

---

## เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

---

---

สัญญาว่าจ้าง รปภ.

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน รวม คน ผู้รับจ้างตกลงจะจัดส่งพนักงานรับงานความปลอดภัยกับใบอนุญาตเป็นผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้จ้าง ตามตำแหน่ง จำนวน และอัตราค่าจ้างดังต่อไปนี้

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

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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

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

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

- ก. เอกสารแนบท้ายสัญญา 1 : เอกสารขอผู้จ้างและผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ สำนวนหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำนวนบัตรประจำตัวประชาชน/ สำนวนทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนราษฎรค่าเพิ่ม จำนวน \_\_\_\_\_ แผ่น
- ข. เอกสารแนบท้ายสัญญา 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น
- ค. เอกสารแนบท้ายสัญญา 3 : ขอบเขตงานที่จ้าง จำนวน \_\_\_\_\_ แผ่น

อนึ่ง ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญามีขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้จ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้จ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนาจริงของผู้สัญญา และความในสำเนาของสัญญาของผู้สัญญาที่ประกอบการพิจารณาด้วย

สัญญาบริการรักษาความปลอดภัย

สัญญานี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด โพน บาย แสงสิริ เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2565 ระหว่าง

(ก) ผู้จ้าง: นิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 298 โทรศัพท์ 026113007-8

โดย นิติบุคคลอาคารชุด โพน บาย แสงสิริ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นางสาวสาสินี สงสัย ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

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

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 202/5 ซอยประเสริฐมนูกิจ 40 แขวงหนองปรือ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-9466636 โทรสาร 02-9466649 อีเมล sbi\_sd@hotmail.co.th โดย นางสาวปริญกรณ ชุมศรี กรรมการ ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญานี้ด้วยความตั้งใจ

ข้อ 1. งานที่จ้าง : บริการรักษาความปลอดภัย ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง

เอกสารหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ

: อาคารชุด โพน บาย แสงสิริ  
ตั้งอยู่เลขที่ 298 ถนนพญาไท แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400  
พื้นที่บริการ ๙ ทั้งโครงการ ๙ เฉพาะบริเวณ 1

ข้อ 3. ระยะเวลาที่จ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน

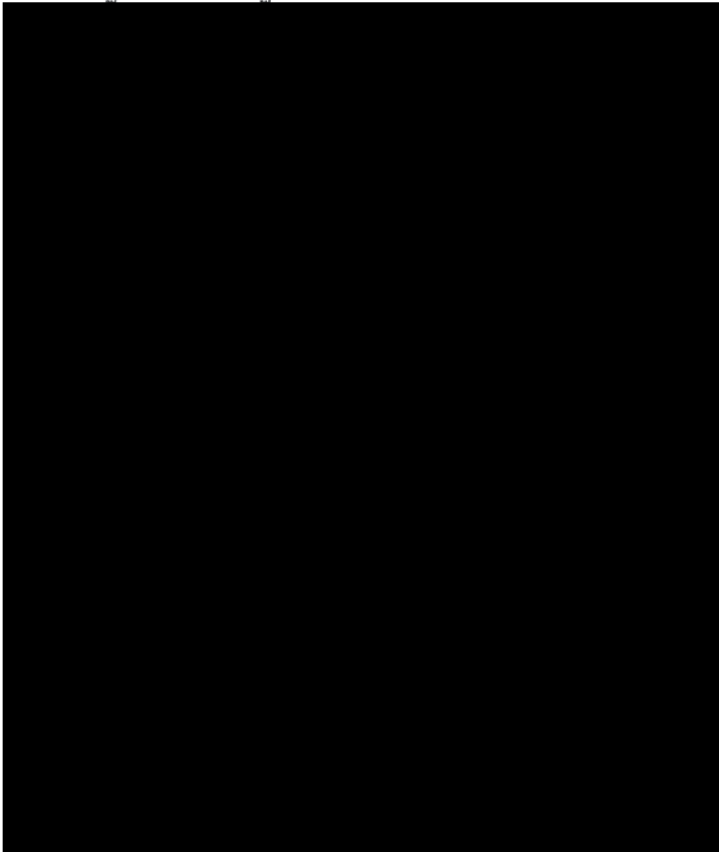
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565

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

เอกสารหมายเลข 1

เอกสารของผู้อำนวยการผู้จ้างและผู้รับจ้าง  
หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ข.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/  
สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

สัญญาที่ขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายให้อ่านและทำความเข้าใจสัญญา  
พร้อมทั้งเอกสารแนบกับต่างๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและ  
ประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ







7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้ โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้รับจ้างล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างได้ครบถ้วน แต่หากมีค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของค่าจ้างที่เพิ่งเหลืออยู่ด้วย

#### ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

ที่อยู่ของผู้รับสัญญาตามที่ระบุในสัญญา ถือเป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของสัญญาในการรับส่ง คำบอกกล่าว และ/หรือข่าวสารใดๆ ระหว่างผู้รับสัญญาเกี่ยวกับสัญญา ผู้สัญญาดอกงให้ถือว่าหนังสือบอกกล่าว หนังสือเรียกร้อง หรือข่าวสารใดๆ ที่ส่งโดยทางไปรษณีย์จะมีผลทันทีไปยังที่อยู่ดังกล่าว ให้อีกฝ่ายสัญญาที่ยกข้อยกเว้นนี้ได้รับโดยถูกต้องแล้ว นอกจากนี้ให้รวมถึงการส่งคำบอกกล่าว และ/หรือข่าวสารใดๆ ทางผู้ส่งเอกสารและมีการลงทะเบียนอย่างถูกต้องด้วย

หากผู้สัญญาฝ่ายใดได้เปลี่ยนแปลงที่อยู่ หรือที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้ถูกต้องแล้ว ผู้สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที แต่ทั้งนี้ ในระหว่างที่ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ และ/หรือ หมายเลขโทรศัพท์แล้ว ก็คงให้ถือว่าที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญา ยังมีผลบังคับใช้ต่อไป

#### ข้อ 9. ข้อตกลงอื่นๆ

9.1 ผู้รับจ้างที่ผิดหรือผู้ว่าจ้างที่ผิด ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญาเนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่รวมถึงความไม่ได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ ยานพาหนะการทหารหรือการเรือ หรือการขังรังอำนาจ การฉ้อโกง การฉ้อโกง หรือข้ออื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่เช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญา (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมาณไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหมดของสัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ไม่มีการทำสัญญาที่ขึ้น และมีอยู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ความตกลงระหว่างผู้สัญญา มีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้น โดยให้อีกฝ่ายสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และ/หรือบรรจจากเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญา มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่สัญญาจะได้ออกกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา ผู้สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

9.4 หากข้อตกลง หรือเนื้อหาบางส่วนในสัญญาเป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าข้อความ หรือเนื้อหาบางส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ โดยให้ข้อความและเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับต่อไป สำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้น หากกฎหมายเปิดโอกาสให้มีการได้ ผู้สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าว เพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของผู้สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือนหรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

9.5 สัญญาให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปลเป็นภาษาอื่นได้

#### ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างและ/หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผูรับจ้างและ/หรือลูกค้าของผูรับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง พนักงานของผูรับจ้าง หรือบุคคลที่พ้องด้วย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่รวมถึงการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นการกระทำในทางธุรกิจหรือนอกเหนือจากการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการให้บริการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยวและหรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไรก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่ยังคงอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

#### ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงานและการปฏิบัติงานหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ขึ้นบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงาน ซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสาขาที่เกี่ยวข้องกับแรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง พرائกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวด้วย รวมถึงดำเนินการที่เหมาะสมกับว่าอันเกี่ยวกับการจัดหา และเงื่อนไขตลาดแรงงานเพื่อให้การคุ้มครองเด็กจากความรู้แรงต่อร่างกายหรือจิตใจทางทุรกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

ผู้สัญญาฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ ผู้สัญญาฝ่ายตกลงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

#### ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

#### ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญา และเมื่อผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าวแล้ว ผู้สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไปปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่แจ้งแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่งตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผูรับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไป

1.15 ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด  
 1.16 รับรองว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยจะปฏิบัติตามหน้าที่บริการ และอุปกรณ์ดับเพลิงให้  
 สะอาดและใช้งานได้อยู่เสมอ

1.17 รับรองว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยจะใส่เครื่องแบบที่สะอาดเรียบร้อย พร้อมด้วยอุปกรณ์  
 ต่างๆ ที่จำเป็นในการรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ ต้องติดเครื่องหมายพนักงานรักษาความปลอดภัยและมีบัตรประจำตัวของ  
 บริษัทรักษาความปลอดภัยผู้รับจ้างที่ติดแสดงอยู่เพื่อแสดงเมื่อได้รับการร้องขอ โดยมีบัตรประจำตัวดังกล่าวให้เป็นไปตาม  
 แบบที่แนบมาแนบมา

1.18 การบันทึกเวลาทำงาน

พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องบันทึกเวลาทำงานเป็นประจำวัน โดยเอกสารการบันทึกเวลา  
 ทำงานดังกล่าวจะต้องระบุชื่อ ตำแหน่ง และเวลาเข้า-ออก ของพนักงานรักษาความปลอดภัยรายบุคคลแต่ละคน และต้อง  
 ผ่านการตรวจสอบและรับรองจากผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องแล้วจะลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน  
 และผู้รับจ้างจะต้องส่งบันทึกเวลาทำงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างตรวจสอบเป็นประจำทุกวันเดือน  
 ผู้ว่าจ้างตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะลงลายมือชื่อ และมอบให้ผู้รับจ้างใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินเดือนต่อไป

## ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต

2.1 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุม  
 ส่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง การติดต่อประสานงาน รับคำสั่งและ คำตักเตือนจากผู้ว่าจ้าง และสามารถส่งการต่อไปได้  
 2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

ประเภทผู้ใช้บริการ	ตำแหน่ง	จำนวนพนักงาน (คน)
บริเวณหน้าโถงการ	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	1
บริเวณหน้าโถงการ	พนักงานรักษาความปลอดภัย	1
บริเวณหลังโถงการ	พนักงานรักษาความปลอดภัย	1
-	-	-
-	-	-

## 2.3 คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต

ก. คุณสมบัติ  
 เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานรักษาความปลอดภัย  
 รับอนุญาตมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

## ขอบเขตงานบริการรักษาความปลอดภัย

### ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง

1.1 รักษาความปลอดภัยประจำจุดให้บริการและภายในบริเวณสถานที่บริการตามสัญญา รวมถึง การป้องกัน  
 การบุกรุก และการโจรกรรมทรัพย์สินทั้งกลางวัน และกลางคืน

1.2 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่บริการ เพื่อเสนอแนะ แก้ไข และปรับปรุงแผนงานการรักษาความปลอดภัย  
 ที่ยังบกพร่อง จุดที่อาจเป็นอันตราย และที่อาจก่อให้เกิดปัญหาต่าง ๆ

1.3 จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตปฏิบัติงานประจำตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบ  
 และดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

1.4 รับผิดชอบติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อขอกำลังสนับสนุนเมื่อเกิดเหตุร้าย โดย ผู้รับจ้างจะเป็น  
 ผู้รับผิดชอบในลักษณะการตรวจตรา กรณีจับคนร้ายที่เข้ามาโจรกรรม เริ่มตั้งแต่การแจ้งความ ตลอดจนดำเนินกระบวนการ  
 ที่จำเป็นในศาลอาญและคดีอาญา โดยไม่ต้องดำเนินการฟ้องร้อง

1.5 จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตเพื่อมาทดแทนในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัย  
 รับอนุญาตลางาน ลา กิจ ลาป่วย

1.6 จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตเพื่อมาเสริมหรือทดแทนในการที่ผู้ว่าจ้างต้องการเพิ่ม และ/  
 หรือเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต ภายใน 24 ชั่วโมง นับจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

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

1.8 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารของผู้รับจ้างเข้าประเมินผลการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย  
 รับอนุญาต เพื่อนำข้อมูลการปฏิบัติงานที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตและสายตรวจไปปรับปรุงแก้ไข  
 การปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างให้มีประสิทธิภาพ

1.9 ผิดอบรมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตมีความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่และขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง  
 รวมถึงได้มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด

1.10 ผิดอบรมการต่อสู้ป้องกันตัวให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตรู้จักวิธีการใช้ปืนและเครื่องมือ  
 บางชนิดโดยถูกต้อง เช่น การใช้กระบอง การใช้มีด การใช้กุญแจมือ ตลอดจนวิธีการจับกุมคนร้ายที่ถูกต้อง

1.11 ผิดอบรมระเบียบวินัยของพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต เริ่มตั้งแต่ทางลักษณะการยืน การนั่ง  
 การทำความสะอาด ความว่องไวในการปฏิบัติงานที่ ความเข้มแข็ง

1.12 ผิดอบรมการดับเพลิงขั้นพื้นฐาน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ให้รู้ถึงหลักและวิธีการใช้ถังดับเพลิงเพื่อ  
 รักษาความปลอดภัยรับอนุญาตมีความรู้เรื่องการดับเพลิง และสามารถที่จะแก้ไข และสกัดกั้นต้นเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ได้

1.13 ผิดอบรมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายจราจรต่าง ๆ รวมถึงการรู้จัก  
 เครื่องหมายจราจร การขึ้นเบรค การโบกรถ การจอดรถเป็นระเบียบ ตลอดจนการจราจรเป็นระเบียบจราจร



ลำดับ	รายละเอียดข้อพิพาท	อัตราค่าบริการ (บาท)
1	หัวหน้าหน่วยงานรักษาความปลอดภัย 1 คน ( 12 ชั่วโมง )	1000 บาท
2	พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตทำงาน 1 คน ( 12 ชั่วโมง )	1,000 บาท
3	หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตปฏิบัติงานพิเศษที่ในแต่ละสัปดาห์เกิน 15 นาที (ปรับตั้งแต่ครั้งแรก)	1000 บาท
4	พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตปฏิบัติงานพิเศษที่ในแต่ละสัปดาห์เกิน 15 นาที (ปรับตั้งแต่ครั้งแรก)	1000 บาท
5	พนักงานและหรือหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตปฏิบัติงานพิเศษที่เกิน 12 ชั่วโมง	1000 บาท
6	ไม่ทำความเคารพทั้งเชิงเข้า-ออกตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	1,000 บาท
7	ไม่กล่าวคำต้อนรับและกล่าวคำอำลาตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	1,000 บาท
8	ไม่แต่งกายตามชุดกลาภายนอก (ปรับที่ออกโดยราชการ)	1,000 บาท
9	รับบัตรขึ้นโดยไม่มีตราประทับตามแบบที่ผู้ว่าจ้างที่กำหนด	1000 บาท
10	ทำบัตรประจำตัวประชาชนบัตรอื่น ๆ ที่เอกสารหาย	1,000 บาท
11	หลับในขณะปฏิบัติงาน	1,000 บาท
12	เมาสุรา/ดื่มแอลกอฮอล์/มีกลิ่นแอลกอฮอล์ ในขณะปฏิบัติงาน	1,000 บาท
13	ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน และออกตามใบอื่นต่าง ๆ ในโครงการ	และเปลี่ยนพนักงานนั้นออกทันที
14	จำนวนบุคลากรไม่ตรงกับจำนวนที่มีการลงลายมือชื่อ	1000 บาท
15	เขียนบันทึกรายงานเหตุการณ์ส่งผ่าน/ไม่เขียนรายงานเหตุการณ์	ยกเว้นการจับค่าจ้างทั้งหมด
16	หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตไปตรวจในโครงการอื่นหรือในโครงการอื่น	1,000 บาท
17	การแต่งกายไม่เรียบร้อยอุปกรณ์ประจำกายไม่ครบ	1000 บาท
18	ไม่ส่งใบส่งตัว พร้อมประวัติ และเอกสารประกอบอื่นของพนักงานรักษาความปลอดภัย	1000 บาท

- พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตมีค่าสูงไม่ต่ำกว่า 165 ชม.
- หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต มีส่วนสูงไม่ต่ำกว่า 170 ซม. ขึ้นไป
- มีความประพฤติเรียบร้อย และมีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อ
- เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย
- ได้รับใบอนุญาตให้เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต
- ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการให้บริการรักษาความปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด
- ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรังหรือติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคติดต่อตามที่กฎหมายกำหนด
- ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา เว้นแต่คดีเกี่ยวกับความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันไม่ก่อให้เกิดความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติในทางเสื่อมเสียมาก่อน

### ข้อ 3. เครื่องแบบและอุปกรณ์ของพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต

ในการทำงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาและหรือเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญา ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการทำงานที่ผู้ว่าจ้าง ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการเครื่องแบบ-อุปกรณ์	จำนวน
1	เครื่องแบบพนักงาน (รวมเข็ม หมวก นาฬิกา สายจوارจ ดุมมือ)	ตามอัตราผู้ว่าจ้าง
2	นาฬิกาควมคุมเวลาตามจุด	16
3	วิทยุสื่อสาร	5 (รวมผู้ว่าจ้าง)
4	กระเบื้องไฟ	2
5	ไฟฉาย	2
6	เสื้อกันฝน / เสื้อจوارจ (สะท้อนแสง)	3
7	รองเท้าบูท	3
8	สมุดรายงาน	4
9	อื่น ๆ ระบุ ดุมมือยาง	2

### ข้อ 4. อัตราค่าบริการไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือทำการใด ๆ ที่ไม่เหมาะสมหรือกระทำที่ก่อให้เกิดการบริการไม่มีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่ง



ตัวอย่างหนังสือยินยอมการตรวจสอบสภาพ

หนังสือยินยอมการตรวจสอบสภาพ

ทำที่ .....  
วันที่ .....  
วันที .....

เรื่อง การให้ความยินยอมให้การตรวจสอบสภาพ

ข้าพเจ้า..... อายุ ..... ปี อยู่ที่บ้านเลขที่.....  
..... เป็นพนักงานของ  
..... ("นายจ้าง") ขอแสดงประสงค์ให้ความยินยอมในการเข้ารับการตรวจสอบสภาพ  
นายจ้างและ/หรือตัวแทนหรือผู้รับมอบอำนาจจากนายจ้างของข้าพเจ้าเพื่อเป็นการตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานตามที่  
กำหนดไว้ในระเบียบและข้อบังคับการทำงานของพนักงานและการให้ความยินยอมนี้ มีผลบังคับตลอดระยะเวลาที่ข้าพเจ้า  
เป็นพนักงานของนายจ้าง

การดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้า.....กระทำด้วยความสมัครใจ  
ไม่มีการบังคับหรืออยู่ภายใต้การใดทั้งสิ้น ขณะที่ทำหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้ามีสติสัมปชัญญะครบถ้วนสมบูรณ์ทุกประการ  
จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ .....ผู้ให้ความยินยอม  
( ..... )

ลงชื่อ .....พยาน  
( ..... )

ข้อ 5. ความรับผิดชอบในความสูญหาย เสียหาย อันเนื่องจากการโจรกรรม

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหายใด ๆ อันเกิดจากการโจรกรรมทรัพย์สิน ซึ่งเก็บไว้ใน  
อาคาร หรือในสถานที่บริการ ซึ่งปรากฏร่องรอยการโจรกรรม วัตถุ เฟอร์นิเจอร์ หรือทรัพย์สินอื่น ๆ หรือทรัพย์สินอื่น  
สำหรับลูกค้าทรัพย์สิน โดยเมื่อผู้รับจ้างทราบถึงความสูญหาย หรือเสียหาย ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

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

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

ข้อ 6. หนังสือยินยอมการตรวจสอบสภาพ

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรับมอบหนังสือยินยอมการตรวจสอบสภาพซึ่ง  
ฉบับนี้จัดทำหนังสือยินยอมการตรวจสอบสภาพที่ปรากฏตามตัวอย่างหนังสือยินยอมการตรวจสอบสภาพ ส่งมอบให้กับ  
ผู้รับจ้างภายใน 7 วัน นับแต่วันทำสัญญาฉบับนี้ หากพบว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยรับมอบทรัพย์สินใด ๆ หรือทรัพย์สินอื่น  
ดังกล่าวผู้รับจ้างจะดำเนินการเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัยไปยังบริษัทผู้รับจ้างให้เลิกสัญญาฉบับนี้ได้ทันทีเช่นกัน  
ในดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดข้างต้นผู้รับจ้างให้สิทธิผู้รับจ้างในการมอบอำนาจให้ผู้รับจ้างและ/หรือตัวแทนหรือผู้รับมอบอำนาจของ  
ผู้รับจ้างดำเนินการตรวจสอบสภาพพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างได้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างฉบับนี้

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงให้อีกสัญญาฉบับนี้เป็นการมอบอำนาจให้ผู้รับจ้างและ/หรือตัวแทนหรือผู้รับมอบอำนาจของ  
ผู้รับจ้างดำเนินการตรวจสอบสภาพพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างได้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างฉบับนี้  
โดยไม่ต้องแจ้งหรือ ได้รับความยินยอมแต่อย่างใดอีกจากผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างตกลงให้อีกสัญญาฉบับนี้เป็นหลักฐานในการ  
มอบอำนาจดังกล่าว

สัญญาว่าจ้างทำความสะอาด

สัญญาเลขที่ 0012/2022

สัญญาบริการทำความสะอาด

สัญญานับนี้ทำขึ้นที่ บริษัท โทซ์ พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ คลีน เซอร์วิส จำกัด เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2565 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ไพบาย แสนสิริ  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 298 ถนนพญาไท ตำบล ถนนเพชรบุรี อำเภอ ราชเทวี กรุงเทพมหานคร  
โทรศัพท์ 026113007  
โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นางสาว สาลินี สงสังข์  
ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท โทซ์ พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ คลีน เซอร์วิส จำกัด  
ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 99/37 ตำบลลุดด อำเภอสาธุการ จังหวัดปทุมธานี 12130 โทรศัพท์  
020005223 โทรสาร - อีเมล cps88@cpcs.co.th  
โดย นายอาจ ศีลากลาง กรรมการ  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญานี้ด้วยความตั้งใจ

- ข้อ 1. งานที่จ้าง : บริการทำความสะอาด
- ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง
- เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 – 3 แนบท้ายสัญญานี้
- ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด ไพบาย แสนสิริ
- ตั้งอยู่เลขที่ 298 ถนนพญาไท ตำบล ถนนเพชรบุรี อำเภอ ราชเทวี กรุงเทพมหานคร
- พื้นที่บริการ • ห้างโครงการ
- เฉพาะบริเวณ
- ข้อ 3. ระยะเวลาจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน
- เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2566

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 135,890.- บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นห้าพันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ต่อเดือน โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,902,460.- บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนสองพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน) ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 7 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
หัวหน้าบ้าน	20,330.00	1
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	115,560.00	6
รวม	135,890.00	7

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
ถุงขยะละไซด์	200	กิโลกรัม
กระดาดเช็ดมือ	48	ฟุต
กระดาดชำระล้างรถ	144	ม้วน
เครื่องดูดฝุ่น	1	ตัว
เครื่องขัดล้างพื้น	1	ตัว

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 254,000.00 บาท (สองแสนห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ต่อครั้งความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้รับจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ สำนักงานหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 5 แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่จ้าง จำนวน 7 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้อ้างอิงและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้รับจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

สัญญาให้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ  
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือ  
ชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ไทเนียมแอสเสรี

โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

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



ขอบเขตงานบริการทำความสะอาด

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่จ้าง

งานประจำวัน

- 1) ทำความสะอาดพื้นที่สถานที่บริการโดยปิดกวาดเช็ดถูและเก็บขยะในแต่ละวันทุกวัน ให้สะอาดเรียบร้อย
- 2) ความสะอาดห้องเตรียมอาหารทั้งหมด (ถ้ามี) และให้ทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ รวมทั้งเช็ดทำความสะอาดผิวภายนอกตู้เย็นและตู้กับภาชนะให้สะอาดเรียบร้อย
- 3) ทำความสะอาดพื้น ผนัง ผ้า ภาชนะลิฟต์ (ถ้ามี)
- 4) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปยังจุดรวมขยะส่วนกลางที่ผู้จ้างจัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถึงขยะ
- 5) เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความจำเป็น (ถุงใส่ขยะจัดหาให้ผู้จ้าง)
- 6) ทำความสะอาดประตูกระจก ทำความสะอาดรอยเบื่อนบนกระจกที่ใช้กั้นและกระจกหน้าต่าง
- 7) ทำความสะอาดห้องน้ำตามสภาพการใช้งานจริงโดยต้องให้ห้องนี้มีความสะอาดอยู่เสมอดังนี้
  - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถึงขยะ
  - ทำความสะอาดกระจกเงา
  - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำและอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ประตู ช่องระบายอากาศ
  - ทำความสะอาดพื้น ผนังกระเบื้อง รอยเบื่อนตามฝาผนังประตู และผนังกันห้อง
  - จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- 8) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และชั้นวางของในห้องต่าง ๆ ให้สะอาดและเรียบร้อย รวมทั้งจัดเก็บสิ่งของต่าง ๆ ให้อยู่ตำแหน่งเดิม
- 9) ปิด - เปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบปรับอากาศ ม่านบังตา ตามตารางเวลาที่กำหนด
- 10) ปิด - เปิด ถอดปลั๊กอุปกรณ์ใช้ไฟฟ้าที่เกี่ยวข้องตรงตามรายการก่อนออกจากสถานที่บริการ
- 11) คอยให้บริการผู้มาติดต่อภายในสถานที่ให้บริการ
- 12) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

- 15) ดูแลต้นไม้ภายในสำนักงานชาย บ้านตัวอย่าง สโมสร จัดตั้งไม้ไม้ เช็ดใบไม่ให้สะอาดอยู่เสมอ
- 16) ทำความสะอาดห้องออกกำลังกาย และอุปกรณ์ออกกำลังกาย

งานประจำสัปดาห์

- 1) เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายบอกทางต่าง ๆ
- 2) ทำความสะอาดและขัดเงาวัสดุที่เป็นสเตนเลส
- 3) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในให้สามารถทำความสะอาดได้
- 4) ทำความสะอาดกระจกภายนอก
- 5) ล้าง และทำความสะอาดถึงไส้ตะ
- 6) ขัดล้างพื้นโดยรอบสโมสร ทางเดิน โรงจอดรถหน้าบ้านตัวอย่างและสำนักงานชาย

งานประจำเดือน

- 1) ดูแลและรักษาพื้นที่ให้สะอาด และตรงตามมาตรฐาน
- 2) ขัดล้างพื้นหินขัดและพื้นกระเบื้องพร้อมเคลือบเงา
- 3) ซักพรมพื้นที่ส่วนกลาง
- 4) ขัดล้างพื้นบริเวณ Drop off / ลานจอด / พื้นที่รอบอาคาร
- 5) ขัดล้างศาลพระภูมิเดือนละ 1 ครั้ง
- 6) ซักทำความสะอาดปลอกหมอน โซฟา อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 7) ทำความสะอาดโคมไฟเฉพาะภายนอก
- 8) ทำความสะอาดกระจกที่สูงเดือนละ 1 ครั้ง
- 9) จัดเตรียมความพร้อมของเดิมไม้ในการทำความสะอาด / วัสดุสิ้นเปลือง ที่จำเป็นสำหรับทำความสะอาด และตรวจสอบสภาพเครื่องมือ / อุปกรณ์เดือนละ 1 ครั้ง
- 10) ผู้รับจ้าง หรือสายตรวจของผู้รับจ้าง ต้องเข้าพบผู้จ้าง หรือบุคคลที่ผู้จ้างกำหนด อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- 2.1 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อกัน ประจำวัน วันละ 1 คน และต้องมาจากผู้จ้าง และสามารถส่งการต่อไปได้

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

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

2.3 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด  
เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานทำความสะอาดมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานรักษาความสะอาด

- อายุไม่น้อยกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี
- เพศชายหรือเพศหญิง
- จะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้
- เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด
- มีประสบการณ์ในการทำงาน มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่สุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกฏหมายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติงาน และ ไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการอนุมัติจากผู้จ้าง และติดบัตรพนักงาน

หัวหน้ารักษาความสะอาด

- อายุไม่น้อยกว่า 35 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี
- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3
- เพศชายหรือเพศหญิง
- จะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้
- เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้จ้างกำหนด
- มีความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่สุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกฏหมายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติงาน และ ไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการอนุมัติจากผู้จ้าง และติดบัตรพนักงาน
- ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ภายในสถานที่ให้บริการ

ข้อ 3. เครื่องมือ-อุปกรณ์ของพนักงานทำความสะอาด

ในการให้บริการตามสัญญาและ/หรือเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญา ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนอุปกรณ์ทำความสะอาดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการเครื่องมือ-อุปกรณ์	จำนวน
1	ถุงขยะดำละไซท์	200 กก /เดือน
2	กระดาษชำระม้วนเล็ก	144 ม้วน /เดือน
3	กระดาษเช็ดมือ	48 แพคเกจ/เดือน
4	สเปรย์ปรับอากาศ	2กระป๋อง/เดือน
5	แอลกอฮอล์ ขนาดขวด 1 ลิตร	2 ขวด/เดือน
6	เครื่องมืออื่น	1ตัว

**เงื่อนไขการว่าจ้าง**

**ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง**

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอากรแสตมป์ และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและกำไรของผู้รับจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินรางวัลใด ผู้สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

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

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้ผู้ว่าจ้างตามสัญญาที่ออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้ผู้รับจ้างตามสัญญาได้ทันที

1.4 เว้นแต่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการรับชำระเงินและ/หรือสิทธิเรียกร้องอื่นของผู้รับจ้างตามสัญญาให้แก่บุคคลและ/หรือนิติบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ไม่ถือว่าสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธินั้นไม่มีผลผูกพันต่อผู้ว่าจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ที่ถูกต้องตามสัญญาแล้ว รวมถึงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

**ข้อ 2. ข้อรับรบนพื้นที่และความรับผิดชอบผู้รับจ้าง**

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาตามสัญญาได้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกไปส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแบบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรง

**ข้อ 4. อัตราค่าปรับการไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง**

4.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสถานที่บริการไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวันก่อนหรือต่อครั้ง

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

พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง หมายถึง มาให้บริการช้ากว่าเวลาทำงานตั้งแต่ 16 นาทีเป็นต้นไป โดยเฉพาะของชั่วโมงตั้งแต่หน้าที่ที่ 16 ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่ผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนดไว้ โดยมาสาย หรือมาสายรวมกันตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามข้อ 4.1 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งกรณีมาให้บริการสายไม่เกิน 15 นาทีต่อวัน ผู้รับจ้างโดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมดต้องทำหนังสือแจ้งระบบเหตุผลมาให้บริการไม่ครบถ้วน หรือมาให้บริการสายให้ผู้ว่าจ้างก่อนครบกำหนดชำระค่าจ้างทุกเดือนที่กำหนดไว้ในสัญญา

ในกรณีที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนรวมกันต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ โดยไม่มีหนังสือแจ้งเหตุผล หรือมีหนังสือแจ้งแต่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสม ควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

4.3 ผู้รับจ้างของสวนสัตว์ในการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมโดยวิธีคำนวณจากร้อยละร้อยละ (100%) ของค่าบริการคูณด้วยจำนวนเปอร์เซ็นต์ค่าแรงขั้นต่ำที่ปรับเพิ่มขึ้นในนั้น ๆ (100% ของค่าบริการ X เปอร์เซ็นต์ค่าแรงขั้นต่ำที่ปรับขึ้นในนั้น)







2.12 ผู้รับจ้างบริหารและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำหรือจะหมายหรือระบุว่าเป็น “ความลับ” หรือไม่ ก็ได้มาจากหรือเนื่องมาจาก การทำงานที่ว่าจ้างตามสัญญาเป็นทรัพย์สินของผู้จ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อ วัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญาเท่านั้น และต้องรักษายข้อมูลในการทำงานที่ว่าจ้างนี้ไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และพริณิตบุคคลอื่นใดหรือข้อมูล นั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดจนระยะเวลาของสัญญา หรือแม้ภายหลังจากสัญญาจะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะ ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้จ้าง

### ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

ผู้จ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้จ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้าง ทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามีผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยผู้สัญญาตกลงให้จำนวนค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญา นี้ ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้จ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้เดือนมี 30 วัน

### ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสี่ยงหายเสียหาย

ในการที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ผู้จ้าง พนักงานของผู้จ้าง หรือบุคคลที่ทักอาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ผ่านการทำโดยจงใจหรือ ประมาทเลินเล่อ และไม่ไว้เป็นภาระทำในทางการที่จ้างหรือนอกเหนือทางการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบ บรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่ กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จาก เงินค่าจ้างได้อย่างไร้ที่ติ เว้นแต่เป็นการตัดสินใจของผู้จ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

### ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญา ว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติงานหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตาม บรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจน กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินมาตรการที่ เหมาะสมกับหน่วยงานที่เกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญา เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อ ร่างกายหรือจิตใจทางทุณกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้อง ดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริหารย่อย และบริษัทในเครือของผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คดีความที่ฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา

### ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้จ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้าง ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

### ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในการที่ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญา นี้ และเมื่อสัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าว เป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายผิดสัญญา จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็น ฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลง ห่วงเงินของของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ้างต่าง ๆ ที่ผู้จ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้จ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้จ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลาย ลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญาสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดย ผู้จ้างตกลงชำระค่าบริการตามที่ชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้จ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ ผู้จ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้จ้างตามส่วนส่วนของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

### ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทางตาม

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญา เป็นจุดประสงค์เฉพาะของการส่ง การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญา หรือบรรดาหนังสือติดต่อ/หนังสือโต้ตอบ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทางตาม หรือหนังสือ และ/หรือ เอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญา ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดย ชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่ เวลาที่มีผู้รับบริการส่งดังกล่าว หรือ

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

(ค) หากส่งโดยไปรษณีย์โดยรับ ให้ถือว่าส่งถึงเมื่อปรากฏหลักฐานการส่ง ดังกล่าวเกิดขึ้น แต่หากไม่อาจพิสูจน์ หรือปรากฏหลักฐานการส่งได้ ให้ถือว่าส่งถึงโดยสมมุติฐาน เมื่อส่งถึงตามระยะเวลา 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ได้รับ การส่ง

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญา หรือแจ้งเตือนเพื่อให้คู่สัญญาปฏิบัติตามข้อกำหนด ข้อสัญญาจะ ต้องแจ้งสัญญา หรือเพื่อแจ้งให้คู่สัญญาฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้อง แจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบ ทั้งนี้ เงื่อนไขและรายละเอียดของหมาย หนังสือ โดยไม่คำนึงถึงว่าจะมีวิธีใช้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งไปไม่ได้







## Check Sheet การดูแลตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค



ใบตรวจเช็คสายน้ำดื่มตาม											
PMR - C											
โพ่ บาย แซนดิส (Pye By Sandis)											
วันที่	บด	บด	บด	บด	บด	บด	บด	บด	บด	บด	บด
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42	43	44				
รวมรวม											

ใบตรวจเช็คสภาพและการรั่วซึมของน้ำดื่ม											
PMR - C											
โพ่ บาย แซนดิส (Pye By Sandis)											
วันที่	บด	บด	บด	บด	บด	บด	บด	บด	บด	บด	บด
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42	43	44				
รวมรวม											

หน่วยงาน PMRC				ใบตรวจเช็ค ระบบป้องกันเพลิงไหม้ (Module)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	หมายเหตุ
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	พื้นที่การทำงาน (PYNE By Sansin)		ตรวจสอบความพร้อมระบบ		ผลการตรวจสอบ			
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	MOD-FL-1-ALL	✓		✓		✓		ห้อง CONTROL ROOM	
2	MOD-FL-2-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 2	
3	MOD-FL-3-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 3	
4	MOD-FL-4-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 4	
5	MOD-FL-5-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 5	
6	MOD-FL-6-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 6	
7	MOD-FL-7-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 7	
8	MOD-FL-8-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 8	
9	MOD-FL-9-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 9	
10	MOD-FL-10-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 10	
11	MOD-FL-11-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 11	
12	MOD-FL-12-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 12	
13	MOD-FL-13-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 12A	
14	MOD-FL-14-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 14	
15	MOD-FL-15-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 15	
16	MOD-FL-16-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 16	
17	MOD-FL-17-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 17	
18	MOD-FL-18-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 18	
19	MOD-FL-19-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 19	
20	MOD-FL-20-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 20	
21	MOD-FL-21-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 21	
22	MOD-FL-22-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 22	
23	MOD-FL-23-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 23	
24	MOD-FL-24-ALL	✓	✓	✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 24	โดยปกติ ไม่พบสัญญาณ
25	MOD-FL-25-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 25	
26	MOD-FL-26-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 26	
27	MOD-FL-27-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 27	
28	MOD-FL-28-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 28	
29	MOD-FL-29-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 29	
30	MOD-FL-30-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 30	
31	MOD-FL-31-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 31	
32	MOD-FL-32-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 32	
33	MOD-FL-33-ALL	✓	✓	✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 33	
34	MOD-FL-34-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 34	
35	MOD-FL-35-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 35	
36	MOD-FL-36-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 36	
37	MOD-FL-37-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 37	
38	MOD-FL-38-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 38	
39	MOD-FL-39-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 39	
40	MOD-FL-40-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 40	
41	MOD-FL-41-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 41	
42	MOD-FL-42-ALL	✓		✓		✓		ห้อง SHAFT ไม้เท้า ชั้น 41	

หน่วยงาน PMRC - C				ใบตรวจเช็ค ระบบป้องกันเพลิงไหม้ (Detector)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	หมายเหตุ
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	พื้นที่การทำงาน (Pyne By Sansin)		ตรวจสอบความพร้อมระบบ		ผลการตรวจสอบ			
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	HEAT-FL-1-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 1	
2	HEAT-FL-2-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 2	
3	HEAT-FL-3-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 3	
4	HEAT-FL-4-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 4	
5	HEAT-FL-5-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 5	
6	HEAT-FL-6-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 6	
7	HEAT-FL-7-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 7	
8	HEAT-FL-8-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 8	
9	HEAT-FL-9-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 9	
10	HEAT-FL-10-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 10	
11	HEAT-FL-11-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 11	
12	HEAT-FL-12-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 12	
13	HEAT-FL-12A-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 12A	
14	HEAT-FL-14-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 14	
15	HEAT-FL-15-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 15	
16	HEAT-FL-16-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 16	
17	HEAT-FL-17-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 17	
18	HEAT-FL-18-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 18	
19	HEAT-FL-19-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 19	
20	HEAT-FL-20-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 20	
21	HEAT-FL-21-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 21	
22	HEAT-FL-22-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 22	
23	HEAT-FL-23-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 23	
24	HEAT-FL-24-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 24	
25	HEAT-FL-25-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 25	
26	HEAT-FL-26-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 26	
27	HEAT-FL-27-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 27	
28	HEAT-FL-28-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 28	
29	HEAT-FL-29-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 29	
30	HEAT-FL-30-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 30	
31	HEAT-FL-31-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 31	
32	HEAT-FL-32-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 32	
33	HEAT-FL-33-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 33	
34	HEAT-FL-34-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 34	
35	HEAT-FL-35-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 35	
36	HEAT-FL-36-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 36	
37	HEAT-FL-37-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 37	
38	HEAT-FL-38-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 38	
39	HEAT-FL-39-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 39	
40	HEAT-FL-40-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 40	
41	HEAT-FL-41-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 41	
42	HEAT-FL-42-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 42	
43	HEAT-FL-43-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 43	

หน่วยงาน อาคาร		PMR - C โหนด บาน แฉกตัว (Pyne By Sansin)		ใบตรวจเช็ค ระบบป้องกันเพลิงไหม้ (Detector)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	13/4/2561 SM
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	กำลังใช้การทำงาน		ตรวจเช็คความสะอาด		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	SMFL-1-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 1	
2	SMFL-2-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 2	
3	SMFL-3-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 3	
4	SMFL-4-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 4	
5	SMFL-5-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 5	
6	SMFL-6-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 6	
7	SMFL-7-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 7	
8	SMFL-8-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 8	
9	SMFL-9-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 9	
10	SMFL-10-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 10	
11	SMFL-11-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 11	
12	SMFL-12-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 12	
13	SMFL-12A-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 12A	
14	SMFL-14-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 14	
15	SMFL-15-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 15	
16	SMFL-16-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 16	
17	SMFL-17-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 17	
18	SMFL-18-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 18	
19	SMFL-19-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 19	
20	SMFL-20-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 20	
21	SMFL-21-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 21	
22	SMFL-22-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 22	
23	SMFL-23-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 23	
24	SMFL-24-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 24	
25	SMFL-25-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 25	
26	SMFL-26-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 26	
27	SMFL-27-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 27	
28	SMFL-28-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 28	
29	SMFL-29-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 29	
30	SMFL-30-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 30	
31	SMFL-31-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 31	
32	SMFL-32-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 32	
33	SMFL-33-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 33	
34	SMFL-34-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 34	
35	SMFL-35-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 35	
36	SMFL-36-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 36	
37	SMFL-37-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 37	
38	SMFL-38-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 38	
39	SMFL-39-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 39	
40	SMFL-40-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 40	
41	SMFL-41-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 41	
42	SMFL-42-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 42	
43	SMFL-43-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 43	
44	SMFL-44-ALL	✓		✓		✓		ชั้น 44	

WHITELINE

---

## เอกสารการซ่อมอพยพเพลิงไหม้



ที่ กท ๑๘๐๖/ ๑๕๘๖



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม.๑๐๕๐๐

๗๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การรับรองผลการฝึกอบรมการดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน ผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุด ไพน์ บาย แอสสิริ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามด้วย นิติบุคคลอาคารชุด ไพน์ บาย แอสสิริ ขอรับการสนับสนุนวิทยากรทำการฝึกอบรมการดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของบริษัท ฯ ในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึกอบรมฯ ของ กรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการฝึกอบรมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของบริษัท ฯ

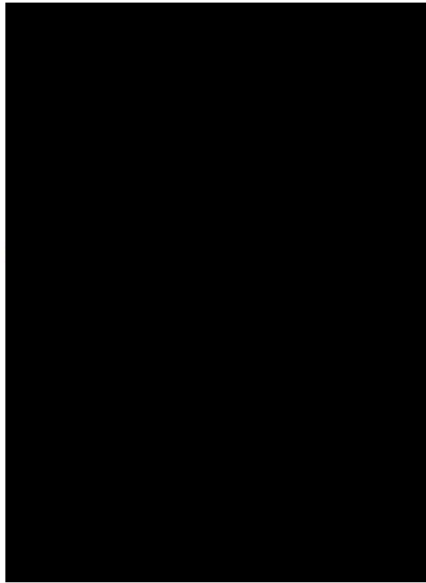


ที่ กท ๑๘๐๖/ ๑๕๘๗



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นิติบุคคลอาคารชุด ไพน์ บาย แอสสิริ ตั้งอยู่เลขที่ ๒๔๘ ซอย - ถนน เพชรบุรี แขวง ถนนเพชรบุรี เขต ราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐ ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ มีผู้เข้ารับการฝึกซ้อม จำนวน ๑๙ คน (ตามบัญชีรายชื่อที่แนบ)



ส่วนที่ ๑

หมายเลข

เจ้าหน้าที่

ต่อการใน

แบบรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ  
(สถานประกอบการ)

๑. ข้อมูลสถานประกอบการ

๑.๑ ชื่อสถานประกอบการ นิติบุคคลอาวคาร์ชูด ไฟน์ บาย แอสสิริ  
ประเภทกิจการ ที่พักอาศัย ..... ถนน ..... หมู่ที่ .....  
ตั้งอยู่ เลขที่ ๒๘๘๘ ..... ตรอก/ซอย ..... จังหวัด กรุงเทพมหานคร  
แขวง/ตำบล ถนนเพชรบุรี ..... เขต/อำเภอ ราชเทวี .....  
รหัสไปรษณีย์ ๑๐๔๐๐ ..... โทรศัพท์ โทรสาร .....

๒. วัน เดือน ปี ที่ฝึกอบรม ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๖  
๑.๒ จำนวนลูกจ้าง/พนักงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวม ๑๙ คน

๑.๓ ลักษณะที่ตั้งของสถานประกอบการ

○ เป็นสถานที่มี หลายสถานประกอบการตั้งอยู่ร่วมกัน  
ระบุชื่ออาคาร/สถานที่ .....

☒ เป็นสถานประกอบการเดี่ยว (เข้าไปตอบข้อ ๒)

๑.๔ กรณีเป็นสถานที่มีหลายสถานประกอบการตั้งอยู่ร่วมกัน

○ ลูกจ้างที่ทำงานอยู่ภายในอาคารเดียวกัน และในวันและเวลาเดียวกันของนายจ้างทุกรายในสถานที่นั้น

ทำการฝึกซ้อมพร้อมกัน

○ ลูกจ้างที่ทำงาน ภายในอาคารเดียวกัน และในวันและเวลาเดียวกันของนายจ้างทุกรายในสถานที่นั้น  
ไม่ได้ทำการฝึกซ้อมพร้อมกัน

๒. รายงานผลการดำเนินการ

๒.๑ วัน/เดือน/ปีที่ทำการศึกษา เมื่อ (วัน/เดือน/ปี) .....  
๒.๒ มีการฝึกซ้อมที่ครั้งที่ผ่านมา เมื่อ (วัน/เดือน/ปี) .....

๒.๓ จำนวนลูกจ้างผู้เข้าร่วมในการฝึกซ้อม ๒๑ คน

๒.๔ ผลการดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

○ ไม่ดี ○ พอใช้ ○ ดี ☒ ดีมาก

๓. ดำเนินการฝึกซ้อมโดย

○ ได้รับความเห็นชอบแผนและรายละเอียดการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟจากอธิบดี  
หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ตามหนังสือ ..... เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

โดยได้แนบเอกสารให้ความเห็นชอบมาด้วยแล้ว

☒ ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานดำเนินการฝึกซ้อมให้

คือ ..... สำทับป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร เลขที่ใบอนุญาต ..... ดพฝ. ๖๒๖๒ ..... โดยได้แนบสำเนา  
ใบอนุญาตและหนังสือรับรอง แสดงการฝึกซ้อม มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....นายจ้าง  
(.....)

วันที่ .....



กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒  
ขอรับรองว่า

## นิติบุคคลอาคารชุด ไพน์ บาย แสนสิริ

ตั้งอยู่เลขที่ ๒๘๘ ซอย - ถนน เพชรบุรี แขวง ถนนเพชรบุรี เขต ราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เมื่อ  
ให้

---

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ฯลฯ



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

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุด ไฟน์ บาย แชนสิริ”  
Under the Rules & Regulations of Residence of “Pyne by Sansiri Juristic Person Condominium”.
2. ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บริวาร ผู้แทน และ ผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม  
Co-residents are the unit owners, dependents, representatives, and persons entitled of the co-owners.  
2.1 ฝ่ายจัดการ หมายถึงกลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ไฟน์ บาย แชนสิริ อันได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำสำนักงานนิติอาคารชุด  
The Management is a group or group of persons who entering to supervise and to manage the Pyne by Sansiri Juristic Person Condominium; e.g. the building manager, employees or other staffs in juristic person office
- 2.2 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ได้อยู่อาศัยร่วมและฝ่ายจัดการ  
The outsiders are the persons who are neither the co-residents, nor the Management.
3. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย และสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และ ส่วนรวม  
The Co-residents must look after their units and personal property in good condition regularly and do not do any action harmful and to create all kinds of pollution to privacy and to public.  
3.1 ห้องชุดเลขที่ 298/4 ถึง ห้องชุดเลขที่ 298/298, กำหนดให้ใช้เป็นที่อยู่อาศัยเท่านั้น  
The Unit No. 298/4 to the Unit No.298/298, are preserved for the residence only.
4. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ตัดแปลง ซ่อมเติมแก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่จัด และไม่ได้กับทางเดินร่วมหรือพื้นที่ห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง  
The construction, installation, modification, expansion or changing to the plan, pattern on the architecture existing, the outer both attach to or not attach to the common walking path or the wall of units, at the back of balcony are prohibited.
5. ผู้อยู่อาศัยร่วมที่มีความประสงค์แก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายใน ต้องส่งผลการแก้ไข รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ฝ่ายจัดการ พิจารณาวินิจฉัย ก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ฝ่ายจัดการ มีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชดเชย หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าตกแต่ง และมีสิทธิหน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลาเพื่อเป็นการป้องกัน มิให้มีการแก้ไขตกแต่งห้องชุดนั้น กระบะบกระเหินโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยร่วม และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทาง การเปิด-ปิด ของประตู ที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด  
Any co-resident wishes to revise, decorate within the Unit, with the inside public utilities shall deliver the plan of revision, decoration with related details, so that the Management shall consider to approve before such operation or the fee of entering to decorate, with the right to enter for inspection all the time in order to protect such decorations to such unit not affect to the structure, other public utilities with the architectural plan, including the life and property safety of those co-residents. While the material, color, size, position and direction, opening, closing to the doors attached to the common walking path with back window of units are prohibited to change strictly.

6. ห้ามสกัด เจาะหรือตัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุด ด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่รั่วร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยส่วนรวม  
Do not chisel, drill, or modify, amend the floor, unit ceiling or modify external unit wall adjoining to common corridor and also unit wall which is co-utilized with other co-owners in order to maintain the strength of all condominium structure and building attractiveness altogether.
7. ห้ามตั้งที่วางรองเท้า หรือ วัสดุอื่นใดอันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด  
Do not place shoes shelves or other objects to obstruct the common corridor and common areas definitely.
8. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณระเบียงอื่นๆ พาดบริเวณระเบียงกันตก  
Do not hang cloths to dry or place any objects at balcony rail.
9. ห้ามไม่ให้ห้ามดำเนินการ ภายใตสถานที่สำหรับการพักอาศัยโดยเด็ดขาด  
The following operations are not permitted to do in the residences definitely.  
9.1 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร  
Alteration to alarm system and fire alarm system of the building.
- 9.2 เลื่อนส้วมภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้พักอาศัยไปยังฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุด และได้มีการตรวจพบเจอมีโทษปรับ 1,000-บาท/.....  
Feed the pets within the units, or allow the pets to feed within the unit area, in case of complaint from any resident to the Management, and found from inspection, the fine of 1,000 - baht shall be punished.
10. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่านในการประกอบอาหารและเครื่องดื่ม ภายในห้องชุด  
Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the units.
11. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติมมรรารวม  
Construction or alteration to the balcony rail is not permitted.
12. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กติดที่ติดกับทางเดินร่วม  
Curved steel door is not permitted to be set up at common corridor.
13. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู - หน้าต่าง ด้านนอกของห้องชุด  
Signage and advertising notice are not allowed to post outside unit wall, balcony, and also the door-window outside the units.
14. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 8)  
Do not misapply unit as stated in Rules & Regulations of Condominium (Section 8).
15. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการ เข้าตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือ มีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง  
The Unit owner or user must allow the staff of the Management to enter for inspection and repairing in case that common property or unit are damaged or affected by the material or equipment within such units defective.
16. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ทางนิติบุคคลฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องมีน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ พื้นที่เก็บน้ำอาคาร โดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการ เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย และความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด  
For the safety of residents and peaceful of condominium, any individual is not permitted to enter to a place that the juristic person determined e.g. water pump room, power room, elevator room, water tank area without approval from the Management.
17. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ยอมรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อความปฎิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้

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

18. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

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

18.1 ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

Warning in verbal or writing

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

เห็นสมควร ตัดอัตรที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ

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

approve in case of rules violation.

18.3 กรณีไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการตักเตือนการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินสาธารณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

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

ประกาศให้เมื่อวันที่ .....

Announced on.....

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Plus Property Co., Ltd.

โดย นางบังอร เบญญะนัต

By Mrs. Punjaporn Bakkuntod

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

For Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ไพน์ บาย แอสสิริ

ที่001-1/2555 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย

Rules & Regulations for Pyne by Sansiri Juristic Person Condominium

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

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ภายในอาคารนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ

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

เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้

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

2.1 แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด

Inform the number of residents within the units.

2.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคน

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

2.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด

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

2.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้เช่าพักอาศัย

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

2.5 แจ้งหรือระบุไว้ได้รับสิทธิในการใช้สันทนาการหรือสิทธิจอดรถ ( กรณีได้สิทธิ )

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

2.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของ

นิติบุคคลอาคารชุด ไพน์ บาย แอสสิริ ทุกประการ

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

กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำเอกสารเพิ่มเติม จากข้อ 2.6 ดังนี้

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

2.7 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด

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

2.8 ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว

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

3. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ไฟน์ บาย แอสสิริ ทุกประการ  
The tenants must follow the rules and regulations of Pyne by Sansiri Juristic Person Condominium in every respect.
4. หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สินหรือรายการซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น  
In case, the tenants including all dependents do any damages to the common property, the compensation on such damaged must be made and the unit owners shall be responsible for all costs without any condition.
5. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดเชยค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ  
In case of cancellation the leasing, the unit owners or the tenant must entirely return the properties of the Juristic Person. In case of lost or damage, all indemnity shall be made to such damage to the Juristic Person according to the rules and regulations including the outstanding common expense and public utilities costs.
6. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการ สาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดระเบียบบริหารการ รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ  
In case of violations to the rules and regulations of resident, the Juristic Person is able to suspend utilities, or any or the whole of common property is prohibited to utilize, to determine the fine, including informing to the police to enforce the tenants to follow the rules and regulations.
7. กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุดหรือย้ายของผู้อื่นเช่า หากมีหนี้สินภาระผูกพัน สิทธิเรียกร้องใดๆ เกิดขึ้น ฝ่ายจัดการสงวนสิทธิ์ปลอดจากหนี้สิน ภาระผูกพัน ค่าเสียหาย และการเรียกร้องที่แบ่งที่เกิดขึ้น จากการกระทำของเจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่า เว้นแต่กรณี หนี้สิน ภาระผูกพันและความรับผิดชอบต่างๆ นั้น เกิดขึ้นจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือเจตนาทุจริตของฝ่ายจัดการเอง  
In case of moving out, whether migration from the domicile of the unit owners or moving out of the tenants, if there is debt, encumbrance, any right of claim occurred, the Management reserves its right to free from liability, encumbrance, damages and all claims occurring from the units owners' action or his tenants, except such debts or encumbrance with liabilities occurred from the intentionally action or negligence or bad faith from the Management.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ .....  
Announced on.....  
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
Plus Property Co., Ltd.

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

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

ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถภายในมีไว้เพื่อระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้ที่จอดรถภายในของเจ้าของห้องร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น มีวัตถุประสงค์หรือวัตถุประสงค์อื่นใด ๆ ทั้งสิ้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติดังนี้

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

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

4. การติดแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์อนุญาตเข้า - ออก และอนุญาตจอดรถ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้ จะต้องติดที่บริเวณกระจกหน้ารถด้านซ้ายมือของคนขับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

Please stick entrance and parking stickers issued by the Management on a windshield which is on the left of the drivers for the convenience to security guards to inspect.

5. เจ้าของห้องชุดมีสิทธิในการจอดรถยนต์ ห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในอาคารจอดรถ หรือบริเวณที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น

The unit owner has his right to park a vehicle per one unit only and have to park in the parking building or an area assigned by the Management only.

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

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



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

6. ยานพาหนะที่ผ่านเข้า – ออก ในอาคารต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามค่าป้ายบอกความสูงเข้ามาในพื้นชั้นลานจอดรถของอาคาร คือ 2.10 เมตร

Only Vehicles within 2.10 meter height can entrance and exit the building only as mentioned in the sign in condominium parking lot.

7. ผู้เ้ายานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะ ต้องปฏิบัติตามดังนี้  
ผู้เ้ายานพาหนะ who take vehicles to park must follow as follows:

- 7.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด  
Follow the traffic sign strictly.
- 7.2 ออดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้ และจอดติดเบรกล้อด้านใน  
Park the vehicle exactly to designed parking space or provided sign and close to the ridge of wheel inside.
- 7.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือไปอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น  
Do not park vehicle obstructively to others.

7.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายกับไว้ในยานพาหนะ  
Inflammable objects, dynamite, weapon, hazardous substance, and illegal things are prohibited to keep in the vehicles.

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

7.6 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถยานพาหนะ  
Please do not fix and/or modify vehicle and leave any belonging at parking area.

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

7.8 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินไปกว่าพื้นที่ช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด  
The large vehicles bigger than one parking lot such as the truck all kinds of buses are prohibited to park.

7.9 ห้ามตั้งยานพาหนะบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้สำหรับนำหมาเดินเหินเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้ตลาดอดมีน้ำขัง

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

7.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดรถ  
ยานพาหนะของอาคารโดยเด็ดขาด

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

8. ห้ามเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยที่มีสิทธิจอดรถของสติกเกอร์จอดยานพาหนะภายในอาคารชุดๆ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิ์ โห้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้ประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิจอดรถของสติกเกอร์จอดยานพาหนะ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดๆ กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อ ฝ่าฝืนจัดการ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท หรือตามที่ฝ่ายจัดการเห็นสมควร

The co-owners/the residents with the right of parking stocker within the condominium not to sell, assign, lending, or doing any action to the other person to get the benefits or any benefit whether directly or indirectly from such sticker possession or by any action in the parking area of the condominium. In case of violation whether by intentionally or negligently, the Management shall fine as of amount 2,000 baht or as reasonably. กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคัน และสิ่งเบรกรถไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคาร และฝ่าฝืนจัดการ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายรถไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถ โดยวิธีการใด ๆ ก็ได้ตามที่ฝ่ายจัดการ เห็นสมควร โดยเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายจัดการฯ แต่อย่างใด

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

Managed by Plus Property Co., Ltd.

10. กรณีสติกเกอร์จอดรถสูญหาย เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้องนำไปแจ้งความแสดงเพื่อขอทำสติกเกอร์จอดรถใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมการออกสติกเกอร์จอดรถใหม่ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

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

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

12. การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของรถหรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการใช้รถหรือการใช้พื้นที่จอดรถในอาคารชุดฯ แห่งนี้

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

13. สติกเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าสติกเกอร์จอดรถสืบทอดไปตามสิทธิอันเช่นนั้น และเจ้าของร่วมจะต้องนำสติกเกอร์จอดรถมาคืนให้แก่นิติบุคคลฯ

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

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

14.1 ระเบียบนี้

The cars:

14.1.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการจอดรถอัตราชั่วโมงละ 100 บาท ( หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ข้อใดไม่

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

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

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

14.1.3 กรณีมีญาติมาติดต่อ ให้แจ้งทะเบียนกับทางฝ่ายจัดการฯ เพื่อออกสติกเกอร์จอดรถชั่วคราวให้โดยจะกำหนดสิทธิให้จอดรถฟรีได้ 4 ครั้ง/ เดือน / ห้องชุด

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

Managed by Plus Property Co., Ltd.

15. กรณีมีบัตรจอดรถยนต์สาธารณะ สำหรับผู้มาติดต่ออุทยานฯ ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์ม การนำยานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดรถยนต์สาธารณะสูญหาย เป็นเงินจำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อใบรวมค่าบริการจอดรถยนต์สาธารณะ (ถ้ามี)

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

16. ผู้ฝ่าฝืนหรือผิดระเบียบนี้กับบทลงโทษตามลำดับดังนี้

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

16.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Oral warning.

16.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

16.3 ปรับเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ โดยเมื่อปรับที่กำหนดนี้ไม่ได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ .....  
Announced on.....

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

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

- ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้ซื้อ เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่ตามที่เข้าไปภายใน หรือ ขอบเขตของอาคารชุด ไพน์ บาย แสนสิริ  
This rules and regulations enforce to the purchaser, the unit owners, representative, employee, workers or any person who entering within or the area of Pyne by Sansiri Condominium.
- บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารนี้ได้  
The persons in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not refuse of not knowing such rules and regulations.
- การเข้าไปตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแผนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด ส่งให้ ฝ่ายจัดการล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติแบบ หากฝ่ายจัดการฯ มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไข ในแบบแผนการตกแต่งขอให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง  
Entering to decorate the units, the 2 sets of plan of decoration shall be submitted to the Management prior at least 15 days for approval such plan, if the Management has conditions and method of amendment in such plan of decoration, and request to revise or deliver the new plan for new approval.
- การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ จากฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา  
Entering to decorate the units shall operate by the conditions approved from the Management only, and the Management can enter to inspect such working all the time.
- ต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวของผู้ที่จะเข้ามาตามข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงาน ล่วงหน้าเพื่อเพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียดดังนี้  
The names, and ID Card of those persons in article 1 shall be notified before working in advance in order to fill the application and get approval with the following details.

5.1 ชื่อเจ้าของห้องและเลขที่ห้องชุด

Name of unit owners and unit no.

5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน

Specify the kind and type of work.

5.3 ระยะเวลาจะเข้าทำงานตกแต่ง

Duration to enter for such working.

5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมบัตรประชาชน

Name of supervisor with his copy of ID Card.

5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน ( รายบุคคล ) พร้อมบัตรประชาชน ( หากไม่มี ให้นำรูปถ่าย พร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน )  
Name of workers (individuals) with copy of ID Card, (if not, the photo with certificate from unit owners or the supervisor shall be taken as evidence.)

5.6 ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา

The telephone in case of emergency shall be given including the address of such contractor.

- 5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด  
Letter of Consent from the unit owner.
- 5.8 ชำระค่าใช้จ้างที่เป็นค่าธรรมเนียมการตกแต่งห้องชุด และการดำเนินการล่วงหน้า **เดือนละ 2,000.-บาท** ( ห้าง ร้อยบาท ) และหรือตามระยะเวลาที่ระบุมาในข้อ 5.3  
Pay the cost which is the fee for decoration to the unit and operation in advance each month 2,000.- baht (Two thousand baht) and/or by the duration specified in Article 5.3.
6. ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและค่าประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 3 วันก่อนเข้าเนิน การเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละ ครั้ง **ไม่น้อยกว่าวงเงิน 30,000.-บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)**  
The guarantee to damage and default to the rules and regulations shall be pay in advance for 30 days before operation. Entering to decorate the unit for each time, the rate of guarantee is 30,000.- baht (Thirty thousand baht only)  
ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินผู้อื่น ฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม้มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน หลังยื่นขอคืนเงิน ค้ำประกันแก่ทางการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สิน ผู้อื่น ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินค้ำประกันดังกล่าว เพื่อชดเชย ค่าเสียหาย ที่เกิดขึ้นได้ตามสมควร หากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้ ผู้รับเหมาและเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบตามลำดับ หากมีการขอดำเนินการอีก จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่า หรือฝ่ายจัดการฯ พิจารณาดำเนินความเหมาะสม  
Anyhow, to protect damage may be occurred to the common properties or of others, while the Management shall return when such decoration finished and pass inspection, no damage to any properties within 30 days. After submitting for such guarantee, but the work causes damage to the common properties or of others, the Management has its power to consider and to deduct or to confiscate such guarantee to compensate to the damage occurring reasonably. If such damage is beyond the guarantee, then the contractor and the unit owners shall be liable respectively. If the operation to decorate is made again, the guarantee shall be added for 3 times or the Management shall consider reasonably.
7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ตรวจเช็ค ผู้เข้าไปทำงานทุกวัน ( ผู้ปฏิบัติงาน ต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อ ทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตาม ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่ )  
Every day before working, the supervisor shall notify the names to the Management to check those workers every day (The workers shall be the persons with the names registered, the names cannot be replaced, in case of change, the new names shall be submitted by Article 5.4 and 5.5 again so that the Management shall allow before entering the area.)
8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าห้องเพื่อให้อำนาจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนทุกครั้ง ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน  
While working, the supervisor shall control all the time, and the contractor shall attach the card at the chest for inspection, when exiting the building, the card shall be exchanged for all workers by the names presented.
9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุด ของต การอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด  
Working time on Monday-Friday, at 09.00 – 17.00, for Sundays and holidays, the Condominium Juristic Person is not permitted to enter for addition or decoration within the units.

10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัภาระะ เข้า - ออก จะต้องทำรายการยื่นขอเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยทุกครั้งที่ โดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มมีอยู่ที่ ฝ่ายจัดการฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร  
Carriage the materials, articles, tools and package for entry-exit shall made the report to the guards every time, and approve by the Building Manager (The form are available at the Management), anyhow, the Management reserves its right to search all the time, if the behaviors is suspicious or the properties loss in the building.
11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ใน พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร โดยเด็ดขาด ยกเว้น ในที่ๆ ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตเป็นคราวๆ ไป  
All material is prohibited to lay or to place at the common area of the building definitely; except at the place permitted by the Management from time to time.
12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักของภายในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ และจะพักของภายในได้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาตเท่านั้น  
All kinds of material, articles and decorative equipment are prohibited to lay for transfer in the parking area; except at the area and time determined by the Management and can be waited for carriage only the permitted time.
13. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดมากกว่าขนาด ชิ้น-สลักฟัด และบันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันอุบัติเหตุและกระทบกระเทือนหลอดไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอันเนื่อง  
The wood or long material beyond the elevator and ladder and common area are prohibited to carried, these shall be cut reasonable to transfer, in order to protect the scrape to the wall and to hit the light bulbs and other common properties.
14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมากับรถไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน  
The inflammable material is not permitted to keep in the building definitely such as oil, thinner, alcohol, when the work finishes, just take back every time and day.
15. ห้ามพิเศษขยะ หรือวัสดุสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือ ห่อพลาสติกให้มิดชิด นำกลับไปทิ้งทุกวัน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา  
The garbage or all kinds of construction material are prohibited to throw into the drainage pipe, flush toilet, sink and through the window or other outer building, just collect by the packaging or pack with plastic completely, and take back to throw away every day, which is the duty of such contractor.
16. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม,พื้นที่ส่วนกลางและเปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วม ให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องเปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที  
During performance, the cleaning of common walking path or corridor, common area shall be maintained, and the door of the unit next to the corridor shall be closed neatly every time, in case of raining or storm, all the windows and doors shall be closed immediately.
17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเรียบร้อยทุกครั้ง  
When stop working, the windows and doors shall be closed completely, neatly every time.
18. การเข้ามาทำงานใช้ชื่อเวลา 9.00 น.-17.00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นต้องทำเกินกว่าเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อขออนุมัติตามความเหมาะสม ในกรณีที่จำเป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น  
Entering for work is only 09.00-17.00 hrs. in case of necessary to work overtime, the permission shall be made from the Management for approval as reasonably only necessary case and under the conditions determined only.



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

28. ต้องนำดับเพลิงสภากาแฟหรือถังดับเพลิงขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ภายในห้องพัก ซึ่งเตรียมมาแจกจ่ายในอย่างน้อยห้องพักละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ หากไม่นำมา สามารถเข้าแจ้งดับเพลิงจากฝ่ายจัดการฯ ได้ในอัตราถึงละ 500.-บาท (แปดร้อยบาท) ต่อเดือน และในกรณีที่เกิดการใช้น้ำดับเพลิงจะต้องเสียค่าเติมสารเคมีคืนฝ่ายจัดการฯ ( ตามขนาดและชนิดของถังดับเพลิง )  
The fire extinguisher with ready to use, no less than 10 pound shall be taken to fixed at the unit since beginning of decoration at least 1 tank for 1 unit until the work finishes, if failure to do so, the fire extinguisher can be rent at the Management with the rate of 500.- baht (Five hundred baht) a tank a month, and in case of using the solution, the adding solution charge shall be paid at the Management (Depending on the size and kind of fire extinguisher).
29. การใช้ลิฟต์ขึ้นลงเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องพัก จะต้องปฏิบัติตามนี้  
Using lift to carry the material, equipment for decoration in the unit shall perform as follows:  
29.1 ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์ในอัตรา 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อห้องพัก (กรณี ตกแต่งห้องพักไม่เกิน 1 สัปดาห์ ไม่คิดค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์)  
The fee of lift usage shall be paid 2,000.- baht (Two thousand baht) per unit.  
(If the decoration is not over that 1 week, the fee shall not charge.)  
29.2 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.เท่านั้น (ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)  
Use the lift to carry the material, equipment from Monday-Friday, from 09.00 hrs. – 17.00 hrs. only.  
(The lift is not permitted to use for carriage the material, equipment on Saturday, Sunday, and holidays.)
30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือ แล้วแต่พิจารณา ตามความรุนแรงของเหตุได้ ดังนี้  
In case of violation this rules and regulations, the Management has determined the penalty respectively or depending the consideration by its seriousness of causes as follows:  
30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร  
Oral or written warnings.  
30.2 ปรับกรณีเป็นเอกสารหรือบัตร ผิดละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท)  
Fine as documents or cards for each 500 baht (Five hundred baht only).  
30.3 ปรับกรณีเป็นการละเมิดฝ่าฝืนโดยการปฏิบัติจริงไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)  
Fine as violation by performance each time no less than 500 baht (Five hundred baht only).  
30.4 ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคารจริงไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาท)  
Fine as violation to smoking cigarette in the building each time no less than 5,000 baht (Five thousand baht only).  
30.5 ริบเงินประกันทั้งหมด กรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังซ้ำอีกหรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งจะมีการดำเนินคดี และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี  
To confiscate all guarantee, if the violation is repeated or cause seriousness harmful to life and property; including to suspend such decoration, and order to go out from the building and to prosecute, depending on the cases.

31. ในกรณีที่มีการรับระหว่งการตกแต่ง จนมีผลให้เงินต้นประกันต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของเงินต้นผู้รับเหมาหรือเจ้าของห้องชุด จะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วัน  
If there is fine during decoration, until resulting to the guarantee lower than a half of guarantee, then the contractor or the unit owners shall put more guarantees in old full amount within 3 days.
32. ระเบียบนี้กำหนดขึ้น เพื่อเป็นแนวทาง และหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันซึ่งชีวิตและทรัพย์สินอันอาจจะเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยประมาทหรือเจตนา จึงขอความร่วมมือ และทำความเข้าใจในการถือปฏิบัติร่วมกันโดยเคร่งครัด  
This rules and regulation determined as the guideline and principles to maintain the peace, to protect life and property may be occurred damage, whether to operate by intentionally or by negligently, it is requested for cooperation and making understanding to hold and to perform jointly strictly.
33. เมื่ออ่านระเบียบเรียบร้อยแล้ว โปรดศึกษากฎและทำความเข้าใจก่อนลงนามรับทราบระเบียบนี้  
When reading the rules and regulations already, please inquire or make understanding before signing your name for acknowledging.

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

Plus Property Co., Ltd.

โดย นางบุญพร เบกขุนทด  
By Mrs. Punjaporn Bakkuntod  
ตำแหน่งนางแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
For Juristic Person Manager Representative

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

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

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

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

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

- อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก อย่างน้อยอัตราเฉลี่ยตารางเมตรละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ฯ เจ้าของร่วมพิจารณา
- อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลาง อย่างน้อยอัตราเฉลี่ยตารางเมตรละ 55 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อเดือน ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่ฯ
- อัตราค่าน้ำประปาจัดเก็บเป็นรายเดือนคำนวณตามหน่วยมิเตอร์ในอัตราหน่วยละ 20 บาท ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่ฯ
- การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้า ส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ชำระเงินพร้อมกับค่าใช้จ่ายส่วนกลางในเดือนถัดไป

Water supply rate collects monthly calculating by the meter with the rate of 20 baht for each, while the rate and collect method may be changed by the resolution of the general meeting.

การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้า ส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ชำระเงินพร้อมกับค่าใช้จ่ายส่วนกลางในเดือนถัดไป

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

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

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

6. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระเป็นเงินสด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือ ส่งจ่ายเป็นเช็คติดคร่อมบัญชีในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด ไพน์ บาย แอสสิริ ธานี” .....สาขา..... บัญชี..... และการชำระเงิน ..... บ้านเจ้าของร่วมจะต้อง รับผิดชอบต่อเงินทุกครั้งที่เพื่อเก็บไว้ เป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน
- Payment of various costs shall be made by cash or by transfer to the bank account or cross-check order to the account of "Pyne by Sansiri Juristic Person Condominium Bank".....Branch..... with such payment, the co-owners shall maintain such pay-in slip every time as evidence to verify your payment.
7. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดไม่แจ้งหรือกรณีนิติบุคคล อาคารชุด หากผิดนัดชำระหนี้-นิติบุคคลอาคารชุดจะใช้สิทธิตามกฎหมาย พรบ.อาคารชุด ตามมาตราที่ 18/1 เพื่อขอสงวนสิทธิในการดำเนินการให้บริการสาธารณูปโภค ภายในห้องชุดโดยไม่จ่ายเป็นค่างวดล่วงหน้า
- Such payment above shall be made within the due date in the Debt Invoice of the Condominium Juristic Person, if default to pay, then the Condominium Juristic Person shall use the legal right of Act of Condominium, section 18/1, to reserve the right to suspend the service of public utilities within the units without necessary prior notice.
8. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึง เบี้ยปรับ, เงินเพิ่ม ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลดหนี้จากผู้จัดการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน รวมทั้งการยกยอข้อมูลที่เป็นไปแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด , สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายได้แจ้งมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดอยู่ ให้ผู้จัดการอาคารชุด จะมีการออกหนังสือรับรอง การปลดหนี้หนี้ จนกว่าคดีจะถึงที่สุด
- In case of outstanding to the costs, the co-owners shall pay all outstanding costs including the fine, surplus to the Condominium Juristic Person before transfer in prior with no less than 7 days shall be notified, including filling the Debt- Free Certificate from the manager in prior with no less than 7 days shall be notified, including filling the necessary information in such form. After transfer the ownership, then the new owner shall deliver the copy of condominium ownership, copy of house registration and copy of ID Card from the new unit owners shall be delivered to the Condominium Juristic Person within 7 days. Any co-owners still have a prosecution with the Condominium Juristic Person, then the Manager of Condominium shall suspend such Letter of Debt-Free Certificate until such case shall be finalized.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ .....  
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
Announced on.....  
Plus Property Co., Ltd.

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

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

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

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเรียบร้อยเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่าน เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติ ดังนี้

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

- 1 ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุง หรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถัง เรียบร้อยแล้ว ให้ปิดฝาทุกครั้ง  
Put the wet garbage, dried garbage in the suitable bags or containers with binding the bags, while the toxic garbage must be put in the protective container from harm, drop the garbage into the garbage bin, cover it every time.
- 2 ถังขยะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ถังขยะแห้งและถังขยะเปียก โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ The bins are 2 kinds: those are dried bin and wet bin with the statement and symbol determined at the containers.
- 3 บริเวณทิ้งถังขยะ คือ บริเวณบันไดทางเดินร่วมบันไดพักขยะระหว่างชั้น หรือตาม ความเหมาะสมที่กำหนดไว้ The area to situate such garbage bin is at the ladder of common walking path to drop the garbage during the floors or as suitably.
- 4 พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวัน โดยจัดเก็บวันละครั้งเท่านั้น ช่วงเวลา 15.00 น.-16.00 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้ The cleaning employees shall take the garbage from each floor to drop at the garbage room on the down stair every day, collection is made only one time a day during 15.00-16.00 hrs., or as suitably.
- 5 ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมด ของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และ ทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อย บาท)

The co-residents shall not sweep any particles or throwing the garbage out to the common walking path of the units or all common area of the unit, if violation, the fee of collection shall be charged with cleaning fee as of amount each time 500 baht (Five hundred baht).

- 6 ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการลุกไหม้และติดไฟลงถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปที่ถัง ที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายดูแลอาคารชุดทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

The cigarette butt or other material causing fire or inflammable are prohibited to put into the garbage bin, if the article or material are in large size or much weight and cannot put into the garbage bin, just take to the spot of garbage during the floor and notify to the Supervision Section of the condominium for further operation.

7 ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า หรือชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวมท่านอื่น ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมรวมทั้งสิ้น

The food particle or any material are prohibited to put into the sewer, sink or flush toilet, in case of blocked an causes damage to you and public or other persons, the residents in such unit shall be liable to the cost of repairing in whole amount.

8 ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่ยังกลิ่นเหม็น / อุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมทางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเปรียบเทียบปรับไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อครั้ง

All kinds of garbage with the smell /pungent with effect to the environment in front of the units, just take to throw in the garbage determined by the Management Department by putting in the bin, do not put the garbage beside the bin or on the cover of the bin, in case of violation, the Management Department shall operate to fine with no less than 500 baht (Five hundred baht) a time.

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

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

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ไพน์ บาย แอสสิริ  
ที่ 006/2555 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ลิฟต์

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

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดจึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

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

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

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

2. การใช้ลิฟต์ของจะต้องแจ้งขออนุญาตและรายการสิ่งของที่ย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตามดังนี้

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

2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม

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

2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูง ไม่เกินขนาดที่ของตัวลิฟต์โดยสาร

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

3. การใช้ลิฟต์ของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในขนาดตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามเพิ่มเติมจากข้อ 2 ดังนี้

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

3.1 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น

ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ -อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

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

4. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์

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

5. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และปฏิบัติตามการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด

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

6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อย

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

7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

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

8. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบ และขอใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

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



9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษา ลิฟต์ ตามความเหมาะสม The Condominium Juristic Person reserves its right to turn off the service of lift temporary in order to repair, to maintain such lift as reasonably.
10. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการโดยเร็วทันที  
In case of difficulty, please notify to the Management immediately.
11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษ ตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้  
If there is violation to this rules and regulations, the Condominium Juristic Person has determined the penalty respectively or depending on the consideration as reasonably.
- 11.1 เดือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร  
Oral or written warning.
- 11.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)  
Fine by violation to the rules and regulations each time no less than 500 baht (Five hundred baht)
- 11.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนคนแดง ฝ่ายจัดการฯ จะริบเงินประกันการตกแจ้งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุดฯ และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี  
In case of using passenger lift used for decoration work, the Management shall confiscate the guarantee for decoration to such unit in whole amount, including to suspend the decoration and to go out from the Condominium, and the prosecute shall be operated depending on the cases.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สิน ส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบ  
ชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง  
If the members or their visitors cause damage to the exercise room or common properties, the responsibility shall be indemnified to the Condominium Juristic Person by the actual cost.
12. หากมีเหตุอันควรหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อ  
ใดๆ ทั้งสิ้น
13. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้ห้องออกกำลังกาย ได้ตามความ  
เหมาะสม  
The Management reserves the right not permit the person who is unable to follow this rules and regulations of residence to use the exercise room as reasonably.

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

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

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

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

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งเวลา 07.00 -21.00 น.  
The swimming pool is open for service from 07.00-21.00 hrs.
2. สมาชิก ต้องแสดงบัตรสมาชิกสัปดาห์ก่อนใช้บริการทุกครั้ง  
The members shall present the Member's Card of recreation and register in the book of the staff before getting service every time.
3. สมาชิก ใช้บริการฟรี และแขกของสมาชิก จะต้องชำระค่าบริการครั้งละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท) ต่อหนึ่งท่าน  
Free for members, but the member's visitor shall pay the service fee each time 100 baht (One hundred baht) per person.
4. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำนั้นเป็นการชั่วคราว ฝ่ายจัดการ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า  
In case of temporary closing to the swimming pool, the Management shall prior post the notice.
5. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องแต่งตัวชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และจะต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง  
The service users shall wear the swimsuit according to the standard also the bathing cap must be wear every time.
6. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง  
Before descending the pool, the bathing to wash body shall be made every time.
7. ห้ามสมาชิกและแขกของสมาชิกปฏิบัติดังต่อไปนี้เด็ดขาด  
The members and their visitors are prohibited to do as follows:
  - 7.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำในขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง  
Use swimming pool while raining and thunderstorm.
  - 7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง  
The sick person with infection or skin diseases.
  - 7.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณสระว่ายน้ำ  
Wear the shoes walking around the pool.
  - 7.4 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ  
All kinds of food and beverage are prohibited to take to eat in the swimming area.
8. เด็กที่ยู่ต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด  
The children under 12 years shall be taken care by their guardians closely.
9. สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานของตนที่ไม่ได้รับการ และต้องให้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล่นอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง  
The members shall be responsible for their children' safety getting service, the carefulness shall be taken, do not allow the children stay in the swimming pool lonely.
10. ห้ามวิ่งเล่นในบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นหากสมาชิก และแขกของสมาชิกทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง  
Do not run around the swimming pool area or make the loud noise to disturb other members and their guest (visitors) or make damage to the swimming pool or common property, the indemnity to the Condominium Juristic Person shall be made by the actual cost.

11. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ  
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.
12. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น  
If there is danger or damage to the life and your properties, the Condominium Juristic Person and the Management shall bear no responsibility at all.
13. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม  
The Management reserve its right to limit the service users for the swimming pool or the persons entering to the swimming pool area, including no permit the person who fails to follow this rules and regulations to get the service of swimming pool as suitably.,

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

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

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

ภาคผนวก ค-6

---

---

สัญญาบริการกำจัดแมลง



สัญญาบริการจัดแมลง

สัญญานับวันทำขึ้นที่ บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด เมื่อวันที่ 11 มกราคม 2566 โดยระหว่าง

ผู้จ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ไพบาย แสนลิวิ

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 298 ถนนพญาไท แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ 02-611-3007-8

โดย คุณเสาวินี สงสัย ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้าง : บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 20 ซอยเพชรเกษม 51 แขวงหลักสอง เขตบางแค กทม. 10160

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

โดย นางสาวจิรพรณ รอดเรืองงาม กรรมการ

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญารับรองความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่จ้าง : บริการกำจัดแมลง

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญา

ข้อ 2. สถานที่บริการ : โครงการ นิติบุคคลอาคารชุด ไพบายแสนลิวิ

ตั้งอยู่ที่ 298 ถนนพญาไท แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

พื้นที่บริการ : ทั้งโครงการ

๔ เฉพาะบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทางเดินร่วม, ซ่องซาร์ปี่น้ำ, บันไดหนีไฟ

ห้องพัสดุ, ห้องพัสดุ, ห้องปั๊ม, ห้องเครื่อง และสวนหย่อมรอบ

อาคาร พื้นที่บริการตามแผนผังสถานที่ในห้องพักครึ่งละ 50 ห้องต่อ

เดือน บริษัทฯ ไม่รับประกัน

ยันและห้องพัก แต่บริษัท

ข้อ 3. ระยะเวลาจ้าง : 1 ปี - เดือน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566 ถึง

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 1,500.00 บาท (หนึ่งพันห้าร้อย

ระยะเวลาการจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 18,000.00 บาท

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2-3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง อันเกิดจาก  
ปลวกบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร.- บาท ( ) ต่อครั้งความเสียหาย

(ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้รับจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับส่งมอบ/ หนังสือ

มอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 10

แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่จ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ข้อความในสัญญานี้ ไม่ใช้บังคับ

โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในการวินิจฉัยข้อพิพาท

ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้รับจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว

และข้อความในส่วนอื่น ๆ ของสัญญาไม่ประกอบการพิจารณาด้วย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ  
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลง  
ลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

### ขอบเขตงานบริการการจัดแมลง

#### ข้อ 1. คำรับรองของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า ในการให้บริการตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้าง  
เป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับใบอนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และ  
ตกลงจะปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ตามกฎหมาย และอยู่ในความกำกับดูแลของราชการทุกประการ

#### ข้อ 2. คำจำกัดความ

“แมลง” หมายถึง แมลงและสัตว์รบกวนทุกชนิด อาทิ แมลงสาบ, ยุง, มด, ปลวก และหนู ที่อยู่ภายใต้  
ขอบเขตการดำเนินงานตามสัญญานี้

“การกำจัดแมลง” หมายถึง กระบวนการการใช้เทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสม เพื่อการป้องกัน กำจัดแมลง  
และสัตว์รบกวนอื่น

“ผู้ควบคุม” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับควบคุมการดำเนินการเพื่อให้บริการรับจ้าง การจัดการ  
แมลงของสถานที่ให้บริการประกอบการมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง

#### ข้อ 3. ข้อผูกพันของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะใช้กรรมวิธีในการป้องกันและกำจัดแมลง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานตามหลัก  
วิชาการ มีประสิทธิภาพ ปลอดภัยต่อชีวิต สัตว์ พืช ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม และ

2. ผู้รับจ้างตกลงจัดหาและจัดส่งพนักงานกำจัดแมลงที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และ  
ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและผ่านการฝึกอบรม มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ และมีความระมัดระวัง หน้าที่งาน  
ภายในขอบเขตของงานที่จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

3. ผู้รับจ้างตกลงจะจัดให้มีผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้ในการบริการกำจัดแมลง ควบคุมการ  
ปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง เกี่ยวกับการจัดการแมลง ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพ และ  
ป้องกันอันตรายจะเกิดแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม  
ประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการในการมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้รับจ้าง ในส่วนที่  
เกี่ยวข้องกับบริการกำจัดแมลง การใช้ การเก็บรักษา และการขนส่งวัตถุอันตราย รวมทั้งมาตรการ เพื่อความ  
ปลอดภัยสำหรับ พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ หรือสิ่งแวดล้อม โดยผู้ควบคุมต้องมีคุณสมบัติและ  
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดการแมลง ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณะไม่น้อยกว่า 3 ปี  
หรือจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

- ผู้ควบคุม ต้องเป็นผู้ที่ผู้ประกอบการได้แจ้งชื่อ เพื่อดำเนินการหรือยื่นขออนุญาต โดยแจ้งต่อหน่วยงานผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตนั้นแล้ว
- 4. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระที่จำเป็นเพื่อใช้ในการทำงาน ให้สำเนาด้วยคำใช้ขอมอบผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
- 5. ในการปฏิบัติงานของพนักงานกำจัดแมลงของผู้รับจ้างทุกครั้งตลอดอายุของสัญญา จะต้องสวมใส่เสื้อแบบพร้อมคิปป้ายชื่อของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงาน
- 6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ สำหรับใช้กำจัดแมลงที่ได้คุณภาพเหมาะสมต่อการป้องกันและการกำจัดแมลงตามความประสงค์ของผู้รับจ้าง
- 7. ผู้รับจ้างยินยอมปรับปรุงคุณภาพผลงานที่ทำ และยินยอมเข้าทำบริการแก้ปัญหาให้ภายในระยะเวลาดังกล่าวโดยไม่คิดมูลค่า หากยังมีการระบาดของแมลงที่ครอบคลุมในสัญญาอยู่
- 8. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบอุบัติเหตุ หรืออันตราย หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง พนักงาน คนงาน หรือริ้วขบวนของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นแต่การที่ทรัพย์สินหรือสิ่งของต่าง ๆ ของผู้รับจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานโดยความประมาทของพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ รวมถึงในบางกรณีของการทำบริการกำจัดปลวก ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องจะพื้นที่ช่องว่างระหว่างผนังและเพดานเพื่อทำการสำรวจรังยุงและทำการบริการ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะกระทำการดังกล่าวด้วยความระมัดระวังอย่างถึงยวด อย่างไรก็ดี หากผู้รับจ้างทำงานบริการตามสัญญาฉบับนี้โดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้รับจ้างที่หลบซ่อนอยู่ใต้ดินหรือในช่องว่างของผนังและเพดานดังกล่าว เช่น สายไฟฟ้า ท่อน้ำ ท่อน้ำ และถังเก็บน้ำ เป็นต้น ผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายในมูลค่าความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง แต่ความในข้อนี้ไม่รวมถึงความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของแมลง

#### ข้อ 4. การให้บริการ

1. ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงตามสัญญาฉบับนี้ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 12 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะเข้าบริการเป็นประจำเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามตารางเวลาที่จัดไว้
2. การเริ่มต้นการให้บริการ ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานเข้าทำการสำรวจสถานที่ให้บริการ เพื่อจัดทำตารางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานของผู้รับจ้าง
3. การให้บริการประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานฝ่ายบริการเข้าดำเนินการตรวจและกำจัดแมลงโดยพนักงานของผู้รับจ้างจะบันทึกผลการตรวจ และรายงานผลดังกล่าวโดยจัดทำเป็นหนังสือรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างรับทราบทุกครั้ง
4. ในกรณีที่เกิดการแพร่ระบาดของแมลง ในช่วงระหว่างการบริหารการแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างตกลง

ให้ฉีดละออร์ฉีดแมลงแก่ผู้รับจ้างเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าบริการ ทั้งนี้ การให้บริการฉีดแมลงเพิ่มเติมดังกล่าว ยับ

5. หากผู้รับจ้างมีการแจ้งสัปดาห์อาคาร สถานที่บริการ นำจะมีแมลงเพิ่มขึ้นหรือสูญหาย ผู้รับจ้างมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างมาตรวจสอบอาคารสถานที่ภายในโครงการเป็นการเพิ่มเติมจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ผู้รับจ้างกำหนด เพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติม เมื่อผู้รับจ้างตรวจพบว่ามีแมลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากค่าบริการตามสัญญา

#### มาตรฐานการให้บริการกำจัดแมลง

##### (PEST CONTROL APPLICATION STANDARD)

#### ปลวก (TERMITES)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
- ตรวจเช็คต้นไม้ใหญ่ทุกต้น ทุกเดือน เพื่อตรวจสอบปัญหาปลวกตามรอยโค่นต้นไม้ และสำคัญ
- ฉีดน้ำยาเคมีลงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจเช็คไล่แมลงเคมีในทางเดินและตัวของปลวก
- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การกำจัดของเครื่องใช้ที่ทำด้วยไม้ การติดตั้งและการจัดเก็บ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

#### มด (ANTS)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อค้นหาปัญหาหาก่อนหน้าบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ

รอย/ใส่ผงเคมี ในบริเวณที่ลึกลับน้ำยาไม่ได้ เช่น แสงบอร์ดสวิทช์ไฟ, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแยก, บริเวณที่มีฝุ่นละอองมาก เป็นต้น

- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

#### แมลงสาบ (COCKROACHES)



- ติดตามผลและความผิดปกติอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขภาพ การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

**เคมีภัณฑ์ที่ใช้:** PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

#### หนู (RAT & MICE)

- สร้างวงพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อสุขภาพปัญหาเกี่ยวกับการ
- วางเหยื่อกำจัดหนู ซึ่งจะหนีเหยื่อออกฤทธิ์ช้า และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
- วางกวาดพื้นที่ที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
- การแทรกซึมโดยใช้เหยื่อเคมี หรือ ชนิดเจล ตามบริเวณทางเข้า - ออกของหนู
- การวางกับดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานการณ์ โดยใช้กับดักเป็น หรือกับดักตาย
- ติดตามผลและความผิดปกติอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้น เพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

**เคมีภัณฑ์ที่ใช้:** BROMADIOLONE, BRODIFACUOM, FENTROL GEL, ZINC PHOSPHIDE

#### ยุง (MOSQUITOES)

- สักรววงพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อสุขภาพปัญหาเกี่ยวกับการ
- ติดแผ่นเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยรูปแบบย่อยละเอียดบริเวณภายใน และรอบนอกพื้นที่แบบหมอกควัน บริเวณหน้าทั้ง เป็นต้น
- ติดแผ่นเคมีรอบอาคารซึ่งเป็นแหล่งหลบพิงยุ่ง เช่น ต้นไม้พุ่มไม้เตี้ยๆ, สวนหย่อมรอบอาคาร และบริเวณหน้าอาคาร เป็นต้น
- ใส่เคมีกำจัดลูกน้ำตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ท่อระบายน้ำรอบอาคาร พุ่มไม้ต่างๆ เป็นต้น
- ติดตามผลและความผิดปกติอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขภาพ การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

**เคมีภัณฑ์ที่ใช้:** DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ES BIOALLETHRIN

#### ข้อ 5. คำปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือส่วนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษา มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงกันยอมไม่ให้อำนาจเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตาม

#### เงื่อนไขการว่าจ้าง

##### ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอาหารและที่พัก ภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ้าง ค่าดำเนินการและค่าใช้ของผู้รับจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยไม่มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่สิทธิขอรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระค่าจ้างงวดใด คู่สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระค่าจ้างนั้น ๆ

1.2 ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการชำระเงินตามบัญชีของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามระบบและเอกสารเบิกเอกสารตามวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดหลังจากที่ได้ดำเนินงานแล้วว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะเป็นเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาเมื่ออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาได้ทันที

1.4 เว้นแต่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการชำระค่าเงินและหรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้รับจ้างตามสัญญาให้แก่บุคคลและหรือนิติบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่าสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธิอื่นไม่มีผลผูกพันต่อผู้ว่าจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ที่ถูกต้องตามสัญญาแล้ว รวมถึงผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

##### ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาตามสัญญา นี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

ผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้น และจะปฏิบัติตาม





2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่ได้นับว่าจะได้กระทำหรือจะหมายหรือจะนับว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ที่ได้มาจากหรือเนื่องมาจากการทำงานที่ว่าจ้างตามสัญญาให้เป็นทรัพย์สินของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญาเท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ว่าจ้างไว้เป็นความลับ หรือ ต้อง ไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และหรือ นิบุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดระยะเวลาของสัญญา หรือแม้ภายหลังจากสัญญาจะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับคำยินยอมเป็นหนังสือจากผู้รับจ้าง

### ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างสงวนสิทธิ์ในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามีผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยผู้สัญญาตกลงให้จำนวนค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญา ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

### ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย เสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และหรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง หรือบุคคลที่พ้องอาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ทำการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นการกระทำในทางการจ้างหรือนอกเหนือทางการจ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการจ้างหรือการจ้างที่ผิด และหรือความเสียหายจริง และไม่เป็นผู้รับจ้างที่ ก่อให้เกิดข้อ 6. ของสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และหรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไร้ขีดจำกัด ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้รับจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่มีขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

### ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกันกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินการที่ เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวข้องกับการกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญา เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรู้แรงต้อง ว่างภาพหรือจิตใจทางทุพพิกาล หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากรุ่น และผู้รับจ้างจะต้อง ดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

### ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์ต่ออายุสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

### ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในการที่ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญา นี้ และเมื่อผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว ผู้สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาเพียงฝ่ายเดียว ไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าผิดสัญญา เป็นเหตุให้สัญญาเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญา จะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลง หรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ไม่บุคคลอื่นทำงานที่ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้รับจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้รับจ้างมีสิทธิเรียกเลิกสัญญาได้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญาสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้รับจ้างตกลงจะชำระค่าบริการค้างชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้รับจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามส่วนของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

### ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทางกฎหมาย

8.1 ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญา เป็นผู้มีอำนาจเฉพาะการของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญานี้ หรือบรรดาหนี้สินติดต่อหนี้สินใดตอบ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทางกฎหมาย หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงผู้สัญญาตามที่ปรากฏในสัญญา ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ทั้งนี้

(ก) หากส่งโดยไปรษณีย์ไปส่งเอง รวมถึงการส่งไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่ผู้รับส่งถึงดังกล่าว หรือ

(ข) หากส่งโดยโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหมายเลขโทรสาร หรือที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของผู้สัญญาทั้งสอง ให้ถือว่าผู้สัญญาอีกฝ่ายได้รับทราบข้อความตามหนังสือ หรือโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้วนับแต่เวลาที่การส่ง หรือ

(ค) หากส่งโดยไปรษณีย์ด้วยตัวรับ ให้ถือว่าส่งถึงเมื่อปรากฏหลักฐานการส่ง ดังกล่าวเกิดขึ้น แต่หากไม่อาจพิสูจน์หรือปรากฏหลักฐานการส่งได้ ให้ถือว่าส่งถึงโดยสมมุติฐาน เมื่อส่งถึงหน่วยงาน 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ได้รับการส่ง

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญานี้ หรือแจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องตามข้อตกลงแห่งสัญญานี้ หรือแจ้งแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบ



๑.3 หากคู่สัญญานำฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ย้ายที่อยู่  
ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้อีกฝ่ายที่อยู่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตาม  
สัญญาแม้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

**ข้อ ๑. ข้อตกลงอื่น ๆ**

๑.1 ผู้รับจ้างก็ที่ดีหรือผู้ว่าจ้างก็ดี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากของสงสงคราม การถูกรำ  
การกระทำของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล  
การก่อกบฏ การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการทหารหรือการเมือง หรือการชิงอำนาจ การฉ้อโกงหรือ  
พิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออุบัติเหตุ หรือภัยอื่น ๆ

๑.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่ได้เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้  
ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

๑.3 สัญญา (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญา  
เกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญานี้แล้ว ความตกลงระหว่าง  
คู่สัญญาเมื่อเขียนที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยให้อีกฝ่ายสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา  
การนำเสนอ การรับรอง และหรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่า  
จะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันไว้เป็นการอื่น

๑.4. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็น  
หนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อไป

๑.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย  
คู่สัญญากันทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่  
สมบูรณ์ และใช้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่  
เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือ  
เนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไป  
ตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้น  
มากที่สุดเท่าที่จะกฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

๑.5 สัญญาให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของ  
สัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่ข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้อง  
กับสัญญาใช้ส่ ไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าว

ภาคผนวก ค-7

---

---

สัญญาบริการดูแลสวน





## บริษัท กรีนมาเนีย จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 7363 ถนนลาดพร้าว แขวงมีนาคมน เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900  
โทรศัพท์ 086 234 5678, 080 123 2145 เว็บไซต์ : [www.greenmaniaservice.com](http://www.greenmaniaservice.com)  
E-mail: [greenmaniaservice@gmail.com](mailto:greenmaniaservice@gmail.com) ปีที่ทำการ จันทร์-อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 8.00 น.-17.00 น.  
เลขทะเบียนนิติบุคคล 01055559052204

(ต้นฉบับ)

## สัญญาบริการดูแลรักษาสวน

### บริษัท กรีนมาเนีย จำกัด

และ

### นิติบุคคลอาคารชุด 19 บาย แอสทรี

สัญญาเลขที่ GS12-019

#### สัญญาบริการดูแลรักษาสวน

สัญญานี้มีขึ้นที่สำนักงานบริษัท กรีนมาเนีย จำกัด ซึ่ง สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 7363 ถนนลาดพร้าว แขวงจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 วันที่ 20 ธันวาคม 2565 โดยและระหว่าง

ก. บริษัท กรีนมาเนีย จำกัด ซึ่ง สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 7363 ถนนลาดพร้าว แขวงจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 (ซึ่งต่อไปในสัญญาจะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง") ฝ่ายหนึ่ง กับ  
ข. นิติบุคคลอาคารชุด 19 บาย แอสทรี ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของประเทศไทย สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 298 ถนนพญาไท แขวงถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 (ซึ่งต่อไปในสัญญาจะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง") อีกฝ่ายหนึ่งคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงทำสัญญากัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

#### 1. การว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างให้บริการดูแลรักษาสวนตามรายละเอียดที่ระบุต่อไปในข้อ 2 ด้านล่างนี้ ("บริการ") สำหรับพื้นที่ที่ตกลงกัน ภายใต้เงื่อนไขและข้อตกลงของสัญญานี้

#### 2. ขอบเขตของการบริการ

คู่สัญญาดังกล่าว พื้นที่ที่จะให้บริการดูแลรักษาสวน ("พื้นที่ให้บริการ") จำนวนของพนักงานที่จะให้บริการ วัน เวลา รายละเอียดของบริการ รวมถึงอุปกรณ์และวัสดุที่ใช้สำหรับให้บริการและรายละเอียดอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

#### 3. ค่าบริการและเงื่อนไขการชำระค่าบริการ

เพื่อเป็นการตอบแทนที่ผู้รับจ้างดำเนินการให้บริการตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างตกลงชำระในอัตรา 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ต่อเดือน (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

#### หมายเหตุ:

- โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งใบเรียกเก็บเงินให้ผู้ว่าจ้าง ทราบโดยการวางบิลในวันที่ 1-5 ของเดือนและรับเงินค่าจ้างไม่เกินวันที่ 30 ของเดือน หากผู้รับจ้างไม่ได้รับค่าบริการภายใน 30 วัน นับจากวันบิล สามารถยุติการให้บริการได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าและไม่ต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทุกกรณี รวมถึงผู้ว่าจ้างไม่สามารถหักค่าปรับขาดงานได้
- การดำเนินการที่ไม่สามารถดำเนินการอื่น ๆ นอกเหนือจากบริการหลัก ต้องชำระเงินครบจำนวนก่อนเข้าทำ
- ในการนี้ผู้ว่าจ้างจะเลิกการชำระค่าบริการเกินระยะเวลา 30 วัน ผู้รับจ้างจะหยุดการให้บริการดูแลสวน และจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการยุติการให้บริการดูแลสวน

#### 4. ระยะเวลาของสัญญา

คู่สัญญาตกลงให้สัญญานี้มีกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่ 1 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2566 หากไม่มีการแจ้งยกเลิกให้ถือสัญญามีผลบังคับใช้จนครบกำหนด แม้จะกำหนดเงื่อนไขไว้ในวรรคแรกอย่างไรก็ตาม คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอาจบอกเลิกสัญญาได้โดยไม่จำเป็นต้องมีเหตุ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้คู่ฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 (สามสิบ) วัน

#### 5. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

ในระหว่างระยะเวลาของสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 5.1 ต้องควบคุมและตรวจตราการทำงานของผู้รับจ้างและรักษาความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ
- 5.2 ต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและได้รับการฝึกอบรมเป็นอย่างดีเพื่อปฏิบัติงานที่ภายในขอบเขตของงาน โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองหากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาบริการได้ตามวันเวลา ที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 ผู้รับจ้างตกลงชำระค่าปรับให้แก่ผู้จ้างในอัตรา 400 บาท ต่อคนต่อวัน
- 5.3 ต้องจัดให้พนักงานสวมเครื่องแบบ พร้อมติดป้ายชื่อซึ่งระบุชื่อของผู้รับจ้างไว้ในขณะปฏิบัติงานที่หน้าที่จะจัดทำแผนงานมาแทนพนักงานดูแลรักษาสวนที่ขาดหรือถูกปลดออก โดยไม่คิดค่าบริการเพิ่ม
- 5.4 ต้องจัดให้มีหัวหน้างานของผู้รับจ้างเข้าร่วมประชุมกับผู้จ้างตามกำหนดหน้าที่ที่ผู้สัญญาตกลงร่วมกัน
- 5.5 จัดหาอุปกรณ์และวัสดุที่จำเป็นสำหรับใช้ในบริการโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง (ตามเอกสารแนบท้ายสัญญา)

#### 6. หน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 6.1 ต้องจัดหาให้อย่างเพียงพอซึ่งน้ำ ไฟฟ้า และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างในการให้บริการ
- 6.2 ต้องจัดหาให้ซึ่งห้องที่เหมาะสม สำหรับผู้รับจ้างเพื่อใช้เก็บรักษาอุปกรณ์ และวัสดุในการดูแลรักษาสวนอื่น ๆ
- 6.3 ต้องอำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือกับพนักงานดูแลรักษาสวนของผู้รับจ้าง
- 6.4 ต้องยินยอมให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ขัดขวาง
- 6.5 ผู้ว่าจ้างต้องให้ความร่วมมือในการส่งมอบผลการปฏิบัติงานของสวนประจำตัวที่ได้รับจ้างเดือนละ 2 ครั้ง ทุกวันที่ 16 และวันสุดท้ายของเดือน เพื่อให้เป็นหลักฐานประกอบการวางบิล ให้เข้าใจตรงกัน ทั้ง 2 ฝ่ายและเกิดปะโยชน์สูงสุดกับทั้งผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง

#### 7. การบอกเลิกสัญญา

คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ถ้ามีการผิดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้เกิดขึ้น

- 7.1 หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของสัญญา (ฝ่ายที่ผิดสัญญา) และคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้บอกกล่าวเป็นหนังสือไปยังฝ่ายที่ผิดสัญญาให้แก้ไขการผิดสัญญาดังกล่าวแล้ว แต่ฝ่ายที่ผิดสัญญาไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 (เจ็ด) วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าว

7.2 หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งกลายเป็นบุคคลล้มละลาย หรือเข้าสู่กระบวนการชำระบัญชี หรือมีการแต่งตั้งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ให้เข้าบริหารจัดการธุรกิจของคู่สัญญาฝ่ายนั้นตามกฎหมาย

#### 8. การบอกกล่าว

การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญาจะมีผลบังคับได้ต่อเมื่อได้ทำเป็นหนังสือและส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือโดยโทรสาร หรือโดยบุคคลนำส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ตามที่อยู่และถึงบุคคลซึ่งกำหนดโดยคู่สัญญาตามที่ปรากฏด้านล่างนี้

##### ผู้ว่าจ้าง

ช. นิติบุคคลอาคารชุด ไพบ่ นาย แสนสิริ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของประเทศไทย สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 298 ถนนพญาไท แขวงถนนพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

##### ผู้รับจ้าง

บริษัท กรีนมาเนีย จำกัด เลขที่ 8 หมู่บ้านร่มเย็น ซอยร่มเย็น แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170 (ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร)

#### การบอกกล่าว ให้ถือว่าได้รับ ดังต่อไปนี้

1. ในกรณีนี้ส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียน ถือว่าได้รับเมื่อครบ 3 (สาม) วันนับจากวันส่ง
2. ในกรณีนี้ส่งโทรสารและหรือ E-mail ถือว่าได้รับเมื่อปรากฏในรายงานการส่งของผู้ส่งว่าการส่งเสร็จสมบูรณ์
3. ในกรณีนี้ส่งโดยบุคคลนำส่ง ถือว่าได้รับเมื่อพนักงาน ลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างซึ่งมอบหมายไปรับ การเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับที่อยู่หรือหมายเลขโทรสารดังกล่าวของผู้สัญญาฝ่ายใด จะต้องแจ้งเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายภายใน 15 (สิบห้า) วันนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง



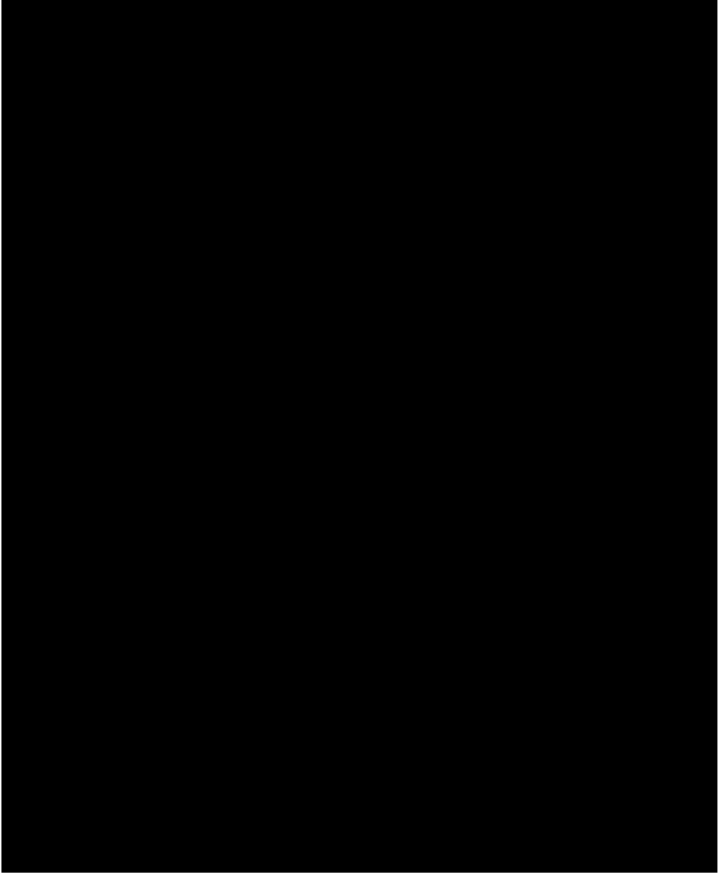
9. การตีความและการแก้ไขสัญญา

ในกรณีที่ข้อขัดแย้งหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ในสัญญานี้ขัด หรือแย้งกับข้อกำหนด หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารแนบท้ายสัญญา หรือเอกสารอื่นที่ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ให้ถือตามข้อกำหนด หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ของสัญญา อย่างไรก็ตาม หากข้อกำหนดหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารแนบท้ายสัญญา หรือในเอกสารอื่นที่ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ขัดแย้งกันเอง หรือขัดแย้งในระหว่างกัน ให้คู่สัญญาททั้งสองฝ่ายพิจารณาร่วมกันแก้ไขข้อขัดแย้งร่วมกัน

การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขใด ๆ ต่อสัญญานี้จะไม่มีผลผูกพันคู่สัญญา เว้นแต่จะตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษรและลงลายมือชื่อคู่สัญญาททั้งสองฝ่ายไว้เป็นสำคัญ

10. กฎหมายที่ใช้บังคับ

สัญญานี้รวมทั้งสิทธิและหน้าที่ของคู่สัญญาให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายแห่งราชอาณาจักรไทย คู่สัญญาททั้งสองฝ่ายต่างได้อ่านและเข้าใจข้อความของสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐาน จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยานในวันและ ณ สถานที่ดังกล่าวข้างต้น



เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

ขอบเขตของการบริการ

1. พื้นที่ให้บริการ

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงว่าสถานที่ซึ่งระบุไว้ดังต่อไปนี้คือพื้นที่ให้บริการที่ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการตามสัญญานี้

ข. นิติบุคคลอาคารชุด ไพน์ บาย แอสสิริ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของประเทศไทย สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 298 ถนนพญาไท แขวงถนนพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

พื้นที่ให้บริการ

จุดบริการ	รายละเอียดพื้นที่
1.	บริเวณสวนภายในและนอกอาคารทั้งหมด
2.	งานรดน้ำต้นไม้ทุกจุดพรรณานดินและใส่ปุ๋ยตามสมควร
3.	งานเก็บกวาดใบไม้ทุกจุด
4.	เดินตรวจดูแลงาน และ อุปกรณ์ให้เรียบร้อยทุกจุด

2. จำนวนพนักงานดูแลรักษาสวนที่จะให้บริการ รวมถึงเวลา และวันที่ที่จะให้บริการ

ในการดำเนินการให้บริการ ผู้รับจ้างตกลงว่าจะจัดหาพนักงานดูแลรักษาสวนให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ให้บริการ สัปดาห์ละ 6 (หก) วัน หยุดวันอาทิตย์และหยุดวันนักขัตฤกษ์ รายละเอียดตามตารางด้านล่างนี้

พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวนพนักงาน	วัน-เวลาปฏิบัติงาน
พนักงานประจำ	1 คน	วันจันทร์-วันเสาร์ 08.00 น.-17.00 น.
พนักงานพิเศษ	5 คน	เดือนละ 1 ครั้ง

หมายเหตุ:

- หยุดวันอาทิตย์และหยุดวันนักขัตฤกษ์
- กรณีพนักงานประจำ ขาดงาน หักวันละ 400 บาทต่อคนต่อวันให้สามารถมาทำงานแทนได้ภายในเดือน โดยไม่ตรวจสอบจากใบลงเวลาเข้า-ออก คนสวนประจำสัปดาห์ แต่หากผู้จ้างไม่จ่ายเช็คทำให้พนักงานไม่ได้รับค่าแรงเป็นเหตุให้พนักงานประจำ ขาดงาน ผู้จ้างไม่มีสิทธิหักเงินในส่วนนี้
- คนงานสามารถมาทำงานชดเชยในวันที่ขาดไปภายในเดือนนั้น หรือบริษัทสามารถส่งคนงานเพิ่มในวันปกติ เพื่อให้จำนวนวันในการทำงานครบตามสัญญา

### 3. รายละเอียดของงาน

3.1 การรื้อถอน รื้อถอนสวนและสนามวันละ 1 ครั้ง หรือขึ้นอยู่กับความต้องการนำของพืชแต่ละชนิดและขึ้นอยู่กับพื้นที่ที่ได้รับนำมหรือพืชในฤดูฝนด้วย

3.2 การทำความสะอาดที่ไม่เป็นสาระนั้น จะทำการเก็บเศษไม้ต่าง ๆ ที่อยู่ภายในสวนและพื้นที่นอกให้หมดเพื่อความสะอาดอยู่เสมอ ภายในพื้นที่รับผิดชอบ

3.3 จัดตั้งขยะ ผู้รับจ้าง จะทำการขนขยะจากการจัดแต่งในรอบประจำเดือนทิ้งให้ โดยไม่กองสะสมไว้ในพื้นที่และของสิ่งอื่นที่ไม่รับผิดชอบในการขนขยะที่ไม่ได้เกิดจากการตัดแต่งของผู้รับจ้างมาทิ้ง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดการเอง

### 4. รายละเอียดการบริการดูแลรักษาสวนประจำเดือน

4.1 การพรวนดิน พรวนดินต้นไม้ทุกครั้งที่เห็นว่าดินแข็งเพื่อให้ดินร่วนซุยอยู่เสมอและยังเป็นการกำจัดวัชพืชอีกด้วย หลังจากพรวนดินจะพิจารณาให้ปุ๋ยสลับกันด้วยทุกเดือน

4.2 การกำจัดวัชพืช โดยการถอนหญ้าที่ไม่ต้องการ วัชพืชที่ขึ้นปะปนกับสนามหญ้าและต้นไม้ ออกให้หมดเพื่อไม่ให้แย่งน้ำและอาหารของต้นไม้ที่ปลูกทั้งยังเป็นการทำให้สวนดูสะอาดเรียบร้อย

4.3 การใส่ปุ๋ย ใส่ปุ๋ยกับสวนและสนามตามกำหนดโดยพิจารณาให้ปุ๋ยตามความต้องการของแต่ละพื้นที่ ซึ่งพืชแต่ละชนิดต้องการปุ๋ยไม่เหมือนกัน ปุ๋ยที่ได้เช่น ปุ๋ยวิทยาศาสตร์ ปุ๋ยอินทรีย์ สลับกัน และพวกฮอร์โมนต่าง ๆ

4.4 การตัดกิ่งไม้ ตัดแต่งต้นไม้ให้เป็นทรงสวยงามตามแผนงานฯ โดยตัดแต่งกิ่ง ใบที่แก่ เหลือง กิ่งใบปากลิ้นแห้งที่คานจะตัดแต่งออกให้หมดเพื่อให้เป็นทัศนียภาพที่ร่มรื่นและแสง

4.5 การตัดแต่งไม้ยืนต้น ตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ ความสูงไม่เกิน 3 เมตร ในกรณีสูงเกิน 3 เมตร หรือติดสายไฟ หรือพื้นอื่นด้วย

4.5.1 ใช้อุปกรณ์พิเศษ เช่น รถกระเช้า รถยก รถเข็น

4.5.2 คิดค่าบริการเพิ่มเติมจากในสัญญา เป็นกรณีไป

4.6 บริษัทจะทำการสำรวจสภาพต้นไม้ทั้งโครงการ ปีละ 2 ครั้ง หรือ ทุก ๆ 6 เดือน ทางบริษัทจะทำการเสนอค่าต้นไม้ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น ทางนิติต้องให้ความร่วมมือ และปฏิบัติตามคำแนะนำในการค่าต้นไม้เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายทางบริษัทขอไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ในกรณีที่ทางนิติไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำในการค่าไม้

### ราคาค่าการตัดต้นไม้ ขึ้นอยู่กับจำนวน

4.6.1 กรณีที่ค่าต้นไม้ 1 ต้น มีค่าบริการ เริ่มต้นที่ 750 บาท ขนาดไม้ค่า 3 นิ้ว x 3 เมตร (ราคาจะเปลี่ยนแปลงไปตามขนาดของต้นไม้)

4.6.2 ค่าต้นไม้ 20 ต้นขึ้นไป มีค่าบริการ 650 บาท ขนาดไม้ค่า 3 นิ้ว x 3 เมตร (ราคาจะเปลี่ยนแปลงไปตามขนาดของต้นไม้)

4.6.3 ค่าต้นไม้ 200 ต้นขึ้นไป มีค่าบริการ 550 บาท ขนาดไม้ค่า 3 นิ้ว x 3 เมตร (ราคาจะเปลี่ยนแปลงไปตามขนาดของต้นไม้)

### หมายเหตุ:

ราคาสั่งตัดกิ่งกล่าว รวมค่าขนส่ง ค่าขนทิ้งขยะอันเก่า และรับบริการใช้งาน 6 เดือน ในทุกกรณี (เปลี่ยน ซ่อมแซม) แต่ไม่รวมถึงกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ

4.7 การตัดหญ้า ทำการตัดหญ้าเดือนละ 1 ครั้ง หรือพิจารณาตัดตามความยาวของหญ้า โดยใช้ชนิดของเครื่องตัดตามความเหมาะสมของพื้นที่เพื่อให้ได้สนามหญ้าที่เรียบร้อยและสวยงาม

4.8 การป้องกันกำจัดโรคแมลง โดยการฉีดด้วยสารกำจัดแมลงอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือขึ้นอยู่กับกระบาดของโรคและแมลง ซึ่งชนิดของสารเคมีจะเลือกใช้ให้เหมาะสมกับชนิดของโรคและแมลงศัตรูพืช

4.9 ทางบริษัทจะมีการตรวจสภาพทุกเดือน จะนำเสนอแผนดูแลและวิธีการบำรุงรักษาทางผู้ว่าจ้างจะต้องปฏิบัติตามและ ให้ความร่วมมือทำตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ทางบริษัทเสนอแผนดูแลปรับปรุงสวนแล้วทางผู้ว่าจ้างไม่ปฏิบัติตามทางบริษัทจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายในกรณีที่ดินไม่สามารถทุกกรณี

4.10 กรณีที่มีการจัดสวนเพิ่มเติมผู้ว่าจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบในทันที และต้องแจ้งจัดทำเอกสารการตรวจรับสภาพสวน ทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบต่อเฉพาะส่วนที่มีการรับสภาพแล้วเท่านั้น หากไม่มีการตรวจรับสภาพ ผู้รับจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อทุกกรณี

4.11 กรณีต้นไม้ตาย โดยเหตุจากผู้รับจ้างจะเลยต่อหน้า ที่ ตามรายละเอียดด้านล่าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อปลูกซ่อมแซม ชดเชยให้ ตามความเหมาะสม

4.11.1 พนักงานขาดงานเกิน 7 วันติดต่อกัน ไม่ส่งคนงานสำรอง ขาดการรื้อถอนทำให้ต้นไม้ตาย

4.11.2 ไม่มีการชดเชยป้องกันแมลง ใส่น้ำ หรือการบำรุง ตามกำหนด

4.11.3 ต้นไม้ไม่ถูกถอนวัชพืช ไม่กำจัดวัชพืช จนเกิดความเสียหาย

### หมายเหตุ:

หากต้นไม้ตายหรือเสียหายจากการนี้ดังต่อไปนี้ บริษัทขอสงวนสิทธิ์ ในการรับผิดชอบ

- ต้นไม้ตายเนื่องจากปลวกและด้วง เป็นต้นเหตุ
- ต้นไม้ที่ตายเนื่องจากสารเคมีชนิดอื่นที่ไม่ได้เกิดจากการใช้ของผู้รับจ้าง
- ต้นไม้ตายเนื่องจากโดนไฟไหม้ น้ำท่วม พายุ หรือภัยจากธรรมชาติ ตลอดจนจากการก่อสร้างอื่น ๆ
- การปลูกต้นไม้ที่ไม่ถูกต้อง โดยที่ผู้รับจ้างไม่ได้ทำ เช่น การนำต้นไม้ในร่มมาตั้งไว้กลางแจ้ง เป็นต้น
- ต้นไม้หมดยอายุ



4.12 ผู้รับจ้างไม่รับผิดชอบเหตุการณ์สำหรับต้นไม่และสวน ที่มีสภาพทรุดโทรมก่อนการให้บริการตามสัญญานี้ ทั้งนี้หาผู้รับจ้างได้มีการสำรวจและตรวจสอบสภาพแล้ว ตามเอกสารแนบท้ายสัญญา เนื่องจากไม่สามารถรู้ได้ถึงสภาพความเป็นมาที่แท้จริงก่อนหน้าเช่น วัสดุที่ใช้ปลูก วิธีการปลูก หรือการขนส่ง

4.13 ผู้รับจ้างของสงวนสิทธิ์ในการไม่รับผิดชอบต่อต้นไม้ที่ตายหรือเสียหาย ในกรณีพื้นที่ที่ไม่เหมาะสมในการปลูก เช่น ไม่เอื้อต่อการเติบโต ต้นไม้ปลูกในพื้นที่แคบเกินไปหรือขาดดินในการบำรุงต้นไม้ เป็นต้น หากผู้รับจ้างขอไม่รับผิดชอบในการเปลี่ยนต้นไม้ทดแทน

4.14 ในกรณีที่พืชปลูกได้เกิดจากการที่พนักงานของผู้รับจ้าง ละเลย ไม่ดูแลทำให้ต้นไม้เสียหายหรือตาย หากผู้รับจ้างยินดียินยอมที่จะนำต้นไม้ปลูกทดแทน ตามขนาดที่ทางบริษัทกำหนด

4.15 ก่อนการปลูกต้นไม้ทดแทนในทุกกรณี ผู้รับจ้างจะต้องทำการปรับสภาพเตรียมพื้นที่ปลูกต้นไม้ให้เหมาะสมเสียก่อน เพื่อให้การปลูกต้นไม้ทดแทนเป็นไปตามแผนของผู้รับจ้าง เพื่อที่จะป้องกันต้นไม้ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือตายขึ้นอีก

4.16 การทำงานที่มีความเสี่ยงอันตราย เช่น สายฟ้าแรงสูง ต้นไม้สูง สัตว์มีพิษทุกชนิด ทางผู้รับจ้างไม่มีนโยบายให้พนักงานสวนทำงานที่มีความเสี่ยงดังตัวอย่างที่กล่าวมาข้างต้น หากทางนิติเป็นผู้ลูกค้าสั่งให้พนักงานสวนทำงานแล้วนั้น หากเกิดอันตรายถึงแก่การบาดเจ็บ เสียชีวิต หรือความเสียหายต่อทรัพย์สินทางบริษัทจะไม่รับผิดชอบต่อใด ๆ ทั้งสิ้น ทางผู้รับจ้างต้องเป็นคนรับผิดชอบเอง

#### หมายเหตุ:

ค่าบริการในการจัดสวนเพิ่มเติม หรือมีการสั่งซื้อต้นไม้ใหม่ การค้าไม่และอุปกรณ์การค้ำไม้ไม่รวมในสัญญา นี้ จะมีการเสนอราคาและเงื่อนไขการชำระแยกเป็นครั้ง ๆ ไป

#### อุปกรณ์และวัสดุที่จำเป็นในการให้บริการมีดังนี้

ในการปฏิบัติงานที่หรือให้บริการตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์และวัสดุที่จำเป็นและเพียงพอสำหรับการดำเนินการให้บริการด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง คือ

- รถขึ้น
- สายยาง
- ชุดพรวนดิน
- สปริงเกอร์ 1 หัว
- กรรไกรตัดกิ่งขนาดเล็กและใหญ่
- ที่กั้นขยะแบบพับ
- เสียม 4"
- ไม้กวาดทางมะพร้าว
- ถุงขยะ ขนาด 30" 40" 2 แพ็คต่อเดือน
- ดินมูลใส่เดือนถุงละ 5 กก. 20 ถุงต่อเดือน

#### หมายเหตุ:

1. อุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้รับจ้าง และเมื่อสัญญาครบกำหนดระยะเวลา หรือเมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องนำอุปกรณ์ดังกล่าวกลับคืน
2. อุปกรณ์และวัสดุที่จำเป็นในการให้บริการนี้ไม่รวม ดิน ปุ๋ย ที่ทางบริษัทมีการสำรวจและเสนอแนะตามแผนดูแลปรับปรุงสวน

ภาคผนวก ค-8

---

ทส. 1 และ ทส. 2

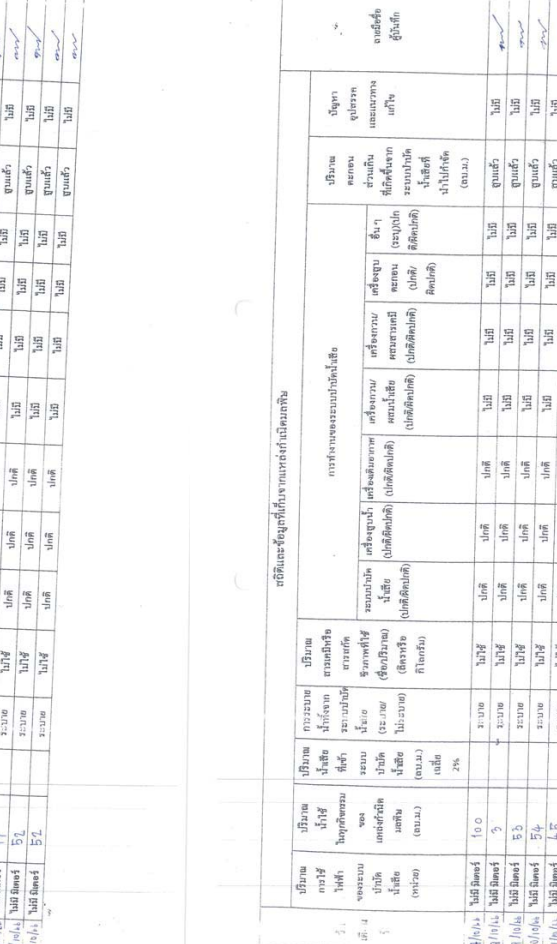
1999

РМОНТАЖ И ИНСТАЛЛАЦИЯ

[illegible]

Year	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100
1990	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100

Year	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100	2101	2102	2103	2104	2105	2106	2107	2108	2109	2110	2111	2112	2113	2114	2115	2116	2117	2118	2119	2120	2121	2122	2123	2124	2125	2126	2127	2128	2129	2130	2131	2132	2133	2134	2135	2136	2137	2138	2139	2140	2141	2142	2143	2144	2145	2146	2147	2148	2149	2150	2151	2152	2153	2154	2155	2156	2157	2158	2159	2160	2161	2162	2163	2164	2165	2166	2167	2168	2169	2170	2171	2172	2173	2174	2175	2176	2177	2178	2179	2180	2181	2182	2183	2184	2185	2186	2187	2188	2189	2190	2191	2192	2193	2194	2195	2196	2197	2198	2199	2200	2201	2202	2203	2204	2205	2206	2207	2208	2209	2210	2211	2212	2213	2214	2215	2216	2217	2218	2219	2220	2221	2222	2223	2224	2225	2226	2227	2228	2229	2230	2231	2232	2233	2234	2235	2236	2237	2238	2239	2240	2241	2242	2243	2244	2245	2246	2247	2248	2249	2250	2251	2252	2253	2254	2255	2256	2257	2258	2259	2260	2261	2262	2263	2264	2265	2266	2267	2268	2269	2270	2271	2272	2273	2274	2275	2276	2277	2278	2279	2280	2281	2282	2283	2284	2285	2286	2287	2288	2289	2290	2291	2292	2293	2294	2295	2296	2297	2298	2299	2300	2301	2302	2303	2304	2305	2306	2307	2308	2309	2310	2311	2312	2313	2314	2315	2316	2317	2318	2319	2320	2321	2322	2323	2324	2325	2326	2327	2328	2329	2330	2331	2332	2333	2334	2335	2336	2337	2338	2339	2340	2341	2342	2343	2344	2345	2346	2347	2348	2349	2350	2351	2352	2353	2354	2355	2356	2357	2358	2359	2360	2361	2362	2363	2364	2365	2366	2367	2368	2369	2370	2371	2372	2373	2374	2375	2376	2377	2378	2379	2380	2381	2382	2383	2384	2385	2386	2387	2388	2389	2390	2391	2392	2393	2394	2395	2396	2397	2398	2399	2400	2401	2402	2403	2404	2405	2406	2407	2408	2409	2410	2411	2412	2413	2414	2415	2416	2417	2418	2419	2420	2421	2422	2423	2424	2425	2426	2427	2428	2429	2430	2431	2432	2433	2434	2435	2436	2437	2438	2439	2440	2441	2442
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

[illegible][illegible]

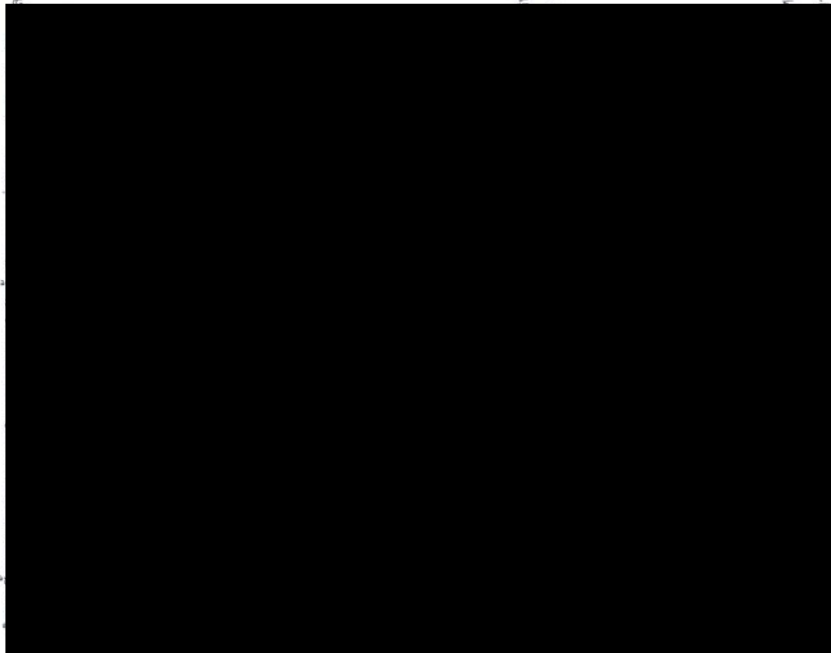
# รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : คอนโด โพน บาย แอสสิริ  
 ที่อยู่ : แขวง/ตำบล : เขตราชเทวี  
 โทรศัพท์ : 026113007  
 โทรสาร : 026113009  
 มี : นางสาวสลิม สงสัย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทของ : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 298  
 สิ่งกีด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกโดย : หมายเหตุ :

ตาม พ.ศ. 2566



งานที่ได้ทำ

2. ข้อมูลเกี่ยวกับ (1)

(2)

(3)

[ ] เครื่องสูบลมคอน  
 [ ] อื่นๆ  
 [ ] อื่นๆ  
 [ ] อื่นๆ

บำบัดน้ำเสีย  
 ลบ.ม./วัน

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้ง  
 (5) วิธีจัดการของเสียที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ให้หมดไปกำจัด  
 3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน  
 (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย  
 (2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,560,000 ลบ.ม.  
 (3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,528,800 ลบ.ม.  
 (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย  
 [ X ] ระบายทุกวัน ปริมาณ หน่วย  
 [ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน  
 [ ] ไม่ระบายเลย 0.000 กิโลกรัม

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1. อังไคยโซ

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข อังไม่พบ

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ได้เกิดกับสถิติ ขอบเขต หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อมูลอื่นอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด  
และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

