

## ภาคผนวก ค-14

---

สัญญาว่าจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย

สัญญาบริการรักษาความปลอดภัย

สัญญานี้ทำขึ้นที่ อาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23 เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2566 ระหว่าง

(ก) ผู้ว่าจ้าง: นิติบุคคลอาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 8/100 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

โทรศัพท์

โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย

ผู้รับมอบอำนาจ

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

(ข) ผู้รับจ้าง: บริษัท รักษาความปลอดภัย ซีเคียวริตี้ส (ประเทศไทย) จำกัด

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 29/1 อาคารปิยะพลส หลังสวน ห้องเลขที่ 2AB ชั้น 2 ถนนเพลินจิต แขวง

ลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

โทรศัพท์

โดย ผู้รับมอบอำนาจ

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาซึ่งมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่จ้าง : บริการรักษาความปลอดภัย ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงาน  
ที่จ้างเอกสารหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : โครงการ เอจด์ สุขุมวิท 23 ( EDGE Sukhumvit 23 )  
ตั้งอยู่ที่ 8/100 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110  
พื้นที่บริการ ๘ ทั้งโครงการ ๙ เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาจ้าง : 1 ปี เดือน วัน  
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2566 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 194,419.00 บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสี่พันสี่ร้อยสิบเก้าบาทถ้วน) ต่อ  
เดือน ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงิน  
ทั้งสิ้น 2,333,028.00 บาท (สองล้านสามแสนสามหมื่นสามพันยี่สิบแปดบาทถ้วน) ซึ่งเป็นอัตราที่รวม  
ภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน รวม 7 คน ผู้รับจ้างตกลงจะจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตเป็นผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามตำแหน่ง จำนวน และอัตราค่าจ้างดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่าจ้าง (บาท) / คน
หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต	2	27,100
พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต	5	25,000
รวมทั้งสิ้น	7	179,200

5.2 รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้	จำนวน (หน่วย)	อัตราค่าจ้าง / หน่วย
Securitas Vision	1	2,500
ซ่อมอพยพหนีไฟตอปี่	1	ไม่คิดค่าบริการ
รวมทั้งสิ้น	2	2,500

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 3 เท่า ของอัตราค่าจ้างรายเดือน บาท (สามเท่าของอัตราค่าจ้างรายเดือน) ต่อครั้งความเสียหาย

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้

- ก. เอกสารหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 9 แผ่น
- ข. เอกสารหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น
- ค. เอกสารหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 10 แผ่น

อนึ่ง ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

สัญญาที่สร้างขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญา พร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

เอกสารหมายเลข 1

เอกสารของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง  
สำหรับหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/  
สำหรับบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

### เงื่อนไขการว่าจ้าง

#### ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอากรแสตมป์ และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและกำไรของผู้รับจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด คู่สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

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

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้าง ต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้ได้ทันที

1.4 เว้นแต่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการรับชำระเงินและ/หรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลและ/หรือนิติบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่าสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธินั้นไม่มีผลผูกพันต่อผู้ว่าจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ที่ถูกต้องตามสัญญานี้แล้ว รวมถึงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญานี้ได้ทันที

#### ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าผู้รับจ้างเป็นบริษัทซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยและพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญานี้ เป็นพนักงานซึ่งได้รับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตและได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต” รวมทั้งมีได้เป็นผู้ถูกสั่งให้พักใช้และ/หรือถูกเพิกถอนใบอนุญาตดังกล่าวจากนายทะเบียนด้วย

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นใดทุกประการ รวมทั้งผู้รับจ้างต้องจัดทำใบส่งตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้างและพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต พร้อมแนบประวัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต อันได้แก่ สำเนาใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต

2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตทดแทนให้ครบจำนวนนับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตขาดงาน ลาพัก หรือลาป่วย ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตเพื่อมาทดแทนให้ครบจำนวน

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยอื่นมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องแบบ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สัมภาระในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น พร้อมทั้งมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาเป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องแสดงความรับผิดชอบอย่างเต็มที่ต่อความปลอดภัยของพนักงานของผู้รับจ้างและต้องจัดให้มีการฝึกอบรมที่เหมาะสมและอุปกรณ์ที่เหมาะสมแก่พนักงานของผู้รับจ้าง เพื่อการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยภายใต้สัญญา

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างจนครบจำนวน และให้ถือว่าเงินที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ลูกจ้างไปนั้น เป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาด้วย และหากมีเงินค่าจ้างส่วนที่เหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างจะรายงานตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือบางส่วนไปแจ้งช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการ หรือจะโอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้มิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นระตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยังต้องรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

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

2.9 ในกรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะเลิกประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยในระหว่างสัญญานี้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนถึงวันที่ผู้รับจ้างจะยื่นคำขออนุญาตเลิกประกอบธุรกิจ

#### 2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.10.1 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลใด ๆ ของผู้รับจ้าง และพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต เพื่อการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญานี้ และ/หรือการอื่นใดโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้ง การส่ง โอน ข้อมูลของผู้รับจ้างและพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตให้แก่บุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และ/หรือให้แก่หน่วยงานที่มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด และในการนี้ ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต ได้ทราบและตกลงให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลดังกล่าวแล้ว รวมถึงกรณีที่ต้องขอความยินยอมจาก

พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตให้ความยินยอมตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างด้วย

2.10.2 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาทุกฝ่าย รวมถึงพนักงานของคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตกลงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกฏหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้อย่างเคร่งครัดทุกประการด้วย รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

2.10.2.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และ/หรือล่วงรู้เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญาฉบับนี้เท่านั้น และผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

2.10.2.2 การเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูล : กรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดมีความจำเป็นต้องเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้บุคคลที่สาม ไม่ว่ากรณีใด ๆ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาฝ่ายนั้นตกลงเป็นผู้ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ

2.10.2.3 ในกรณีที่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม คู่สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.2.1 ตกลงส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.2.4 คู่สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดของสัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญา รวมถึงกรณีที่บุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากผลแห่งการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญานี้ทุกประการ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้ง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วยทั้งสิ้น

2.11 ผู้รับจ้างขอรับรองว่า วัสดุอุปกรณ์ สิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในทางที่จ้างของผู้ว่าจ้างภายใต้สัญญาฉบับนี้ เป็นทรัพย์สินที่ขอบด้วยกฎหมาย ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ และผู้รับจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากภาระผูกพันใด ๆ อันจะทำให้เสื่อมสิทธิในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาจ้างงานนี้ มิได้กระทำขึ้นโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่บุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัสดุอุปกรณ์ สิ่งของทรัพย์สินที่นำมาใช้ในทางที่จ้างของผู้ว่าจ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้ว่าจ้างที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบ



ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่บุคคลนั้น และแก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะบรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือ ค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ โดยในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำความหมายหรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ที่ได้มาจากหรือเนื่องมาจากการทำงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้เป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญานี้เท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ผู้ว่าจ้างนี้ไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และ/หรือ นิติบุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดระยะเวลาของสัญญานี้ หรือแม้ภายหลังจากสัญญานี้จะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับคามยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

### ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามิใช่เป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้คำนวณค่าจ้างที่เพิ่มหรือลดตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 4. ของสัญญานี้

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้น ให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

### ข้อ 4. ความรับผิดในความสูญหาย เสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างและ/หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตของผู้รับจ้างและ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่พำนักอาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นกระทำในทางที่จ้างหรือนอกเหนือทางที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดหน่วงและ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างใดอย่างใดก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

### ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงานและการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงาน ซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่งระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินมาตรการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญานี้ เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทารุณกรรม หรือการแสวงหา

ประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือ ปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัด ผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

#### ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

#### ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญา และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว แล้ว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งนั้น มีสิทธิเลิกสัญญานี้ได้ทันที โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะ ความเสียหายนั้น ๆ

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการ ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้างให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้ โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของค่าจ้างที่ยัง เหลืออยู่ด้วย

#### ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญานี้ เป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตาม สัญญานี้ หรือบรรดาหนังสือติดต่อ/หนังสือโต้ตอบ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทวงถาม หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใด หากได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญานี้ ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่มิ ผู้รับการส่งดังกล่าว หรือ

(ข) หากส่งโดยโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหมายเลขโทรสาร หรือที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของ คู่สัญญาข้างต้น ให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายได้รับทราบข้อความตามหนังสือ หรือโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้วนับแต่ เวลาที่ทำการส่ง หรือ

(ค) หากส่งโดยไปรษณีย์ตอบรับ ให้ถือว่าส่งถึงเมื่อปรากฏหลักฐานการส่ง ดังกล่าวเกิดขึ้น แต่หากไม่อาจพิสูจน์ หรือ ปรากฏหลักฐานการส่งได้ ให้ถือว่าส่งถึงโดยสมบูรณ์ เมื่อล่วงพ้นระยะเวลา 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ได้มีการส่ง

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญานี้ หรือแจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติตามข้อตกลงแห่ง สัญญานี้ หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าว โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับ ตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งให้ไม่ได้เพราะคู่สัญญาย้ายที่อยู่ หรือที่อยู่ ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกรื้อถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้คู่สัญญา อีกฝ่ายก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ระบุไว้วันนั้นก็ดี ให้ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดย้ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังมิได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญา ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

#### ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

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

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีให้เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญานี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้น โดยให้อิทธิพลของสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และ/หรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ โดยให้ข้อความและเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับต่อไป สำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้น หากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าว เพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือนหรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดจะช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปลเป็นภาษาอื่นใด คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย ในกรณีที่มีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ตามสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ขอบเขตงานบริการรักษาความปลอดภัย

## ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

1.1 รักษาความปลอดภัยประจำจุดที่ให้บริการและภายในบริเวณสถานที่บริการตามสัญญา รวมถึง การป้องกันการบุกรุก และการโจรกรรมทรัพย์สินทั้งกลางวัน และกลางคืน

1.2 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่บริการ เพื่อเสนอแนะ แก้ไข และปรับปรุงแผนงานการรักษาความปลอดภัยที่ยังบกพร่อง จุดที่อาจเป็นอันตราย และที่อาจก่อให้เกิดปัญหาต่าง ๆ

1.3 จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตปฏิบัติการประจำตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

1.4 รับผิดชอบติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อขอกำลังสนับสนุนเมื่อเกิดเหตุร้าย โดย ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในลักษณะครบวงจร กรณีจับคนร้ายที่เข้ามาโจรกรรม เริ่มตั้งแต่การแจ้งความ ตลอดจนดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาลจนเสร็จความ โดยไม่ได้คิดค่าบริการเพิ่มแต่ประการใด

1.5 จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตเพื่อมาทดแทนในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตขาดงาน ลาภิจ ลาป่วย

1.6 จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตเพื่อมาเสริมหรือทดแทนในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการเพิ่ม และ/หรือเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต ภายใน 24 ชั่วโมง นับจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

1.7 จัดให้มีสายตรวจประจำเขตทั้งกลางวันและกลางคืน เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ ตลอดจนกฎระเบียบและข้อบังคับของผู้ว่าจ้างไม่น้อยกว่า 3 วัน ใน 1 สัปดาห์ โดยจัดให้มีการตรวจสอบทั้งกลางวัน และกลางคืน

1.8 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารของผู้รับจ้างเข้าประเมินผลการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต เพื่อนำข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตและสายตรวจไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างให้มีประสิทธิภาพ

1.9 ฝึกอบรมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตมีความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่และขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง รวมถึงให้ได้มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด

1.10 ฝึกอบรมการต่อสู้ป้องกันตัวให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตรู้จักวิธีการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือบางชนิดโดยถูกต้อง เช่น การใช้กระบอง การใช้มีด การใช้กุญแจมือ ตลอดจนวิธีการจับกุมคนร้ายที่ถูกวิธี

1.11 ฝึกอบรมระเบียบวินัยของพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต เริ่มตั้งแต่ท่าทางลักษณะการยืน การนั่ง การทำความเคารพ ความว่องไวในการปฏิบัติหน้าที่ ความเข้มแข็ง

1.12 ฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นพื้นฐาน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ให้รู้ถึงหลักและวิธีการใช้งานเพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตมีความรู้เรื่องการดับเพลิง และสามารถที่จะแก้ไข และสกัดกั้นต้นเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ได้

1.13 ฝึกอบรมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตมีความรู้เกี่ยวกับกฎจราจรต่างๆ รวมถึงการรู้จักเครื่องหมายจราจร การห้ามรถ การโบกรถ การจอดบนที่กั้นเลขทะเบียนรถที่มั่วจอด ตลอดจนการจัดระเบียบการจอดรถในบริเวณลานจอดรถ

1.14 ตรวจสอบการนำทรัพย์สินและบุคคลที่เข้า-ออกสถานที่บริการรวมถึงตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างอื่นๆ ของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนผู้ประกอบการอื่นใดที่เข้ามาในสถานที่บริการทั้งก่อนและหลังเลิกงาน

1.15 ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

1.16 รับรองว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตจะรักษาอาคารสถานที่บริการ และอุปกรณ์ดับเพลิงให้สะอาดและใช้งานได้อยู่เสมอ

1.17 รับรองว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตจะใส่เครื่องแบบที่สะอาดเรียบร้อย พร้อมด้วยอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นในการรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ ต้องติดเครื่องหมายพนักงานรักษาความปลอดภัยและมีบัตรประจำตัวของบริษัทรักษาความปลอดภัยผู้รับจ้างที่ตนสังกัดอยู่เพื่อแสดงเมื่อได้รับการร้องขอ โดยบัตรประจำตัวดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบที่นายทะเบียนกำหนด

1.18 การบันทึกเวลาทำงาน

พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตจะต้องบันทึกเวลาทำงานเป็นประจำทุกวัน โดยเอกสารการบันทึกเวลาทำงานดังกล่าวจะต้องระบุชื่อ ตำแหน่ง และเวลาเข้า-ออก ของพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตแต่ละคน และต้องผ่านการตรวจสอบและรับรองจากผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องผู้ว่าจ้างจะลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและผู้รับจ้างจะต้องส่งบันทึกเวลาทำงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน เมื่อผู้ว่าจ้างตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะลงลายมือชื่อ และมอบไว้ให้ผู้รับจ้างใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างต่อไป

## ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต

2.1 ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง การติดต่อประสานงาน รับคำสั่งและ คำตักเตือนจากผู้ว่าจ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

ประจำจุดให้บริการ	ตำแหน่ง	จำนวนพนักงาน(คน)	
		ปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดใดๆ	
		เวลา 07.00 - 19.00 น.	เวลา 19.00 - 07.00 น.
1	หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	1	1
2	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	2	2
3	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานเวลา 10.00 – 22.00 น.	1	
รวม		4	3

2.3 คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต

### ก. คุณสมบัติ

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจะจ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

- เพศชาย หรือเพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 20 – 40 ปี นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจะจ้าง
  - วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ: พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับที่ใช้อยู่ในขณะสำเร็จการศึกษา
- หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 ขึ้นไป และอายุไม่ต่ำกว่า 35 ปี

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

### ข้อ 3. เครื่องแบบและอุปกรณ์ของพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต

ในการทำงานที่ว่าจ้างตามสัญญาและ/หรือเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวข้องกับการทำงานที่ว่าจ้าง ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการเครื่องแบบ - อุปกรณ์	จำนวน
1	เครื่องแบบพนักงาน (รวมเข็ม หมวก นกหวีด สายจรรยาจร ถุงมือ)	ตามอัตราว่าจ้าง
2	นาฬิกาควบคุมเวลาตามจุด	-
3	วิทยุสื่อสาร	5
4	กระบอกไฟ	2
5	ไฟฉาย	1
6	เสื้อกันฝน / เสื้อจรรยาจร (สะท้อนแสง)	3
7	รองเท้าบูท	3
8	สมุดรายงาน และอุปกรณ์เครื่องเขียน	ตามใช้จริง
9	อื่น ๆ ระบุ กรวยจรรยาจร	20
10	อื่น ๆ ระบุ ร่ม	6

### ข้อ 4. อัตราค่าปรับการไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือทำการใด ๆ ที่ไม่เหมาะสมหรือกระทำการที่อาจทำให้การบริการไม่มีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ตามอัตราที่กำหนดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียดเงื่อนไข	อัตราค่าปรับ/ครั้ง/คน
1	หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตขาดงาน 1 ผลัด ( 12 ชั่วโมง )	1000 บาท
2	พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตขาดงาน 1 ผลัด ( 12 ชั่วโมง )	1,000 บาท
3	หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตมาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละผลัดสายเกิน 15 นาที (ปรับตั้งแต่ครั้งแรก)	1000 บาท
4	พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตมาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละผลัดสายเกิน 15 นาที (ปรับตั้งแต่ครั้งแรก)	1000 บาท
5	พนักงานและ/หรือหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตปฏิบัติหน้าที่เกิน 12 ชั่วโมง	1000 บาท
6	ไม่ทำความสะอาดทั้งขาเข้า-ขาออกตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	1,000 บาท
7	ไม่กล่าวคำต้อนรับและกล่าวคำอำลาตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	1,000 บาท
8	ไม่แลกบัตรบุคคลภายนอก (บัตรที่ออกโดยราชการ)	1,000 บาท
9	รับบัตรคืนโดยไม่มีตราประทับตามแบบผู้ว่าจ้างที่กำหนด	1000 บาท
10	ทำบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรอื่นๆ ที่แลกสูญหาย	1,000 บาท
11	หลับในขณะปฏิบัติหน้าที่	1,000 บาท
12	เมาสุรา/ดื่มแอลกอฮอล์/มึนกลืนแอลกอฮอล์ ในขณะปฏิบัติหน้าที่	1,000 บาท และเปลี่ยนพนักงานนั้น ออกทันที
13	ไม่ปิดไม้กั้นกระดกทั้งขาเข้า และขาออกตามป้อมต่างๆ ในโครงการ	1000 บาท
14	จำนวนบุคลากรไม่ครบตรงตามจำนวนที่มีการลงลายมือชื่อ	ยกเว้นการจ่ายค่าจ้าง ทั้งผลัด
15	เขียนบันทึกรายงานเหตุการณ์ล่าช้า/ไม่เขียนรายงานเหตุการณ์	1,000 บาท
16	หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตไปควงเวรในโครงการอื่นซึ่งอยู่ในเครือของผู้ว่าจ้าง	1,000 บาท
17	การแต่งกายไม่เรียบร้อย/อุปกรณ์ประจำกายไม่ครบ	1000 บาท
18	ไม่ส่งใบส่งตัว พร้อมประวัติ และเอกสารประกอบอื่นของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้ว่าจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้าง ข้อ 2.2	1000 บาท
19	พนักงานและ/หรือหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่มีใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต (รภ.7) และ/หรือบริษัทรักษาความปลอดภัย ไม่มีเอกสารยืนยันในการขึ้นทะเบียนเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต	5,000 บาท และเปลี่ยนพนักงานนั้น ออกทันที

**ข้อ 5. ความรับผิดชอบในความสูญหาย เสียหาย อันเนื่องจากการโจรกรรม**

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

(1) แจ้งรายละเอียดของทรัพย์สินที่สูญหาย หรือเสียหายให้ผู้รับจ้างทราบทันที และแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบต่อไป

(2) แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน และส่งมอบหลักฐานการแจ้งความให้ผู้รับจ้างและยินยอมให้ผู้รับจ้างมีส่วนรับรู้ เพื่อร่วมในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงและเร่งรัดคดี

(3) ยินยอมให้ความร่วมมือแก่ผู้รับจ้าง ในการที่จะดำเนินการสืบสวนบุคคลที่อยู่ในบริเวณที่เกิดเหตุ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่มีเหตุอันควรสงสัย

ภายใต้ข้อตกลงตามวรรคแรก ทรัพย์สินหมายถึง วัตถุที่มีรูปร่าง แต่ไม่รวมถึงทรัพย์สินประเภทพหุพาติตตัว เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์มือถือ เงิน ทอง อัญมณี โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ วัตถุมงคล เงินตรา ธนบัตร โฉนดภาพเขียน บัตรเอทีเอ็ม บัตรเครดิต เช็ค สมุดเช็ค สมุดบัญชี เอกสารต่าง ๆ

**ข้อ 6. หนังสือยินยอมการตรวจสอบสารเสพติด**

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตทั้งหมดที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างฉบับนี้จัดทำหนังสือยินยอมการตรวจสอบสารเสพติดที่ปรากฏตามตัวอย่างหนังสือยินยอมการตรวจสอบสารเสพติด ส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับแต่วันทำสัญญาฉบับนี้ หากพบว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตรายใดไม่ให้ความยินยอมดังกล่าวผู้รับจ้างจะดำเนินการเปลี่ยนพนักงานรักษาความปลอดภัยใหม่ทดแทนรายดังกล่าวให้ทันที หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดข้างต้นผู้รับจ้างให้สิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ได้ทันทีเช่นกัน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงให้ถือสัญญาฉบับนี้เป็นการมอบอำนาจให้ผู้ว่าจ้างและ/หรือตัวแทนหรือผู้รับมอบอำนาจของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบสารเสพติดกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างได้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างฉบับนี้ โดยไม่ต้องแจ้งหรือได้รับความยินยอมแต่อย่างใดอีกจากผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างตกลงให้ถือสัญญานี้เป็นหลักฐานในการมอบอำนาจดังกล่าว



ตัวอย่างหนังสือยินยอมการตรวจสอบสารเสพติด

หนังสือยินยอมการตรวจสอบสารเสพติด

ทำที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง การให้ความยินยอมให้การตรวจสอบสารเสพติด

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

การดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้า.....กระทำด้วยความสมัครใจ  
ไม่มีการบังคับหรือขู่เข็ญแต่ประการใดทั้งสิ้น ขณะที่ทำหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้ามีสติสัมปชัญญะครบถ้วนสมบูรณ์ทุกประการ  
จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

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

ลงชื่อ .....พยาน  
(.....)

ผลการตรวจ

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

การอ่านผล

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

หมายความว่า มีระดับสารแอมเฟตามีน เท่ากับหรือมากกว่า 1000 นาโนกรัมต่อมิลลิลิตร

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

หมายความว่า มีระดับสารแอมเฟตามีนน้อยกว่า 1000 นาโนกรัมต่อมิลลิลิตร

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

ภาคผนวก ค-15

---

แผนรับเรื่องร้องเรียน

# PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

## วิธีการรับเรื่องงานบริการ ขอร้องเรียน และ งานบริการพิเศษ

Document	SOP-PMR-019	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<div></div> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <div></div> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</p>				
QMR Approve	<div></div> <p>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</p>				

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการรับเรื่องงานบริการ ขอร้องเรียน และ งานบริการพิเศษ

### 2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการรับเรื่องงานบริการ ขอร้องเรียน และงานบริการพิเศษ ที่ฝ่ายจัดการในทุกโครงการ (C, HH, HT) ต้องดำเนินการ

### 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 FRM-PMR-054 ใบรับแจ้งบริการ
- 3.2 FRM-PMR-055 ใบแจ้งค่าใช้จ่ายก่อนดำเนินการ
- 3.3 FRM-PMR-058 สมุดบันทึกประจำหน่วยงาน
- 3.4 FRM-PMR-064 บันทึกการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร (สำหรับโครงการ PMR-C)
- 3.5 FRM-PMR-065 รายการซ่อมบำรุงเครื่องจักร เครื่องออกกำลังกาย (สำหรับโครงการ PMR-HT และ PMR-HH)
- 3.6 FRM-PMR-099 บันทึกข้อความ (Memo)
- 3.7 SOP-PMR-032 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและประเมินผล
- 3.8 SOP-PMR-040 วิธีการออกใบแจ้งหนี้
- 3.9 SOP-PMR-042 วิธีการอนุมัติการเบิกจ่าย

### 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันที่ที่ได้รับแจ้ง จนดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน ขึ้นกับประเภทงานที่ได้รับแจ้ง/ร้องเรียน

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการรับเรื่องงานบริการ ข้อร้องเรียน และ งานบริการพิเศษ</b>	Document No.	SOP-PMR-019
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 3

## 1. การรับเรื่องงานบริการ และ ข้อร้องเรียน

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การรับเรื่องงานบริการ / ข้อร้องเรียน จากทุกช่องทาง	<p>1.1 ผู้พักอาศัย แจ้งข้อบกพร่อง / ข้อร้องเรียนในรูปแบบ หมายเหตุ, โทรศัพท์ , อีเมล, Call Centre, Home Service App, Living Plus และ อื่นๆ</p> <p>1.2 ผู้รับเรื่องเพื่อดำเนินการ / เรื่องร้องเรียน (ฝ่ายจัดการ / Call Centre) บันทึกข้อมูลและออกใบรับแจ้งบริการ</p> <p>1.3 BM/VM บันทึกข้อมูลและเลขที่ใบงาน (ถ้ามี) ที่รับแจ้งในสมุดบันทึกหน่วยงาน (Log Book)</p> <p><b>กรณีที่ต้องออกใบรับแจ้งบริการ</b></p> <p>1) กรณีลูกค้าร้องเรียนและต้องการรับบริการจากฝ่ายจัดการ</p> <p>2) กรณีเครื่องจักรหรือทรัพย์สินในหน่วยงานชำรุดและต้องซ่อมแซมแก้ไขโดยช่างประจำหน่วยงาน</p> <p>3) กรณีสั่งงานให้ผู้รับเหมาในหน่วยงาน (รปภ. แม่บ้าน สวน กวาด) ทำงานเพิ่มเติมจากหน้าที่ประจำ</p> <p><b>กรณีที่ไม่ต้องออกใบรับแจ้งบริการ</b></p> <p>1) กรณีที่รับเรื่องร้องเรียนผ่าน Call Centre, Home Service และ Living Plus ให้ติดตามงานผ่านช่องทางที่รับเรื่อง</p> <p>2) กรณีเครื่องจักรหรือทรัพย์สินในหน่วยงานชำรุดและต้องซ่อมแซมแก้ไขโดยผู้รับเหมา แต่ต้องลงข้อมูลในสมุดบันทึกประจำหน่วยงาน และ ประวัติซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร</p>	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	<p>1. FRM-PMR-054 ใบรับแจ้งบริการ</p> <p>2. FRM-PMR-058 สมุดบันทึกประจำหน่วยงาน</p> <p>3. FRM-PMR-064 บันทึกการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร (สำหรับโครงการ PMR-C) หรือ FRM-PMR-065 รายการซ่อมบำรุงเครื่องจักรเครื่องออกกำลังกาย (สำหรับโครงการ PMR-HT และ PMR-HH)</p>	<p>- เจ้าของร่วม / เจ้าของบ้าน</p> <p>- ฝ่ายจัดการ / Call Centre</p> <p>- BM/VM</p>	
2	การติดต่อกลับเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม และรายงานความคืบหน้า	<p><b>กรณีแจ้งงานบริการ หรือ ตอบคำถามลูกค้า</b></p> <p>ฝ่ายจัดการ ตอบกลับข้อมูลให้ลูกค้ารับทราบ ตามช่องทางที่รับเรื่อง</p> <p><b>กรณีแจ้งซ่อม</b></p> <p>ฝ่ายจัดการตรวจสอบ List รายการที่ช่างสามารถดำเนินการแก้ไขเองได้ จากเอกสารรายการงาน In Room Service เพื่อดำเนินการแก้ไขก่อน และติดต่อกลับผู้แจ้งเพื่อรายงานผลการดำเนินการ</p> <p>กรณีรายการที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขเองได้ ควรสอบถามวิธีการแก้ไขจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งแนวทางแก้ไขผู้พักอาศัยรับทราบ</p> <p><b>***กรณีรับเรื่องผ่านช่องทาง Call Centre, Home Service และ Living Plus ให้ส่งรายงานความคืบหน้าผ่านช่องทางที่รับเรื่อง***</b></p>	แจ้งกลับลูกค้าภายใน 1 ชม. นับจากที่ได้รับแจ้ง (ภายในเวลาทำการ) <b>กรณีรับแจ้งนอกเวลาทำการ</b> ให้ฝ่ายจัดการแจ้งกลับลูกค้าภายใน 1 ชม. หลังจากเปิดทำการ	<p>1. FRM-PMR-054 ใบรับแจ้งบริการ</p> <p>2. รายการงาน In Room Service (บน Siriintranet)</p>	ฝ่ายจัดการ	
3	การดำเนินการแก้ไข	<p>3.1 กรณีดำเนินการได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ฝ่ายจัดการ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นัดหมายวันเข้าดำเนินการ</p> <p>3.2 กรณีมีค่าใช้จ่าย ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตามวิธีการคัดเลือกประเมินและจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอคณะกรรมการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติตามเงื่อนไข</li> <li>- สั่งซื้อ และนัดหมายเข้าดำเนินการ</li> <li>- รับมอบงาน</li> </ul>	ภายใน 7 วัน	<p>1. FRM-PMR-054 ใบรับแจ้งบริการ</p> <p>2. FRM-PMR-055 ใบแจ้งค่าใช้จ่ายก่อนดำเนินการ</p> <p>3. FRM-PMR-099 บันทึกข้อความ (Memo)</p> <p>4. SOP-PMR-032 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและประเมินผล</p> <p>5. SOP-PMR-042 วิธีการอนุมัติการเบิกจ่าย</p>	ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		วิธีการรับเรื่องงานบริการ ข้อร้องเรียน และ งานบริการพิเศษ	Document No.	SOP-PMR-019
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 2 of 3

## 1. การรับเรื่องงานบริการ และ ข้อร้องเรียน (ต่อ)

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	การแจ้งผลการดำเนินงานแล้วเสร็จ	4.1 กรณีที่เจ้าของร่วม / เจ้าของบ้าน อยู่ในพื้นที่ ฝ่ายจัดการ ติดต่อหาเจ้าของร่วม / เจ้าของบ้านทันทีเพื่อแจ้งผลการดำเนินการและประเมินผลความพึงพอใจก่อนปิดงาน 4.2 กรณีที่เจ้าของร่วม / เจ้าของบ้าน ไม่อยู่ในพื้นที่ ฝ่ายจัดการ ติดต่อหาเจ้าของร่วม / เจ้าของบ้านทางโทรศัพท์ หรืออีเมลหรือช่องทางที่รับเรื่องเพื่อแจ้งผลการดำเนินงาน และสอบถามผลความพึงพอใจก่อนปิดงาน	ภายใน 1 วัน	FRM-PMR-054 ใบรับแจ้งบริการ	ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดเก็บข้อมูล	ฝ่ายจัดการ จัดเก็บข้อมูลการแจ้งงานบริการ / ข้อร้องเรียน เข้าแฟ้มกลางของหน่วยงาน	เมื่อได้รับแจ้ง (จัดเก็บข้อมูลรายวัน)	1. FRM-PMR-054 ใบรับแจ้งบริการ 2. FRM-PMR-058 สมุดบันทึกประจำวัน หน่วยงาน	ฝ่ายจัดการ	

## 2. การรับเรื่องงานบริการพิเศษ

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การรับเรื่องงานบริการพิเศษ (เช่น การจองพื้นที่ส่วนกลาง หรือ สิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติม)	1.1 ฝ่ายจัดการ จัดเตรียมสมุดบันทึกการจองและการขอใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก 1.2 ฝ่ายจัดการ รับแจ้งความประสงค์จากลูกบ้าน / ผู้ขอใช้บริการ ในรูปแบบเฟซบุ๊กหน้า, โทรศัพท์, อีเมล, Call Centre, Home Service, Living Plus และ อื่นๆ และลงบันทึกในสมุดบันทึกการจองและการขอใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก 1.3 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบตารางการจองเพื่อดูว่าสิ่งอำนวยความสะดวกดังกล่าวมีลูกบ้านท่านอื่นจองไว้หรือไม่	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	1. สมุดบันทึกการจองและการขอใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีอยู่ภายในตัวอาคาร หรือ หมู่บ้าน 2. หลักฐานเอกสารการแจ้งซ่อมในกรณีที่พบการชำรุดหรือเสียหาย* 3. หลักฐานเอกสารการตรวจสอบสภาพของสิ่งอำนวยความสะดวกประจำวันที่มีการลงนามของทั้งฝ่ายช่างและ BM/VM** 4. SOP-PMR-040 วิธีการออกใบแจ้งหนี้	ฝ่ายจัดการ	*,** ต้องมีเอกสารหลักฐานส่วนนี้เก็บไว้ในแฟ้มพร้อมให้ Audit เข้าไปตรวจสอบ
2	การติดต่อกลับผู้แจ้งงานบริการพิเศษ	ฝ่ายจัดการ ต้องแจ้งกลับไปยังลูกบ้าน / ผู้ขอใช้บริการ ภายในเวลาที่กำหนด ไม่ว่าสิ่งอำนวยความสะดวกดังกล่าวจะมีลูกบ้านท่านอื่นจองไว้หรือไม่ก็ตาม  <u>กรณีตรวจสอบพบว่า สิ่งอำนวยความสะดวกที่ลูกบ้านร้องขอดังกล่าว ยังว่างอยู่</u> ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ลูกบ้านลงนามรับทราบการใช้ โดยหากมีค่าใช้จ่ายให้สรุปและเรียกเก็บกับลูกบ้าน / ผู้ขอใช้บริการ ตามวิธีการออกใบแจ้งหนี้	ภายใน 10 นาที หลังจากได้รับแจ้ง		ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		วิธีการรับเรื่องงานบริการ ข้อร้องเรียน และ งานบริการพิเศษ	Document No.	SOP-PMR-019
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเติมรายละเอียดของขั้นตอน การติดต่อกลับ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม และรายงานความคืบหน้า พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

ภาคผนวก ค-16

---

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10)





## หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง

วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

หนังสือนี้ออกให้เพื่อแสดงว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ตามคำขอของผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคาร ชื่อ บริษัท เอ็นอีดี แมเนจเม้นท์ จำกัด ทะเบียนเลขที่ ๒๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่ออาคารชุด "เอจด์ สุขุมวิท 23"

๒. โฉนดที่ดินเลขที่ ๓๗๐๖, ๓๗๔๑, ๓๗๖๕, ๓๗๖๖, ๓๗๗๖

ตำบล/แขวง คลองตัน(บางกะปิฝั่งใต้) อำเภอ/เขต พระโขนง(บางกะปิ)

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

๓. จำนวนอาคาร ๒ หลัง

๔. จำนวนห้องชุด ๔๔๓ ห้องชุด

๕. บันทึกรายละเอียด(รายการทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา ๑๕(๕), (๖), (๗))

- ส่วนของอาคารที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ได้แก่ ห้องประชุม, ตู้รับจดหมาย, โถงรับแขก และห้องสุขา, สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์, ห้องน้ำชาย พร้อมห้องอบไอน้ำ ชั้น ๒๖, ห้องน้ำหญิง พร้อมห้องอบไอน้ำ ชั้น ๒๗, ห้องไฟฟ้าประจำชั้น, ห้องซักผ้า, ห้องสมุด, ห้องเก็บของชั้นดาดฟ้า, รั้วรอบอาคาร ป้ายชื่อโครงการ, ถนน และทางเท้า, พื้นที่สีเขียว, ป้อมยาม, ท่อระบายน้ำ พร้อมบ่อพักรอบอาคาร, ถังบำบัดน้ำเสีย อาคารที่จอดรถยนต์ และพื้นที่บริเวณจอดรถยนต์รอบอาคาร รวมจำนวน ๒๑๗ คัน, ลิฟต์โดยสารอาคารที่จอดรถ ๒ ชุด เสาเข็มเจาะ ฐานราก เสา คาน พื้น Posttensioned พื้นดาดฟ้า คสล., ทางเดินส่วนกลาง, บันไดหนีไฟ, ลิฟต์โดยสาร อาคาร ๓ ชุด ลิฟท์หนีไฟ ๑ ชุด และห้องงาน

- ระบบต่างๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน ได้แก่ ระบบลิฟท์, ระบบไฟฟ้า ได้แก่ ห้องควบคุมไฟฟ้า, ห้อง MDB, สายเมนไฟฟ้าจากตู้ MDB ถึงตู้ PB และจากตู้ PB ถึงห้องพักอาศัย, ไฟฟ้าแสงสว่าง ส่วนกลางทั้งหมด, หม้อแปลงไฟฟ้า, เครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน, ระบบสุขาภิบาล ได้แก่ ถังเก็บน้ำใต้ดิน, ถังเก็บน้ำดับเพลิง ถังเก็บน้ำชั้นดาดฟ้า, บ่อบำบัดน้ำเสีย บำบัดน้ำ, ระบบท่อน้ำดี ระบบท่อน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสีย, ห้องเครื่อง บำบัดน้ำระบบป้องกันอัคคีภัย ได้แก่ ท่อดับเพลิงภายในอาคาร และหัวรับน้ำดับเพลิง, ตู้ดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ, ระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคาร, ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณโทรทัศน์แบบเสาอากาศรวม พร้อมสายที่เตรียมไว้สำหรับเคเบิลทีวี, ระบบรักษาความปลอดภัย CCTV / Access Card ห้องพักรวมของอาคาร และห้องพักรวมตามชั้น ตั้งแต่ชั้น ๒- ๓๕

- ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ ที่มีเพิ่มเติมในภายหลังหน้า ซึ่งมีไว้ใช้ร่วมกัน

- สถานที่และทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ส่วนรวม ได้แก่ ห้องสำนักงานนิติบุคคลเลขที่ ๘/๑๐๐ ซอยสุขุมวิท ๒๓ (ประสานมิตร) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

/ว. ทรัพย์สินบุคคล

๖. ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ห้องชุดเพื่ออยู่อาศัย

จำนวน.....๔๔๓.....ห้องชุด

ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า

จำนวน.....ห้องชุด

ที่จอดรถส่วนบุคคล

จำนวน.....๒๑๗.....คัน

อื่น.....

ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง

สำเนาถูกต้อง

นักจัดการที่ดินชำนาญการ

13 ม.ค. 2560

บัญชีกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์ห้องชุดในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม  
ซึ่งคณะกรรมการกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์กรุงเทพมหานครได้กำหนดไว้  
และได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์แล้ว

เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2559

อาคารชุด เอจด์ สุขุมวิท 23 เขต วัฒนา

ตำแหน่งที่ดิน โฉนดเลขที่ 3706, 3741, 3765, 3766, 3976 ตำบล คลองตัน (บางกะปิฝั่งใต้)

อำเภอ พระโขนง (บางกะปิ) กรุงเทพมหานคร

อาคาร	ชั้น	ราคาบาทต่อตารางเมตร	หมายเหตุ
เอ	ชั้นที่ 1 - 1M	พื้นที่ทรัพย์ส่วนกลาง ไม่ประเมินราคา	
เอ	ชั้นที่ 2	127,600	ห้องชุดพักอาศัย
		63,800	พื้นที่ระเบียง
		63,800	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 3	129,200	ห้องชุดพักอาศัย
		64,600	พื้นที่ระเบียง
		64,600	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 4	130,800	ห้องชุดพักอาศัย
		65,400	พื้นที่ระเบียง
		65,400	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 5	132,300	ห้องชุดพักอาศัย
		66,150	พื้นที่ระเบียง
		66,150	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 6	133,700	ห้องชุดพักอาศัย
		66,850	พื้นที่ระเบียง
		66,850	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 7	135,000	ห้องชุดพักอาศัย
		67,500	พื้นที่ระเบียง
		67,500	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 8	136,300	ห้องชุดพักอาศัย
		68,150	พื้นที่ระเบียง
		68,150	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 9	137,600	ห้องชุดพักอาศัย
		68,800	พื้นที่ระเบียง
		68,800	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 10	138,800	ห้องชุดพักอาศัย
		69,400	พื้นที่ระเบียง
		69,400	พื้นที่วางแอร์



อาคาร	ชั้น	ราคาบาทต่อตารางเมตร	หมายเหตุ
เอ	ชั้นที่ 11	140,000	ห้องชุดพักอาศัย
		70,000	พื้นที่ระเบียง
		70,000	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 12	141,200	ห้องชุดพักอาศัย
		70,600	พื้นที่ระเบียง
		70,600	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 13	142,400	ห้องชุดพักอาศัย
		71,200	พื้นที่ระเบียง
		71,200	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 14	143,500	ห้องชุดพักอาศัย
		71,750	พื้นที่ระเบียง
		71,750	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 15	144,600	ห้องชุดพักอาศัย
		72,300	พื้นที่ระเบียง
		72,300	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 16	145,700	ห้องชุดพักอาศัย
		72,850	พื้นที่ระเบียง
		72,850	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 17	146,800	ห้องชุดพักอาศัย
		73,400	พื้นที่ระเบียง
		73,400	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 18	147,900	ห้องชุดพักอาศัย
		73,950	พื้นที่ระเบียง
		73,950	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 19	148,900	ห้องชุดพักอาศัย
		74,450	พื้นที่ระเบียง
		74,450	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 20	149,900	ห้องชุดพักอาศัย
		74,950	พื้นที่ระเบียง
		74,950	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 21	151,000	ห้องชุดพักอาศัย
		75,500	พื้นที่ระเบียง
		75,500	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 22	152,000	ห้องชุดพักอาศัย
		76,000	พื้นที่ระเบียง
		76,000	พื้นที่วางแอร์

อาคาร	ชั้น	ราคาบาทต่อตารางเมตร	หมายเหตุ
เอ	ชั้นที่ 23	153,000	ห้องชุดพักอาศัย
		76,500	พื้นที่ระเบียง
		76,500	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 24	154,000	ห้องชุดพักอาศัย
		77,000	พื้นที่ระเบียง
		77,000	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 25	154,900	ห้องชุดพักอาศัย
		77,450	พื้นที่ระเบียง
		77,450	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 26	155,900	ห้องชุดพักอาศัย
		77,950	พื้นที่ระเบียง
		77,950	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 27	156,900	ห้องชุดพักอาศัย
		78,450	พื้นที่ระเบียง
		78,450	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 27M	พื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง ไม่ประเมินราคา	
เอ	ชั้นที่ 28	157,800	ห้องชุดพักอาศัย
		78,900	พื้นที่ระเบียง
		78,900	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 29	158,800	ห้องชุดพักอาศัย
		79,400	พื้นที่ระเบียง
		79,400	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 30	159,700	ห้องชุดพักอาศัย
		79,850	พื้นที่ระเบียง
		79,850	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 31	160,600	ห้องชุดพักอาศัย
		80,300	พื้นที่ระเบียง
		80,300	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 32	161,500	ห้องชุดพักอาศัย
		80,750	พื้นที่ระเบียง
		80,750	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 33	162,500	ห้องชุดพักอาศัย
		81,250	พื้นที่ระเบียง
		81,250	พื้นที่วางแอร์

24/2559

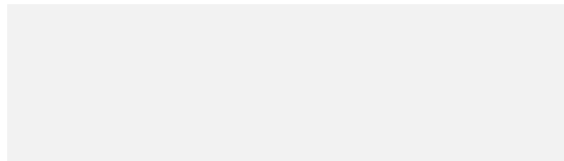
-4-

เลขที่ รัฐมฉก 23

อาคาร	ชั้น	ราคาบาทต่อตารางเมตร	หมายเหตุ
เอ	ชั้นที่ 34	163,400	ห้องชุดพักอาศัย
		81,700	พื้นที่ระเบียง
		81,700	พื้นที่วางแอร์
เอ	ชั้นที่ 35	164,300	ห้องชุดพักอาศัย
		82,150	พื้นที่ระเบียง
		82,150	พื้นที่วางแอร์
บี	ชั้นที่ 1 - ชั้นที่ 9	พื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง ที่จอดรถยนต์ส่วนกลางไม่ประเมินราคา	

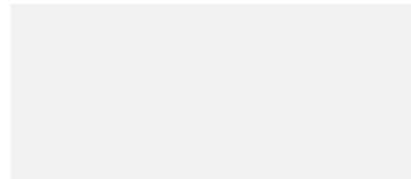
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559

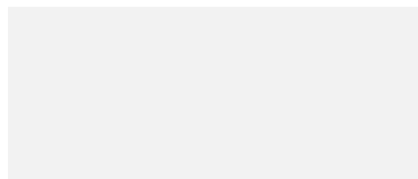


ปลัดกรุงเทพมหานคร

ประธานคณะกรรมการกำหนดราคาประเมินทุนทรัพย์กรุงเทพมหานคร



นักประเมินราคาทรัพย์สินปฏิบัติการ



นักวิชาการที่ดินชำนาญการ

13 ม.ค. 2560