกาศประกาศ Update ข้อมูลสถิติเกอร์รยนด์ และการใช้งานบลูทูธสำหรับผ่านไม้กระดาน โดยขอให้ท่านนำสถิติเกอร์รี่ที่แสดงสถิติจอร์จอร์กายในโครงการ และ บลูทูธ สำหรับผ่านไม้กระดานลงทะเบียนตามสิทธิ์การจราจร ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดวิ คอนโด ตั้งแต่วันที่ 15 มีนาคม - 15 พฤษภาคม 2566 เวลา 8.00 น. - 18.00 น.
- ประกาศระงับการให้บริการให้บริกรนำกระเป๋าสำหรับห้องชุดที่ค้างชำระเงิน 2 เดือน โดยดำเนินการปิดน้ำในวันที่ 17 มีนาคม 2566
- กำหนดฮิลด์ปาร์ค แผลง บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ประจำปีเดือน มีนาคม 2566 ในวันเสาร์ที่ 25 มีนาคม 2566 ตั้งแต่เวลา 13.00 – 14.00 น. โดย บริษัท บางกอก เฟสท์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์ให้บริษัท บางกอก เฟสท์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด เข้าดำเนินการติดต่อกับลูกค้าและแมลงภายในห้องชุด กรุณาติดต่อสำนักงานนิติบุคคล ภายในวันศุกร์ที่ 24 มีนาคม 2566

6. งานด้านกำจัดแมลง



พนักงานกำจัดแมลง เข้าดำเนินการกำจัดแมลงในพื้นที่ส่วนกลางและห้องชุดประจำปีเดือน

รายงานผลการดำเนินงานประจำปี 2566

1. งานด้านซ่อมแซมและบำรุงรักษา



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาด อุดตะกอนและตักไปไม่บริเวณสระว่ายน้ำ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดตักไปไม่บ่อน้ำพุ



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขเสาเข็มชนบริเวณลานจอดรถอาคาร D ที่ชำรุด

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี 2566

รี คอนโด

ประกาศ วันที่ 10 เมษายน 2566

แผนการบำรุงประจำปี 2566

No.	แผนการบำรุงประจำปี 2566	ช่วงเวลา	สถานะ
1	จัดกิจกรรมตรุษจีนประจำปี 2566	เดือน ม.ค. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
2	จัดซื้อ Module ทดแทนชุดเดิมที่ชำรุด	เดือน ม.ค. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
3	ซ่อมแซมปั้มน้ำระบบแรงดันน้ำประปา (Booster pump)	เดือน ม.ค. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
4	ปรับปรุงท่อระบายน้ำทั้งอาคาร B	เดือน ม.ค. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
5	จัดซื้อหลอดไฟแสงสว่างส่วนกลาง	เดือน ม.ค. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
6	ซ่อมแซมปั้มน้ำบ่อน้ำพุ	เดือน ม.ค. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
7	จัดซื้อเคมีภัณฑ์สระว่ายน้ำ	เดือน ก.พ. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
8	ปรับปรุงทาสีเส้นจราจรรอบๆ โครงการ	เดือน ก.พ. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
9	ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสียครั้งที่ 1/2566	เดือน มี.ค. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
10	จัดซื้อเคมีภัณฑ์ปรับสภาพน้ำ : คลอรีน สำหรับบ่อน้ำพุ - น้ำตก	เดือน มี.ค. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
11	จัดซื้ออุปกรณ์ตรึงที่จอดรถ	เดือน มี.ค. 66	อยู่ระหว่างดำเนินการ

งานบริการภายในห้องชุดและงานส่วนกลาง
ประจำปี 2566 มีจำนวนทั้งสิ้น 24 งาน

งานส่วนกลาง	
ระบบงานไฟฟ้า	0 งาน
ระบบงานประปาสุขาภิบาล	4 งาน
ระบบงานรับอากาศ	0 งาน
ระบบงานอาคารและเฟอร์นิเจอร์	0 งาน
ระบบงานโทรศัพท์และทีวี	0 งาน
ระบบงานอื่น ๆ	0 งาน
รวม / Total	4 งาน

งานภายในห้องชุด	
ระบบงานไฟฟ้า	2 งาน
ระบบงานประปาสุขาภิบาล	10 งาน
ระบบงานรับอากาศ	2 งาน
ระบบงานโทรศัพท์และทีวี	0 งาน
ระบบงานอื่น ๆ	6 งาน
รวม / Total	20 งาน



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศบริเวณอาคาร A



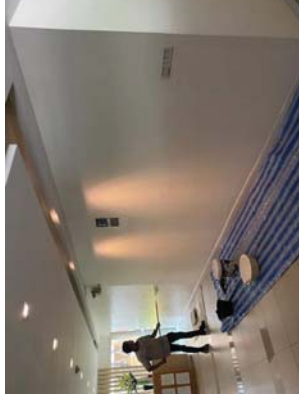
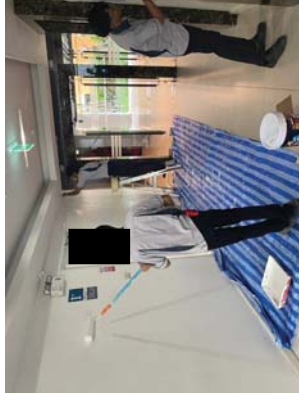
ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดถังล้างรถยนต์เหรียญ



ช่างอาคารดำเนินการพ่นยาประจำเดือน



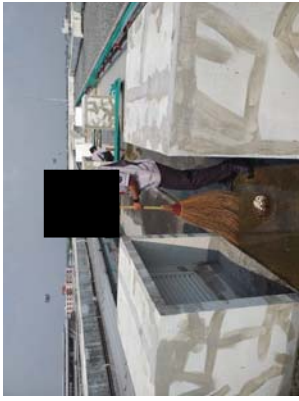
ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดตะกอนบ่อน้ำพุ



ช่างอาคารดำเนินการปรับปรุงทาสีผนังเหล็กโดยสภาริเวณอาคาร A-E ชั้น 1



ช่างอาคารดำเนินการตรวจสอบเครื่องออกกำลังกายประจำสัปดาห์



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดทั้ง บริเวณดาดฟ้าอาคาร A-E



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดห้องปั๊มสรวายน้ำ



PLUS+
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการตรวจเช็คไฟฉุกเฉิน, ป้ายหนีไฟ, ตู้ดับเพลิงประจำเดือนมีนาคม

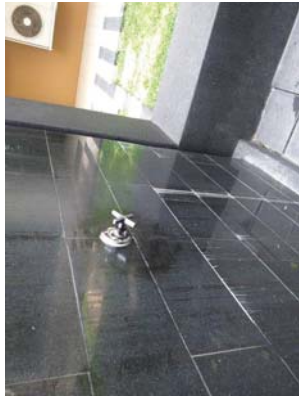


ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขท่อรั่วที่แตกบริเวณบ่อน้ำพุ

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนหัวก๊อกลงด้วยบริเวณสรวายน้ำทดแทนของเดิมที่ชำรุด



ช่างอาคารดำเนินการติดตั้งหมั่นประจําสําดํา



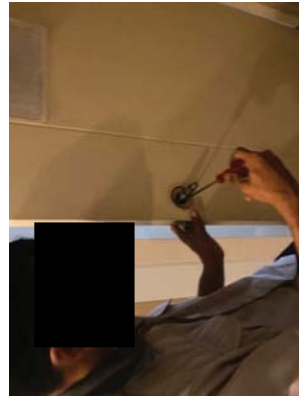
ผู้รับเหมา บริษัท แอร์โรว์ ฟอว์เวิร์ดส์ จำกัด เข้าสำรวจหน้างานติดตั้งระบบ EV Charger



ช่างอาคารดำเนินการเจาะรูกระถางต้นไม้ เพื่อระบายน้ำซึ่งบริเวณหลังบ่อมรก.



ช่างอาคารดำเนินการตรวจสอบ และแก้ไขมอเตอร์ปั้มสรวายน้ำที่ชำรุด

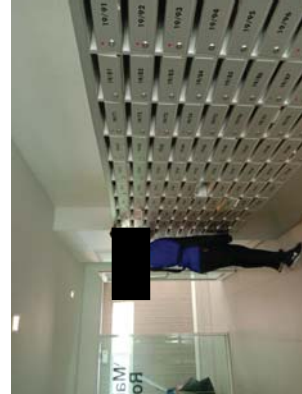


ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนลูบปิดประตูห้องน้ำฟิตเนสชาย-หญิง ที่ชำรุด



รวมแถวพนักงานรักษาความปลอดภัย
เพื่อมอบหมายนโยบายงานด้านการรักษาความปลอดภัยในอาคารอย่างเคร่งครัด

3. งานด้านความสะอาด



PLUS+
LIVING MANAGEMENT



ผู้รับเหมาบริษัท นพเสรา เข้าติดตั้งปั๊มบำบัดบริเวณอาคาร B ที่ชำรุด

2. งานด้านรักษาความปลอดภัย



PLUS+
LIVING MANAGEMENT



พนักงานจัดแต่ง รดน้ำและตัดหญ้าบริเวณรอบโครงการ



5. งานด้านกำจัดแมลง



พนักงานรักษาความสะอาด ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง เน้นย้ำเพิ่มความถี่ในบริเวณที่เป็นจุดสัมผัส

4. งานด้านดูแลสวน



ประกาศ วันที่ 5 พฤษภาคม 2566

แผนการบำรุงประจำปี 2566

No.	แผนการบำรุงประจำปี 2566	ช่วงเวลา	สถานะ
1	จัดกิจกรรมรณรงค์ประจำปี 2566	เดือน ม.ค. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
2	จัดซื้อ Module ทดแทนชุดเดิมที่ชำรุด	เดือน ม.ค. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
3	ซ่อมแซมปั๊มระบบแรงดันน้ำประปา (Booster pump)	เดือน ม.ค. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
4	ปรับปรุงท่อระบายน้ำห้องอาคาร B	เดือน ม.ค. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
5	จัดซื้อหลอดไฟแสงสว่างส่วนกลาง	เดือน ม.ค. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
6	ซ่อมแซมปั๊มน้ำ	เดือน ม.ค. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
7	จัดซื้อเคมีภัณฑ์สระว่ายน้ำ	เดือน ก.พ. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
8	ปรับปรุงทาสีเส้นจราจรรอบๆ โครงการ	เดือน ก.พ. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
9	ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสี้ยวครั้งที่ 1/2566	เดือน มี.ค. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
10	จัดซื้อเคมีภัณฑ์รับสภาพน้ำ : คลอรีน สารปรับบ่อน้ำพุ - น้ำตก	เดือน มี.ค. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
11	จัดซื้ออุปกรณ์ป้องกันท่ออุดตัน	เดือน มี.ค. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
12	จัดกิจกรรมสงฆ์พระเนื่องในเทศกาลวันสงกรานต์	เดือน เม.ย. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
13	จัดซื้อ Emergency Light	เดือน เม.ย. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

งานบริการภายในห้องชุดและงานส่วนกลาง
ประจำเดือนเมษายน 2566 มีจำนวนทั้งสิ้น 21 งาน

งานส่วนกลาง			งานภายในห้องชุด	
ระบบงานไฟฟ้า	3	งาน	ระบบงานไฟฟ้า	3
ระบบงานประปาสุขาภิบาล	1	งาน	ระบบงานประปาสุขาภิบาล	7
ระบบงานปรับอากาศ	0	งาน	ระบบงานปรับอากาศ	1
ระบบงานอาคารและเฟอร์นิเจอร์	0	งาน	ระบบงานโทรศัพท์และทีวี	2
ระบบงานโทรศัพท์และทีวี	0	งาน	ระบบงานอื่น ๆ	3
ระบบงานอื่น ๆ	1	งาน	รวม / Total	16
รวม / Total	5	งาน		



พนักงานจัดแมลง เข้าดำเนินการกำจัดแมลงในพื้นที่ส่วนกลางและห้องชุดประจำเดือน

6. การจัดเก็บค่าใช้จ่าย
จำนวนห้องชุดที่ค้างชำระค่าส่วนกลาง, ค่าประกันภัยอาคาร และบำรุงรักษาทรัพย์ ประจำปี 2566 ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566 จำนวน 515 ห้อง หรือคิดเป็น 44.09% ของจำนวนเงินที่เรียกเก็บทั้งหมด

7. แผนการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์เดือน เมษายน 2566

- ประกาศการเปลี่ยนแปลงผู้จัดการปฏิบัติการใหม่เป็น นายธัญยศุต บ่อทราย ตั้งแต่ใน 16 เมษายน 2566 เป็นต้นไป

- กำหนดแผนงานเข้าตกแต่งสวนรอบโครงการ ประจำเดือน มีนาคม 2566

รอบที่ 1 ในวันพฤหัสบดีที่ 9 มีนาคม 2566

รอบที่ 2 ในวันพฤหัสบดีที่ 23 มีนาคม 2566

- ประกาศประกาศ Update ข้อมูลสถิติเกอรรอยบด์ และการใช้งานบลูทูธสำหรับผ่านไมกระดก โดยขอให้ท่านนำสถิติเกอร์ที่ใช้แสดงสถิติจอร์นภายในโครงการ และ บลูทูธ สำหรับผ่านไมกระดกมาลงทะเบียนตามลิ้งค์การจอร์น ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดวี คอนโด ตั้งแต่วันที่ 15 มีนาคม - 15 พฤษภาคม 2566 เวลา 8.00 น. - 18.00 น.

- ประกาศปิดปรับปรุงสระว่ายน้ำชั่วคราวตั้งแต่วันที่ 15 - 31 มีนาคม 2566 เป็นเวลา 15 วัน เพื่อทำการซ่อมบำรุงรักษากระเบื้องสระว่ายน้ำของส่วนกลางที่ชำรุด

- ประกาศระงับการให้บริการน้ำประปาสำหรับห้องชุดที่ค้างชำระเกิน 2 เดือน โดยดำเนินการปิดน้ำในวันที่ 17 เมษายน 2566

- กำหนดฉีดปลวก แมลง บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ประจำเดือน เมษายน 2566 ในวันเสาร์ที่ 29 เมษายน 2566 ตั้งแต่เวลา 13.00 - 14.00 น. โดย บริษัท บางกอก เพสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด ทำน้จ้างซ่อมร่วมและผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์ให้บริษัท บางกอก เพสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด เข้าดำเนินการฉีดยาก็ัดปลวกและแมลงภายในห้องชุด กรุณาติดต่อสำนักงานนิติบุคคล ภายในวันศุกร์ที่ 28 เมษายน 2566



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดตู้กรองบ่อน้ำพุ



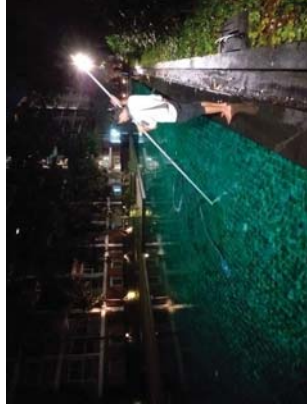
ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดถังส่งส้วม



ช่างอาคารดำเนินการตรวจเช็คเครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง

1. งานด้านซ่อมแซมและบำรุงรักษา

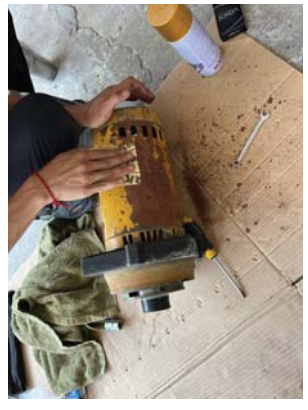
รายงานผลการดำเนินการประจำวัน



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดตู้กรองบ่อน้ำพุ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดถังไม่บ่อน้ำพุ



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนลูกปืนปั๊มกรองส้วมที่ชำรุด



ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนก๊อกน้ำห้องล้าง ซึ่งถังล้าง บริเวณอาคาร E ทดแทนของเดิมที่ชำรุด



ช่างอาคารดำเนินการเติมเกลือปรับสภาพสระว่ายน้ำ



ช่างอาคารดำเนินการตักใบประแจสับดาห์



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ และเติมน้ำยาเครื่องปรับอากาศส่วนกลาง



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดถังล้างหยอดเหรียญ



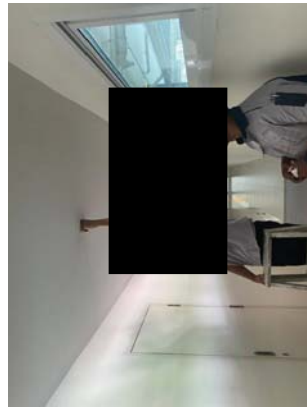
ช่างอาคารดำเนินการพ่นยาประจำเดือน



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขไฟส่องสว่างทางเดินส่วนกลาง บริเวณอาคาร B ชั้น 5



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขไฟส่องสว่างทางเดินส่วนกลาง บริเวณอาคาร D ชั้น 5



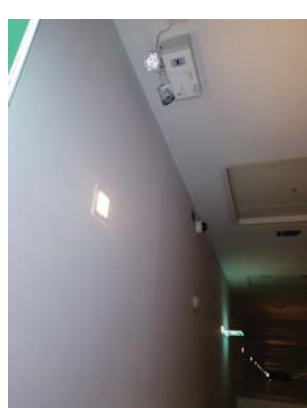
ช่างช่างอาคารดำเนินการแก้ไขไฟส่องสว่างทางเดินส่วนกลาง บริเวณอาคาร C ชั้น 1



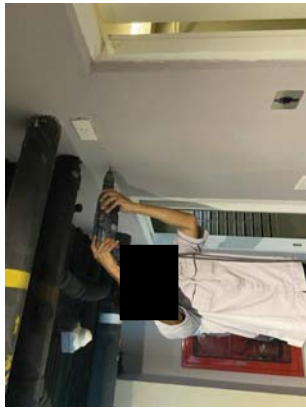
ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ บริเวณห้องพินเนส



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขประตูบานม้วนเปิด-ปิดไม่ได้ บริเวณห้องขยะ



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขไฟส่องสว่างทางเดินส่วนกลาง บริเวณอาคาร B ชั้น 3



ช่างอาคารดำเนินการติดตั้ง Emergency Light บริเวณหน้าห้องน้ำชายอาคาร A



ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนสายชำระ บริเวณห้องน้ำหญิงอาคาร A ทดแทนของเดิมที่ชำรุด



ช่างอาคารดำเนินการติดตั้ง Emergency Light บริเวณอาคาร B



ช่างอาคารดำเนินการทำการตรวจเช็ค และแก้ไขไฟแสงสว่างเบรกเกอร์ทริบ บริเวณห้องน้ำอาคาร C



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนไฟสปอร์ตไลท์ บริเวณทางเข้าออก ด้านหน้าโครงการ



ช่างอาคารดำเนินการทำฐานเสาไฟส่องสว่าง บริเวณบ่อน้ำด้านหน้าโครงการ



ช่างอาคารดำเนินการติดตั้งเส้น แก๊สเซอร์บายน้ำในพื้นที่ขักรุด บริเวณอาคาร E



ช่างอาคารดำเนินการติดตั้งเสาเข็มเหล็ก บริเวณทางเข้า-ออก ด้านหน้าโครงการ



ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนท่อปั๊มสรวายน้ำที่แตก บริเวณห้องปั๊มสรวายน้ำ



ช่างอาคารดำเนินการเดินท่อหมักจุลินทรีย์ บริเวณอาคาร A-E



ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนกระเบื้องที่แตกจำนวน 1 แผ่น บริเวณลิ้นชักบ่ออาคาร A



ช่างอาคารดำเนินการเดินท่อกักน้ำใหม่ บริเวณอาคาร B



ช่างอาคารดำเนินการตรวจสอบเครื่องสแกนบลูธูธไม่ทำงาน บริเวณทางเข้า-ออก ด้านหน้าโครงการ



ผู้รับเหมาดำเนินการเข้าเปลี่ยนใช้คูปองตู้ยกรัดเข้า-ออก บริเวณอาคาร D



บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์ แอนด์ แลบบอราตอรี จำกัด เข้าดำเนินการเก็บตัวอย่างน้ำเสียประจำปี 2566



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขเชื่อมล๊อตถังขยะที่ชำรุด บริเวณอาคาร A

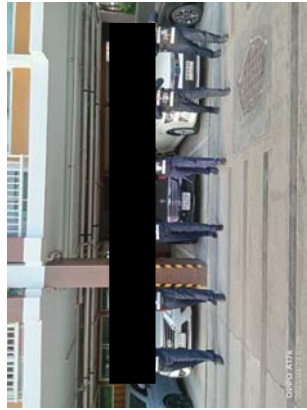


ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนลูกปืนมอเตอร์ปั๊มสระเวย์น้ำตัวที่ 2 เนื่องจากลูกปืนแตกบริเวณห้องปั๊มสระเวย์น้ำ



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไข Pump divo ที่ชำรุด

2. งานด้านรักษาความปลอดภัย



รวมแถวพนักงานรักษาความปลอดภัย
เพื่อมอบหมายนโยบายงานด้านการรักษาความปลอดภัยในอาคารอย่างเคร่งครัด

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



ผู้รับเหมาเข้าดำเนินการจัดทำพื้นที่ทรายล้างบริเวณทางเข้า-ออก ด้านหน้าโครงการ



ผู้รับเหมาเข้าดำเนินการเปลี่ยนไม้กันใหม่ บริเวณทางเข้า-ออก ด้านหน้าโครงการ ทดแทนของเดิมที่ชำรุด

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

4. งานด้านดูแลสวน



พนักงานดูแลสวน ดำเนินการตัดแต่ง, รดน้ำและฉีดยากำจัดแมลงตั้งแต่ไม่รอบโครงการ

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

3. งานด้านความสะอาด



พนักงานรักษาความสะอาด ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง เน้นย้ำเพิ่มความถี่ในบริเวณที่เป็นจุดสัมผัสได้

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

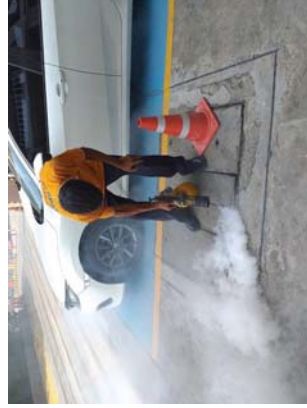
6. การจัดเก็บค่าใช้จ่าย

จำนวนห้องชุดที่ค้างชำระค่าส่วนกลาง, ค่าประกันภัยอาคาร และบำรุงรักษาไฟฟ้า ประจำปี 2566 ณ วันที่ 30 เมษายน 2566 จำนวน 515 ห้อง จาก 1,168 ห้อง หรือคิดเป็น 43.49% ของจำนวนเงินที่เรียกเก็บทั้งหมด

7. แผนการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์เดือน พฤษภาคม 2566

- ประกาศสำนักงานปิดทำการในวันหยุด เดือน พฤษภาคม 2566 ทั้งนี้ในวันดังกล่าว จะมีช่างปฏิบัติงาน 24 ชั่วโมงตามวันดังนี้
 - วันที่ 1 พฤษภาคม 2566 วันแรงงานแห่งชาติ
 - วันที่ 4 พฤษภาคม 2566 วันฉัตรมงคล
 - วันที่ 5 พฤษภาคม 2566 วันหยุดพิเศษ (เพิ่มเติม)
- กำหนดแผนงานเข้าตรวจตรวจสอบโครงการ ประจำปีเดือน พฤษภาคม 2566
 - รอบที่ 1 ในวันพฤหัสบดีที่ 11 พฤษภาคม 2566
 - รอบที่ 2 ในวันพฤหัสบดีที่ 25 พฤษภาคม 2566
- ประกาศ Update ข้อมูลสถิติการรณรงต์ และการใช้งานบลิทูลสำหรับผ่านไม่กระดก โดยขอให้ท่านนำสถิติเกอร์ที่ใช้แสดงสิทธิ์จอดรถภายในโครงการ และ บลิทูล สำหรับผ่านไม่กระดกมาลงทะเบียนตามสิทธิ์การจอดรถ ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดรี คอนโด ตั้งแต่วันที่ 15 มีนาคม - 15 พฤษภาคม 2566 เวลา 8.00 น. - 18.00 น.
- ประกาศระงับการให้บริการนำประปาสำหรับห้องชุดที่ค้างชำระเกิน 2 เดือน โดยดำเนินการปิดน้ำในวันที่ 17 พฤษภาคม 2566
- กำหนดตีตโปลก แมลง บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ประจำปีเดือน พฤษภาคม 2566 ในวันเสาร์ที่ 27 พฤษภาคม 2566 ตั้งแต่เวลา 13.00 – 14.00 น. โดย บริษัท บางกอก เพสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์ให้บริษัท บางกอก เพสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด เข้าดำเนินการฉีดยากกำจัดปลวกและแมลงภายในห้องชุด กรุณาดำเนินการนำบัตรใบปลิวติดล ภายใต้นิบัตรที่ 26 พฤษภาคม 2566

5. งานด้านกำจัดแมลง



พนักงานกำจัดแมลง เข้าดำเนินการกำจัดแมลงในพื้นที่ส่วนกลางและห้องชุดประจำเดือน

รายงานผลการดำเนินการประจำวัน
1. งานด้านซ่อมแซมและบำรุงรักษา



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาด ดูดตะกอนและตักใบไม้บริเวณสระว่ายน้ำ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดตักใบไม้บ่อน้ำพุ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดดูตะกอนบ่อน้ำพุ

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน พฤษภาคม 2566
วี คอนโด

ประกาศ วันที่ 7 มิถุนายน 2566

แผนการบำรุงประจำปี 2566

No.	แผนการบำรุงประจำปี 2566	ช่วงเวลา	สถานะ
1	จัดกิจกรรมตรุษจีนประจำปี 2566	เดือน พ.ค. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
2	ค่าบริการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย	เดือน พ.ค. 66	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
3	ซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี 2566	เดือน พ.ค. 66	อยู่ระหว่างดำเนินการซ่อมอพยพหนีไฟในวันที่ 9 กรกฎาคม 2566

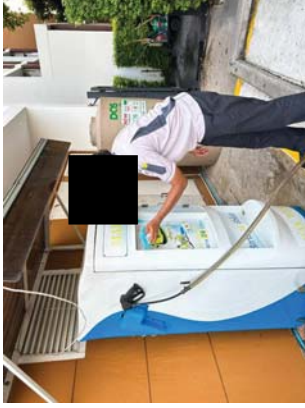
งานบริการภายในห้องชุดและงานส่วนกลาง
ประจำเดือนพฤษภาคม 2566 มีจำนวนทั้งสิ้น 19 งาน

งานส่วนกลาง		งานภายในห้องชุด	
ระบบงานไฟฟ้า	1 งาน	ระบบงานไฟฟ้า	3 งาน
ระบบงานประปาสุขาภิบาล	1 งาน	ระบบงานประปาสุขาภิบาล	5 งาน
ระบบงานรับอากาศ	0 งาน	ระบบงานรับอากาศ	1 งาน
ระบบงานอาคารและเฟอร์นิเจอร์	2 งาน	ระบบงานโทรศัพท์และทีวี	1 งาน
ระบบงานโทรศัพท์และทีวี	0 งาน	ระบบงานอื่น ๆ	4 งาน
รวม / Total	5 งาน	รวม / Total	15 งาน

งานภายในห้องชุด	
ระบบงานไฟฟ้า	3 งาน
ระบบงานประปาสุขาภิบาล	5 งาน
ระบบงานรับอากาศ	1 งาน
ระบบงานโทรศัพท์และทีวี	1 งาน
ระบบงานอื่น ๆ	4 งาน
รวม / Total	15 งาน



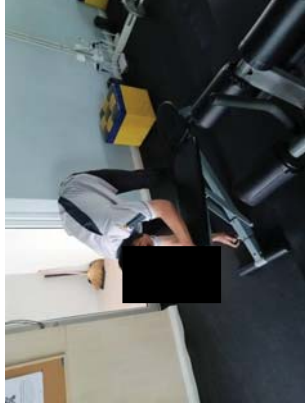
ช่างอาคารดำเนินการตรวจสอบเช็คไฟฉุกเฉิน, ป้ายหนีไฟ, ตู้ดับเพลิงประจำเดือน



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดตู้ถังหมอดเหตุเพลิง



ช่างอาคารดำเนินการพ่นยาฆ่าแมลง



ช่างอาคารดำเนินการตรวจเช็คเครื่องออกกำลังกายประจำสัปดาห์



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขเคเบิลไฟทางเดินส่วนกลางไม่ติด และเปลี่ยนหลอดไฟ บริเวณอาคาร C ชั้น 6



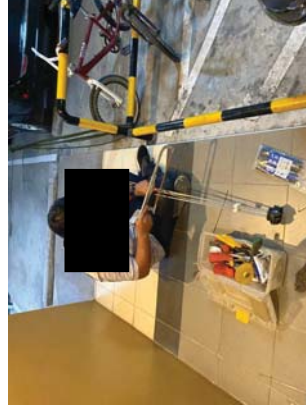
ช่างอาคารดำเนินการจัดดินทรอยของท่อ



ช่างอาคารดำเนินการทาสี และติดตั้งเสาไฟส่องสว่างบริเวณบ่อน้ำต้นน้ำโครงการ



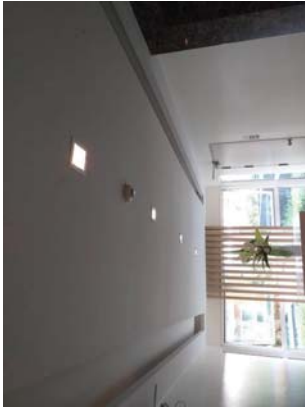
ช่างอาคารดำเนินการตักไขมันประจำสัปดาห์



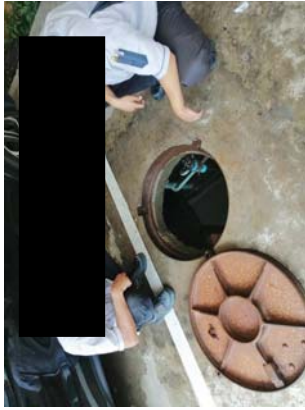
ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขท่อเล็กที่ทรุดพังบริเวณชั้นดาดฟ้าอาคาร C เนื่องจากน้ำล้นออก Overflow



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไข Float valve ปิดน้ำไม่อยู่บริเวณอาคาร C



ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟทางเดินส่วนกลาง บริเวณอาคาร B ชั้น 1-8



ช่างอาคารดำเนินการตรวจสอบน้ำล้นจากแทงค์น้ำดิบบริเวณอาคาร C



ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนโมดูลบริเวณอาคาร C ชั้น 4 หตแทนของเดิมที่ชำรุด



ช่างอาคารดำเนินการซ่อมแซมท่อน้ำทิ้ง RL เนื่องจากพื้นทรุด ท่อขาดบริเวณอาคาร E



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขไฟส่องสว่างต้นไม้ บริเวณอาคาร B



ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนลูกลอย และทำความสะอาด Float Valve บริเวณอาคาร E



ช่างอาคารดำเนินการทำการเปลี่ยนหลอดไฟลานจอดรถบริเวณอาคาร C



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขเสาน้ำมนต์ตะเกียบมีน้ำมนต์บริเวณศาลพระพรหม



ช่างอาคารดำเนินการตรวจเช็ค และแก้ไขรั้วซีมบนฝ้าเพดานชั้น 1 บริเวณอาคาร B



ช่างอาคารดำเนินการติดตั้งใส่สำหรับป้องกันคนเดินผ่านบริเวณหน้าโครงการ



ช่างอาคารดำเนินการทำสัญลักษณ์ ห้ามตรง บริเวณทางเข้า-ออก บ่อหลังโครงการ



ช่างอาคารดำเนินการปรับปรุงทาสีตู้คอนโทรลระบบกันไม่ทางเข้า-ออก บริเวณด้านหลังโครงการใหม่



ผู้รับเหมาบริษัท AIS เข้าดำเนินการเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุดภายในตู้ส่งสัญญาณบริเวณด้านฟ้าอาคาร A



ผู้รับเหมาบริษัท ทัทธา เข้าดำเนินการตรวจสอบอาคารประจำปี 2566



ผู้รับเหมา บริษัท แอร์ริว่า เข้าดำเนินการติดตั้ง EV Charger บริเวณอาคาร B



ช่างอาคารดำเนินการล้างทำความสะอาดหัวกรองปั๊มสรวายน้ำ

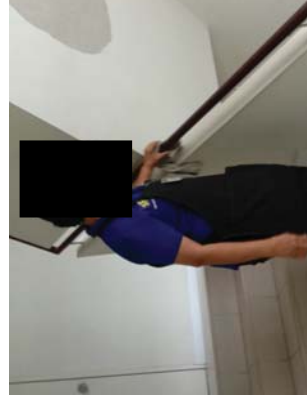


ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดห้อง MDB และบริเวณระเบียบอาคารA-E



ผู้รับเหมาเข้าดำเนินการติดตั้ง Aerator Pump 2 - SP-2 บริเวณอาคาร A และ อาคาร B

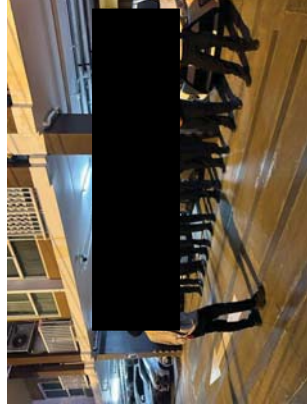
3. งานด้านความสะอาด



พนักงานรักษาความสะอาด ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง เน้นย้ำเพิ่มความถี่เป็นจุดสัมผัส

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

2. งานด้านรักษาความปลอดภัย



รวมแถวพนักงานรักษาความปลอดภัย
เพิ่มอพยพนโยบายงานด้านรักษาความปลอดภัยในอาคารอย่างเคร่งครัด

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

5. งานด้านกำจัดแมลง



พนักงานกำจัดแมลง เจ้าของดำเนินการกำจัดแมลงในพื้นที่ส่วนกลางและห้องชุดประจำเดือน

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

4. งานด้านดูแลสวน



พนักงานดูแลสวน ดำเนินการตัดแต่ง,รดน้ำและฉีดยากำจัดแมลงต้นไม้รอบโครงการ

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ										หน่วยงาน..... สว.ตบ. ๖๑			
เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๖													
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (kg.)			มีคือน้ำ	ปริมาณน้ำใช้ซ้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ	
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก๊วโซดาแอช	กรดเกลือ	เกลือ						
วันที่													
1	3.0	7.5	59.00	/					5471	2			
2	3.0	7.5	62.00	/					5472	1			
3	3.0	7.5	62.00	/					5473	1			
4	3.0	7.5	62.00	/					5474	1			
5	3	7.2	32.00	/					5475	1			
6	3	7.2	32.00	/					5476	1			
7	3	7.2	32.00	/					5477	1			
8	3	7.2	32.00	/					5478	1			
9	3	7.2	32.00	/					5479	2			
10	3	7.2	32.00	/					5480	1			
11	3	7.2	31.00	/					5481	1			
12	3	7.2	30.00	/					5482	0			
13	3	7.2	30.00	/					5483	1			
14	3	7.2	30.00	/					5484	1			
15	3	7.2	30.00	/					5485	2			
16	3	7.5	30.00	/					5486	2			
17	3	7.5	30.00	/					5487	2			
18	3	7.5	30.00	/					5488	2			
19	3	7.5	30.00	/					5489	1			
20	3	7.8	30.00	/					5490	2			
21	3	7.8	30.00	/					5491	2			
22	3	7.8	30.00	/					5492	2			
23	3	7.8	30.00	/					5493	2			
24	3	7.8	30.00	/					5494	1			
25	3	7.8	30.00	/					5495	2			
26	3	7.8	30.00	/					5496	2			
27	3	7.5	30.00	/					5497	2			
28	3	7.5	29.00	/					5498	2			
29	3	7.5	29.00	/					5499	2			
30	3	7.5	34.00	/					5500	2			
31	3	7.5	34.00	/					5501	4			
ตรวจสอบโดย										วันที่ 8/8/๖6			

6. การจัดเก็บค่าใช้จ่าย

จำนวนห้องชุดที่ค้างชำระค่าส่วนกลาง, ค่าประกันภัยอาคารถล่ม และบำรุงรักษาปี 2566 ณ วันที่ 30 พฤษภาคม 2566 จำนวน 510 ห้อง หักจาก 1,168 ห้อง หรือคิดเป็น 43.66% ของจำนวนเงินที่เรียกเก็บทั้งหมด

7. แผนการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์เดือน มิถุนายน 2566

- ประกาศสำนักงานปิดทำการในวันหยุด เดือน มิถุนายน 2566 ทั้งนี้ในวันดังกล่าว จะมีช่างปฏิบัติงาน 24 ชั่วโมง ตามวันดังนี้
- วันที่ 3 มิถุนายน 2566 วันวิสาขบูชา
- กำหนดแผนงานเข้าตรวจเช็คส่วนรอบโครงการ ประจำเดือน มิถุนายน 2566
- รอบที่ 1 ในวันพฤหัสบดีที่ 8 มิถุนายน 2566
- รอบที่ 2 ในวันพฤหัสบดีที่ 22 มิถุนายน 2566
- ประกาศระงับการให้บริการให้น้ำประปาสำหรับห้องชุดที่ค้างชำระเกิน 2 เดือน โดยดำเนินการปิดน้ำในวันที่ 19 มิถุนายน 2566
- กำหนดนัดเปิดล็อก แล่ง บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ประจำเดือน มิถุนายน 2566 ในวันเสาร์ที่ 24 มิถุนายน 2566 ตั้งแต่เวลา 13.00 – 14.00 น. โดย บริษัท บางกอก เพลสท์ แล่งแอนด์เพสท์ จำกัด ทำหน้าที่ของร่วมและผู้เกี่ยวข้องที่มีความประสงค์ให้บริษัท บางกอก เพลสท์ แล่งแอนด์เพสท์ จำกัด เข้าดำเนินการติดตั้งปลั๊กและแล่งภายในห้องชุด กรุณาติดต่อสำนักงานนิติบุคคล ภายในวันศุกร์ที่ 23 มิถุนายน 2566

เจดระเว็คสระวายน้ำ ผู้ดูแลได้..... เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖										หน่วยงาน ๗๐๖๔๑			
รายการ วันที่	ค่าเคมีสระวายน้ำ			สถานะ			ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			มีเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้ น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ				
1	3	7.5	4600							5793	๓		
2	3	7.5	4600							5716	5		
3	3	7.2	4500							5801	3		
4	3	7.2	4500							5804	3		
5	3	7.2	45๐๐							5807	3		
6	3	7.2	4๙๐๐							5809	2		
7	3	7.2	45๐๐							5812	3		
8	3	7.2	45๐๐							5814	2		
9	3	7.2	47๐๐							5817	3		
10	3	7.2	4400							5820	3		
11	3	7.2	4400							5822	2		
12	3	7.2	4400							5824	2		
13	3	7.2	4400							5826	2		
14	3	7.2	44๐๐							582๐	4		
15	3	7.2	4400							5833	3		
16	3	7.2	4400							5835	2		
17	3	7.2	4900							5837	2		
18	3	7.2	4500							5839	2:		
19	3	7.2	4400							5842	3		
20	3	7.2	4400							๕84๔	2		
21	๓	๗.๙	4400							๕8๔๔	3		
22	6	7.๙	4400							๕๘4๗	2		
23	3	7.2	4400							5852	3		
24	3	7.2	45๐0							5856	4		
25	๓	7.๙	4500							๕8๕๗	4		
26	๓	7.๙	4500							๕8๕๐	๔		
27	3	7.2	4300							586๐	0		
28	3	7.2	4300							58๕๗	0		
29	3	7.2	42๐๐							5862	2		
30	3	7.1	42๐๐							5863	1		
31													

ตรวจสอบโดย [Redacted] วันที่ 3๐/๓/๖๔

ตรวจสอบโดย

[illegible]

ใบสั่งงาน (Work Order)

เลขที่ 018 / 66

วันที่ 20 / 02 / 66

โครงการ นิติบุคคลอาคารชุด วิ คอนโด รามอินทรา

ที่อยู่ 11 ถนนประดิษฐ์มนูธรรม แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230 โทร. 0-2007-4481-83

วันที่เข้าดำเนินการ 20 / 02 / 66

รายละเอียดตรงตามแผน ตรวจสอบระบบ FIRE ALARM ประจำ 6-เดือน

รายละเอียดตรงตามตรวจสอบเบื้องต้นเดิม (ถ้ามี)

วัตถุประสงค์ให้

ผู้รับแจ้ง ติดตั้ง สัญญาณ

รายละเอียดงานปฏิบัติงาน

ตรวจสอบระบบ Fire alarm อุปกรณ์สัญญาณ

1. FCP อุปกรณ์ A.B.C.D.E ตรวจสอบอุปกรณ์สัญญาณ Manual Pull Station 9 ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ระบบที่งานมี
Function การทำงานของสัญญาณเพลิงไหม้ อุปกรณ์ A.B.C.D.E

1.1 การทำงานของ General alarm 5 นาที 102.0 dB

1.2 การทำงานของอุปกรณ์ Alarm bell สัญกรณ์

1.3 การทำงานของระบบลิฟต์ ตรวจสอบการแจ้งเตือนสัญญาณเพลิงไหม้ 1 ประตูเปิดลิฟต์

1.4 การทำงานของระบบประตูหนีไฟ ตรวจสอบการแจ้งเตือนสัญญาณเพลิงไหม้ สัญญาณแจ้งเตือน ประตูหนีไฟ

ที่อาคารได้ติดตั้งได้ใช้ระบบใช้บัตร

เวลาเริ่มปฏิบัติงาน 11.00น.

เวลาจบงานเสร็จ 12.00น.

สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

สำหรับลูกค้า / ส่วนแผนโครงการงาน

ตรวจสอบและรับทราบ

ES 032/A1 : 10/4/2545

ตารางตรวจสอบเช็คระบบวาล์วน้ำ

เดือน มิ.ย. ๖๖ พ.ศ. ๖๖

หน่วยงาน วิศวกรรม

รายการ	ค่าตรวจสอบวาล์วน้ำ			สถานะ			ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา	กรด	เกลือ		
วันที่							Na ₂ CO ₃				
1	3	7.2	3700	✓							
2	3	7.2	3700	✓							
3	3	7.2	3700	✓							
4	3	7.2	3700	✓							
5	3	7.2	3700	✓							
6	3	7.2	3700	✓							
7	3	7.2	3700	✓							
8	3	7.2	3700	✓							
9	3	7.2	3700	✓							
10	3	7.2	3700	✓							
11	3	7.2	3700	✓							
12	3	7.2	3700	✓							
13	3	7.2	3700	✓							
14	3	7.2	3700	✓							
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											

ตรวจสอบโดย

วันที่

[illegible]

ใบสั่งงาน (Work Order)		เลขที่ 052 / 66
		วันที่ 20 / 02 / 66
โครงการ นิติบุคคลอาคารชุด วิ คอนโด รามอินทรา ที่อยู่ 11 ถนนประดิษฐ์มนูธรรม แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230 โทร 0-2007-4481-83 วันที่เข้าดำเนินการ 20 / 02 / 65		
รายละเอียดของงานตามแผน		ตรวจสอบ PM ประจำเดือน
รายละเอียดของงานตรวจสอบแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)		
วัตถุประสงค์ของงาน		
รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ PM ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2566 ของคณะผู้บริหาร 1. BPP No. 1 (อาคาร C) ตรวจสอบพื้นที่จาก มอเตอร์ ลิฟต์วงจร * แก้ไขแล้ว 21/66 2. SLIP No. 1 (อาคาร B) ตรวจสอบพื้นที่จาก มอเตอร์ ลิฟต์วงจร * แก้ไขแล้ว 21/66 3. SPP No. 1 (อาคาร B) ตรวจสอบพื้นที่จาก มอเตอร์ ลิฟต์วงจร * แก้ไขแล้ว 21/66 4. บอรัล นวัตกรรม อาคารแบบใหม่จาก ลิฟต์วงจร ลิฟต์วงจร ลิฟต์วงจร ลิฟต์วงจร 5. FOP (FIS - 1) บอรัล นวัตกรรม อาคารแบบใหม่จาก ลิฟต์วงจร ลิฟต์วงจร ลิฟต์วงจร 6. FOP No. 2 (FIS - 2) บอรัล นวัตกรรม อาคารแบบใหม่จาก ลิฟต์วงจร ลิฟต์วงจร 7. FIP No. 1 บอรัล นวัตกรรม อาคารแบบใหม่จาก ลิฟต์วงจร ลิฟต์วงจร 8. APP No. 1 บอรัล นวัตกรรม อาคารแบบใหม่จาก ลิฟต์วงจร ลิฟต์วงจร		
1. BPP No. 1, 2 อาคาร E บอรัล นวัตกรรม อาคารแบบใหม่จาก ลิฟต์วงจร ลิฟต์วงจร 2. FIP No. 1 บอรัล นวัตกรรม อาคารแบบใหม่จาก ลิฟต์วงจร ลิฟต์วงจร 3. FIP No. 2 บอรัล นวัตกรรม อาคารแบบใหม่จาก ลิฟต์วงจร ลิฟต์วงจร 4. APP No. 1 บอรัล นวัตกรรม อาคารแบบใหม่จาก ลิฟต์วงจร ลิฟต์วงจร		
เวลาเริ่มปฏิบัติงาน		09 : 30
เวลาเลิกปฏิบัติงาน		12 : 00
หัวหน้างานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานที่รับผิดชอบ		

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

รวมค่าน้ำทั้งหมด		
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2566		
อาคาร	น้ำเข้าทั้งหมด	น้ำที่ระบายออก
A	539	512.05
B	553	525.35
C	758	720.10
D	454	431.30
E	532	505.40
รวม A-E	2836	2694.2

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นางสาว นันทกัต พุดธิธ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 11

ถนน : ประดิษฐ์บูรรม

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : นิติบุคคลอาคารชุด วิตอนโด

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

หมู่ที่ : ๑๕

แขวง/ตำบล : ท่าแร้ง

โทรศัพท์ : 0617760600

เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

สังกัด : เอกชน

เขต/ตำบล : เขตบางเขน

โทรศัพท์ : 020074484

จำนวนห้อง : 1168

ออกให้โดย : เขตลาดพร้าว

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 2/2558

หมายเหตุ : ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

ตามที่ได้นำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นันทกัต พุดธิธ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโม่ง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องสูบลูตะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,981.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,872.850 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1. _____ ปริมาณ _____ ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นางสาว นันทกัศ พุฒิสระ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 11

ถนน : ประดิษฐ์บูรณ

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : นิติบุคคลอาคารชุด คอนโด

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

โทรสาร : 020074484

โทรศัพท์ : 0617760600

ประเภทซอย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 1168

สิ่งกีด : เอกชน

ในอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 2/2558

ออกให้โดย : เขตลาดพร้าว

หมดอายุ : ตลอดชีพ

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้นำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นันทกัศ พุฒิสระ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลม [] อื่นๆ

[] เครื่องสูบลม [] อื่นๆ

[] อื่นๆ [] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	0.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	0.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	0.000 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
	[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	[] ไม่ระบายเลย
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้	ปริมาณ หน่วย
1.	0.000 กิโลกรัม
2.	3.479.000 กิโลกรัม
3.	3.373.300 กิโลกรัม
(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบบำบัดน้ำเสีย	0.00 กิโลกรัม
(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด	0.00 กิโลกรัม
(8) ปัญหา อุสารถ และแนวทางแก้ไข	

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้จ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | | |
|---|--|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 0.000 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 2,976,350 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 2,543,250 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ระบายทุกวัน |
| | [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) |
| | [] ไม่ระบายเลย |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารกัดกร่อนที่ใส่
- 1.
- | | |
|--|----------------|
| | ปริมาณ หน่วย |
| | 0.000 กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียโดยไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗