

## เอกสารแนบ 3

---

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ  
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

## ภาคผนวก ข 9 - 1

ภาคผนวก ง 9 - 2

**We**  
**condo**  
**EKKAMAI - RAMINDRA**

## หน้า/Page

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

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

- [illegible]

- [illegible]

| We condo Juristic Person Condominium                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Rules and Regulations                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 16. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำกราดูๆ ซึ่งขัดต่อข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้<br>The Condominium Juristic Person reserves the right not to allow any person who is inappropriately grooming or behaving or violating the rules and regulations of condominium.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                   |
| 17. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายนิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้<br>Any violation to mentioned rules and regulations, the Management reserves the right to proceed as follows:<br>17.1 ถ้าเป็นด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร<br>A verbally or written warning.<br>17.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 200.-บาท (สองร้อยบาท) ถึง 5,000.-บาท (ห้าพันบาท) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ<br>A fine amount of 200 baht to 5,000 baht/day shall be charged as Condominium Juristic Person deems appropriated to each violation.<br>17.3 กรณีไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการลงโทษการให้บริการต่างๆ รวมถึงการงดให้บริการสาธารณูปโภค และสิทธิการเข้าใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างถาวรโดยอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดก็ได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป<br>In case of any failure to settle the fine, the Condominium Juristic Person has the right to suspend services including the utility services and/or to prohibit the usage of any or all of common property as deemed appropriated or taking a legal action. |                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2558<br>Announced on July 29 2015 |
| หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด<br>Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                   |
| Managed by Plus Property Co., Ltd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Page 3/25                                                         |

| We condo Juristic Person Condominium                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Rules and Regulations                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| - A copy of alien ID card or passport and a copy of residence certificate of all tenants and followers in the unit.<br>2.7 ส่งสำเนาใบการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว<br>A copy of notification of the residence where alien has stayed which is already submitted at the Immigration Department.<br>ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ วี คอนโด ทุกประการ<br>Tenants must strictly follow the rules and regulations of We condo Juristic Person Condominium in every respect.<br>3. หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงเฝ้าระวัง จำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้เช่า และผู้เช่าของห้องชุดต้องชดเชยความเสียหายตามราคาประเมินหรือจากการซ่อมแซมที่จ่ายซึ่งทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือเฝ้าระวังไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น<br>In case of any tenants or followers cause any damage to the common property, the tenant and/or unit owner is liable to the compensation on such damage as the actual occurred cost or repair expense. In case of tenant or follower do not compensate the damaged cost; the unit owner shall be responsible for all the occurred expenses without any condition.<br>4. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ติดตามทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้ส่งมอบการครอบครองให้แก่ผู้เช่าในระหว่างการเช่าที่ส่งมอบคืนให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้อบรมวัน กรณีเกิดการชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย เจ้าของห้องชุดต้องชดเชยค่าความเสียหายทั้งหมดจนกว่าผู้เช่า คืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามสัญญาและระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่เจ้าของได้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ<br>In case of the leasing termination, the unit owner is liable to follow the property of Condominium Juristic Person which the unit owner delivered to be in possession of tenant during the leasing period in order to return to the Condominium Juristic Person. In case of lost or damage, the unit owner shall compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the stated rate and rules including the payment of common expenses and pending utility expenses to the Condominium Juristic Person.<br>5. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการฟ้องศาลอาญากับทางใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเป็นกรณีการขาด รวมทั้งแจ้งความฟ้องผู้เช่าไปปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ<br>In case of any tenant violate the rules and regulations, the Condominium Juristic Person has the right to suspend the services, utility services or prohibit the usage of any or all of common property, determine the fine including take a legal action to the tenants to comply with the rules and regulations. |                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2558<br>Announced on July 29 2015 |
| หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด<br>Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                   |
| Managed by Plus Property Co., Ltd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Page 5/25                                                         |

| We condo Juristic Person Condominium                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Rules and Regulations |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุดฯ วี คอนโด<br>ที่ 002/2558 ว่าด้วยเรื่อง การแจ้งใบรื้อถอนห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย<br>The Rules and Regulations of We condo Juristic Person Condominium<br>No. 002/2015 : Unit Utilization for Rental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |
| เพื่อความเรียบร้อยเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ภายในอาคารนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้<br>For the orderliness and safety concern in the building, Condominium Juristic Person; therefore determines the rules and regulations to follow as follows:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |
| 1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ<br>The unit owner is responsible to pay the common expenses and personal expenses of tenants as the right and duty of the unit owner.<br>2. เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายนิติบุคคลฯ ดังนี้<br>The unit owner shall provide the information of tenants to the Management as follows:<br>2.1 แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด<br>The number of residents in the unit.<br>2.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และใบรายการทุกคน<br>A copy of ID card and house registration of all tenants and followers.<br>2.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด<br>A copy of leasing agreement which is specified the beginning and ending of the leasing period.<br>2.4 แจ้งสถานที่ซึ่งหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้เช่าพักอาศัย<br>Address and telephone numbers of landlord and tenants which could be contacted in case of emergency.<br>2.5 แจ้งวิธีระบุได้รับสิทธิในการใช้ส่วนกลางหรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีมีสิทธิ)<br>The right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the right)<br>2.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดตามเป็นใบรายการทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ วี คอนโด ทุกประการ<br>Inform the tenants including every follower to strictly follow the rules and regulations of We condo Juristic Person Condominium.<br>กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม จากข้อ 2.6 ดังนี้<br>In case of foreign tenants, an additional document from Article 2.6 is required as follows:<br>- ส่งสำเนาใบทะเบียนประวัติคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ในประเทศของผู้เช่าพักอาศัยและใบรายการทุกคนที่อาศัยอยู่ในห้องชุด |                       |
| ระเบียบการใช้พื้นที่ของอาคารพาณิชย์ให้ต้องจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่ของอาคารพาณิชย์ของเจ้าของร่วมผู้เช่าอาศัยเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบเพื่อให้ปฏิบัติดังนี้<br>The rules and regulations of car parking are for arranging and facilitating the car parking usage of co-owners/residents only. It is not for disposing any car or property. The Condominium Juristic Person shall specify the regulations as follows:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       |
| 1. คำนิยาม<br>"Definition"<br>"ยานพาหนะ" ตามระเบียบการใช้พื้นที่ของอาคารพาณิชย์ หมายถึง รถยนต์ และรถจักรยานยนต์<br>"Vehicles" shall mean the cars and motorcycles.<br>"รถยนต์" หมายความว่า รถที่มีล้อสองล้อและสี่ล้อ และเครื่องยนต์กำลังน้อยกว่า 2000 ซีซี หรือต่ำกว่านั้น ยกเว้นรถที่เติมน้ำมัน<br>"Car" shall mean a car with minimum of 3 wheels and is driven by engine, electricity or other kind of power, however, except the car on rail.<br>"รถจักรยานยนต์" หมายความว่า รถที่เครื่องยนต์กำลังน้อยกว่า 200 ซีซี หรือต่ำกว่านั้น และมีล้อไม่เกินสองล้อข้างหนึ่งข้าง<br>"Motorcycle" shall mean a car which is driven by engine, electricity or other kind of power and has wheels not more than 2 and not more than 1 side wheel.<br>2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วมผู้เช่าอาศัยภายในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับสติ๊กเกอร์จากยานพาหนะเท่านั้น<br>Any person who has the right to park vehicles in the premise shall be co-owners/residents in the building and shall obtain parking stickers only.<br>3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้พื้นที่ที่จอดรถยานพาหนะ ดังนี้<br>Juristic Person shall specify the usage of car parking as follows:<br><br>3.1 เจ้าของห้องชุดมีสิทธิในการขายอาคารพาณิชย์ ห้องชุดเดี่ยว, ห้องชุด, ห้องนอน จำนวน 1 คัน ห้องชุด 2 ห้องนอน จำนวน 2 คัน โดยเจ้าของห้องชุดต้องนำยานพาหนะไปจอดในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะตามอัตรายานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนด นิยามไว้ข้อ 1. เท่านั้นโดยมีเงื่อนไขต่อไปนี้<br>The co-owner receives permission to park vehicle for 1 car per studio room and 1 bedroom for 2 cars per 2 bedroom. The co-owner has to park vehicle in the parking area as provided by the condominium juristic person for each type of vehicle according to the above definition on no.1 only. The parking terms and conditions are as following.                                        |                       |
| Managed by Plus Property Co., Ltd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Page 6/25             |

| We condo Juristic Person Condominium | Rules and Regulations                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1.1                                | ต้องชำระเงินมัดจำบัตรผ่านเข้ารถ Proximity Card ก่อนนำยานพาหนะขึ้นและรถจักรยานยนต์ เป็นเงิน 300 บาท/คัน<br>Deposit must be paid for the First Proximity Card Access for car and motorcycle is 300 baht / car.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3.1.2                                | ต้องชำระค่าจอดรถล่วงหน้าเป็นรายเดือนให้กับนิติบุคคลสำหรับรถยนต์คิดเป็นรายเดือน เดือนละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) กรณีที่จอดรถไม่ครบกำหนดชำระรถยนต์เงินในบัตรจะถึงวันหมดอายุของบัตรก่อนวันถึง 31 กรกฎาคม 2559<br>Advance monthly payment for parking must be made to the condominium juristic person that costs 300 baht per month (three hundred baht). The units are exempted from monthly parking fee for the first year after the ownership transfer by 31 <sup>st</sup> July 2016.                                                                                                                                     |
| 3.1.3                                | ต้องชำระค่าจอดรถภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งขึ้นหนึ่งชั่วโมงนิติบุคคลอาคารชุดจะมีเจ้าหน้าที่ตำรวจรับการใช้สิทธิการจอดรถที่จอดรถ<br>Parking fee must be paid by the due date on the invoice of the condominium juristic person. Otherwise, your parking permission will be suspended.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3.2                                  | ช่องจอดรถยนต์บริเวณภายในตัวอาคาร กำหนดให้เป็นช่องจอดรถสำหรับยานพาหนะของเจ้าของ/ผู้พักอาศัย ที่มีสติ๊กเกอร์จอดรถยานพาหนะเท่านั้น<br>The parking space within the building is arranged for the car parking of co-owners/residents who obtain parking stickers only.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.3                                  | บริเวณลานจอดรถยานพาหนะกลางแจ้ง กำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถยนต์ และveh ยานพาหนะของนิติบุคคล<br>The outdoor parking space is arranged for the car parking and/or vehicle of visitors.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4.                                   | การติดแผ่นป้ายบอกสติ๊กเกอร์อนุญาตเข้า - ออก และอนุญาตจอดรถในอาคารจอดรถ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้จะต้องติดที่บริเวณกระจกหน้ารถด้านขวาของถนน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย<br>The parking sticker of entry-exit and of parking permission which the Management has issued shall be placed on the front mirror on the Right hand-side of the driver in order to be convenient for an inspection of security guards.                                                                                                                                                                         |
| 5.                                   | ยานพาหนะที่ผ่านเข้า - ออก ในอาคารต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคารตามค่าป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคาร คือ 2.10 เมตร<br>Only vehicles within 2.10 meter height can enter and exit the building which is specified on the height sign of the car parking entrance.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6.                                   | ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะ ต้องปฏิบัติตามนี้<br>Any person who brings vehicles to park in the premise must comply as follows:<br>6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด<br>Follow the traffic signs strictly.<br>6.2 จอดรถในช่องจอดที่กำหนด หรือตามเครื่องหมายสัญญาณจราจรที่มีจัดขึ้นไว้ และจอดติดเบรคไม่ล้อด้านใน<br>Park the vehicle in the designated space or provided signs and park close to the wheel stopper.<br>6.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจราจร หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น<br>Do not park vehicle obstructively to park or entry-exit of other vehicles. |

| We condo Juristic Person Condominium | Rules and Regulations                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | Management deems appropriate. And the car owner shall not claim for any damage or any loss from the Condominium Juristic Person or the Management.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9.                                   | กรณีติดป้ายจอดรถออกจาก เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดงเพื่อขอแจ้งติดป้ายจอดรถใหม่ และ เสียค่าธรรมเนียมการออกติดป้ายจอดรถใหม่เป็นอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)<br>In case of a loss of parking sticker, the co-owners/residents shall submit the police notice for the new parking sticker issuance and shall pay the new parking sticker issuance fee of 500 baht (Five Hundred Baht).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10.                                  | กรณีมีการปลอมแปลงติดป้ายจอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารโดยทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และลงหนังสือในการดำเนินการตามกฎหมาย<br>In case of any forged parking sticker, Condominium Juristic Person shall suspend the parking services immediately and shall prosecute a criminal case including applying a fine of 20 times of maximum service fee and reserves the right to precede a legal action.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 11.                                  | การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นกรรมสิทธิ์หรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบค่าเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินหรือสิ่งมีค่าในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการนำรถเข้าใช้พื้นที่จอดรถในอาคารชุดฯ เช่นนี้<br>A permission to bring a vehicle in-out and parking according to these regulations shall not deem that is a deposit of car or any property. Condominium Juristic person is not liable for any damage or loss of the car or property inside the car including any accident which may arise during the car parking usage in the building.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 12.                                  | สติ๊กเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในสิ่งของหรือทรัพย์สินที่จอดรถจะสืบทอดไปตามสิทธิอันชอบธรรม และเจ้าของร่วมจะต้องนำสติ๊กเกอร์จอดรถมาคืนให้แก่นิติบุคคลฯ<br>The parking sticker is a property of Condominium Juristic Person. When any co-owner is no longer an owner of the unit, such sticker shall be expired as well and a co-owner shall return such parking sticker to Condominium Juristic Person.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13.                                  | ยานพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์และผู้นำติดสติ๊กเกอร์ผิดของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าบริการจอดรถยานพาหนะดังนี้<br>Any vehicle without parking sticker and visitor shall receive a parking ticket from the security guard and pay the parking fee as follows:<br>13.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการจอดรถครั้งชั่วโมงละ 50 บาท/คัน/วัน<br>No stamp of Condominium Juristic Person, the parking fee is 50 baht/hour/car.<br>13.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 4 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไป คิดค่าบริการจอดรถหน้าชั่วโมงละ 50 บาท/คัน/ชั่วโมง<br>A stamp of Condominium Juristic Person will receive 4 hours free of charge parking fee and the next hour is charged 50 baht/hour/car.<br>13.3 กรณีมีปัญหาลิขสิทธิ์ป้ายให้จะต้องยื่นกับทางฝ่ายจัดการ เพื่อออกสติ๊กเกอร์จอดรถชั่วคราวโดยจะกำหนดสิทธิให้จอดรถฟรีได้ 4 ชั่วโมงเพื่อพิสูจน์ |

| We condo Juristic Person Condominium | Rules and Regulations                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.4                                  | ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด ยาพิษ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ<br>Inflammable objects, dynamite, weapon, hazardous substance and illegal objects are prohibited to keep inside the vehicles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6.5                                  | ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทิ้งไว้ไม่ดับที่จอดรถยานพาหนะ<br>Do not leave the vehicle engine running in the parking area.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6.6                                  | ห้ามซ่อมแซมหรือดัดแปลงยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถยานพาหนะ<br>Do not repair and/or modify vehicle and place any object in the parking area.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6.7                                  | ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดรถยานพาหนะของอาคารฯ<br>Do not mark any sign or place any obstacle objects in order to indicate an ownership to the parking space.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6.8                                  | ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่มากกว่าพื้นที่ช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทาง รถยนต์<br>Do not park any vehicle which is larger than one parking space such as truck, all kind of bus.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6.9                                  | ห้ามตั้งยานพาหนะบริเวณที่จอดรถยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้จำนวนกำหนดเขตห้ามขึ้น และจะต้องไม่ทำในพื้นที่ลานจอดรถนี้ด้วย<br>Do not wash the vehicle in the parking area, in case of necessary, the wet cloth is allowed to use only and must not cause the parking area floor to be wet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6.10                                 | ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการพนันด้วยสิ่งของอื่น หรือการทำการใดๆ อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดรถยานพาหนะของอาคารโดยเด็ดขาด<br>Do not play any kind of gamble including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7.                                   | ห้ามเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยที่มีสิทธิถือครองติดป้ายจอดรถยานพาหนะภายในอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิ์ให้คนอื่น หรือกระทำใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้ประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิถือครองติดป้ายจอดรถยานพาหนะ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ กรณีฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามให้ถือว่าเจตนาละเมิด ฝ่ายจัดการฯ จะทำการปรับเทียบปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท หรือตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร<br>The co-owners/residents who have the right to obtain the parking sticker in building are prohibited to sell, lend the right or any action in order to benefit others or receive any kind of benefit directly or indirectly from such parking sticker possession or any other case. In case of violation whether by intentionally or negligently, the Management shall apply a fine amount of 2,000 baht or as the Management deems appropriate. |
| 8.                                   | กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคัน และสิ่งกีดขวาง หรือสิ่งกีดขวางการจราจรอาคารฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถมาเคลียร์ย้ายรถไม่ทันกรณีใดๆก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ จดหมายสิทธิ์จะเคลื่อนย้ายรถ โดยวิธีประการใดๆ ก็ได้ตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของรถจะไม่มีสิทธิอ้างเสียหายหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายจัดการฯ แต่อย่างใด<br>In case of overlap parking and handbrake is drawn or the parking may be an obstruction to the traffic, and the Management is unable to contact the car owner in order to move the car or in case the car owner is unable move the car by whatsoever reasons, the Management reserves the right to move the car by any method as the                                                                                                                                       |
|                                      | In case of any relative visiting, the co-owners or resident shall register with the Management in order to issue a temporary parking sticker by granting the right to park for free of charge for 4 times/monthly.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14.                                  | กรณีมีรถจอดยานพาหนะ ด้านหน้าผู้รับผิดชอบอยู่ภายในอาคารชุดฯ จะต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการขอรถจอดยานพาหนะมาแสดง และขอแลกฟอน์ การนำยานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมที่จะชำระค่าปรับปรับรถจอดยานพาหนะอยู่ภายใน เงินจำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อใบรวมค่าบริการจอดรถยานพาหนะ (ถ้ามี)<br>In case there is a loss of parking ticket of visitor, a visitor shall notify, present the vehicle possession document and fill out the form in order to bring out the vehicle from the building. A fine shall be paid for a loss of parking sticker amount of 200 baht (Two Hundred Baht) per ticket including the parking fee (if any).                                                                                                                                                                                                                                                |
| 15.                                  | ผู้ฝ่าฝืนหรือผิดระเบียบนี้ไม่ลงโทษตามอัตราดังนี้<br>The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:<br>15.1 ตักเตือนด้วยวาจา<br>Verbal warning.<br>15.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร<br>Written warning.<br>15.3 ปรับเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ เว้นแต่การฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่งที่มีการกำหนดค่าปรับไว้เป็นการเฉพาะแล้วมิได้ใช้บังคับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้คงเงินในบัตรกรณีเป็นการเฉพาะ<br>A fine of 500 baht (Five Hundred Baht) per time of violation to these regulations. Unless a violation to one of these regulations has specified a fine rate exclusively which shall be enforced according to the specified fine rate in each case specially.                                                                                                                                               |
|                                      | ประกาศให้เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2558<br>Announced on July 29 2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| หมายเหตุ :                           | ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมอาคารชุดฯ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Remark :                             | The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| We condo Juristic Person Condominium                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Rules and Regulations                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด วิ คอนโด</b><br/><b>ที่ 004/2558 ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด</b><br/><b>The Rules and Regulations of We condo Juristic Person Condominium</b><br/><b>No. 004/2015 : Unit Alteration or Unit Decoration</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้ซื้อ เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ก็ตามที่เข้าในภายใน หรือ ชอยเบรตของอาคารชุด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | These rules and regulations shall govern the buyers, the unit owners, representatives, employees, workers or any person who is entering in the building.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารมิได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | The individuals as indicated in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not disclaim of no acknowledgement of such rules and regulations.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3. การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุด และผู้ถือผู้ที่ไม่เป็นขบวนมาจากเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด ส่งให้ ฝ่ายจัดการ ส่วนอย่างน้อยยี่สิบ 15 วัน เพื่อตรวจสอบว่าการตกแต่งดังกล่าวมีผลกระทบต่องานโครงสร้างรวมถึงโรงรถอาคารชุด และวิธีหรือวิธีส่วนกลางของอาคารชุด และวิธีอย่างอื่นที่เกี่ยวข้อง และวิธีอย่างอื่นของนิติบุคคลอาคารชุดหรือนิติบุคคลอาคารชุดหรือนิติบุคคลอาคารชุด และวิธีอย่างอื่นที่เกี่ยวข้อง และวิธีอย่างอื่นของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิกำหนดเงื่อนไขและวิธีการให้เจ้าของห้องชุดดำเนินการและแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแปลนการตกแต่งเพื่อให้ฝ่ายจัดการพิจารณาอีกครั้ง อย่างไรก็ตาม การดำเนินการใดๆ ในการตกแต่งห้องชุด หากต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานราชการ เจ้าของห้องชุดจะต้องกระทำการภายในกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการเข้าดำเนินการ | An alteration or decoration of unit, the co-owners and/or assigned person from the co-owners shall submit 2 copies of alteration plan to the Management in advance of at least 15 days in order to examine whether such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person. If the Management considers that such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person, the Condominium Juristic Person has an authority to determine conditions and procedures to the co-owners to proceed or revise the alteration plan for the Management to reconsider once again. However, if there is any part in alteration plan which is required permission from the government office, the co-owners shall proceed under the relevant law accurately prior to preceding an alteration of unit. |
| 4. การเข้าตกแต่งในสิ่งของจะต้องดำเนินการตามแบบแปลนที่ได้รับอนุมัติ จากฝ่ายจัดการ เท่านั้น และฝ่ายจัดการ สามารถเข้าตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Alteration of unit shall be proceeding according to the approved plans and conditions from the Management only. And the Management shall be able to inspect the work at all time.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| We condo Juristic Person Condominium                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Rules and Regulations                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Anyhow, in order to protect any damage which may be occurred to the common property or property of others, the Management shall return such security deposit once the alteration work is completed and has been inspected that no damage to any property of other Condominium Juristic Person and/or any individual. The Condominium Juristic Person shall return such security deposit without any interest to a person who has paid a deposit within 30 days after the day that the Management has completed an inspection. However, if the alteration work causes any damage to the common property or property of any individual, the Management has an authority to deduct or withhold such deposit in order to compensate the actual damage cost. In case, the damage cost is higher than a security deposit amount, the unit owner shall be responsible of the balance cost. In case there is any alteration proposal in the future, the security deposit shall be 3 times higher than specified security deposit above or in an amount that the Management deems appropriate of each alteration.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. หากวันละเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ ตรวจเช็ค ผู้เข้าทำงานทุกคน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะต้องมีชื่อ ทะเบียนรถในใบได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงจะต้องเสนอชื่อใหม่มาข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | The supervisor must inform the names of worker to the Management for an inspection prior to starting to work every day (The workers shall be the same person with the registered names and cannot be replaced, in case of changing the name, the new name shall be submitted according to Article 5.4 and 5.5 again for the Management's permission before entering the building) |
| 7. งานเข้างานจะต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับขนานจะต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเพื่อให้เห็นตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนคนดูแลคน ตามรายชื่อที่ขึ้นแสดงตอนเข้าทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | The supervisor shall be supervised at all the working time and the contractor shall attach a contractor badge on the chest to be visible for an inspection. Once exiting the building, the badges of all presented names when entering the building shall be returned.                                                                                                            |
| 8. วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดมีข้อยกเว้น นิติบุคคลอาคารชุด จะมีการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | The working time is on Monday to Friday from 09.00 – 17.00. The Management does not allow any alteration work on Saturday, Sunday, and public holiday.                                                                                                                                                                                                                            |
| 9. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมืออุปกรณ์ เข้า - ออก จะต้องทำรายการขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยของอาคารชุด โดยผู้จัดการอาคารชุด เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอไม่ขึ้นฝ่ายจัดการ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมการบ่งชี้ หรือพฤติกรรมอันผิดปกติในอาคาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | The carriage of materials, tools and packages for entry-exit shall be listed and submitted a form to the security guards every time for an approval from Building Manager. (The form can be obtained at the Management) However, the Management reserves the right to carry out a search at all time if there is any suspicious or any loss of property event in the building.    |

| We condo Juristic Person Condominium                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Rules and Regulations                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้แทน และ/หรือ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการยื่นคำขอต่อฝ่ายจัดการ ในการเข้าพื้นที่อาคารชุดพร้อมทั้งแจ้งรายชื่อ และนำส่งสำเนาใบประกอบคำขอต่อประธานของนิติบุคคลผู้ที่จะเข้ามาดำเนินการต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุดให้ฝ่ายจัดการ ส่วนก่อนจะเข้าทำงานต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุด โดยจะต้องแจ้งรายละเอียด ดังนี้ | The co-owners and/or representatives and/or employees shall submit an application to enter the building to the Management including informing the names and sending copies of ID cards of all persons who carry out an alteration in the unit in advance prior to the beginning of alteration work. Details to be informed as follows:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5.1 ชื่อเจ้าของห้องและเลขที่ห้องชุด                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Name of unit owners and unit number.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Specify the kind and type of work.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.3 ระยะเวลาจะเข้าทำงานตามแผน                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Duration of alteration plan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมบัตรประชาชน                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Name of supervisor and a copy of ID Card.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5.5 ชื่อผู้เข้าทำงาน (นามบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้นำรูปถ่าย พร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)                                                                                                                                                                                     | Name of workers (each person) and copies of ID Cards (If none, photos with certification letters from unit owners or supervisor shall be used as evidences)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5.6 ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับขนาน                                                                                                                                                                                                                                                              | Contact numbers in case of emergency shall be given including the address of such contractor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Letter of consent from unit owner.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและค่าประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 3 วัน ก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ในอัตราวันละค่าประกัน 20,000.- บาทต่อห้องชุด (สองหมื่นบาทถ้วน)                                                                                                                                               | A security deposit for damage and violation to the rules and regulations shall be paid 3 days in advance of the beginning of work in each time, the rate of security deposit is 20,000.- baht/Unit (twenty thousand baht only) ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายซึ่งอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ช่างฝีมือบุคคลอื่นโดยฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินค้ำประกันดังกล่าวให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบว่าไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ไม่ว่าจะเป็นนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ก็ตาม โดยมีนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินค้ำประกันโดยไม่มีเงื่อนไขให้แก่บุคคลผู้วางเงินค้ำประกันภายใน 30 วัน หลังจากวันที่ฝ่ายจัดการฯ ได้ตรวจสอบเสร็จแล้วและส่งมอบอาคารทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจพิจารณาบทลงโทษเงินค้ำประกันดังกล่าว เพื่อระงับความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยไม่ความเสียหายที่เกิดขึ้นจึงจะยกความเสียหายเป็นกว่าเงินค้ำประกันไว้ เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเพิ่มเติมใดครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหากมีการขอดำเนินการอีกในคราวต่อไป จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าของอัตราเงินค้ำประกันที่คำนวณไว้ข้างต้น หรือตามจำนวนที่ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาตามความเหมาะสมในการทำงานตกแต่งต่อเนื่องในคราวคราว |

| We condo Juristic Person Condominium                                                                                                                                                                                             | Rules and Regulations                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร โดยเด็ดขาด ยกเว้น ในที่ๆ ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตเป็นพิเศษไป                                                                                             | Do not place or store all kind of materials in the common area of building except the area that the Management may permit at each time.                                                                                                                                       |
| 11. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์บนที่จอดรถ เพื่อที่จะขนถ่ายในพื้นที่จะจอดรถ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ได้ และเพื่อที่จะขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาตเท่านั้น                                                   | Do not place all kind of materials for loading in the car parking area except the area and period that the Management allows and can only load during the permitted period only.                                                                                              |
| 12. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้นลงลิฟท์ และในลิฟท์และพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายและความสะดวกปลอดภัย และทรัพย์สินส่วนกลางอื่น                      | Do not carriage wooden or any object which is too long by the elevator and stairs and common area. These objects shall be cut or trimmed down to be able to carriage in order to prevent any scratch on the wall or damage to the light bulbs or other common properties.     |
| 13. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟหรือวัตถุอันตรายไปไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง                                                                             | Do not store any inflammable material in the building such as petrol, thinner, alcohol at all and if any, these shall be removed from building after finishing work every time and every day.                                                                                 |
| 14. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุสิ่งของทุกชนิด ลงในถังขยะบ้านๆ ถังโครก ข้างถังน้ำ หรือถังอื่นนอกเขตอาคาร แม้จะต้องรวบรวมขยะหรือ วัสดุสิ่งของไปทิ้งในถัง น้ำส้มป่อยในถังทิ้งน้ำ หรือในถังขยะอื่นที่อยู่ภายนอกอาคาร                    | Do not dump any garbage or construction materials to the drainage pipe, flush toilet, sink and through windows or the outdoor of building. The contractor shall collect or pack in plastic bag and remove from building daily which is a duty of such contractor.             |
| 15. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม พื้นที่ส่วนกลางและปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วม ให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีเมฆครกหรือวัสดุสิ่งของติดประตู และหน้าต่างทุกบาน                                             | The cleanliness of common corridor, common area and closing the unit door which is adjacent to the common corridor shall be maintained during the work. In case of raining or storm, every doors and windows shall be closed immediately.                                     |
| 16. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเปิดประตูทุกครั้ง                                                                                                                                                   | After finishing the work, all windows and doors shall be closed every day.                                                                                                                                                                                                    |
| 17. การเข้าทำงานให้ถือเวลา 9.00 น - 17.00 น. เท่านั้น กรณีมีความจำเป็นต้องเข้าทำงานนอกเวลาที่กำหนด จะต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อขออนุมัติตามความเหมาะสม ในกรณีที่จำเป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น                    | The working time is from 09.00 – 17.00 only. In case of there is necessity to work overtime, the contractor shall ask for a permission from the Management. The Management shall approve as deemed appropriate in case of necessary and under the determined conditions only. |
| 18. ห้ามคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในอาคารใด ยกเว้นระยะเวลาที่งานตามที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น                                                                                                                           | The workers are not allowed to reside in the unit at all time, except during the specified working time and must have been permitted only.                                                                                                                                    |
| 19. ไม่คนงานของผู้รับขนานให้หลงนำภายในห้องชุดที่ก่อสร้างตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ดื่มดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่ก่อสร้างตกแต่งเท่านั้น |                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| We condo Juristic Person Condominium | Rules and Regulations                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | The workers of contractor shall use the toilet inside the alteration unit only. During the working time or break time, do not drink any alcohol, play gamble, being noisy or play all kind of sport in the building and shall stay inside the alteration unit at all time.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 20.                                  | ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด<br>Do not engage in conduct likely to cause an impact to the structure, water system, electricity, security, damage protection of building including the architecture appearance of building at all.                                                                                                                                                                                                                      |
| 21.                                  | ห้ามผู้รับมอบหมายใช้ระบบไฟฟ้า และน้ำประปา จากชุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางไปใช้ภายในห้องชุดที่กำลังจะซ่อมแซมกันนั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน ซึ่งจะต้อง เสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคารฯ กำหนด<br>The contractor is not allowed to use the electricity and water supply in common area. The contractor may use such supplies from the alteration unit only. Except the contractor is allowed from the Management and shall pay expenses to building as specified.                                                                                                                      |
| 22.                                  | ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตาข่าย หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือพื้นที่นอกอาคาร<br>Do not hang, dry any clothes or place any object on the balcony or outside terrace.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 23.                                  | ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดที่ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด<br>Do not smoke cigarette in any area of building neither inside the unit, common corridor, fire escape at all.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 24.                                  | ห้ามต่อสิ่งสิ่งใดลงสู่ท่อ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง ความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด<br>Do not install any object intruding into the common area including changing the architecture appearance at all.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 25.                                  | ในกรณีที่เกิดความเสียหายจากตกค้าง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเรียกเก็บ หรือหักเงินค่าประกันภัยที่ตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร<br>In case of any damage from the alteration arise or violation to the rules and regulations, the Management shall collect or deduct the security deposit immediately according to the regulations or to proceed as deemed                                                                                                                                                                                                              |
| 26.                                  | ระบดตกค้างและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับมอบฯจะต้องทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟท์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ชิ้นงาน วัสดุอาคารเรียบร้อยแล้ว และก่อนที่ผู้รับมอบฯจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย<br>During the alteration work and after the completion, the contractor shall clean inside and outside of unit such as lift lobby, common corridor and stairs which is used for carriage. And the contractor shall notify the Management prior to leaving the building for the orderliness inspection. |
| 27.                                  | ต้องนำถังดับเพลิงมาพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ภายในห้องชุด ตั้งแต่เริ่มงานจนกว่าจะย้ายในสภาวะเรียบร้อยห้องชุด 1 ตู้ จำนวนถังงานอย่างน้อย 1 ตู้<br>The ready to use fire extinguisher and size of not less than 10 pound shall be brought to use in the unit at least 1 tank/unit from the beginning of alteration work.                                                                                                                                                                                                                                                       |

| We condo Juristic Person Condominium | Rules and Regulations                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28.                                  | การใช้ลิฟต์ขนส่งของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด จะใช้ได้เฉพาะลิฟต์ขนส่งของในช่วงเวลาวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น (ห้ามใช้ลิฟต์ขนส่งวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ค่าใช้ลิฟต์ขนส่งของ ในอัตราวันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ชำระล่วงหน้าก่อนตกแต่ง<br>The use of freight elevator for carrying the decoration materials in the unit shall be made on Monday to Friday from 09.00 - 17.00 hrs. only (Do not use it on Saturday, Sunday, and public holidays). The use of freight elevator's fee is 1,000 baht/month (one thousand baht) which an advance payment must be made before decoration. |
| 29.                                  | ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางผู้จัดการฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้<br>In case of any violation to these rules and regulations, the management has specified the penalty provision respectively or depends on the seriousness of the event as follows:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 30.1                                 | เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร<br>Verbal or written warning.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 30.2                                 | กรณีมีการฝ่าฝืนระเบียบเกี่ยวกับเอกสารหรือบัตรที่ออกโดยนิติบุคคลอาคารชุด ปรับปรับละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท)<br>A fine of violation involved with the document or badge which is issued by Condominium Juristic Person shall be 500 baht/badge (Five Hundred Baht).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 30.3                                 | กรณีมีการฝ่าฝืนระเบียบ และข้อบังคับระเบียบ ปรับปรับละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)<br>A fine of violation in any conduct and/or regulations shall be not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 30.4                                 | กรณีละเมิดหรือฝ่าฝืนการสูบบุหรี่ในอาคาร ปรับปรับละไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาท)<br>A fine of violation in smoking in the building shall be not less than 5,000 baht/time (Five Thousand Baht)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 30.5                                 | กรณีมีการฝ่าฝืนซ้ำอีกหรือความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ ให้ระงับการตกแต่ง และให้หยุดจากการและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี<br>In case of repeated violations or any danger to life and property of any individual, the alteration work shall be terminated and the contractor to be removed from the building immediately as well as precede a legal action in each case.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 30.                                  | ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่ง จนมีผลให้วงเงินค่าประกันตกต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินค่าประกันผู้รับมอบหรือเจ้าของห้องชุด จะต้องวงเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วัน<br>In case of the total fine amount during the alteration is reducing the current security deposit amount to be less than half of initial security deposit amount, the contractor or unit owner shall deposit the additional money to be an initial amount within 3 days.                                                                                                                                                                                                                          |

| We condo Juristic Person Condominium | Rules and Regulations                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 31.                                  | ระเบียบนี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทาง และหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันสิ่งผิดและรักษาสิทธิอันจะเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยเจตนาหรือไม่เจตนา จึงโดยความสงบเรียบร้อย และความเข้าใจในการถือปฏิบัติร่วมกันโดยเคร่งครัด<br>These rules and regulation are specified as the guideline and principles to maintain an orderliness and to protect the life and property which may be damaged whether by intentionally or by negligently, it is necessary for the cooperation and understanding to comply these rules and regulations strictly. |

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2558  
Announced on July 29 2015

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

| We condo Juristic Person Condominium                                                                                                                                                                                                                 | Rules and Regulations |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <p>ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด 3 คอนโด<br/>ที่ 005/2558 ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย<br/>The Rules and Regulations of We condo Juristic Person Condominium<br/>No. 005/2015 : The Cleanliness and Garbage Disposal</p> |                       |

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

1. ให้เก็บขยะเปียก จะแห้งได้ถุง หรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมมัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะแห้งหรือเศษอาหาร ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันสัตว์รบกวนได้ และมัดให้แน่น ปิดปากถุงให้เรียบร้อย  
Please store the wet garbage, dry garbage into a bag or appropriate container as well as sealing the bag tightly. The toxic garbage must be stored in a protected container. When dispose the garbage into a bin, it is important to always close the bin cover.
2. เจ้าของห้องชุดจะต้องแยกทิ้งขยะมูลฝอยตามประเภทขยะและชนิดของขยะมูลฝอย ณ สถานที่และภาชนะขยะประเภทขยะมูลฝอยที่มีบุคคลอาคารชุดกำหนด  
The unit owners shall separately dispose the garbage by the type and kind of garbage into a place and each type of bin that is designated.
3. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามพื้นที่ต่างๆ ไปทิ้งยังห้องทิ้งขยะซึ่งห่างจากพื้นที่ โดยจัดเก็บวันละ 1 ครั้งทุกวันในช่วงเวลา 15.00 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้  
The cleaning personnel shall collect the garbage from each floor to dispose at the garbage room on downstairs daily. The garbage collection is once a day at 15.00 hrs. or as deemed appropriate.
4. ผู้อยู่อาศัยจะต้องทิ้งไม่กวาดเศษขยะ หรือทิ้งขยะลงในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากจำเป็นจะต้องนำขยะมาทิ้งบริเวณนี้ กรุณาแจ้งให้ผู้จัดการฯ ทราบก่อนนำขยะมาทิ้ง  
The residents shall not sweep any dust or dispose any garbage onto the common corridor or common area in the building. If there is any violation, a service fee of garbage collection and cleaning shall be collected 500 baht/time.
5. ห้ามทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการอุดตันและติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุชิ้นใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปที่ถังทิ้งขยะซึ่งห่างจากอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายดูแลอาคารฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป  
Do not dispose any cigarette butt or other objects which may be a cause of fire in the bin. In case the garbage is too large or too heavy and is unable to fit into a bin, the residents shall bring such garbage to dispose in the garbage room on downstairs and shall notify the Management to acknowledge in order to proceeding further.

| We condo Juristic Person Condominium                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Rules and Regulations |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <div>6. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง ข้างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ท่อและลงและส่วนรวมท่านอื่น ผู้ดูแลอาคารในท้องถิ่น ต้องสามารถค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น</div> <div>Do not dispose any food leftovers or any piece of material into the drainage, sink or flush toilet. In case of such action causes any blockage or a cause of damage to your property and other people, the residents of such unit shall be liable for all the cost of repair.</div> <div>7. ห้ามนำขยะมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลหมัก/ จุล และวัสดุเศษสภาพแวดล้อมภายในห้องชุด ไปนํ้าไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ด้านวางด้านข้างถังขยะหรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการปรับเทียบปรับไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อครั้ง</div> <div>Do not place all kinds of garbage or any smelly garbage in front of the unit. Such garbage should be disposed in the bin in the designated garbage area, by disposing inside the bin. Do not place the garbage beside the bin or on the cover of the bin. In case of any violation, the Management shall apply a fine not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)</div> |                       |
| <div>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2558</div> <div>Announced on July 29 2015</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |
| <div>หมายเหตุ :ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด</div> <div>Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |
| Managed by Plus Property Co., Ltd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Page 19/25            |

| We condo Juristic Person Condominium                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Rules and Regulations |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <div>ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด</div> <div>ที่ 006/2558 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ลิฟต์</div> <div>The Rules and Regulations of We condo Juristic Person Condominium</div> <div>No. 006/2015 : Elevator Usage</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |
| <div>เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบการใช้ลิฟต์ขึ้นดังต่อไปนี้</div> <div>For the orderliness and safety concern and in order to maintain the elevator to be in a good condition and always clean. The Condominium Juristic Person shall specify the regulations for conduct as follows:</div> <div>1. ลิฟต์ของ อาคารชุด วี คอนโด เป็นลิฟต์โดยสารจำนวน 10 ตัว ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง</div> <div>The elevators of We condo Juristic Person Condominium are 10 Passenger elevators The elevators are operating 24 hours services.</div> <div>2. การใช้ลิฟต์โดยสารจะต้องแจ้งยอดน้ำหนักและรายการสิ่งของที่นำขึ้นทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตามดังนี้</div> <div>The usage of elevator for objects carriage shall be notified for permission and also informed a list of objects every time and shall proceed as follows:</div> <div>2.1 จะต้องไม่บรรทุกสิ่งใดที่มีน้ำหนักเกินกว่า 450 กิโลกรัม</div> <div>An object which has weight more than 450 kilogram is prohibited to be carried by elevators.</div> <div>2.2 สิ่งของที่บรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้าง ความยาว และความสูงไม่เกินขนาดของลิฟต์โดยสาร</div> <div>An object to be carried shall have the width, length and height that are not more than the size of elevator.</div> <div>3. การใช้ลิฟต์ขนส่งของเพื่อขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ในอาคารจะต้องแจ้งจุดจะต้องปฏิบัติตามเพิ่มเติมจากข้อ 2 ดังนี้</div> <div>The use of freight elevator for carrying the decoration materials in the unit shall follow an additional regulation from the article No. 2 as following.</div> <div>ใช้ลิฟต์ขนส่งวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์ขนส่งวัสดุอุปกรณ์กับเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ และชำระค่าใช้ลิฟต์ขนส่งของ โดยอัตราเงิน 1,000.- บาท/เดือน (หนึ่งพันบาทถ้วน) ชำระล่วงหน้าก่อนตกแต่ง</div> <div>The use of freight elevator for carrying the decoration materials shall be made on Monday to Friday from 09:00 – 17:00 hrs. only. Do not use it on Saturday, Sunday and public holidays. The use of freight elevator's fee is 1,000 baht/month (one thousand baht) which an advance payment must be made before decoration.</div> <div>4. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหาย จะต้องโดยสายและระบบลิฟต์</div> <div>Do not engage in conduct likely to cause any damage to the elevator hall and elevator system.</div> <div>5. ไม่ควรปฏิบัติตามคำแนะนำจากลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างไม่เคร่งครัด</div> <div>Please follow the instructions in the elevators and the rules and regulations of elevator usage of Condominium Juristic Person strictly.</div> <div>6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและไม่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุและความวุ่นวายและสุขภาพเรียบร้อย</div> |                       |
| Managed by Plus Property Co., Ltd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Page 20/25            |

| We condo Juristic Person Condominium                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Rules and Regulations |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <div>Please always keep the elevators clean and use the equipment carefully</div> <div>7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด</div> <div>Do not use the elevators in case of fire.</div> <div>8. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง</div> <div>In case of any damage to the elevators, the person or related person who causes the damage shall be liable to compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the actual damage.</div> <div>9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษา ลิฟต์ ตามความเหมาะสม</div> <div>The Condominium Juristic Person reserves the right to temporarily suspend the elevators in order to carry out a repair as deemed appropriate.</div> <div>10. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ โดยวิธีทันที</div> <div>In an event of elevator failure, please notify to the Management urgently.</div> <div>11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษ ตามลำดับ หรือดำเนินการทางกฎหมายตามความเหมาะสม ใช้ดังนี้</div> <div>In case of any violation to these rules and regulations, the Condominium Juristic Person has specified the penalty provision respectively or as deemed appropriate as follows:</div> <div>11.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร</div> <div>Verbal or written warning.</div> <div>11.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)</div> <div>A fine of violation to the rules and regulations shall be not less than 500 baht/time(Five Hundred Baht)</div> <div>11.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสภาพที่อาจเกิดอันตราย ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการระงับการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ผู้นับหมายงานตกแต่ง รวมถึงเงินงานที่เข้าทำงานตกแต่งออกจากอาคารชุดฯ และดำเนินการทางกฎหมาย แล้วแต่กรณี</div> <div>In case of using the passenger elevator during an alteration work, the Management shall withhold a security deposit in whole amount and suspend the alteration work including the contractor and workers shall be removed from the building and shall precede a legal action depending on the case.</div> |                       |
| <div>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2558</div> <div>Announced on July 29 2015</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |
| <div>หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                       |
| Managed by Plus Property Co., Ltd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Page 21/25            |

| We condo Juristic Person Condominium                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Rules and Regulations |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <div>ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด</div> <div>ที่ 007/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย</div> <div>The Rules and Regulations of We condo Juristic Person Condominium</div> <div>No. 007/2015 : Fitness Room</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |
| <div>1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.</div> <div>The fitness room is operated for services from 07:00 - 22:00.</div> <div>2. สมาชิก ได้แก่ เจ้าของร่วม,ผู้พักอาศัยและบริวาร</div> <div>Members are co-owners, residents, and followers.</div> <div>3. กำหนดสมาชิก 2 ท่านต่อห้องชุด</div> <div>Only two members from each unit are permitted.</div> <div>4. สมาชิก ต้องแสดงบัตรสมาชิกสันหนาทและการลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง</div> <div>The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.</div> <div>5. ชุมชนฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้พื้นที่นี้ เป็นที่ออกกำลังกาย จะต้องเสียค่าใช้บริการครั้งละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท) ต่อหนึ่งท่าน</div> <div>Only the members are allowed to use the fitness room. In case of guest of residents, the service fee shall be collected 100 baht/person/time. (One hundred Baht)</div> <div>6. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมและไม่เปียกชื้น พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ตลอดจนเชือกคาดข้อศอกออกกำลังกาย</div> <div>The suitable and not wet attires are required to wear including the proper sport shoes and do not take off the shirts while exercising.</div> <div>7. สมาชิก ต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอมะ และคำแนะนำการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกายก่อนการให้บริการทุกครั้ง</div> <div>The members shall follow the suggestions and instructions of the exercise equipment which is attached in the fitness room prior to using the fitness room every time.</div> <div>8. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด</div> <div>The following persons are prohibited from using the fitness room.</div> <div>8.1 ผู้ป่วยที่กำลังป่วยไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการรักษา</div> <div>Patients who are weak or during a recovery.</div> <div>8.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ</div> <div>Persons with all types of contagious diseases and a heart disease.</div> <div>8.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมีแอลกอฮอล์</div> <div>Persons who consume alcohol, beer and all kind of liquors.</div> <div>9. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย</div> <div>The children under 15 years old is prohibited to use the fitness room.</div> <div>10. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด</div> <div>Foods and all kind of beverages are not allowed in the fitness room.</div> <div>11. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และไม่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุและความวุ่นวาย รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนคนอื่นของผู้อื่น</div> |                       |
| Managed by Plus Property Co., Ltd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Page 22/25            |

ระเบียบการพักอาศัยในนิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด  
ที่ 008/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ

The Rules and Regulations of We condo Juristic Person Condominium  
No. 008/2015 : Swimming Pool

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

The members shall be held responsible for their children's safety using the swimming pool and shall be very careful not to leave the small children swimming alone by themselves.

12. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นจากสมาชิก และแขกของสมาชิก ทำความเสียหายให้แก่สระ  
ว่ายน้ำหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในนิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง  
Do not run around the swimming pool or make the loud noise which may disturb other members. In case the members or the member's guests cause any damage to the swimming pool or common property, they shall be liable to compensate the actual cost of damage to the Condominium Juristic Person.
13. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้สระว่ายน้ำด้วยความสุภาพ  
Please keep the swimming pool clean at all times and carefully use the pool in a polite manner.
14. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่  
รับผิดชอบต่อใดๆ ทั้งสิ้น  
In case of any danger or damage to life and your property, the Condominium Juristic Person and the Management shall not be held any responsibility.
15. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำตลอดจนไม่อนุญาตให้  
บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม  
The Management reserves the right to limit the numbers of person using the swimming pool or entering the swimming pool area including refuse an entry of person who do not comply with these rules and regulations of swimming pool as deemed appropriate.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2558  
Announced on July 29 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบจาก  
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

บริหารงานโดย บริษัท หลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด



- |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 56 ที่ 1: ตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าดำเนินการแล้วหรือไม่ เช่น ฝ่ายส่งเสริมการตลาด<br>บริษัทผู้ให้บริการ (ผู้เช่า) ดำเนินการแล้วหรือไม่ ตรวจสอบเอกสารจากผู้เช่า เอกสารจากผู้ให้บริการ<br>ว่าดำเนินการแล้วหรือไม่ ตรวจสอบเอกสารจากผู้เช่าว่าดำเนินการแล้วหรือไม่ |
|  | 56 ที่ 2: การประเมินปริมาณการบริโภคสินค้าจากผู้เช่า เอกสารจากผู้เช่าว่าปริมาณการบริโภคสินค้า<br>จากผู้เช่าดำเนินการแล้วหรือไม่                                                                                                                                               |
|  | 56 ที่ 3: ตรวจสอบเอกสารจากผู้เช่าว่าดำเนินการแล้วหรือไม่ เอกสารจากผู้เช่าว่าดำเนินการแล้วหรือไม่<br>จากผู้เช่าดำเนินการแล้วหรือไม่                                                                                                                                           |
|  | 56 ที่ 4: ตรวจสอบเอกสารจากผู้เช่าว่าดำเนินการแล้วหรือไม่ เอกสารจากผู้เช่าว่าดำเนินการแล้วหรือไม่<br>จากผู้เช่าดำเนินการแล้วหรือไม่                                                                                                                                           |



## ระหว่างเกิดแผ่นดินไหว วิธีที่ 5

-  **วิธีที่ 5:** ป้องกันคนสองคน: การสับเปลี่ยน - “คนรอบ” “ป้องกัน” “เกาะ”

[illegible]

แบบที่ ๑๖: ให้อายุกับกัโดยมีขั้นตอนวิธีการกับกระเาไว้ โดยส่วนมากผู้ประ:สนกับยพืชีได้รับบทเรียน เนื่องจาพยายาบทที่จะกลาบลงเ็น แลพยายาที่จะเอนพเอดกาทางประ:

บันทึกของ: "หนอย" "บ๊อง" "เกาะ" ให้อยู่ห่างจากประตู ระเบียง และหน้าต่าง ห้ามใช้ไฟฟ้าโดยเด็ดขาด พยายามควบคุมสติในกรณีที่มีหัวหน้าและสัญญาณเตือนภัยทำงาน

ภายนอกพิพิธภัณฑ์: ให้อยู่ห่างจากเสาไฟฟ้า และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่บดบังภายนอกก็โล่งแจ้ง

คณะผู้บริหาร: ให้ความสำคัญและอยู่เคียงข้าง ในการจัดการเรียนการสอนยุคใหม่ ทำเลาเฟื่องฟูกับ ใฝ่หาผู้เรียนจนกว่าจะเป็นผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อบัญญัติที่เสนอให้แก้ไขเพิ่มเติมร่างข้อบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งและบริหารงานของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพของเกษตรกร จังหวัดบุรีรัมย์

อยู่ใกล้แนวชายฝั่ง: "หมอบ" "บ๊อง" "เกาะ" จนกระทั่งการสั่นสะเทือนจะหยุด ถ้าการสั่นสะเทือนนานถึง 20 วินาที หรือ มากกว่า ให้รีบอพยพขึ้นที่สูงเพราะอาจเกิดคลื่นขนาดใหญ่

หลังเกิดแผ่นดินไหว วิธีที่ 6-7

- 586: ตรวจสอบตนเองและคนใกล้ชิดอย่างใกล้ชิดเป็นประจำหรือไม่ และ  
ตรวจสอบความเสียหาย

587: หลีกเลี่ยงสัมผัสกับผู้อื่นที่สุด ให้รีบพบแพทย์หากมีอาการ  
ไข้หรือระบบทางเดินหายใจผิดปกติ (ดูระบบแบ่งป็นเกิดเหตุฉุกเฉิน)

ภาคผนวก ๗5 - 1

[http://www.nathanielcousins.info/notes/when\\_steps.htm](http://www.nathanielcousins.info/notes/when_steps.htm)

|                   |                    |                                 |
|-------------------|--------------------|---------------------------------|
| <b>PLUS+</b>      |                    | <b>SOP-PMR-050</b>              |
| <b>SOPs Owner</b> | PMR (C, HH, HT)    | <b>Revision</b><br>00           |
| <b>Approve</b>    | PMC, SDPM, SGP_QMR | <b>Update Date</b><br>15/8/2020 |
|                   |                    | <b>Page</b><br>Page 1 of 2      |

| CODE           | ORANGE                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                                               |                               |
|----------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------|
| ชั้น<br>สูงที่ | หัวข้อปฏิบัติ                                                      | วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา                            | เอกสาร                                        | ผู้รับผิดชอบ                  |
| 1              | ได้รับคำสั่งการปฏิบัติงานแล้วให้ทราบ                               | 1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับคำสั่งการปฏิบัติงานแล้วให้ทราบ<br>1.2 BM/MV ฝ่ายจัดการ ประกาศยืนยันให้ลูกทีมหรือเพื่อน และ ติดตามตรวจสอบ<br>1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ทันทีที่ได้รับแจ้ง                  | N/A                                           | -BM/MV<br>-ฝ่ายจัดการ         |
| 2              | ดำเนินการติดตามและนำข่าวหรือกรณีฉุกเฉินทราบดีพร้อมรายละเอียดทุกจุด | 1.1 ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง<br>2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งเตือนลูกทีมเข้าเพื่อทำการสำรวจว่ามีอะไรผิดปกติหรือไม่<br>หากปกติ และพบการกระจายความถี่ของสัญญาณผิดปกติไปจากเดิมให้ทำการตรวจเช็คบริเวณที่มีปัญหา<br>2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ทุกคนว่าอยู่ที่ใดบ้าง และส่งข้อมูลมาบอกกับศูนย์ควบคุมจราจร หรือ SSI หรือถ้าจำเป็นก็อาจเรียกเก็บรถโดยสารฉุกเฉิน โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมรถพยาบาลฉุกเฉิน                                                                                                                                                                                      | หลังจากได้รับแจ้งถึงเหตุฉุกเฉินแล้ว | N/A                                           | -BM/MV<br>-ฝ่ายจัดการ         |
| 3              | การจัดการสำหรับเหตุการณ์                                           | 3.1 กรณีเกิดอุบัติเหตุขึ้นในบริเวณทางลาดชัน<br>3.1.1 BM/MV ประสานงานกับ SSI และกรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ<br>3.2 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้น<br>3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิตหรือไม่ หากมีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต<br>3.4 หากมีคนบาดเจ็บไปโรงพยาบาลแล้ว แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>3.5 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการช่วยเหลือผู้บาดเจ็บโดยเร็วที่สุด<br>3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ทีม BM มีหน้าที่คอยติดต่อแจ้งบริษัทประกันและสำนักงานประกันภัย<br>3.7 BM/MV จัดทำเอกสารสรุปสิ่งที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับกรณีนี้ให้ต่อศูนย์สนับสนุน<br>ดำเนินการตามขั้นตอน 4 | ทันทีที่เกิดเหตุการณ์ขึ้น           | SOP-PMR-033<br>วิธีการแจ้งคนขับและรถคันบน     | -BM/MV<br>-ฝ่ายจัดการ<br>-SSI |
| 4              | การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์                                        | 4.1 BM/MV จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI ทราบ<br>4.2 ฝ่ายจัดการ ทำบันทึกสิ่งที่ได้รู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ในรายงานอุบัติการณ์<br>4.3 ฝ่ายจัดการ ขึ้นเป็นประธานในการประชุมหาแนวทางแก้ไข โดยให้ฝ่ายของตนช่วยกันนำเสนอ หรือ ให้ฝ่ายของตนช่วยนำเสนอ<br>4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข ปัญหาว่าเสร็จสิ้นตามกำหนด (หากมีความเสี่ยงที่ยังมีอยู่)                                                                                                                                                                                                                                                   | ภายใน 3 วันหลังจากเกิดเหตุ          | FRM-PMR-137<br>แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน | -BM/MV<br>-ฝ่ายจัดการ         |

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

รายการแก้ไขเอกสาร

| เลขที่เอกสาร | DAR No.     | วันที่    | รายละเอียด                                                                                                                                                           |
|--------------|-------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 00           | DAR-PAR-003 | 29/7/2020 | จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพื่อเป็นรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการสำหรับเหตุการณ์ หรือเมื่อเกิดเป็นรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น |

# สัญญาบริการดูแลสวน

ระหว่าง

นิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด

กับ

บริษัท มหาเฮง การ์เด้นท์ จำกัด

เลขที่ 449/261 หมู่ที่ 2 หมู่บ้านสวัสดิการ กทม.

ถนนแจ้งวัฒนะ - ปากเกร็ด 28 ถนนแจ้งวัฒนะ

ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด กรุงเทพมหานคร 11120

โทร.092-458-8686 โทรสาร. -

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0125564036530

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

(ต้นฉบับ)

ต้นฉบับ

สัญญาเลขที่ Wco-002-102022

## สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญานี้ทำขึ้นที่ วี คอนโด เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2565 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 11 ถนนแจ้งวัฒนะ หมู่บ้านสวัสดิการ กรุงเทพมหานคร 10230 โทรศัพท์ 02-007-4481 มือถือ: 061-776-0600, 061-718-6464  
โดย นางสาวนันท์ พุฒิธร ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นางสาวนันท์ พุฒิธร.....  
ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท มหาเฮง การ์เด้นท์ จำกัด  
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 449/261 หมู่ 2 หมู่บ้านสวัสดิการ กทม. ถนนแจ้งวัฒนะ - ปากเกร็ด  
28 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 โทรศัพท์ 092-458-  
8686 โทรสาร - สัมเล -  
โดย นายสุรัตน์ จีระวงศ์ กรรมการ  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญากทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญานี้ด้วยความดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. งานที่ว่าจะจ้าง : บริการดูแลสวน  
ปรากฏรายละเอียดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจะจ้าง  
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 – 3 แนบท้ายสัญญานี้
- ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด วี คอนโด  
ตั้งอยู่เลขที่ 11ถนนแจ้งวัฒนะ หมู่บ้านสวัสดิการ กรุงเทพมหานคร 10230  
พื้นที่บริการ \* ทั้งโครงการ  
\* เฉพาะบริเวณ
- ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน  
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2566
- ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 56,000.00 บาท (ห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) ต่อเดือน โดยรวมค่าจ้างตลอด  
ระยะเวลาว่าจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 56,000.00 บาท (ห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นอัตราที่  
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

LG-26.08.2021

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ  
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือ  
ชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

นิติบุคคลอาคารชุด

กรรมการ

จำกัด

การ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน  
( \_\_\_\_\_ )

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้  
ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียน  
นิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ สำนักงานตั้ง  
รับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียน  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 4 แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจะจ้าง จำนวน 2 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ  
โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับสัญญาฉบับนี้ คู่รับจ้าง  
ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา  
และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

LG-26.08.2021

LG-26.08.2021

**เงื่อนไขการว่าจ้าง**

**ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง**

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงว่าค่าจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอุปกรณ์แลมป์ และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและค่ารับรองของผู้รับจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด ผู้สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการชำระเงินทางบัญชีของผู้รับจ้าง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้รับจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามระยะเวลาการรับเอกสารตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างรวมเวลาที่ทำงานจริงที่ได้ดำเนินการงานที่ว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ไม่กำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้อุทธรณ์ครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบวกราคา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาเมื่อออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาได้ทันที

1.4 เว้นแต่สัญญาที่จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการรับชำระเงินและหรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้รับจ้างตามสัญญาให้แก่บุคคลและหรือนิติบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่าสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธิอื่นนี้ไม่มีผลผูกพันต่อผู้ว่าจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ที่ถูกต้องตามสัญญาแล้ว รวมทั้งให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

**ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง**

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาตามสัญญา ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานด้านวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกใบส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแบบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าทรวงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงาน



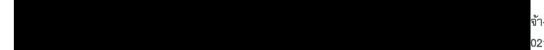
2.10.2 การเปิดเผย ส่งต่อ และหรือถ่ายโอนข้อมูล : กรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายใดมีความจำเป็นต้องเปิดเผย ส่งต่อ และหรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไว้บุคคลที่สาม ไม่ว่ากรณีใด ๆ เพื่อการปฏิบัติงานสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาฝ่ายนั้นตกลงเป็นผู้ให้ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงตั้งใจให้มีการจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ปราศจากอำนาจ หรือโดยชอบ

2.10.3 ในกรณีที่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม ผู้สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.1 ตกลงส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.4 ผู้สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขไม่ว่าข้อหนึ่งใดของสัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบชดเชยราคาเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ รวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญาได้ ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวกลับคืนไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้อาจถือว่าผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของบุคคลภายนอกเนื่องจากผลแห่งการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบรรพาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าความเสียหาย ค่าใช้จ่าย และหรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบเนื่องจากผิดสัญญาและผิดสัญญาดังกล่าวภายใต้สัญญาในทุกประการ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้ง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วยทั้งสิ้น

2.11 ผู้รับจ้างขอรับรองว่า วัสดุอุปกรณ์ สิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการทำงานที่ว่าจ้างภายใต้สัญญาฉบับนี้ เป็นทรัพย์สินที่ปลอดจากกฎหมาย ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ และผู้รับจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากการผูกพันใด ๆ อันจะทำให้เสื่อมสิทธิในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงกรณีที่ว่าจ้างตามสัญญาข้างต้นนี้ มิได้กระทำขึ้นโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และหรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบชดเชยราคาความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่บุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัตถุประสงค์ที่แจ้งขอทรัพย์สินที่นำมาใช้ในการทำงานที่ว่าจ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับข้อที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อทำการเรียกร้องดังกล่าวกลับคืนไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้อาจถือว่าผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่บุคคลนั้น และแก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรพาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าความเสียหาย ค่าใช้จ่าย และหรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบเนื่องจากผิดสัญญาและผิดสัญญาดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ในทุกประการ โดยในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้ง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์



2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าการพนักงานประพฤติผิดไม่เหมาะสม หรือขาดความเอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญาได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์เสริมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวไว้เป็นอย่างดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามสัญญา ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินใดใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวครบจำนวน และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงื่อนไขเนื่องจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ตกลงกันได้ไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่ายกย่องและภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับจ้างในแต่เพียงผู้เดียว แม้ว่าตามกฎหมายหรือข้อกำหนดใด ๆ กำหนดให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีหน้าที่ต้องชำระก็ตาม ทั้งนี้ กรณีที่ทางราชการได้เปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย

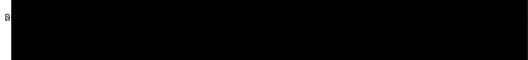
2.8 ผู้รับจ้างจะเอาความตามสัญญาทั้งหมดครบถ้วนไปจำขั้วขังให้ผู้มีส่วนดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และหรือหน้าที่ตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนให้ผู้มีส่วนใดไปได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้ ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนั้นมิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นตามสัญญา ผู้รับจ้างยังคงต้องรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ที่มงานของผู้ว่าจ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ และนำ ให้คำปรึกษา คำแนะนำและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญา ซึ่งของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาจากผู้ว่าจ้าง ที่มงานของผู้ว่าจ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

**2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาทุกฝ่าย รวมถึงพนักงานของผู้สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้อย่างเคร่งครัดทุกประการด้วย รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

2.10.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และหรือส่งรูปเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ หรือเพื่อประโยชน์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ประกาศในการเก็บรวบรวมข้อมูลตามข้อตกลงที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญาฉบับนี้เท่านั้น และผู้รับจ้างตกลงจะไม่มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุก



2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำโดยหมายหรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม ที่ได้มีการหรือเนื่องมาจากการทำงานที่ว่าจ้างตามสัญญาเป็นทรัพย์สินของของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญาเท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ว่าจ้างไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่บุคคล และหรือนิติบุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดจนระยะเวลาของสัญญา หรือเมื่อภายหลังจากสัญญาสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

**ข้อ 3. การเพิ่มเติ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้าง**

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่าผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างนั้นโดยครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยผู้สัญญาตกลงให้ส่วนต่างค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญา ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระนั้นเมื่อปฏิบัติงานนั้นเกินจำนวนตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้ในแต่ละเดือน 30 วัน

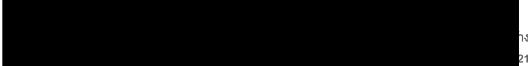
**ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย เสียหาย**

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และหรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อ หรืออุปกรณ์และสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นการกระทำในทางที่จ้างหรือนอกเหนือจากการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรพาค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และหรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไม่กัสนั้น ไม่เป็นการผิดสัญญาที่ผู้ว่าจ้างจะเรียกเอาบรรพาค่าเสียหายส่วนที่มิอาจอุกจากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

**ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก**

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองพนักงานกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติงานที่เหนือผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่เกี่ยวกับที่เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน และเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินการตามที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญา เพื่อให้ได้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทางทุกรวม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะตั้งดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และผู้รับจ้างอื่นของผู้รับจ้างสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาตามสัญญาข้อนี้ ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเลิกสัญญาได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้น



ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้เป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญา นี้ และเมื่อผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว ผู้สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าว เป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญา จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็น ฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลง หรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าเสียหายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญาสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทางทวงถาม

8.1 ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญา เป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของตน กรณบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญา หรือบรรดาหนังสือติดต่อหนังสือใดตอบ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทวงถาม หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงผู้สัญญาตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญา ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่ผู้รับบริการส่งดังกล่าว หรือ

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

(ค) หากส่งโดยไปรษณีย์ตอบรับ ให้ถือว่าส่งถึงเมื่อปรากฏหลักฐานการส่ง ดังกล่าวเกิดขึ้น แต่หากไม่อาจพิสูจน์หรือปรากฏหลักฐานการส่งได้ ให้ถือว่าส่งถึงโดยสมบูรณ์ เมื่อส่งถึงระยะเวลา 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ได้มีการส่ง

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญา หรือแจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติตามข้อตกลงตามข้อตกลงแห่งสัญญา หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด ผู้สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยที่เป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งไม่ได้ไป เพราะผู้สัญญาฝ่ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกเรียกออกไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือซ่อนเร้นหนังสือให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายก็ดี หรือส่งไปไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ตามที่ระบุไว้ก็ดี ให้ถือว่าผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งได้ปฏิบัติตามสัญญาแล้ว

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

งานประจำวัน

- ดูแลบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และรดน้ำต้นไม้ ตามบทว่า ให้สภาพดินชุ่มชื้นเพียงพอต่อการรดน้ำต้นไม้และพรรณไม้ ถ้าปริมาณน้ำไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึง จะต้องจัดหาอุปกรณ์อื่น ๆ มาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง
- กำจัดวัชพืช จัดเก็บกิ่งไม้ ทุกชนิดที่อยู่บริเวณใต้โคนต้นไม้ พุ่มพุ่ม และ/หรือบริเวณอื่น ๆ และตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อยและรวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน
- ทำความสะอาดร่องรับขยะมูลฝอยเป็นประจำ ให้สะอาดปราศจากกลิ่น
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

งานประจำสัปดาห์

- ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบ สั้น และสวยงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อเดือน หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง และเก็บเศษหญ้าออกจากสนามให้สะอาดเรียบร้อย และรวบรวมนำไปกำจัดในวันเดียวกัน
- ตัด กิ่ง ขอบหญ้า ถนน ทางเท้า โคนต้นไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และบริเวณอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบเรียบร้อยสวยงามตลอดเวลา
- ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่ขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามแผนที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างแนะนำ และต้องรักษาแผลส่วนที่ตัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับแผลต้นไม้ให้เรียบร้อยสม่ำเสมอเท่านั้น ส่วนไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้คลุมดิน ตัดแต่งให้ดูบุปผารสวยงาม และถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

งานประจำเดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ใส่ปุ๋ยเคมี ปุ๋ยอินทรีย์ และสารเคมีกำจัดศัตรูพืช เดือนละ 1 ครั้ง
- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของต้นไม้ (โรคพืช / แมลงศัตรูพืช)
- ตัดแต่งกิ่งไม้สูง และเปลี่ยนไม้ยืนต้นทุก 1 ปี
- ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างต้องเข้าพบผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างกำหนดอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง

8.3 หากผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าผู้สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญาไปยังจะมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างเกิดหรือผู้ว่าจ้างเกิด ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญาเนื่องจากของสงครกรม การถูกรบกวน การกระทำของข้าศึกสงคราม การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการเมืองหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉินข้อพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในการนี้เช่นผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญา (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของสัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อผู้สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ความตกลงระหว่างผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายที่ปรากฏในสัญญาในทำนองโดยให้ถือเอาสัญญาในมีผลผูกพันหรืออย่างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และหรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญา มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะมีการทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่ผู้สัญญาจะตกลงกันไว้เป็นการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายต้องเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญาเป็นโมฆะ หรือไม่มีความผูกพันตามกฎหมาย ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีความผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับได้ต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ ผู้สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของผู้สัญญา และส่งผลผ่านทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

9.5 สัญญาฉบับนี้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญา ผู้สัญญาตกลงให้การตีความ และนับว่าเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มิข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญา หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญาซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างผู้สัญญา ให้นำเสนอสื่อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อกับ ประธานงาน รับคำชี้แนะ ตักเตือนจากผู้ว่าจ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

| วันทำงาน                   | เวลาทำงาน     | ตำแหน่ง                    | จำนวน(คน) |
|----------------------------|---------------|----------------------------|-----------|
| จันทร์ - เสาร์             | 07.00 – 18.00 | พนักงานดูแลสวน             | 3         |
| 2 ครั้งต่อเดือน            | 08.00 – 17.00 | ทีมใหญ่                    | 3-5       |
| วันหยุดและ 1 วันต่อสัปดาห์ |               | พนักงานดูแลสวนประจำโครงการ |           |
| หยุดวันหยุดนักขัตฤกษ์      |               | พนักงานดูแลสวนประจำโครงการ |           |

2.3 คุณสมบัติของพนักงานดูแลสวน เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานดูแลสวนมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานดูแลสวน

- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 65 ปี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างชาติที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่ละเมิดความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ไม่ขณะปฏิบัติหน้าที่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ภายในสถานที่ให้บริการ

หัวหน้าคนสวน

- อายุไม่ต่ำกว่า 35 ปี แต่ไม่เกิน 65 ปี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า

ลงชื่อ

ลงชื่อ

- มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในงานบริการดูแลสวนในหมู่บ้านจัดสรร และหรือคอนโดมิเนียมไม่ต่ำกว่า 3 ปี
- มีทัศนคติที่ดี ให้ความสำคัญสุภาพ และมีทักษะในการสื่อสาร ประสานงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อย่างมีหลักเกณฑ์
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีความปกติ ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกฏการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมบูรณ์หรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีสุภาพหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีประวัติประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติงาน และ ไม่เสพยาเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานภายในสถานที่ให้บริการ

### ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

ในการให้บริการตามสัญญาและหรือเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญา ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนปุ๋ยและหรือสารเคมีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

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

ลงชื่อ

LG-26.08.2021

### ข้อ 4. ค่าปรับ

4.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือส่วนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 400.00 บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

4.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายชั่วโมงต่อคนหรือต่อครั้ง ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 โดยในการคำนวณค่าปรับให้นับอัตราค่าจ้างรายวันหารด้วยชั่วโมงการทำงาน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) และคูณด้วย 1.5 เท่ากับค่าปรับรายชั่วโมง

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

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนด รวมทั้งกรณีมาให้บริการสายไม่เกิน 15 นาทีต่อวัน ผู้รับจ้างโดยผู้มีอำนาจจะทำการแทนต้องทำหน้าที่แจ้งระบุเหตุผลที่มาให้บริการไม่ครบถ้วน หรือมาให้บริการสายให้ผู้ว่าจ้างก่อนครบกำหนดชำระค่าจ้างทุกเดือนที่กำหนดไว้ในสัญญา

ในกรณีที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนรวมกันต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ โดยไม่มีหนังสือแจ้งเหตุผล หรือไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ลงชื่อ

## สัญญาจ้างบริการ กำจัดแมลง

ระหว่าง

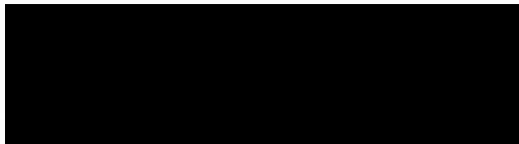
นิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด

กับ

บริษัท บางกอก เพสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด

148/963 ซอยรามคำแหง 190 แขวงมีนบุรี

เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร 10510



เริ่ม 1 ธันวาคม 2565 สิ้นสุด 30 พฤศจิกายน 2566

(คู่ฉบับ)




สมาคมผู้ประกอบการกำจัดแมลง (TPMA)  
THAILAND PEST MANAGEMENT ASSOCIATION



ระบบงานบริการวางแผนควบคุม  
ป้องกันและกำจัด ปลวก แมลง ไร้ต่าง ๆ ทุกระบบ  
" บริการโดยทีมงานมืออาชีพ ครอบคลุมทุกพื้นที่ทั่วประเทศไทย ! "

### PEST CONTROL SERVICE AGREEMENT

หนังสือข้อตกลงว่าจ้างให้บริการป้องกันและกำจัดปลวก แมลง สัตว์พาหะ

นามผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด  
นามผู้รับจ้าง : บริษัท บางกอก เพสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด  
สถานที่ให้บริการ : พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารสูง 8 ชั้น จำนวน 5 อาคาร  
ทำบริการ ป้องกันและกำจัด : ปลวก มด แมลงสาบ พู พู  
ระยะสัญญาบริการ : สัญญา 1 ปี ( 12 เดือน ) เข้าทำบริการต่อเนื่องเดือนละ 1 ครั้ง ( 12 ครั้ง )  
วันที่เริ่มสัญญาบริการ : วันที่ 1 ธันวาคม 2565 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566

(หนังสือว่าจ้าง ฉบับผู้ว่าจ้าง)

" บริการด้วยหัวใจ ปลอดภัยต่อคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม กับ Bpm-OKK "

บริษัท ขอขอบคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ได้ให้บริการอย่าง ด้วยดีตลอดมา

"Quality Safety Friendly For All"

น.3/12



2.3 ในกรณีที่ผู้จ้างจ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติดนินไม่เหมาะสม หรือขาดความเอาจริง ให้ผู้จ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้วันแจ้งจากผู้จ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญา ผู้จ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานที่ผู้จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวไว้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้จ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ผู้จ้างตามสัญญา ไม่ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้จ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบถ้วน และให้ถือว่าผู้จ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้จ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ตกลงกันในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาแต่เพียงผู้เดียว แม้ว่าตามกฎหมายหรือข้อกำหนดจะกำหนดให้ผู้จ้างเป็นผู้มีหน้าที่ต้องชำระก็ตาม ทั้งนี้ กรณีที่ทางการได้มีเปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย

2.8 ผู้รับจ้างจะรายงานตามสัญญาให้หมดหรือบางส่วนไปบ้างซึ่งให้ผู้ยื่นคำในการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และหรือหน้าที่ตามสัญญาให้ทั้งหมด หรือแค่บางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้จ้างมิได้ ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้มิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นระตามสัญญา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบต่อความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างซึ่งผู้จ้างมอบหมายให้ผู้รับจ้างทำทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้าง ที่มงานของผู้จ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้จ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ และนำ ให้คำปรึกษา คำแนะนำและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญาของรับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้จ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาจากผู้จ้าง ที่มงานของผู้จ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้จ้างจนถึงผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้รับจ้างและผู้จ้างจะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญานี้ ผู้สัญญาทุกฝ่าย รวมถึงพนักงานของคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอันยังแห่งละทุกประการด้วย รวมถึงปฏิบัติตามมาตรการด้านความปลอดภัย

2.10.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และหรือส่งผู้เพื่อดำเนินการในการจัดวัตถุประสงค์ตามสัญญานี้ขึ้น หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่แจ้งแจ้งข้อมูลข้อตกลงก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูล

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ใดๆ ไม่จำเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำโดยหมายหรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ว่าที่ได้มาจากหรือเนื่องมาจากการทำงานที่ผู้จ้างตามสัญญาเป็นทรัพย์สินของผู้จ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะเชื่อถือข้อตกลงดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญาเท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลใดในการทำงานที่ผู้จ้างได้ไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมแก่บุคคล และหรือผู้ติดตามโดยไม่ได้รับอนุญาตนั้นแต่ผู้ใดผู้ประสงค์อื่น ตลอดจนระยะเวลาของสัญญา หรือเมื่อหมดสัญญาแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้จ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมนหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้าง

ผู้จ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้จ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามิใช่เป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้างนั้นแต่บรรเทาการลด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้ค่าความค่าจ้างเพิ่มหรือลดตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ของสัญญา ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้จ้างชำระขึ้นเมื่อเกิดปฏิบัติการนี้ให้คำนวณเฉพาะวันที่ปฏิบัติการจริงโดยให้หนึ่งถึงเดือน 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย เสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และหรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้จ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง หรือบุคคลที่พ้องด้วย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ทำการฝ่าฝืนโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่จำเป็นกระทำในทางที่ผู้จ้างหรือนอกเหนือจากการที่ผู้จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6 ของสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และหรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไร้ขีดจำกัด ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้จ้างที่จะเรียกร้องบรรดาค่าเสียหายส่วนที่มีราคาอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองตามกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติงานหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรพชาบัญญัติหลายที่ขัดแย้งเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของแรงงานค่าจ้าง ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินการมาตรการที่เหมาะสมที่ป้องกันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญา เพื่อให้สามารถคุ้มครองเด็กจากการทำงานหรือจ้างงานหรือจ้างแรงงาน หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริวติย์หรือ และบริษัทในเครือของคู่สัญญาซื้อโดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างนั้น และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้จ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยวและหรือหักค่าเสียหายส่วนที่มีราคาอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

2.10.2 การเปิดเผย ส่งต่อ และหรือถ่ายทอดโอนข้อมูล: กรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดมีความจำเป็นต้องเปิดเผย ส่งต่อ และหรือถ่ายทอดโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่บุคคลที่สาม ไม่ว่ากรณีใด ๆ เพื่อการปฏิบัติงานสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาฝ่ายนั้นตกลงเป็นข้อควรระวังอย่างสูงจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการในการดูแลข้อมูลดังกล่าวตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงได้ดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ปราศจากอำนาจ หรือโดยชอบ

2.10.3 ในกรณีที่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม คู่สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.1 ดังกล่าวนั้น หรือ หรือถ่ายทอดข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.4 คู่สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขไม่ว่าข้อไหนข้อใดของสัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดนัดรับรองการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญา รวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิฟ้องร้องผู้รับจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อป้องกันการฟ้องร้องว่าละเมิดขึ้นโดยไม่จริง หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และคู่ผู้จ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหากข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือจากผลของการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้คดีกับสิทธิของผู้จ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และหรือค่าเสียหายที่ผู้จ้างต้องรับผิดชอบอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาในทุกประการ ในกรณีที่ผู้จ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องร้อง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้จ้างด้วยทั้งสิ้น

2.11 ผู้รับจ้างขอรับรองว่า วัสดุอุปกรณ์ สิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในทางที่ผู้จ้างของผู้จ้างภายใต้สัญญานี้เป็นทรัพย์สินที่มอบด้วยกฎหมาย ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ และผู้รับจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากการผูกพันใด ๆ อันจะทำให้เสื่อมสิทธิในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงงานที่ผู้จ้างตามสัญญาจ้างงานนี้ มิได้กระทำขึ้นโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และหรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบการขาดความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่ผู้จ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดนัดรับรองของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่ผู้รับจ้างละเมิดหรือ หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้จ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัสดุอุปกรณ์ สิ่งของทรัพย์สินที่นำมาใช้ในทางที่ผู้จ้างของผู้จ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ผู้จ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้จ้างที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อป้องกันการฟ้องร้องว่าละเมิดขึ้นโดยไม่จริง หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และคู่ผู้จ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหากข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือจากผลของการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มอบให้แก่บุคคลอื่นและแก่ผู้จ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้คดีกับสิทธิของผู้รับจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และหรือค่าเสียหายที่ผู้จ้างต้องรับผิดชอบอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญานี้ในทุกประการ โดยในกรณีที่ผู้จ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่งหรือ

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา  
กรณีที่ผู้จ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้จ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งที่กำหนดไว้ในสัญญา และเมื่อคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาเพิกถอนไม่ปฏิบัติตามสัญญาตามที่ได้รับการแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นเหตุให้สัญญาเลิกทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของคู่รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้จ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้จ้างโดยสิ้นเชิง และผู้จ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้จ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้จ้างตกลงจะชำระค่าบริการจ้างชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้จ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้จ้างตามจำนวนค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทราบงาน

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญา เป็นภูมิลำเนาและพาหนะการขนส่ง การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญา หรือบรรดาค่าเสียหายที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งต้องบอกกล่าวทราบงาน หรือหนังสือ หรือเอกสารใดใดหากได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญา ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทางโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยไปรษณีย์ไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่ผู้รับบริการส่งดังกล่าว หรือ

(ข) หากส่งโดยโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหมายเลขโทรสาร หรือที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของคู่สัญญาข้างต้น ให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายได้รับทราบข้อความตามหนังสือ หรือโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวแล้วนับแต่เวลาที่ทำการส่ง หรือ

(ค) หากส่งโดยไปรษณีย์ด้วยตนเอง ให้ถือว่าส่งถึงเมื่อปรากฏหลักฐานชัดเจน ดังกล่าวเกิดขึ้น แต่หากไปรษณีย์หรือบริการถูกทำลายหรือสูญหาย ให้ถือว่าส่งถึงโดยสมบูรณ์ เมื่อส่งถึงหน่วยงาน 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบแล้ว

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญา หรือแจ้งเพื่อขอให้อีกฝ่ายปฏิบัติตามสัญญาจะต้องแจ้งสัญญา หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนด้วยตนเองไปยังอีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าผู้รับหรือไม่ และแม้ว่าส่งไปไม่ได้เพราะคู่สัญญาฝ่ายอื่นอยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกครอบครองไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือครอบครองนั้นเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง หรือส่งไปไม่ได้เพราะขาดไปรษณีย์ที่อยู่ระบุไว้ไม่ได้ให้ถือว่า

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

จะกระทำตัวเขาจากหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะโต้ตอบกันไว้เป็นประการอื่น  
 อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็น  
 หนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

9.5 สัตยญาณให้ทั้งจัดตั้งและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของ สัตยญาณ คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และแก้ไขข้อในไปจากสัตยญาณเป็นภาษาไทย

ในการตีที่มีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องมาจากสัตยญาณ หรือ เกี่ยวข้อง กับสัตยญาณ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามไม่ว่าระหว่างคู่สัญญา ให้ในสนธิข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าว ตัดขาดโดยที่มิใช่ภาระงาน

[REDACTED]

CP-2016-0271

- ข้อ 4. การให้บริการ

1. ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดมูลตามสัญญาเป็นจำนวนทั้งสิ้น 12 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะเข้าบริการเป็นประจำเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามตารางเวลาที่จัดไว้

2. การเริ่มต้นการให้บริการ ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานเข้าทำการสำรวจสถานที่ให้บริการ เพื่อจัดทำตารางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานของหัวขั้วจ้าง

3. การให้บริการประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานฝ่ายบริการเข้าดำเนินการตรวจและกำจัดแมลง โดยพนักงานของผู้รับจ้างจะบันทึกผลการตรวจ และรายงานผลดังกล่าวโดยจัดทำเป็นหนังสือรายงานการปฏิบัติงาน ให้ผู้จ้างรับทราบทุกครั้ง

4. ในกรณีที่เกิดการแพร่ระบาดของแมลง ในช่วงระหว่างการบริหารแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงแก่ผู้ว่าจ้างเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าบริการ ทั้งนี้ การให้บริการกำจัดแมลงเพิ่มเติมดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบในช่วงวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 13.00 ถึง 15.00 นาฬิกา เพื่อผู้รับจ้างจะได้ติดต่อหน่วยงานการบริการต่อไป

RD  
[REDACTED]

## ข้อ 1. คำรับรองของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า ในการให้บริการตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับใบอนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และตกลงจะปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ตามกฎหมาย และอยู่ในการกำกับดูแลของราชการทุกประการ

“แมลง” หมายถึง แมลงและสัตว์รบกวนทุกชนิด อาทิ แมลงสาบ, แมลงวัน, แมลงหวี่, ยุง, มด, เฝือก, ปลวก, ด้วง, ปลิง และ/หรือแมลงชนิดต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงานตามสัญญา

“**การกำจัดแมลง**” หมายถึง กระบวนการการใช้เทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อการป้องกัน กำจัดแมลง และสัตว์รบกวนอื่น

“**ผู้ควบคุม**” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับควบคุมดำเนินการเพื่อให้บริการรับจ้าง การจัดการแมลงของสถานที่ให้บริการประกอบการมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง

## ข้อ 3. ข้อผูกพันของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะใช้กรรมวิธีในการป้องกันและกำจัดแมลง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ ปลอดภัยต่อชีวิต สัตว์ พืช ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม และ

2. ผู้รับจ้างตกลงจัดหาและจัดส่งพนักงานก่อกองไฟที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและผ่านการฝึกอบรม มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ และมีความกระตือรือร้น มาทำงานภายในขอบเขตของงานที่จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

3. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมงานได้รับรู้ข้อมูลงานที่ได้ดำเนินการทำการจัดแผนมอ ตามแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานของผู้นับจ้าง เกี่ยวกับกิจกรรมจัดแผนมอ และให้ถูกต้องตามที่สมาชิกวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และป้องกันอันตรายถึงแก่ชีวิตแก่บุคคล สัตว์ พืช หรือสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการควบคุมงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการในการใช้ยาพิษของกรมส่งเสริมการเกษตร ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน กำจัดแมลง การไล่ไล่ การเก็บรักษา และการแพร่พันธุ์ของแมลง รวมทั้งการพิจารณาความปลอดภัยขั้นพื้นฐาน พลังงานของผู้นับจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ หรือสิ่งแวดล้อม โดยผู้ควบคุมจะต้องมีคุณสมบัติและคุณสมบัติตามที่ระเบียบฯ ดังนี้

- มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดการแปลง ไร่ นา ป่าน้อยหรือทางสาขาอื่นสูงไม่ต่ำกว่า 3 ปี หรือจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- มีหนังสือรับรองใบประวัติการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ด้านหลักสูตรและหน่วยงาน ตามที่กรุงเทพมหานคร และจังหวัดปทุมธานีเนื่องจากมีความรู้ความชำนาญการไว้ด้วยเคยพบเพื่อใช้รับจ้าง

0370

5. หากผู้ว่าจ้างมีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดในการบริการ น่าจะมีแหล่งที่ขึ้นหรือหักฐาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์แจ้งให้ผู้รับจ้างมาตรวจสอบรายการสถานภายในโครงการเป็นการเพิ่มเติมจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อกำจัดและป้องกันแหล่งที่เพิ่มเติม เมื่อผู้รับจ้างตรวจสอบว่ามีแหล่ง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อกำจัดและป้องกันแหล่งที่เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะเปิดเผยการเปลี่ยนแปลงและปัจจัยการบริการตามสัญญา

มาตรฐานการให้บริการกำจัดแมลง  
(PEST CONTROL APPLICATION STANDARD)

ឦសាន (TERMITES)

- สิทธิทางปัญญาภายใน และนอกองค์กร ควรวิจัยลงทุนและไม่
  - ควรจัดซื้อเทคโนโลยีจากภายนอก เพื่อเพิ่มความสามารถในการพัฒนาของบริษัทได้ และสำคัญ
  - จัดทำธนาคารเครื่องมือ เพื่อป้องกันและแก้ปัญกลาง (ปีละ 1 ครั้ง)
  - ควรจัดซื้อเครื่องมือทางเดินและตัวต่อปลอก
  - จัดหาแบบและควบคุมบัญชีทางยาอย่างใกล้ชิด
  - ให้คำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การกำจัดวงจรเครื่องใช้ไฟฟ้าแล้ว ไม่ การติดตั้ง
- จัดเก็บและนำ

และการจัดเก็บเป็นต้น

## เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

**๙๑ (ANTS)**

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อสุขภาพปัญหาก่อนมาบริการ
- ติดหนึ่ก้าวเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวบ่ง, แหล่งอากาศ, รั่ว, ที่ขอบช่อง
- ส่งน้ำ
- รม/สเปรย์เคมี บริเวณที่ติดหนึ่ก้าวไม่ได้ เช่น แอมบรอสติกซีพี, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณ
- ก้นยก, บริเวณที่มีฝุ่นละอองมาก เป็นต้น
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง

ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่  
บริการแพรวะবাদ คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น  
เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

**ແມ່ລຳບ (COCKROACHES)**

- สำรองพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อสุสภาพปัญหาท่อน้ำบริการ
  - ดัดหน้าเขื่อนกั้นภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน
- สิ่งนี้

และแหล่งเงิน

- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
  - ให้ความสำคัญในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น
- เคมีภัณฑ์ที่ใช้ :** PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

**หนู (RAT & MICE)**

- สัตว์ฟันแทะทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อสุขภาพปัญหาท่อน้ำบริการ
- วางแผนกำจัดหนู ซึ่งจะหนี้อย่างรวดเร็ว และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
- วางกาวล่อหนูที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
- การแทรกซึมโดยใช้น้ำเคมี หรือ ชนิดเจล ตามบริเวณทางเข้า – ออกของหนู
- การวางกับดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานการณ์ โดยใช้กับดักเป็น หรือกับดักตาย

- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้ความสำคัญในเรื่องการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้น เพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น
- เคมีภัณฑ์ที่ใช้ :** BROMADIOLONE, BROdifacoum, FENTROL GEL, ZINC PHOSPHIDE

**ยุง (MOSQUITOES)**

- สัตว์ฟันแทะทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อสุขภาพปัญหาท่อน้ำบริการ
  - ติดพันเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพันแบบห่อละอองยุง บริเวณภายใน และรอบนอกและพันแบบหมอกควัน บริเวณท่อน้ำทิ้ง เป็นต้น
  - ติดพันเคมีรอบ ๆ อาคารซึ่งเป็นแหล่งหลบพักยุง เช่น ต้นไม้พุ่มไม้เตี้ย ๆ, สวนหย่อมรอบ ๆ อาคาร และบริเวณท่อระบายน้ำ เป็นต้น
  - ใส่เคมีกำจัดลูกน้ำตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ท่อระบายน้ำรอบ ๆ อาคาร พุ่มไม้ต่าง ๆ เป็นต้น
  - ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
  - ให้ความสำคัญในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น
- เคมีภัณฑ์ที่ใช้ :** DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ESBIOALLETHRIN

**แมลงวัน (FLIES)**

- สัตว์ฟันแทะทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อสุขภาพปัญหาท่อน้ำบริการ
- ติดพันเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพันแบบห่อละอองยุง บริเวณภายในและรอบนอก และพันแบบหมอกควัน เป็นต้น
- ติดพันเคมีรอบ ๆ อาคาร โดยเน้นบริเวณที่ทิ้งขยะ, แหล่งสะสม และแหล่งอาหาร เป็นต้น วางหรือโยยเหยื่อแมลงวันเซโตเม็ค

ลงชื่อ

- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
  - ให้ความสำคัญในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น
- เคมีภัณฑ์ที่ใช้ :** PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, AZAMETHIPHOS

**ข้อ 5. ค่าปรับ**

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือส่วนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนที่ขาดหรือไม่

ลงชื่อ



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

วันที่ 17 ตุลาคม 2565

เรื่อง การนำเข้าใช้บริการป้องกันและกำจัดแมลง

เรียน ท่านผู้จัดการ

นิติบุคคลอาคารชุด 7 คอนโด

บริษัทฯ ขอเรียนแจ้งรายละเอียดการเข้าใช้บริการป้องกันและกำจัด ปลวก มด แมลงสาบ หนู ฯลฯ

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

แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10230 โทร. 0-2007-4481-83, 06-1776-0600 E-mail : pm-we-ni@plus.co.th

พื้นที่ให้บริการ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคาร A B C D และ E สูง 8 ชั้น อาทิเช่น ทางเดินร่วมทุกชั้น บันไดหนีไฟ ช่องว่างรูป ห้องขยะ ห้องเครื่อง สวนหย่อมบริเวณรอบ ๆ อาคารทั้งหมด ห้องฟิตเนส ล็อบบี้ ท่อระบายน้ำ บริเวณรอบ ๆ อาคารทั้งหมด พร้อมให้บริการภายในห้องพัก จำนวน 60 ห้อง ในวันให้บริการพื้นที่ส่วนกลาง

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

บริษัท บางกอก เพสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด

ฝ่ายบริการลูกค้า

ในกรณีที่มิใช่สะดวกให้เข้าใช้บริการ กรุณาโทรแจ้ง คุณณัฏฐา / ฝ่ายบริการลูกค้า โทร. 0-2976-9013-5, 08-1453-6962

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

File : docxserv



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

**ใบเสนอราคา Quotation**

BPM 3 : RN : 65-11-L089

วันที่ 4 สิงหาคม 2565

เรื่อง ขอเสนอต่อสัญญาบริการป้องกัน-กำจัดปลวก แมลง ศัตรูพืช

เรียน ท่านผู้จัดการอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด 7 คอนโด

บริษัทฯ ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ได้กรุณาให้ความไว้วางใจให้บริษัทฯ เป็นผู้วางแผนควบคุมเพื่อให้บริการป้องกันและกำจัด ปลวก แมลง ศัตรูพืช ๗ อาคารของท่าน และตามสัญญาเดิมได้จะครบสัญญาบริการแล้ว บริษัทฯ จึงได้ทำใบเสนอราคาเพื่อต่อสัญญาบริการฉบับใหม่มาส่งท่านเพื่อพิจารณาโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- สถานที่ให้บริการ : นิติบุคคลอาคารชุด 7 คอนโด ๗ อาคารต่างทั้งหมด
  - ระบบงานบริการวางแผนควบคุมเพื่อป้องกันและกำจัด : ปลวก มด แมลงสาบ หนู ฯลฯ
  - ระยะเวลา บริการ 1 ปี (12 เดือน) เข้าบริการต่อเนื่องเดือนละ 1 ครั้ง (12 ครั้ง) พร้อมรับแก้ไขปัญหา
  - สัญญาฉบับเดิม 27 พฤศจิกายน 2564 ถึง 27 พฤศจิกายน 2565 ทราบการครบในตุลาคม 2565 (ครบ 12 เดือน)
  - อัตราค่าบริการสัญญาเดิม ราคา 55,000.00 บาท (ห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ปี 2564 ราคาเสนอ 59,000.00 บาท
  - อัตราค่าบริการ ตามสัญญาใหม่ ราคาค่าบริการ 50,467.29 บาท / 1 ปี
  - ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % 3,532.71 บาท
  - รวมค่าบริการ 54,000.00 บาท / 1 ปี
- (ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

- เงื่อนไขการชำระเงิน : แบ่งชำระค่าบริการเป็น 2 งวด (ภายในเดือนที่ 1 และเดือนที่ 3 ของสัญญาบริการ)
  - งวดที่ 1 : ชำระเงินจำนวน 40,000.00 บาท เมื่อให้บริการเดือนที่ 1 แล้วเสร็จ (ราคาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
  - งวดที่ 2 : ชำระเงินจำนวน 14,000.00 บาท เมื่อให้บริการเดือนที่ 3 แล้วเสร็จ (ราคาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
- บริษัทฯ ขอขอบพระคุณที่ที่มีคุณภาพ มีความปลอดภัย เป็นมิตรต่อลูกค้าและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง
- เพื่อบริการที่ดีกว่ากรุณาคัดต่อ : คุณวิมลดี ฝ่ายต่อสัญญา โทร. 062-616-8746 02-976-9013-5
- คุณบรรกตธรรม์ สุขวิวัฒน์ (हरि) โทร. 080-565-3569, 089-454-6455

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายบริการลูกค้า

บริษัท บางกอก เพสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด

ระบบการจัดการผสมผสาน แบบบูรณาการ เพื่อคุณภาพ ประสิทธิภาพ ความปลอดภัยในการบริการ  
BPM : PEST CONTROL APPLICATION STANDARD แผนการป้องกัน-กำจัดปลวก แตนง และสัตว์พาหะนำโรค

ข้อ 3. หน่วยงานบริการวางแผนควบคุมเพื่อให้บริการป้องกันและกำจัด ดังนี้

- ปอวก แมลงร้ายทำลายพืชยีนิน มด แมลงสาบ หนู ผู ฉีควักรบวมและฉีควักรบวมโรครักที่เหี้ยสุกสุก
- วันที่ทำบริการ : วันเสาร์สุดที่ของเดือน เวลา 13.00 - 15.30 น. พนักงานบริการ 4-5 คน

- ▶ บริษัทฯทำการประเมินความเสี่ยงการเข้าบริการของคนใกล้ชิดดังนี้
  - บริษัทฯกำหนดเงื่อนไขการเข้าบริการรวมเดือนของแต่ละเดือนไว้ที่ร้อยละสองสัปดาห์ทุกเดือน
  - ก่อนเข้าใช้บริการคนใกล้ชิดทั้งหมดแล้ว บริษัทฯจะโทรแจ้งข้อควรระวังให้บริษัทประกัน 1 - 2 ปีถัดไป
  - หากพบปัญหาหรือพบการระบาดของปลวก แล้ว แจ้งพหุศาสตร์ตามสัญญาบริการ ทางบริษัทจะส่งงานจบบริการเข้ามาทำการแก้ไขปัญหาก็ได้ภายใน 24 ชั่วโมง ตามวัน เวลา ที่บริษัทฯเปิดทำการคนในชุด แลสมบิน
  - บริษัทฯออกหนังสือสัญญาบริการ การ์ดงานบริการ ในรูปตัวจริง มีเอกสารประกอบสารเคมี ให้ใช้ (MSDS)
  - บริษัทฯยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเก็บเงินประกัน 2,000 บาทต่อครั้งหากไม่เข้าใช้บริการตามวันที่นัดหมายไว้แล้ว ไม่มีการขอยกเว้นการนัดหมาย ไม่ทำการตัดสินใจว่าไม่เข้าบริการตามที่แจ้งไว้ล่วงหน้า

ข้อ 5. มาตรฐานขั้นตอนการสำรวจสถานที่ สำรวจปัญหา ที่อาจมีผลกระทบต่อ บึงกุ่ม และลำน้ำ ลำคลอง

- ในวันเข้าทำการสำรวจแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่ทำการสำรวจสถานที่ ที่พื้นที่ สภาพปัญหา การระบาย แหล่งหลบซ่อนอาศัย แหล่งอาหารของปลอก และสัตว์พาหนะต่างๆ โดยเน้นบริเวณที่พบปัญหา ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดปัญหา ดังนี้
- ภายในอาคาร : ตามห้องต่างๆของพื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ส่วนกลาง ห้องของพักอาศัย บริเวณขอบบึง น้ินอาคาร ผนังห้อง ผนังอาคาร พื้นทากวน ภูมิประเทศ ภูมิทัศน์ต่างๆ ผู้เก็บของ ผู้ถือเหรียญหรือเงินต่างๆ ตู้ครัว ที่ทิ้งขยะ
- อาคารนอกอาคาร : บริเวณรอบๆอาคาร พื้นทากวน ผนังอาคาร ที่นั่งต่าง เช่น หัสนั้น เป็นต้น รอยแตก รอยร้าวของพื้น อาคาร ห้องเก็บของต่างๆ ห้องน้ำ ห้องครัว ห้องเก็บน้ำ ห้องปิ้งย่าง ห้องเก็บขยะ ห้องเก็บของต่างๆ ไม่ให้เข้าเก็บ เก็บตามตู้ครัว รอยร้าวต่างๆบน พื้นที่ทิ้งของขยะ ที่พักคนนอน กองวัสดุต่างๆ ตามภาชนะไว้จนเต็มแล้วเก็บไปทิ้ง

การให้บริการแก้ไขปลวกที่เกิดขึ้นภายนอกอาคาร เช่นกระเบื้อง ดันไม้ ไม้ค้ำยัน สวนหย่อม พื้นดิน รอยแตก รอยแยก โดยการ  
พ่นสารเคมีผง หรือทำการฉีดพ่นด้วยสารเคมีน้ำ เพื่อกำจัดปลวกให้ตายบกพร่อง การให้บริการตามความเหมาะสมที่เกิปัญหา

[illegible]

2. ผด Ants : ทำอันตรายต่อมนุษย์ ด้วงมีผึ้ง กัด ต่อให้ใช้แปด ทาลายแหล่งอาหาร และพืชผลการเกษตร

➢ ภัยในอาคาร : ทำการรบกวนการนอนหลับด้วยตัวมันกัดเคี้ยวสิ่งต่าง ๆ และพื้นที่ส่วนกลาง บริเวณแนวขอบบัว แนวคั่นอาคาร ตามรอยแตก รอยแยกของพื้นหรือบริเวณที่กล่าวจะเกิดปัญหา ที่มักจะ เน้นจุดพบปัญหาตาม

- ▶ ภายในห้องพักอาศัย : เมื่อพบปัญหาเกิดขึ้น ทำการวางแผนแก้ไขกันคนโดยเฉพาะ บริเวณที่สามารถจัดพื้นที่สาธารณะได้ โดยเฉพาะภายในห้องพักอาศัย ห้องนอน ห้องครัว ห้องอาหาร ห้องพักผ่อน เพื่อหลีกเลี่ยงการใส่สารเคมีในการฉีดพ่น
- ▶ ภายนอกอาคาร : ทำการฉีดพ่นสารเคมีที่ตัวถังอัลลอย บริเวณรอบๆตัวอาคาร แนวบันไดอาคาร ขอบบันได บานระเบียง รอยแยกของพื้นปูน พื้นดิน หันไม้ ไม้ค้ำยัน สนามหญ้า สนามหญ้า ที่ทิ้งขยะ ที่ทิ้งพ่อก้น โคนบันไดที่พบปัญหา

3. แมลงสาบ Cockroaches : แมลงสาบที่นำเชื้อโรคต่าง ๆ โรคทางเดินอาหาร ดับยั้งระบบ หอบหืด ทำให้เสียชีวิตจากยา ฯลฯ

- ภายใต้อาการ : ทำการฉีดพื้นสารเคมีด้วยวิธีฉีดฉอม บริเวณตามแนวผนังอาคาร แนวขอบวอลล์ โถงในจุดที่สำรวจพบ ศัตรูแมลงสาบ ตามแหล่งอาหาร แหล่งที่หลบซ่อนอาศัยของแมลงสาบโดยเน้นในตู้ครัว ห้องอาหาร ห้องที่สะอาด
- ภายใต้อาการ : เมื่อพบปัญหาเกิดขึ้น ทำการทดสอบผล หรือทำการวางบั้งแมลงสาบเพื่อกำจัดแมลงสาบโดยพ่นบริเวณที่พบตัวแมลงสาบ และไม่สามารถฉีดพื้นสารเคมีได้ เช่น ห้องนอน ห้องครัว ห้องอาหาร ห้องพักผ่อน
- ภายนอกอาคาร : ทำการฉีดพื้นสารเคมีด้วยวิธีฉีดฉอม บริเวณตามแนวผนังอาคาร แนวขอบวอลล์ ตามประตูบานต่าง ๆ น้ำทิ้ง ที่ทิ้งขยะ รอยแตก รอยร้าวบนพื้นหรืออาคาร สวมรองเท้า ปกป้องรองเท้า บังคับทิ้งขยะ ในจุดพบปัญหา

[illegible][illegible]

“บริการด้วยใจ ปอดอกกับอุดมภาพวิวัฒนาการด้วยใจ Bpm-Okk”  
บริษัท รพ.นครปฐมพัฒนาเป็นหน่วยงานที่ให้บริการของเรากับผู้รับบริการ  
“Quality Safety Friendly For All” 

[illegible]

นิตินุเคราะห์คารฟูวี คอนโด (We Condo)  
 ราชภัฏศวบคุมการเบิกจ่ายตักเกอร์จอดยานพาหนะ

[illegible][illegible]

รายก... ควบคุมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จัดยานพาหนะ  
นิติบุคคลอาคารชุด คอนโด (We Condo)

[illegible][illegible]

| Sticker No. | รหัสชุด | Type  | ชื่อ-สกุล          |             | รพช. (ชื่อจริง) |            | รพช. (ชื่อจริง) |            | สถานะ | ผู้เช่า | วันเดือนปี | หมายเหตุ |
|-------------|---------|-------|--------------------|-------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-------|---------|------------|----------|
|             |         |       | ผู้รับสิทธิ        | ผู้รับสิทธิ | เลขทะเบียน      | เลขทะเบียน | เลขทะเบียน      | เลขทะเบียน |       |         |            |          |
| A-170       | 11/170  | 18/18 | อ.วราวุธ วัฒนวิเศษ |             |                 |            |                 |            | ✓     |         | 18/1/64    |          |
| A-171       | 11/171  | 18/18 |                    |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-172       | 11/172  | 28/18 |                    |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-1722      | 11/172  | 28/18 |                    |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |

| Sticker No. | รหัสชุด | Type   | ชื่อ-สกุล   |             | รพช. (ชื่อจริง) |            | รพช. (ชื่อจริง) |            | สถานะ | ผู้เช่า | วันเดือนปี | หมายเหตุ |
|-------------|---------|--------|-------------|-------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-------|---------|------------|----------|
|             |         |        | ผู้รับสิทธิ | ผู้รับสิทธิ | เลขทะเบียน      | เลขทะเบียน | เลขทะเบียน      | เลขทะเบียน |       |         |            |          |
| A-122       | 11/122  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-123       | 11/123  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-124       | 11/124  | 28/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-1242      | 11/124  | 28/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-125       | 11/125  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-126       | 11/126  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-127       | 11/127  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-128       | 11/128  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-129       | 11/129  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-130       | 11/130  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-131       | 11/131  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-132       | 11/132  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-133       | 11/133  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-134       | 11/134  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-135       | 11/135  | Studio |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-136       | 11/136  | Studio |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-137       | 11/137  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-138       | 11/138  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-139       | 11/139  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-140       | 11/140  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-141       | 11/141  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-142       | 11/142  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-143       | 11/143  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-144       | 11/144  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-145       | 11/145  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |

| Sticker No. | รหัสชุด | Type   | ชื่อ-สกุล   |             | รพช. (ชื่อจริง) |            | รพช. (ชื่อจริง) |            | สถานะ | ผู้เช่า | วันเดือนปี | หมายเหตุ |
|-------------|---------|--------|-------------|-------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-------|---------|------------|----------|
|             |         |        | ผู้รับสิทธิ | ผู้รับสิทธิ | เลขทะเบียน      | เลขทะเบียน | เลขทะเบียน      | เลขทะเบียน |       |         |            |          |
| B-001       | 15/1    | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| B-002       | 15/2    | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| B-003       | 15/3    | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| B-004       | 15/4    | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| B-005       | 15/5    | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| B-006       | 15/6    | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| B-007       | 15/7    | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| B-008       | 15/8    | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| B-009       | 15/9    | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| B-010       | 15/10   | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| B-011       | 15/11   | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| B-012       | 15/12   | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| B-013       | 15/13   | 28/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| B-014       | 15/14   | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| B-015       | 15/15   | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| B-016       | 15/16   | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| B-017       | 15/17   | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| B-018       | 15/18   | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| B-019       | 15/19   | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| B-020       | 15/20   | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| B-021       | 15/21   | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| B-022       | 15/22   | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| B-023       | 15/23   | Studio |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| B-024       | 15/24   | Studio |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |

| Sticker No. | รหัสชุด | Type   | ชื่อ-สกุล   |             | รพช. (ชื่อจริง) |            | รพช. (ชื่อจริง) |            | สถานะ | ผู้เช่า | วันเดือนปี | หมายเหตุ |
|-------------|---------|--------|-------------|-------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-------|---------|------------|----------|
|             |         |        | ผู้รับสิทธิ | ผู้รับสิทธิ | เลขทะเบียน      | เลขทะเบียน | เลขทะเบียน      | เลขทะเบียน |       |         |            |          |
| A-146       | 11/146  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-147       | 11/147  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-148       | 11/148  | 28/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-149       | 11/149  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-150       | 11/150  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-151       | 11/151  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-152       | 11/152  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-153       | 11/153  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-154       | 11/154  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-155       | 11/155  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-156       | 11/156  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-157       | 11/157  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-158       | 11/158  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-159       | 11/159  | Studio |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-160       | 11/160  | Studio |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-161       | 11/161  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-162       | 11/162  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-163       | 11/163  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-164       | 11/164  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-165       | 11/165  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-166       | 11/166  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-167       | 11/167  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-168       | 11/168  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |
| A-169       | 11/169  | 18/18  |             |             |                 |            |                 |            |       |         |            |          |



นิติบุคคลอาคารชุด คอนโด (We Condo)

รายชื่อ...บัญชีการเบิกจ่าย...นิติบุคคลอาคารชุด...นิติบุคคล

| Slender No. | ห้องชุด | Type   | ชื่อ-สกุล<br>ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียด (ปี 2562) | รายละเอียด (ปี 2563) | รายละเอียด (ปี 2564) | สถานะ | ผู้ว่า | นิติบุคคล | หมายเหตุ |
|-------------|---------|--------|---------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------|--------|-----------|----------|
| B-171       | 15/171  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-172       | 15/172  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-173       | 15/173  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-174       | 15/174  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-175       | 15/175  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-176       | 15/176  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-177       | 15/177  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-178       | 15/178  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-179       | 15/179  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-180       | 15/180  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-181       | 15/181  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-182       | 15/182  | 2B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-183       | 15/183  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-184       | 15/184  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-185       | 15/185  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-186       | 15/186  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-187       | 15/187  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-188       | 15/188  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-189       | 15/189  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-190       | 15/190  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-191       | 15/191  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-192       | 15/192  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-193       | 15/193  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-194       | 15/194  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |

นิติบุคคลอาคารชุด คอนโด (We Condo)

รายชื่อ...บัญชีการเบิกจ่าย...นิติบุคคลอาคารชุด...นิติบุคคล

| Slender No. | ห้องชุด | Type   | ชื่อ-สกุล<br>ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียด (ปี 2562) | รายละเอียด (ปี 2563) | รายละเอียด (ปี 2564) | สถานะ | ผู้ว่า | นิติบุคคล | หมายเหตุ |
|-------------|---------|--------|---------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------|--------|-----------|----------|
| B-122       | 15/122  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-123       | 15/123  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-124       | 15/124  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-125       | 15/125  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-126       | 15/126  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-127       | 15/127  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-128       | 15/128  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-129       | 15/129  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-130       | 15/130  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-131       | 15/131  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-132       | 15/132  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-133       | 15/133  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-134       | 15/134  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-135       | 15/135  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-136       | 15/136  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-137       | 15/137  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-138       | 15/138  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-139       | 15/139  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-140       | 15/140  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-141       | 15/141  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-142       | 15/142  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-143       | 15/143  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-144       | 15/144  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-145       | 15/145  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-146       | 15/146  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |

นิติบุคคลอาคารชุด คอนโด (We Condo)

รายชื่อ...บัญชีการเบิกจ่าย...นิติบุคคลอาคารชุด...นิติบุคคล

| Slender No. | ห้องชุด | Type   | ชื่อ-สกุล<br>ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียด (ปี 2562) | รายละเอียด (ปี 2563) | รายละเอียด (ปี 2564) | สถานะ | ผู้ว่า | นิติบุคคล | หมายเหตุ |
|-------------|---------|--------|---------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------|--------|-----------|----------|
| B-195       | 15/195  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-196       | 15/196  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-197       | 15/197  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-198       | 15/198  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-199       | 15/199  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-200       | 15/200  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-201       | 15/201  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-202       | 15/202  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-203       | 15/203  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-204       | 15/204  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-205       | 15/205  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-206       | 15/206  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-207       | 15/207  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-208       | 15/208  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-209       | 15/209  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-210       | 15/210  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-211       | 15/211  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-212       | 15/212  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-213       | 15/213  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-214       | 15/214  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-215       | 15/215  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-216       | 15/216  | 2B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-217       | 15/217  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-218       | 15/218  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |

นิติบุคคลอาคารชุด คอนโด (We Condo)

รายชื่อ...บัญชีการเบิกจ่าย...นิติบุคคลอาคารชุด...นิติบุคคล

| Slender No. | ห้องชุด | Type   | ชื่อ-สกุล<br>ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียด (ปี 2562) | รายละเอียด (ปี 2563) | รายละเอียด (ปี 2564) | สถานะ | ผู้ว่า | นิติบุคคล | หมายเหตุ |
|-------------|---------|--------|---------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------|--------|-----------|----------|
| B-147       | 15/147  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-148       | 15/148  | 2B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-149       | 15/149  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-150       | 15/150  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-151       | 15/151  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-152       | 15/152  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-153       | 15/153  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-154       | 15/154  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-155       | 15/155  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-156       | 15/156  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-157       | 15/157  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-158       | 15/158  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-159       | 15/159  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-160       | 15/160  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-161       | 15/161  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-162       | 15/162  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-163       | 15/163  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-164       | 15/164  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-165       | 15/165  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-166       | 15/166  | 1B/1B  |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-167       | 15/167  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-168       | 15/168  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-169       | 15/169  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |
| B-170       | 15/170  | Studio |                           |                      |                      |                      |       |        |           |          |





นตบুদ্ধคลอราคาร์ตว คอนเด (We Condo)  
รายก...เวบคุมการเบิกจ่ายสถิติเกอร์จอดยานพาหนะ

[illegible]

นตบคคสอการชุดว คอนเด (We Condo)

[illegible]



นตบุ๊คคลอฮาดารชู้ตว คอนโด (We Condo)

รายชื่อคณะกรรมการเบิกจ่ายสต็อกเกอร์จัดยานพาหนะ

[illegible]

นตบคคชหาคารชตว คอนเต (We Condo)

รายการ... วนคมการเบิกจ่ายสถิติเกอร์จอดยานพาหนะ

[illegible]

นตบคคสขาตารชตว คอนเต (We Condo)

รายชื่อ กรรมการเบิกจ่ายสดั๊กเกอร์จอดยานพาหนะ

[illegible]

นตบคคชอคารชดว คอนเด (We Condo)

รายการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่เกิดจากรดยานพาหนะ

[illegible]

นตบุ๊คคลอจาการ์ชัว คอบนเต (We Condo)

**รายการ : ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุทางการแพทย์**

[illegible]

นตบুদ্ধคณาจารย์ (We Condo)

รายชื่อหน่วยงานที่ส่งเรื่องมาขอพิจารณา

| Slack No. | Slack number | Type   | ชื่อ-สกุล<br>ผู้รับผิดชอบ | สถานะ (สีเทา) |             | สถานะ (สีฟ้า) |             | สถานะ<br>ผู้ทำ | วันที่ปิด | หมายเหตุ |
|-----------|--------------|--------|---------------------------|---------------|-------------|---------------|-------------|----------------|-----------|----------|
|           |              |        |                           | สถานะเปิดงาน  | สถานะปิดงาน | สถานะเปิดงาน  | สถานะปิดงาน |                |           |          |
| D-203     | 19/203       | Studio |                           |               |             |               |             |                |           |          |
| D-204     | 19/204       | Studio |                           |               |             |               |             |                |           |          |
| D-205     | 19/205       | Studio |                           |               |             |               |             |                |           |          |
| D-206     | 19/206       | Studio |                           |               |             |               |             |                |           |          |
| D-207     | 19/207       | Studio |                           |               |             |               |             |                |           |          |
| D-208     | 19/208       | Studio |                           |               |             |               |             |                |           |          |
| D-209     | 19/209       | Studio |                           |               |             |               |             |                |           |          |
| D-210     | 19/210       | Studio |                           |               |             |               |             |                |           |          |
| D-211     | 19/211       | 18/18  |                           |               |             |               |             |                |           |          |
| D-212     | 19/212       | 18/18  |                           |               |             |               |             |                |           |          |
| D-213     | 19/213       | 18/18  |                           |               |             |               |             |                |           |          |
| D-214     | 19/214       | 18/18  |                           |               |             |               |             |                |           |          |
| D-215     | 19/215       | 18/18  |                           |               |             |               |             |                |           |          |
| D-216     | 19/216       | 28/18  |                           |               |             |               |             |                |           |          |
| D-216     | 19/216       | 28/18  |                           |               |             |               |             |                |           |          |
| D-217     | 19/217       | 18/18  |                           |               |             |               |             |                |           |          |
| D-218     | 19/218       | 18/18  |                           |               |             |               |             |                |           |          |
| D-219     | 19/219       | 18/18  |                           |               |             |               |             |                |           |          |
| D-220     | 19/220       | 18/18  |                           |               |             |               |             |                |           |          |
| D-221     | 19/221       | 18/18  |                           |               |             |               |             |                |           |          |
| D-222     | 19/222       | 18/18  |                           |               |             |               |             |                |           |          |
| D-223     | 19/223       | 18/18  |                           |               |             |               |             |                |           |          |
| D-224     | 19/224       | 18/18  |                           |               |             |               |             |                |           |          |
| D-225     | 19/225       | 18/18  |                           |               |             |               |             |                |           |          |
| D-226     | 19/226       | Studio |                           |               |             |               |             |                |           |          |
| D-227     | 19/227       | Studio |                           |               |             |               |             |                |           |          |

**นตบুদ্ধคณาจารย์ (We Condo)**

รายชื่อหน่วยงานที่จัดยานพาหนะ

[illegible]

**นตบคคสหาชว คชนเต (We Condo)**

**ราชภัฏวชิรเวศน์**

[illegible]

| Slack No | เลขชุดสิทธิ์ | Type   | ชื่อชุด<br>ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียด (ลิ้งค์) | รายละเอียด (ลิ้งค์) | รายละเอียด (ลิ้งค์) | สถานะ | ผู้จ่าย | หมายเหตุ |
|----------|--------------|--------|-------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-------|---------|----------|
| E-102    | 21102        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-103    | 21103        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-104    | 21104        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-105    | 21105        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-106    | 21106        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-107    | 21107        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-108    | 21108        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-109    | 21109        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-110    | 21110        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-111    | 21111        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-112    | 21112        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-113    | 21113        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-114    | 21114        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-115    | 21115        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-116    | 21116        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-117    | 21117        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-118    | 21118        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-119    | 21119        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-120    | 21120        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-121    | 21121        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-122    | 21122        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-123    | 21123        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-124    | 21124        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-125    | 21125        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-126    | 21126        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-127    | 21127        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |

| Slack No | เลขชุดสิทธิ์ | Type   | ชื่อชุด<br>ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียด (ลิ้งค์) | รายละเอียด (ลิ้งค์) | รายละเอียด (ลิ้งค์) | สถานะ | ผู้จ่าย | หมายเหตุ |
|----------|--------------|--------|-------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-------|---------|----------|
| E-062    | 21062        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-063    | 21063        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-064    | 21064        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-065    | 21065        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-066    | 21066        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-067    | 21067        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-068    | 21068        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-069    | 21069        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-070    | 21070        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-071    | 21071        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-072    | 21072        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-073    | 21073        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-074    | 21074        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-075    | 21075        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-076    | 21076        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |

| Slack No | เลขชุดสิทธิ์ | Type   | ชื่อชุด<br>ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียด (ลิ้งค์) | รายละเอียด (ลิ้งค์) | รายละเอียด (ลิ้งค์) | สถานะ | ผู้จ่าย | หมายเหตุ |
|----------|--------------|--------|-------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-------|---------|----------|
| E-128    | 21128        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-129    | 21129        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-130    | 21130        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-131    | 21131        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-132    | 21132        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-133    | 21133        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-134    | 21134        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-135    | 21135        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-136    | 21136        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-137    | 21137        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-138    | 21138        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-139    | 21139        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-140    | 21140        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-141    | 21141        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-142    | 21142        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-143    | 21143        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-144    | 21144        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-145    | 21145        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-146    | 21146        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-147    | 21147        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-148    | 21148        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-149    | 21149        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-150    | 21150        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-151    | 21151        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-152    | 21152        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |

| Slack No | เลขชุดสิทธิ์ | Type   | ชื่อชุด<br>ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียด (ลิ้งค์) | รายละเอียด (ลิ้งค์) | รายละเอียด (ลิ้งค์) | สถานะ | ผู้จ่าย | หมายเหตุ |
|----------|--------------|--------|-------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-------|---------|----------|
| E-077    | 21077        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-078    | 21078        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-079    | 21079        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-080    | 21080        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-081    | 21081        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-082    | 21082        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-083    | 21083        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-084    | 21084        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-085    | 21085        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-086    | 21086        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-087    | 21087        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-088    | 21088        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-089    | 21089        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-090    | 21090        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-091    | 21091        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-092    | 21092        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-093    | 21093        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-094    | 21094        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-095    | 21095        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-096    | 21096        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-097    | 21097        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-098    | 21098        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-099    | 21099        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-100    | 21100        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |
| E-101    | 21101        | Studio |                         |                     |                     |                     |       |         |          |

| Slack No | ใบแจ้งหนี้ | Type   | ชื่อ-สกุล<br>ผู้รับผิดชอบ | ชนิดวัสดุ (สีฟ้า)<br>ประเภทวัสดุ | สถานะ<br>ผู้จ่าย | วันที่รับ<br>เข้า | หมายเหตุ |
|----------|------------|--------|---------------------------|----------------------------------|------------------|-------------------|----------|
| E-203    | 21/203     | Studio |                           |                                  | ✓                | 10-3-64           |          |
| E-204    | 21/204     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-205    | 21/205     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-206    | 21/206     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-207    | 21/207     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-208    | 21/208     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-209    | 21/209     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-210    | 21/210     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-211    | 21/211     | Studio |                           |                                  | ✓                | 11/1/64           |          |
| E-212    | 21/212     | Studio |                           |                                  | ✓                | 12/3/64           |          |
| E-213    | 21/213     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-214    | 21/214     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-215    | 21/215     | Studio |                           |                                  | ✓                | 14/1/64           |          |
| E-216    | 21/216     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-217    | 21/217     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-218    | 21/218     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-219    | 21/219     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-220    | 21/220     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-221    | 21/221     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-222    | 21/222     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-223    | 21/223     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-224    | 21/224     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-225    | 21/225     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-226    | 21/226     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-227    | 21/227     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-228    | 21/228     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |

| Slack No | ใบแจ้งหนี้ | Type   | ชื่อ-สกุล<br>ผู้รับผิดชอบ | ชนิดวัสดุ (สีฟ้า)<br>ประเภทวัสดุ | สถานะ<br>ผู้จ่าย | วันที่รับ<br>เข้า | หมายเหตุ |
|----------|------------|--------|---------------------------|----------------------------------|------------------|-------------------|----------|
| E-153    | 21/153     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-154    | 21/154     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-155    | 21/155     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-156    | 21/156     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-157    | 21/157     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-158    | 21/158     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-159    | 21/159     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-160    | 21/160     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-161    | 21/161     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-162    | 21/162     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-163    | 21/163     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-164    | 21/164     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-165    | 21/165     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-166    | 21/166     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-167    | 21/167     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-168    | 21/168     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-169    | 21/169     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-170    | 21/170     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-171    | 21/171     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-172    | 21/172     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-173    | 21/173     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-174    | 21/174     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-175    | 21/175     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-176    | 21/176     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-177    | 21/177     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |

| Slack No | ใบแจ้งหนี้ | Type   | ชื่อ-สกุล<br>ผู้รับผิดชอบ | ชนิดวัสดุ (สีฟ้า)<br>ประเภทวัสดุ | สถานะ<br>ผู้จ่าย | วันที่รับ<br>เข้า | หมายเหตุ |
|----------|------------|--------|---------------------------|----------------------------------|------------------|-------------------|----------|
| E-229    | 21/229     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-230    | 21/230     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-231    | 21/231     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-232    | 21/232     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-233    | 21/233     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-234    | 21/234     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-235    | 21/235     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-236    | 21/236     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-237    | 21/237     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-238    | 21/238     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-239    | 21/239     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-240    | 21/240     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-241    | 21/241     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-242    | 21/242     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-243    | 21/243     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-244    | 21/244     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-245    | 21/245     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-246    | 21/246     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-247    | 21/247     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-248    | 21/248     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-249    | 21/249     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-250    | 21/250     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |

| Slack No | ใบแจ้งหนี้ | Type   | ชื่อ-สกุล<br>ผู้รับผิดชอบ | ชนิดวัสดุ (สีฟ้า)<br>ประเภทวัสดุ | สถานะ<br>ผู้จ่าย | วันที่รับ<br>เข้า | หมายเหตุ |
|----------|------------|--------|---------------------------|----------------------------------|------------------|-------------------|----------|
| E-178    | 21/178     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-179    | 21/179     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-180    | 21/180     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-181    | 21/181     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-182    | 21/182     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-183    | 21/183     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-184    | 21/184     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-185    | 21/185     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-186    | 21/186     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-187    | 21/187     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-188    | 21/188     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-189    | 21/189     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-190    | 21/190     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-191    | 21/191     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-192    | 21/192     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-193    | 21/193     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-194    | 21/194     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-195    | 21/195     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-196    | 21/196     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-197    | 21/197     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-198    | 21/198     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-199    | 21/199     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-200    | 21/200     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-201    | 21/201     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |
| E-202    | 21/202     | Studio |                           |                                  |                  |                   |          |





| செயல்பாடு | பெரிய | சிறிய | மிகச் சிறிய | மிகப் பெரிய | மிகச் சிறிய | பெரிய | செயல்பாடு  |
|-----------|-------|-------|-------------|-------------|-------------|-------|------------|
| 207/72666 | 18    | 17.10 | 16.83       | பெரிய       | பெரிய       | பெரிய | எலக்ட்ரிக் |
| 207/72666 | 20    | 24.70 | 27/72666    | பெரிய       | பெரிய       | பெரிய | எலக்ட்ரிக் |
| 207/72666 | 19    | 18.05 | 16.83       | பெரிய       | பெரிய       | பெரிய | எலக்ட்ரிக் |
| 207/72666 | 17    | 16.15 | 16.83       | பெரிய       | பெரிய       | பெரிய | எலக்ட்ரிக் |
| 307/72666 | 21    | 19.85 | 16.83       | பெரிய       | பெரிய       | பெரிய | எலக்ட்ரிக் |
| 307/72666 | 18    | 17.80 | 16.83       | பெரிய       | பெரிய       | பெரிய | எலக்ட்ரிக் |

[illegible][illegible][illegible]



รายงานผลการดำเนินการประจำปี

1. งานด้านซ่อมแซมและบำรุงรักษา



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาด ดูดตะกอนและตักใบไม้บริเวณสระว่ายน้ำ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดตักใบไม้บ่อน้ำพุ



**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการตรวจสอบเช็คไฟฉุกเฉิน, ป้ายหนีไฟ, ตู้ดับเพลิงประจำเดือน

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดดูตะกอนบ่อน้ำพุ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดตู้ล้างรถหยอดเหรียญ



ช่างอาคารดำเนินการฟองยุงประจำสัปดาห์



ช่างอาคารดำเนินการตรวจสอบเช็คเครื่องออกกำลังกายประจำสัปดาห์

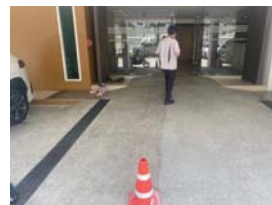
**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการตักไขมันประจำสัปดาห์



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขน้ำหยด พร้อมล้างฟิลเตอร์ห้องฟิตเนสบริเวณอาคาร A



ช่างอาคารดำเนินการปรับท่อน้ำยาเคลื่อนทรายล้าง บริเวณทางเข้าลิโอบีอาคาร A

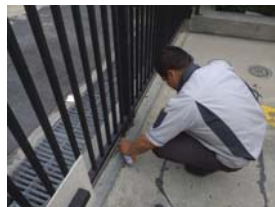
**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



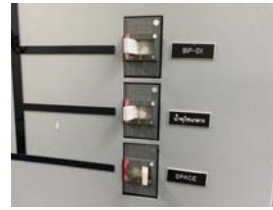
ช่างอาคารดำเนินการปรับปรุงพื้นที่พร้อมติดตั้งเครื่องหลักอาคาร A-E ใหม่



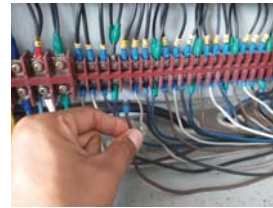
ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดชุดล้างกระเบื้องน้ำตก



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขเลื่อนประตูเหล็กมิด บริเวณป้อมหลังโครงการ



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขระบบกรองน้ำพุโซนกลางหริบ สาเหตุสายไฟขึ้นกรง FTP-NO.1 ชำรุด



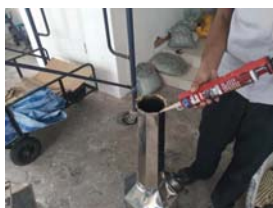
ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนทางปลากล่องชุดคอลโทรลลิ้ม EJ-2 บริเวณอาคาร C ทดแทนของเดิมที่ชำรุด



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขเปลี่ยน Mechanical Seals บ่อน้ำพุบริเวณหลังอาคาร C-D

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการซ่อมแซมเสาดะเกียงของศาลพระภูมิอยู่ที่ชำรุด



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดห้องเครื่อง CWP, Booster pump, MDB และ ห้องปั๊มบ่อน้ำพุ บริเวณอาคาร A-E



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาด Smoke Detector บริเวณทางหนีไฟอาคาร A-E



บริษัท เพอร์ฟอมแมกซ์ บิวติง เซอร์วิส จำกัด เข้าดำเนินการตรวจสอบอาคารประจำปี 2566



ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟบริเวณลิบบัอาคาร A



ผู้รับเหมาเข้าดำเนินการแก้ไขท่อ Outlet แตกหักภายในบ่อน้ำบัตน้ำเสียอาคาร B

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



ผู้รับเหมาเข้าดำเนินการเข้าซ่อมท่อส่งน้ำเสียบ่อน้ำบาด บริเวณอาคาร B

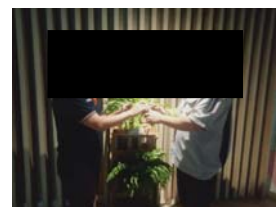
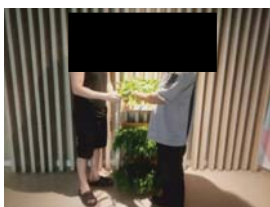
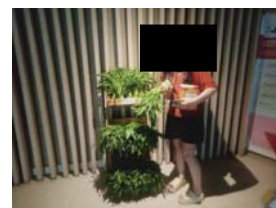
## 2. งานด้านฝ่ายจัดการฯ



ฝ่ายจัดการฯ สัมมนาชุมชนหวานฟักทองแกงบวด และเครื่องดื่มให้กับท่านเจ้าของร่วม  
ช่วงวันหยุดยาว บริเวณโถงทางเดินหน้าห้องออกกำลังกาย อาคาร A

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



ฝ่ายจัดการฯ จัดกิจกรรมหล่อถวายเทียนพรรษา เนื่องในวันเข้าพรรษาบริเวณล็อบบิ้อาคาร A  
และนำของที่ท่านเจ้าของร่วมร่วมทำบุญ และเงินบริจาคทั้งหมด 1,571 บาท นำถวายที่วัดนวลจันทร์

ฝ่ายจัดการฯ สัมมนาแบบฝึกหัดปลูกพลูดสารพิษให้กับท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยบริเวณอาคาร A

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

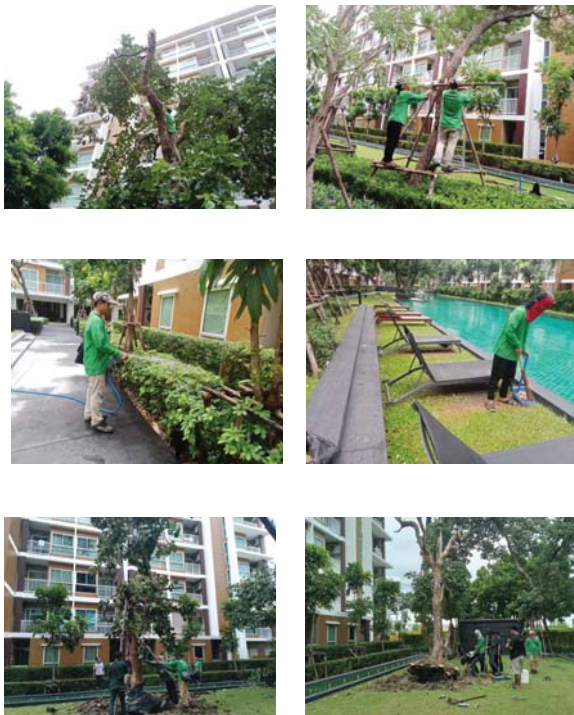
### 3. งานด้านรักษาความปลอดภัย



รวมแถวพนักงานรักษาความปลอดภัย  
เพื่อมอบหมายนโยบายงานด้านการรักษาความปลอดภัยในอาคารอย่างเคร่งครัด

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

### 5. งานด้านดูแลสวน



พนักงานดูแลสวน ดำเนินการตัดแต่ง รดน้ำและฉีดยากำจัดแมลงต้นไม้อรอบโครงการ

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

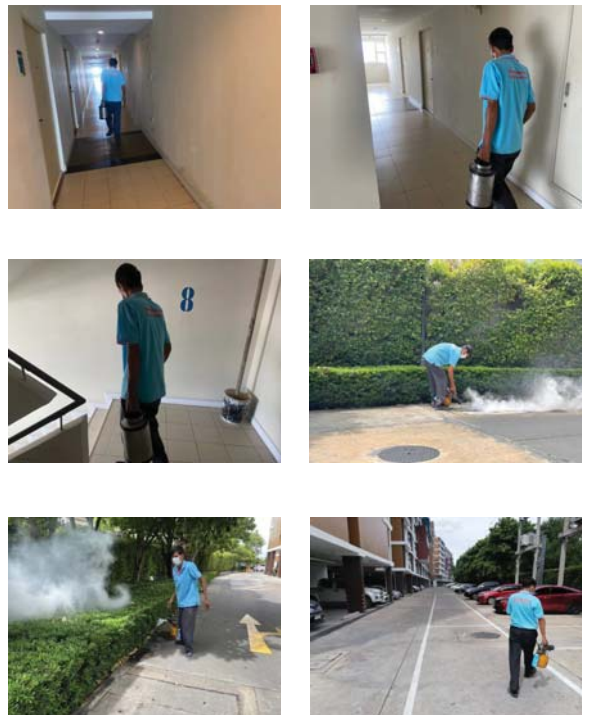
### 4. งานด้านความสะอาด



พนักงานรักษาความสะอาด ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง เน้นย้ำเพิ่มความถี่ในบริเวณที่เป็นจุดสัมผัส

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

### 6. งานด้านกำจัดแมลง



พนักงานกำจัดแมลง เข้าดำเนินการกำจัดแมลงในพื้นที่ส่วนกลางและห้องชุดประจำเดือน

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

## 7. การจัดเก็บค่าใช้จ่าย

จำนวนห้องชุดที่ค้างชำระค่างวดกลาง, ค่าประกันภัยอาคาร และบำรุงรักษาสีพท์ ประจำปี 2566 ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2566 จำนวน 532 ห้อง จาก 1,168 ห้อง หรือคิดเป็น 45.55% ของจำนวนเงินที่เรียกเก็บทั้งหมด

8. แผนการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์เดือน สิงหาคม 2566

- ประกาศสำนักงานเจ้าท่าทางน้ำวันพฤหัสบดีประจำเดือน สิงหาคม 2566
- วันอังคารที่ 1 สิงหาคม 2566 วันอาสาฬหบูชา
- วันเสาร์ที่ 12 สิงหาคม 2566 วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ
- กำหนดแผนงานขับเคลื่อนงานตามโครงการ ประจำปี 2566
- รอบที่ 1 ในวันพฤหัสบดีที่ 11 สิงหาคม 2566
- รอบที่ 2 ในวันพฤหัสบดีที่ 25 สิงหาคม 2566
- ประกาศระงับการให้บริการน้ำประปาสำหรับห้องชุดที่ค้างชำระเกิน 2 เดือน โดยดำเนินการปิดน้ำในวันที่ 17 สิงหาคม 2566
- กำหนดฉีดพ่นยาก และ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ประจำปี 2566 ในวันเสาร์ที่ 26 สิงหาคม 2566 ตั้งแต่เวลา 13.00 - 14.00 น. โดย บริษัท บางกอก เอสเตท แอนด์เนชั่น จำกัด พ่นน้ำเชื้อราฆ่าเชื้อและยุงที่อาศัยซึ่งมีความประสงค์ให้บริการ บางกอก เอสเตท แอนด์เนชั่น จำกัด เข้าดำเนินการฉีดพ่นยากกำจัดปลวกและแมลงภายในห้องชุด กรุณาติดต่อสำนักงานนิติบุคคล ภายในวันศุกร์ที่ 25 สิงหาคม 2566

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

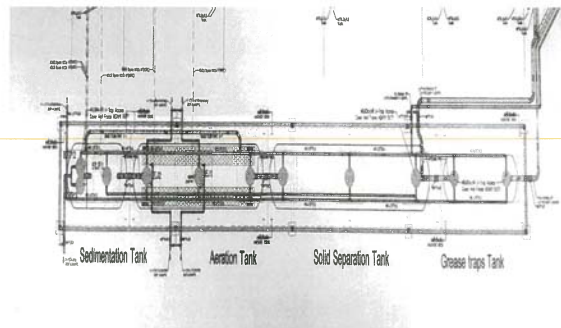
แบบ ทส. ๑

4004 M. 27 66

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 11 หมู่ที่ ..... ซอย  
ถนนประดิษฐ์มนูธรรม แขวงสามเสน ทุ่งหัวเขาสีเกือก บางเขน  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 06-17780809 โทรสาร 020974484  
มี นางสาว นันทกัญญ์ พุฒิน เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท  
..... อากาศชุด ..... โยนขาดเลขที่ (ถ้ามี) 2/2558 ออกโดย เขตอุตสาหกรรม  
..... หมอประดิษฐ์ ตลกดิลิพ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

[illegible][illegible]

[illegible]

|       |                |                |
|-------|----------------|----------------|
| ช.ว.ว | น้ำเข้าทั้งหมด | น้ำที่ระบายออก |
|-------|----------------|----------------|

|         |      |         |
|---------|------|---------|
| A       | 448  | 425.60  |
| B       | 352  | 334.40  |
| C       | 585  | 585.00  |
| D       | 701  | 665.95  |
| E       | 543  | 515.85  |
| รวม A-E | 2629 | 2526.80 |

[illegible][illegible]

### รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

สังกัด : เอกชน  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 2/2558 ออกให้โดย : เขตสหกรณ์  
หมายเลข : ตลอดชีพ  
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบัญชีของ กองทุนการเงินเพื่อการพัฒนา เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2556 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ของกำนันนิคมเกษ  
บ้านน้ำเสียว  
บ้านน้ำเสียว  
บ้านน้ำเสียว

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

- |                                                  |                                 |                           |
|--------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย                  | [ X ] แบบต่อเนื่อง ชั่วคราว/วัน |                           |
|                                                  | [ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)      |                           |
| (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย | [ X ] เครื่องสูบน้ำ             | [ X ] ระบบเติมอากาศ       |
|                                                  | [ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย       | [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี |
|                                                  | [ X ] เครื่องสูบลม              | [ ] สันฯ                  |
|                                                  |                                 | [ ] สันฯ                  |
|                                                  |                                 | [ ] สันฯ                  |

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน สิงหาคม 2566  
วี คอนโด

ประกาศ วันที่ 6 กันยายน 2566

- แผนการบำรุงประจำปี 2566

- | No. | แผนการบำรุงประจำปี 2566                               | ช่วงเวลา       | สถานะ                  |
|-----|-------------------------------------------------------|----------------|------------------------|
| 1   | จัดกิจกรรมตรุษจีนประจำปี 2566                         | เดือน พ.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 2   | ค่าบริการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย                   | เดือน พ.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 3   | ประชุมคณะกรรมการนิเทศติดตามการชุดครั้งที่ 2/2566      | เดือน พ.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 4   | ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสียครั้งที่ 2/2566             | เดือน มิ.ย. 66 | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 5   | ซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี 2566                             | เดือน ก.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 6   | ตรวจสอบสิ่งแวดล้อม (สาล.) โดย บ.ผู้ตรวจสอบสิ่งแวดล้อม | เดือน ก.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 7   | จัดซื้อ Module 5 ชุด ทดแทนชุดเดิมที่ชำรุด             | เดือน ก.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 8   | จัดกิจกรรมวันเฉลิมฯ พระพันปีหลวง                      | เดือน ส.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |

งานบริการภายในห้องชุดและงานส่วนกลาง  
ประจำเดือนสิงหาคม 2566 มีจำนวนทั้งสิ้น 23 งาน

- | งานส่วนกลาง                 |           |            | งานภายในห้องชุด        |           |            |
|-----------------------------|-----------|------------|------------------------|-----------|------------|
| ระบบงานไฟฟ้า                | 2         | งาน        | ระบบงานไฟฟ้า           | 3         | งาน        |
| ระบบงานประปาสุขาภิบาล       | 0         | งาน        | ระบบงานประปาสุขาภิบาล  | 4         | งาน        |
| ระบบงานปรับอากาศ            | 0         | งาน        | ระบบงานปรับอากาศ       | 3         | งาน        |
| ระบบงานอาคารและเฟอร์นิเจอร์ | 0         | งาน        | ระบบงานโทรศัพท์และทีวี | 1         | งาน        |
| ระบบงานโทรศัพท์และทีวี      | 5         | งาน        | ระบบงานอื่น ๆ          | 1         | งาน        |
| ระบบงานอื่น ๆ               | 4         | งาน        | <b>รวม / Total</b>     | <b>12</b> | <b>งาน</b> |
| <b>รวม / Total</b>          | <b>11</b> | <b>งาน</b> |                        |           |            |

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

1. งานด้านซ่อมแซมและบำรุงรักษา



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาด ดูดตะกอนและตักใบไม้บริเวณสระว่ายน้ำ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดตักใบไม้บ่อน้ำพุ



**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการตรวจสอบเช็คไฟฉุกเฉิน, ป้ายหนีไฟ, ตู้ดับเพลิงประจำเดือน

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดตู้คอนกรีตบ่อน้ำพุ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดตู้ถังกรองหอยคหะเหี่ยว



ช่างอาคารดำเนินการฟื้นฟูประจําสัปดาห์

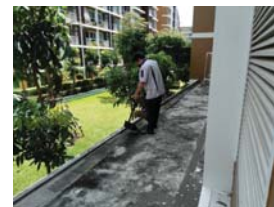


ช่างอาคารดำเนินการตรวจสอบเช็คเครื่องออกกำลังกายกลางแจ้งสัปดาห์

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการตัดกิ่งไม้ในประจําสัปดาห์



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดระเบียง และรางท่อระบายน้ำบริเวณห้อง MDB อาคาร B-E



ช่างอาคารดำเนินการติดตั้งแม่เหล็กประตูล็อค 1 บริเวณทางเข้า-ออก อาคาร B-E

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟทางเดินบริเวณหน้าห้องสำนักงานนิติบุคคล อาคาร A



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขลูกกลอยบ่อน้ำเสียค้าง และติดตั้งขาไก่ดักลูกกลอยบริเวณอาคาร B



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขท่อโชนันอุดตันบริเวณอาคาร B

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการตีเส้นเพิ่มช่องจอดรถจักรยานยนต์บริเวณลานจอดรถอาคาร E



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาด Smoke Detector บริเวณอาคาร A



ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยน Switch Hub ห้อง MDB บริเวณอาคาร E ทดแทนของเดิมที่ชำรุด

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดหัวน้ำพุ

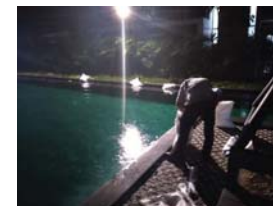


ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขตรวจเช็คสัญญาณกล้องวงจรปิดสัญญาณขาดหาย และเดินสายสัญญาณใหม่ บริเวณอาคาร A- E



ช่างอาคารดำเนินการตรวจสอบฝ้า เพดานน้ำรั่วซึมทางเดินกลางชั้น 8 บริเวณอาคาร A-E

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการเดินเกลือปรับสภาพน้ำ



ผู้รับเหมาเข้าดำเนินการจัดทำจุดล้างดับบริเวณสระว่ายน้ำอาคาร B-E



เจ้าหน้าที่ AIS เข้าสำรวจพื้นเสาส่งสัญญาณโทรศัพท์บริเวณอาคาร A

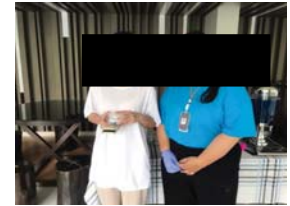
**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

## 2. งานด้านฝ่ายจัดการฯ



ฝ่ายจัดการฯ ติดป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์ดึงบานประตูปิดให้สนิททุกครั้ง เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกแอบส่องเข้ามาในโครงการ อาคาร A-E

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



ฝ่ายจัดการฯ จัดกิจกรรมวันแม่ มอบขนมเครื่องเคียงให้กับท่านเจ้าของร่วม

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



ฝ่ายจัดการฯ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งที่ 3/2566

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

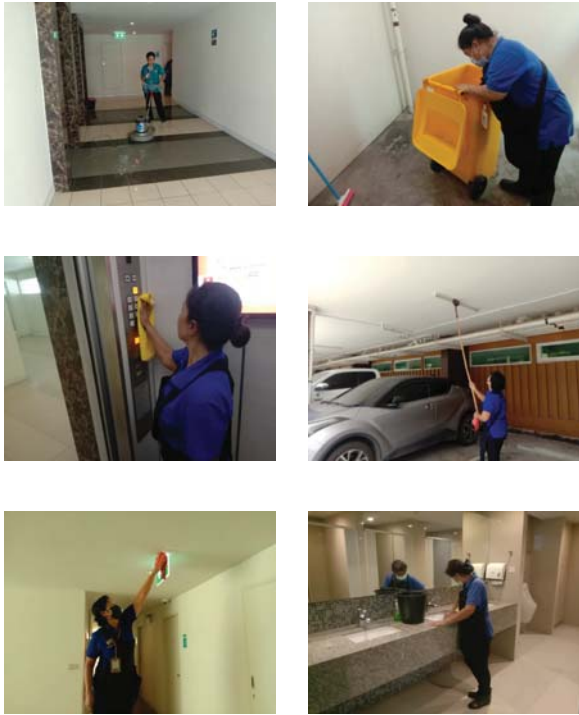
## 3. งานด้านรักษาความปลอดภัย



รวมแถวพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อมอบหมายนโยบายงานด้านการรักษาความปลอดภัยในอาคารอย่างเคร่งครัด

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

#### 4. งานด้านความสะอาด



พนักงานรักษาความสะอาด ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง เน้นย้ำเพิ่มความถี่ในบริเวณที่เป็นจุดสัมผัส

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

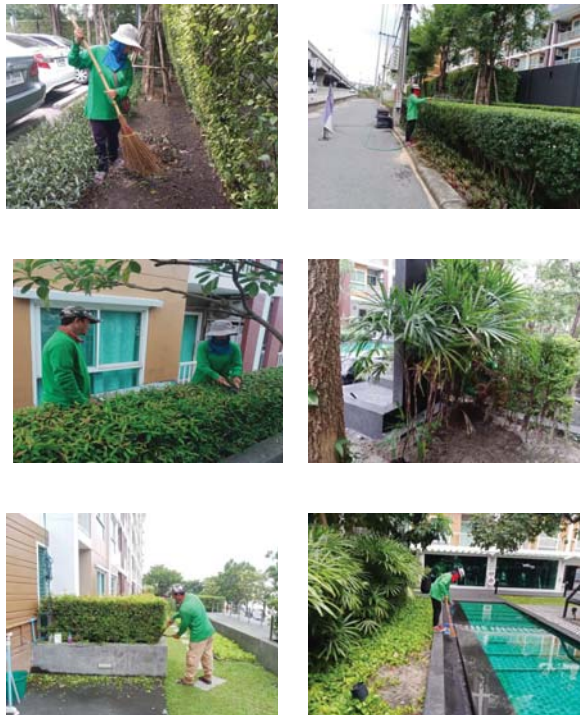
#### 6. งานด้านกำจัดแมลง



พนักงานกำจัดแมลง เข้าดำเนินการกำจัดแมลงในพื้นที่ส่วนกลางและห้องชุดประจำเดือน

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

#### 5. งานด้านดูแลสวน



พนักงานดูแลสวน ดำเนินการตัดแต่ง,รดน้ำและฉีดยากำจัดแมลงต้นไม้รอบโครงการ

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

#### 7. การจัดเก็บค่าใช้จ่าย

จำนวนห้องชุดที่ค้างชำระค่าส่วนกลาง, ค่าประกันภัยอาคาร และบำรุงรักษาสีพ้ด ประจำปี 2566 ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2566 จำนวน 530 ห้อง จาก 1,168 ห้อง หรือคิดเป็น 45.38% ของจำนวนเงินที่เรียกเก็บทั้งหมด

#### 8. แผนการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์เดือน กันยายน 2566

- กำหนดแผนงานขัดล้างถังเก็บน้ำชั้นดาดฟ้า ตามแผนงาน ดังนี้  
วันพฤหัสบดีที่ 5 กันยายน 2566
- ทำความสะอาดถังเก็บน้ำชั้นใต้ดิน อาคาร A
- ทำความสะอาดถังเก็บน้ำชั้นดาดฟ้า อาคาร A

วันพฤหัสบดีที่ 6 กันยายน 2566

- ทำความสะอาดถังเก็บน้ำชั้นใต้ดิน อาคาร B , C
- ทำความสะอาดถังเก็บน้ำชั้นดาดฟ้า อาคาร D , E

วันพฤหัสบดีที่ 7 กันยายน 2566

- ทำความสะอาดถังเก็บน้ำชั้นใต้ดิน อาคาร D , E
- ทำความสะอาดถังเก็บน้ำชั้นดาดฟ้า อาคาร B , C

- กำหนดแผนงานเข้าตรวจสวนรอบโครงการ ประจำเดือน กันยายน 2566

รอบที่ 1 ในวันที่พฤหัสบดีที่ 7 กันยายน 2566

รอบที่ 2 ในวันที่พฤหัสบดีที่ 21 กันยายน 2566

- ประกาศระงับการให้บริการน้ำประปาสำหรับห้องชุดที่ค้างชำระเกิน 2 เดือน โดยดำเนินการปิดน้ำในวันที่ 17 กันยายน 2566

- กำหนดฉีดพ่นยาก แมลง บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ประจำเดือน กันยายน 2566 ในวันที่เสาร์ที่ 30 กันยายน 2566 ตั้งแต่เวลา 13.00 – 14.00 น. โดย บริษัท บางกอก เฟสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด ทำเน็จจ้างของร่วมและผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์ให้บริษัท บางกอก เฟสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด เข้าดำเนินการฉีดยากกำจัดแมลงและแมลงภายในห้องชุด กรุณาติดต่อสำนักงานนิติบุคคล ภายในวันศุกร์ที่ 29 กันยายน 2566

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

.....

หลังจากได้เดิมพันครั้งนี้อยู่เลขที่ ๑๑ หมู่ที่ ..... ซอย .....

ถนน ประดิษฐ์มนูธรรม แขวงตำบล ทาซัง เขตอำเภอ บางเขน .....

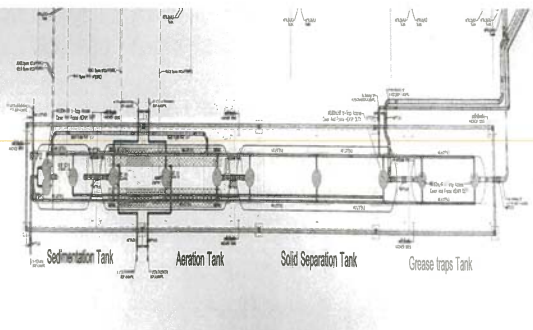
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐๘17786090 โทรสาร ๐20074484 .....

มี นางสาว นันทิกดิ์ พิสุทธิ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหลังกำเนิดมณี ประกอบกิจการประเภท .....

อาคารชุด โฉนดที่ดินเลขที่ (ถ้ามี) 2/255๖ ออกโดย เขตอุตสาหกรรม .....

หมดอายุ ตลอดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

| ประเภทสินค้า   | จำนวนหน่วย  | ราคาต่อหน่วย | รวม            |
|----------------|-------------|--------------|----------------|
| A              | 293         | 278.35       |                |
| B              | 551         | 523.45       |                |
| C              | 575         | 575.00       |                |
| D              | 644         | 611.80       |                |
| E              | 470         | 446.50       |                |
| <b>รวม A-E</b> | <b>2533</b> |              | <b>2435.10</b> |

หมายเหตุ ๑.ให้ทำการกวดตัดและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน  
๒.ในการนี้ระบบบ้านน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติทั้งแบบผล  
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น  
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการนำค่น้ำเสีย  
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดยุ .....  
ออกให้โดย .....

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นางสาว นันทกิต พุฒิธร

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 11

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : ประดิษฐ์มนูธรรม

แขวง/ตำบล : ท่ามะพร้าว

เขต/ตำบล : เขตบางเขน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0617760600

โทรสาร : 020074484

มี : นิติบุคคลอาคารชุด วีคอนด์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งเค 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 1168

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 2/2558

ออกให้โดย : เขตลาดพร้าว

หมดอายุ : ตลอดชีพ

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาว นันทกิต พุฒิธร เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ออกโดย \_\_\_\_\_

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกโดย \_\_\_\_\_

## 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง ชั่วโม่งวัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบลม

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน กันยายน 2566

วี คอนด์

ประกาศ วันที่ 9 ตุลาคม 2566

แผนการบำรุงประจำปี 2566

| No. | แผนการบำรุงประจำปี 2566                                  | ช่วงเวลา       | สถานะ                  |
|-----|----------------------------------------------------------|----------------|------------------------|
| 1   | จัดกิจกรรมตรุษจีนประจำปี 2566                            | เดือน พ.ศ. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 2   | คำบริการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย                       | เดือน พ.ศ. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 3   | ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดครั้งที่ 2/2566         | เดือน พ.ศ. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 4   | ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสียครั้งที่ 2/2566                | เดือน มิ.ย. 66 | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 5   | ซ่อมอพยพหม้อไอน้ำประจำปี 2566                            | เดือน ก.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 6   | ตรวจสอบสิ่งแวดลอม (สวล.) โดย บ.ผู้ตรวจตรวจสอบสิ่งแวดล้อม | เดือน ก.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 7   | จัดซื้อ Module 5 ชุด ทดแทนชุดเดิมที่ชำรุด                | เดือน ก.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 8   | จัดกิจกรรมวันเฉลิมฯ พระพันปีหลวง                         | เดือน ส.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 9   | ขุดล้างถังเก็บน้ำขึ้นคาคัดฟ้าอาคาร A-E                   | เดือน ก.ย. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 10  | ขุดล้างทางเดินส่วนกลางอาคาร A-E                          | เดือน ก.ย. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 11  | ตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าประจำปี 2566                         | เดือน ต.ค. 66  | อยู่ระหว่างดำเนินการ   |

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

## 3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

0.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

2,304.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

2,395.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

1.

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบลม

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ขอบเขต หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๖๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

งานบริการภายในห้องชุดและงานส่วนกลาง

ประจำเดือนกันยายน 2566 มีจำนวนทั้งสิ้น 29 งาน

| งานส่วนกลาง                 |    |     | งานภายในห้องชุด        |    |     |
|-----------------------------|----|-----|------------------------|----|-----|
| ระบบงานไฟฟ้า                | 4  | งาน | ระบบงานไฟฟ้า           | 4  | งาน |
| ระบบงานประปาสุขาภิบาล       | 0  | งาน | ระบบงานประปาสุขาภิบาล  | 5  | งาน |
| ระบบงานปรับอากาศ            | 0  | งาน | ระบบงานปรับอากาศ       | 2  | งาน |
| ระบบงานอาคารและเฟอร์นิเจอร์ | 0  | งาน | ระบบงานโทรศัพท์และทีวี | 1  | งาน |
| ระบบงานโทรศัพท์และทีวี      | 5  | งาน | ระบบงานอื่น ๆ          | 3  | งาน |
| ระบบงานอื่น ๆ               | 5  | งาน | รวม / Total            | 15 | งาน |
| รวม / Total                 | 14 | งาน |                        |    |     |

รายงานผลการดำเนินการประจำเดือน

1. งานด้านซ่อมแซมและบำรุงรักษา



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาด ดูดตะกอนและตกไปไม่บริเวณสระว่ายน้ำ



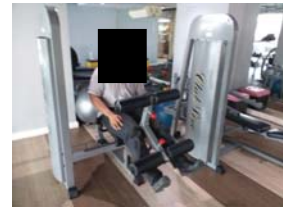
ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดตกไปไม่บนน้ำพุ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดคูตะกอนบ่อน้ำพุ



ช่างอาคารดำเนินการตรวจสอบเช็คเครื่องออกกำลังกายกลางแจ้งประจำสัปดาห์



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดตู้ล้างรถหยอดเหรียญ



ช่างอาคารดำเนินการพ่นยุงประจำสัปดาห์



**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการตรวจสอบเช็คไฟฉุกเฉิน, ป้ายหนีไฟ, ตู้ดับเพลิงประจำเดือน



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขเดินสายกล่องวงจรปิดกล่องดับน้ำพุหลัง อาคาร C-D ทดแทนของเดิมที่ชำรุด



ช่างอาคารดำเนินการตัดไม้ชิ้นประจำสัปดาห์



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศบริเวณห้องเพนต



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดระเบียง และรางท่อระบายน้ำบริเวณห้อง MDB อาคาร B-E



ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนป้ายจุดรับน้ำดับเพลิงอาคาร A-E ทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ



**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขไฟเสาสูงหน้าบริเวณอาคาร A เนื่องจากสายไฟชื้อด



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขหลอดหลอด LED หลอดบริเวณอาคาร A

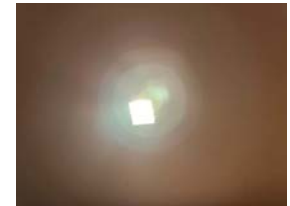


ช่างอาคารดำเนินการตรวจสอบเช็คกระบอกเซลล์เกลือ สระว่ายน้ำ

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการตรวจสอบเช็คและแก้ไขไฟส่องป้ายชื่อโครงการและ ไฟสปอร์ตไลท์ ป้อมหน้าไม่ติด



ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟทางเดินส่วนกลาง



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขฝ้าเพื่อเสียงดังเวลารถเทียบถนนบริเวณอาคาร E

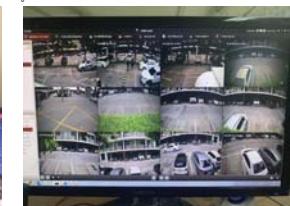
**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการปรับปรุงทาสีประตูห้องน้ำหญิง-ชาย ส่วนกลาง อาคารA



เจ้าหน้าที่ บ.ซีพีฯ เข้าดำเนินการติดตั้งตู้น้ำแข็งอัตโนมัติบริเวณอาคาร A



ผู้รับเหมาเข้ากรแก้ไขกล้องวงจรปิดที่อยู่มุมกำแพงรอบอาคาร ระบบ IP ทั้งหมด 19 ตัว

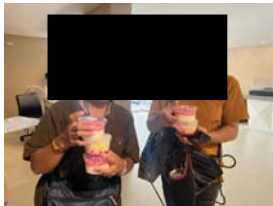


ช่างอาคารดำเนินการเติมเกลือปรับสภาพน้ำ

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

## 2. งานด้านฝ่ายจัดการฯ



ฝ่ายจัดการฯ จัดกิจกรรมทำขนม มอบให้ท่านเจ้าของร่วม

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



รวมแถวพนักงานรักษาความปลอดภัย  
เพื่อมอบหมายนโยบายงานด้านการรักษาความปลอดภัยในอาคารอย่างเคร่งครัด

## 4. งานด้านความสะอาด

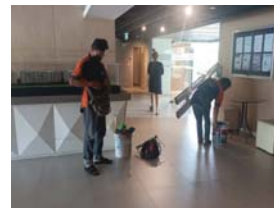


**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



ฝ่ายจัดการฯ จัดประชุม บก.รักษาความปลอดภัย อนุตลา

## 3. งานด้านรักษาความปลอดภัย



**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



พนักงานรักษาความสะอาด ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง เน้นย้ำเพิ่มความถี่ในบริเวณที่เป็นจุดสัมผัส

## 5. งานด้านดูแลสวน



**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



พนักงานดูแลสวน ดำเนินการตัดแต่ง รดน้ำและฉีดยากำจัดแมลงต้นไม้อรอบโครงการ

## 6. งานด้านกำจัดแมลง



**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

- ประกาศระงับการให้บริการน้ำประปาสำหรับห้องชุดที่ค้างชำระเกิน 2 เดือน โดยดำเนินการปิดน้ำในวันที่ 17 ตุลาคม 2566
- กำหนดฉีดพ่นยากแมลง บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ประจำเดือน ตุลาคม 2566 ในวันเสาร์ที่ 28 ตุลาคม 2566 ตั้งแต่เวลา 13.00 – 14.00 น. โดย บริษัท บางกอก เพลสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์ให้บริษัท บางกอก เพลสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด เข้าดำเนินการฉีดยากกำจัดแมลงและแมลงภายในห้องชุด กรุณาติดต่อสำนักงานนิติบุคคล ภายในวันศุกร์ 27 ตุลาคม 2566

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



พนักงานกำจัดแมลง เข้าดำเนินการกำจัดแมลงในพื้นที่ส่วนกลางและห้องชุดประจำเดือน

## 7. การจัดเก็บค่าใช้จ่าย

จำนวนห้องชุดที่ค้างชำระค่าส่วนกลาง, ค่าประกันภัยอาคาร และบำรุงรักษาสีพท์ ประจำปี 2566 ณ วันที่ 30 กันยายน 2566 จำนวน 525 ห้อง คิดเป็น 44.95% ของจำนวนเงินที่เรียกเก็บทั้งหมด

## 8. แผนการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์เดือน กันยายน 2566

- กำหนดแผนงานเข้าตัดแต่งสวนรอบโครงการ ประจำเดือน ตุลาคม 2566
  - รอบที่ 1 ในวันที่พฤหัสบดีที่ 6 ตุลาคม 2566
  - รอบที่ 2 ในวันที่พฤหัสบดีที่ 20 ตุลาคม 2566
- ประกาศปิดไฟเพื่อตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าประจำปี 2566 ในวันที่พฤหัสบดีที่ 12 ตุลาคม 2566 เวลา 09.00 - 15.30 น.
- ประกาศสำนักงานปิดทำการในวันหยุดประจำเดือน ตุลาคม 2566
  - วันที่ 13 ตุลาคม 2566 วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร
  - วันที่ 23 ตุลาคม 2566 วันปิยมหาราช

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน ตุลาคม 2566

วี คอนโด

ประกาศ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2566

แผนการบำรุงประจำปี 2566

| No. | แผนการบำรุงประจำปี 2566                                     | ช่วงเวลา       | สถานะ                  |
|-----|-------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|
| 1   | จัดกิจกรรมตรุษจีนประจำปี 2566                               | เดือน พ.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 2   | ค่าบริการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย                         | เดือน พ.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 3   | ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดครั้งที่ 2/2566            | เดือน พ.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 4   | ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสียครั้งที่ 2/2566                   | เดือน มิ.ย. 66 | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 5   | ซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี 2566                                   | เดือน ก.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 6   | ตรวจสอบสิ่งแวดล้อม (สวล.) โดย บ.ผู้ตรวจสอบสิ่งแวดล้อม       | เดือน ก.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 7   | จัดซื้อ Module 5 ชุด ทดแทนชุดเดิมที่ชำรุด                   | เดือน ก.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 8   | จัดกิจกรรมวันเฉลิมฯ ร.10                                    | เดือน ก.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 9   | จัดซื้อเครื่องพะวงท่อระบบน้ำร้อน                            | เดือน ก.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 10  | ปรับปรุงสี และอุปกรณ์ สำหรับ สำหรับติดตั้งจราจรภายในโครงการ | เดือน ก.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 11  | จัดกิจกรรมวันเฉลิมฯ พระพันปีหลวง                            | เดือน ส.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 12  | จัดซื้อค่าเคมีปรับสภาพน้ำ : คลอรีน                          | เดือน ส.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 13  | ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดครั้งที่ 3/2566            | เดือน ส.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 14  | จัดกิจกรรม ถวายเทียนพรรษา                                   | เดือน ส.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

|    |                                                                  |               |                        |
|----|------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------|
| 15 | ขัดล้างถังเก็บน้ำชั้นดาดฟ้าอาคาร A-E                             | เดือน ก.ย. 66 | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 16 | ขัดล้างทางเดินส่วนกลางอาคาร A-E                                  | เดือน ก.ย. 66 | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 17 | ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสียครั้งที่ 3/2566                        | เดือน ก.ย. 66 | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 18 | ค่าดำเนินการติดตั้งห้องชุดที่ค้างชำระค่าส่วนกลางจำนวน 56 ห้องชุด | เดือน ก.ย. 66 | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 19 | ตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าประจำปี 2566                                 | เดือน ต.ค. 66 | อยู่ระหว่างดำเนินการ   |
| 20 | ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดครั้งที่ 4/2566                 | เดือน ต.ค. 66 | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 21 | ตรวจสอบบัญชี ประจำปี 2566                                        | เดือน ต.ค. 66 | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 22 | จัดซื้อเคมีภัณฑ์เติมสระว่ายน้ำ                                   | เดือน ต.ค. 66 | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |

งานบริการภายในห้องชุดและงานส่วนกลาง  
ประจำเดือน ตุลาคม 2566 มีจำนวนทั้งสิ้น 28 งาน

| งานส่วนกลาง                 |        | งานภายในห้องชุด        |        |
|-----------------------------|--------|------------------------|--------|
| ระบบงานไฟฟ้า                | 7 งาน  | ระบบงานไฟฟ้า           | 0 งาน  |
| ระบบงานประปาสุขาภิบาล       | 2 งาน  | ระบบงานประปาสุขาภิบาล  | 10 งาน |
| ระบบงานปรับอากาศ            | 0 งาน  | ระบบงานปรับอากาศ       | 0 งาน  |
| ระบบงานอาคารและเฟอร์นิเจอร์ | 0 งาน  | ระบบงานโทรศัพท์และทีวี | 0 งาน  |
| ระบบงานโทรศัพท์และทีวี      | 2 งาน  | ระบบงานอื่น ๆ          | 4 งาน  |
| ระบบงานอื่น ๆ               | 3 งาน  | รวม / Total            | 14 งาน |
| รวม / Total                 | 14 งาน |                        |        |

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดตู้ล้างรถยนต์เหรียญ



ช่างอาคารดำเนินการพ่นปุ๋ยประจำสัปดาห์



ช่างอาคารดำเนินการตรวจเช็คเครื่องออกกำลังกายประจำสัปดาห์

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

รายงานผลการดำเนินการประจำเดือน

#### 1. งานด้านซ่อมแซมและบำรุงรักษา



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาด ดูดตะกอนและตักใบไม้บริเวณสระว่ายน้ำ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดตักใบไม้บ่อน้ำพุ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดดูตะกอนบ่อน้ำพุ

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการตรวจเช็คไฟฉุกเฉิน, ป้ายหนีไฟ, ตู้ดับเพลิงประจำเดือน

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการติดตั้งโคมไฟประจำสัปดาห์



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขฟูล์วรั่ว CWP NO.2 ค้าง บริเวณอาคาร B



ช่างอาคารดำเนินการติดป้ายเชิญเข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญบริเวณทางเข้า-ออก หน้าโครงการ



ช่างอาคารดำเนินการตรวจเช็คปั๊มขึ้น Over load สาเหตุเกิดจากมีเศษผ้าไปติดใบพัดปั๊ม



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดห้อง MDB บริเวณอาคาร A-E



ช่างอาคารดำเนินการตรวจเช็คตัวค้ำชลลุดปั๊ม Sludge pump ไม่ทำงานบริเวณอาคาร C อยู่ระหว่างส่งซ่อม

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขปั๊ม Cold Water Pump ตัวที่ 1 ฟุตวาล์วค้างบริเวณอาคาร B



ช่างอาคารดำเนินการทำการแก้ไขท่อเมนโซนน KW ลุดตันบริเวณอาคาร B



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขปั๊ม Ejector ตัวที่ 1 สายไฟชำรุด บริเวณอาคาร B



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขท่อสวาท้องน้ำส่วนกลางลุดตันบริเวณอาคาร E



ช่างอาคารดำเนินการตรวจเช็คปั๊ม Sludge pump อาคาร E ชำรุด อยู่ระหว่างส่งซ่อม



ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนสวิตช์ไม้กัน ป้อมรป.ทางเข้า-ออก หน้าโครงการ

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนเป็นน้ำแรงดันในตู้ล้างรถทดแทนของเดิมที่ชำรุด



ช่างอาคารดำเนินการแก้ไขปั๊มน้ำพุปลอกอากาศไม่ทำงาน



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดหัวน้ำพุ และปรับแรงดันน้ำพุใหม่



ช่างอาคารดำเนินการเดิมเปลี่ยนสภาพน้ำ



เจ้าหน้าที่การประปานครหลวงเข้าดำเนินการล้างสแตนเดอร์ บริเวณอาคาร D



บริษัทฯ ดูแลส่วนน้ำต้นไม้เลือกบริษัทยารมมาลงที่ริมสระว่ายน้ำทดแทนต้นไม้ที่ตาย

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



ผู้รับเหมา เข้ามาทำการเปลี่ยนตู้ใหม่และติดตั้ง EV พร้อมทดลองใช้งาน



บริษัท 117 เอ็นเจ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด เข้าตรวจสอบระบบไฟฟ้าประจำปี 2566



บริษัท แอร์ไวร์ เข้าอบรมวิธีการใช้งานเครื่อง EV Charger ให้กับพนักงาน เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย

## 2. งานด้านฝ่ายจัดการฯ



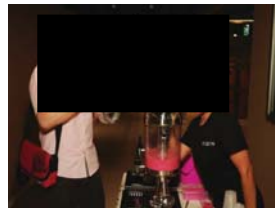
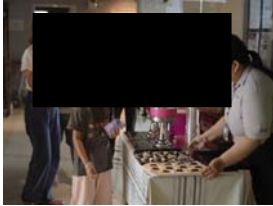
ฝ่ายจัดการฯ จัดประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 4/2566

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



### 3. งานด้านรักษาความปลอดภัย



ฝ่ายจัดการฯ จัดกิจกรรมฮาโลวีน ประจำปี 2566

รวมภาพทีมงานรักษาความปลอดภัย  
เพื่อมอบหมายนโยบายงานด้านการรักษาความปลอดภัยในอาคารอย่างเคร่งครัด

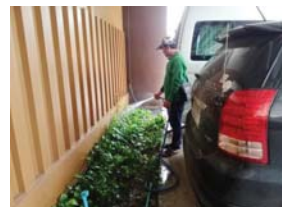
**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

### 4. งานด้านความสะอาด



### 5. งานด้านดูแลสวน

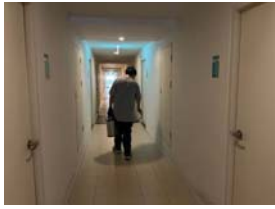


พนักงานรักษาความสะอาด ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง เน้นย้ำเพิ่มความถี่ในบริเวณที่เป็นจุดสัมผัส

พนักงานดูแลสวน ดำเนินการตัดแต่ง รดน้ำและฉีดยากำจัดแมลงต้นไม้อุปโครงการ

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



พนักงานกำลังจัดแมลง เข้าดำเนินการกำจัดแมลงในพื้นที่ส่วนกลางและห้องชุดประจำเดือน



3950 66

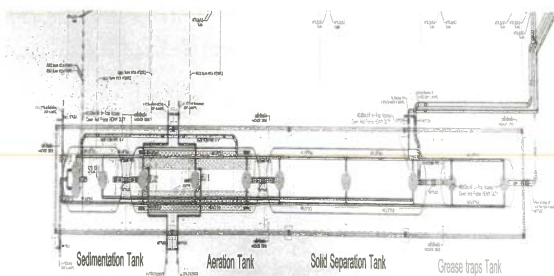
แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

.....  
หน้าหลักเกิดมณฑลพิษณุอยู่เลขที่ ..... II หมู่ที่ ..... ซอย .....,  
ถนนประดิษฐ์มนูธรรม แขวงตำบล ท้าวัน เขตอำเภอ - บ้านนา  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 06-7278980 โทรสาร 028074484  
มี นางสาว นันทกัญ พุฒศรี เป็นเจ้าของทรัพย์สินก่อนแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท  
.....  
อาคารชุด ในอนุญาตเลขที่ (ถ้ำผี) 2/2558 ออกให้โดย เทศบาลตราวิ  
พนมดงรัก ตลอดชีพ

.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



จำนวนห้องชุดที่ค้างชำระค่าส่วนกลาง, ค่าประกันภัยอาคาร และบำรุงรักษาสีพต์ ประจำปี 2566 ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2566 จำนวน 520 ห้อง จาก 1,168 ห้อง หรือคิดเป็น 44.52% ของจำนวนเงินที่เรียกเก็บทั้งหมด

8. แผนการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์เดือน พฤศจิกายน 2566

- เชิญประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี 2566 ในวันอาทิตย์ที่ 5 พฤศจิกายน 2566 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ บริเวณลานจอดรถ อาคาร A
- กำหนดแผนงานเข้าตรวจผลงานโครงการ ประจำปีเดือน พฤศจิกายน 2566
  - รอบที่ 1 ในวันที่พฤหัสบดีที่ 9 พฤศจิกายน 2566
  - รอบที่ 2 ในวันที่พฤหัสบดีที่ 23 พฤศจิกายน 2566
- ประกาศระงับการให้บริภณน้ำประปาสำหรับห้องชุดที่ค้างชำระเกิน 2 เดือน โดยดำเนินการปิดน้ำในวันที่ 17 พฤศจิกายน 2566
- กำหนดฉีดพ่นยากแมลง บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ประจำปีเดือน พฤศจิกายน 2566 ในวันเสาร์ที่ 25 พฤศจิกายน 2566 ตั้งแต่เวลา 13.00 – 14.00 น. โดย บริษัท บางกอก เฟสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด ทำานเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์ให้บริษัท บางกอก เฟสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด เข้าดำเนินการฉีดพ่นกำจัดปลวกและแมลงภายในห้องชุด กรุณาติดต่อสำนักงานนิติบุคคล ภายในวันศุกร์ 24 พฤศจิกายน 2566

[illegible]

[illegible][illegible]

ขอรับ [redacted] นุ่งตามตา [redacted]  
[redacted] เจ้า [redacted] ลพิษ  
(.....)  
ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
(.....)  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... 2/2558 ..... หมตอายุ ..... ตลอดจนชีพ.....  
ออกให้โดย ..... เขตภาคทพว้า ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
(.....)  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมตอายุ .....  
ออกให้โดย .....

|              |             |                |
|--------------|-------------|----------------|
| A            | 293         | 278.35         |
| B            | 416         | 395.20         |
| C            | 582         | 582.00         |
| D            | 495         | 470.25         |
| E            | 609         | 578.55         |
| <b>TOTAL</b> | <b>2395</b> | <b>2304.35</b> |

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

แหล่งกำเนิดมลพิษ ดังต่อไปนี้ 11 หมู่ที่: ๑๒๒ :  
 ถนน : ประดิษฐ์ภูมิธรรม แขวง/ตำบล : ท่าแร่  
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : ๐๕๑๗๖๐๖๐๐ โทร/ตำบล : เขตบางนา  
 มี : มีผลิตภัณฑ์สาร ไซโครน เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 ประกอบกิจการประเภท : อาหารชุด  
 ประเภทของ : ประเภทอื่น กว้าง 500 ฟุตขึ้นไป จำนวนห้อง : 1168

ออกให้โดย : เขตตลาดพร้าว                      หมดอายุ : ตลอดชีพ

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

[illegible]

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

|                              |                      |             |
|------------------------------|----------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> X   | แบบต่อเนื่อง         | ชั่วโมง/วัน |
| <input type="checkbox"/> [ ] | แบบไม่ต่อเนื่อง (กะ) |             |

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

|                              |                       |                              |                       |
|------------------------------|-----------------------|------------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> X   | เครื่องสูบน้ำ         | <input type="checkbox"/> X   | ระบบเตือนอากาศ        |
| <input type="checkbox"/> [ ] | เครื่องวาง/สนมน้ำเสีย | <input type="checkbox"/> [ ] | เครื่องวาง/สนมสารเคมี |
| <input type="checkbox"/> X   | เครื่องสูบลมถอน       | <input type="checkbox"/> [ ] | อื่นๆ                 |
| <input type="checkbox"/> [ ] |                       | <input type="checkbox"/> [ ] | อื่นๆ                 |
| <input type="checkbox"/> [ ] |                       | <input type="checkbox"/> [ ] | อื่นๆ                 |

|                                                         |                                          |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)        | 0.000 หน่วย                              |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 2,304,000 ลบ.ม.                          |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)        | 2,395,000 ลบ.ม.                          |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย                  | [ X ] ระบายทุกวัน                        |
|                                                         | [ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์) |
|                                                         | [ ] ไม่ระบายเลย                          |

|                                           |                |
|-------------------------------------------|----------------|
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ | ปริมาณ หน่วย   |
| 1.                                        | 0.000 กิโลกรัม |

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

|                  |            |             |
|------------------|------------|-------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ    | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ    | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำไย   | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่ขัดกับสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบ้านทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๓๐๗

ประกาศ วันที่ 6 ธันวาคม 2566

แผนการบำรุงประจำปี 2566

| No. | แผนการบำรุงประจำปี 2566                                     | ช่วงเวลา       | สถานะ                  |
|-----|-------------------------------------------------------------|----------------|------------------------|
| 1   | จัดกิจกรรมตรุษจีนประจำปี 2566                               | เดือน พ.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 2   | ค่าบริการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย                         | เดือน พ.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 3   | ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดครั้งที่ 2/2566            | เดือน พ.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 4   | ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสียครั้งที่ 2/2566                   | เดือน มิ.ย. 66 | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 5   | ซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี 2566                                   | เดือน ก.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 6   | ตรวจสอบสิ่งแวดล้อม (สวล.) โดย บ.ผู้ตรวจสอบสิ่งแวดล้อม       | เดือน ก.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 7   | จัดซื้อ Module 5 ชุด ทดแทนชุดเดิมที่ชำรุด                   | เดือน ก.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 8   | จัดกิจกรรมวันเอเลิมฯ 1.10                                   | เดือน ก.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 9   | จัดซื้อเครื่องทวงท่อระบบน้ำร้อน                             | เดือน ก.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 10  | ปรับปรุงสี และอุปกรณ์ สำหรับ สำหรับติดตั้งจราจรภายในโครงการ | เดือน ก.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 11  | จัดกิจกรรมวันเอเลิมฯ พระพันปีหลวง                           | เดือน ส.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 12  | จัดซื้อค่าเคมีปรับสภาพน้ำ : คลอรีน                          | เดือน ส.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 13  | ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดครั้งที่ 3/2566            | เดือน ส.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 14  | จัดกิจกรรม ถวายเทียนพรรษา                                   | เดือน ส.ค. 66  | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

|    |                                                                          |               |                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------|
| 15 | ขัดล้างถังเก็บน้ำชั้นดาดฟ้าอาคาร A-E                                     | เดือน ก.ย. 66 | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 16 | ขัดล้างทางเดินส่วนกลางอาคาร A-E                                          | เดือน ก.ย. 66 | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 17 | ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสียครั้งที่ 3/2566                                | เดือน ก.ย. 66 | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 18 | ค่าดำเนินการติดตั้งห้องชุดที่ค้างชำระค่าส่วนกลางจำนวน 56 ห้องชุด         | เดือน ก.ย. 66 | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 19 | ตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าประจำปี 2566                                         | เดือน ต.ค. 66 | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 20 | ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดครั้งที่ 4/2566                         | เดือน ต.ค. 66 | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 21 | ตรวจสอบบัญชี ประจำปี 2566                                                | เดือน ต.ค. 66 | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 22 | จัดซื้อเคมีภัณฑ์เติมสระว่ายน้ำ                                           | เดือน ต.ค. 66 | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 23 | กำจัดสิ่งปฏิกูล (ระบบบำบัดน้ำเสีย) 5 อาคาร : A,B,C,D,E รวมทั้งหมด 10 บ่อ | เดือน พ.ย. 66 | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 24 | ทำความสะอาดบ่อเก็บน้ำดีอาคาร A,B,C,D,E รวมทั้งหมด 10 บ่อ                 | เดือน พ.ย. 66 | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |
| 25 | จัดกิจกรรมวันลอยกระทงปี 2566                                             | เดือน พ.ย. 66 | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว |

งานบริการภายในห้องชุดและงานส่วนกลาง  
ประจำเดือน พฤศจิกายน 2566 มีจำนวนทั้งสิ้น 16 งาน

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

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

รายงานผลการดำเนินการประจำเดือน

#### 1. งานด้านซ่อมแซมและบำรุงรักษา



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาด ดูดตะกอนและเติมน้ำในบ่อสระว่ายน้ำ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดถังเก็บน้ำ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดดูดตะกอนบ่อน้ำพุ



ช่างอาคารดำเนินการทำความสะอาดผู้ล้างรถหยอดเหรียญ



ช่างอาคารดำเนินการพ่นยุงประจำสัปดาห์



ช่างอาคารดำเนินการตรวจเช็คเครื่องออกกำลังกายประจำสัปดาห์

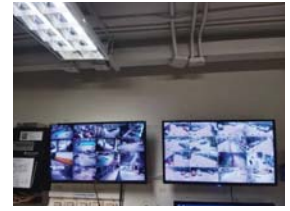


**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการติดตั้งโคมไฟประจำลิฟต์



ช่างอาคารดำเนินการตรวจสอบระบบ CCTV บริเวณอาคาร A-E



ช่างอาคารดำเนินการตรวจสอบเช็คไฟฉุกเฉิน, ป้ายหนีไฟ, ตู้ดับเพลิงประจำเดือน



ช่างอาคารดำเนินการเติมเกลือปรับสภาพน้ำ

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



ช่างอาคารดำเนินการเปลี่ยนโมดูลตัวที่เสีย B-5,D-4,E-5 ทดแทนของเดิมที่ชำรุด



บริษัท เอ็นไวรอนเม้นท์ฯ เข้าเก็บตัวอย่างน้ำเสียส่งตรวจน้ำเสียครั้งที่ 4/2566



ทีม PM เข้าตรวจสอบระบบ Booster pump



ทีม PM ส่วนกลางบริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ เข้าตรวจสอบระบบ Fire Alarm และ ระบบ Access Control



ผู้รับเหมาเข้าติดตั้งกระจกบริเวณอาคาร C สำหรับวางตู้กดอัตโนมัติ 7-11



ทีม PM ส่วนกลางบริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ เข้าตรวจสอบระบบเข้าตรวจสอบระบบ ปั๊มน้ำ

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



ทีม PM ส่วนกลางบริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ เข้าตรวจเช็คระบบ Booster pump



ฝ่ายจัดการฯ จัดกิจกรรมงานลอยกระทงประจำปี 2566

## 2. งานด้านฝ่ายจัดการฯ



**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

## 3. งานด้านรักษาความปลอดภัย



**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



รวมภาพพนักงานรักษาความปลอดภัย  
เพื่อมอบหมายนโยบายงานด้านการรักษาความปลอดภัยในอาคารอย่างเคร่งครัด



พนักงานรักษาความสะอาด ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง เน้นย้ำเพิ่มความถี่ในบริเวณที่เป็นจุดสัมผัส

## 4. งานด้านความสะอาด



**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

## 5. งานด้านดูแลสวน



**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



พนักงานดูแลสวน ดำเนินการตัดแต่งต้นไม้และฉีดยากำจัดแมลงต้นไม้รอบโครงการ

#### 6. งานด้านกำจัดแมลง



**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

- ประกาศระงับการให้บริการน้ำประปาสำหรับห้องชุดที่ค้างชำระเกิน 2 เดือน โดยดำเนินการปิดน้ำในวันที่ 17 ธันวาคม 2566
- กำหนดฉีดพ่นแมลง บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ประจำเดือน ธันวาคม 2566 ในวันเสาร์ที่ 23 ธันวาคม 2566 ตั้งแต่เวลา 13.00 - 14.00 น. โดย บริษัท บางกอก เพลส แมเนจเม้นท์ จำกัด ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์ให้บริษัท บางกอก เพลส แมเนจเม้นท์ จำกัด ดำเนินการฉีดยากำจัดปลวกและแมลงภายในห้องชุด กรุณาติดต่อสำนักงานนิติบุคคล ภายในวันศุกร์ 22 ธันวาคม 2566



พนักงานกำจัดแมลง เข้าดำเนินการกำจัดแมลงในพื้นที่ส่วนกลางประจำเดือน

#### 7. การจัดเก็บค่าใช้จ่ย

จำนวนห้องชุดที่ค้างชำระค่าส่วนกลาง, ค่าประกันภัยอาคาร และบำรุงรักษาสีพ้ด ประจำปี 2566 ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2566 จำนวน 515 ห้อง จาก 1,168 ห้อง หรือคิดเป็น 44.09% ของจำนวนเงินที่เรียกเก็บทั้งหมด

#### 8. แผนการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์เดือน ธันวาคม 2566

- กำหนดประกาศกฎระเบียบการรับบัตรจอดรถฟรี (คูปองสีฟ้า)โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป การรับบัตรจอดรถฟรี (คูปองสีฟ้า) ทุกครั้ง จะต้องแสดงบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานราชการ / หน่วยงานของรัฐ บัตรประชาชน, ใบขับขี่ และบัตรข้าราชการ
  1. เจ้าของห้องชุด : บัตรที่แสดงชื่อ - สกุล จะต้องตรงกับเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อพ.2) / โฉนด เท่านั้น
  2. ผู้เช่าห้องชุดเช่าพักอาศัย จะต้องขึ้นทะเบียนผู้พักอาศัยกับนิติบุคคลฯ ให้เรียบร้อยก่อน จึงจะใช้สิทธิ์ขอรับบัตรจอดรถฟรี (คูปองสีฟ้า)ได้
  3. ผู้เช่าห้องชุด : บัตรที่แสดง จะต้องตรงกับชื่อ - สกุล ตามสัญญาเช่า และขึ้นทะเบียนตามกับนิติบุคคลฯ เท่านั้น
  4. เจ้าของห้องชุด / ผู้เช่า จะต้องมารับบัตรจอดรถฟรี(คูปองสีฟ้า) ด้วยตนเองเท่านั้น
- กำหนดแผนงานเข้าตรวจสวนรอบโครงการ ประจำเดือน ธันวาคม 2566
  - รอบที่ 1 ในวันพฤหัสบดีที่ 6 ธันวาคม 2566
  - รอบที่ 2 ในวันพฤหัสบดีที่ 22 ธันวาคม 2566

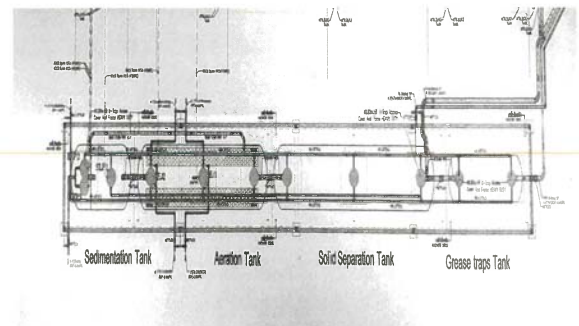
**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

#### แบบ ทส. ๑

#### แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 11 หมู่ที่ 11 ซอย 11 ถนน ประดิษฐ์มูธรรม แขวงคำมด ตำบล อำเภอ เขตอำเภอ บางเขน จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 08-17780800 โทรสาร 028074484 มี นางสาว นันทกิต พุฒิธร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด โยนูปถุณเลขที่ (ถ้ามี) 2/2558 ออกให้โดย เขตตลาดพร้าว หมดอายุ ตลอดชีพ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

[illegible][illegible][illegible][illegible]

**หมายเหตุ**

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน  
๒. ในการนี้ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งหมดไว้แยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

บันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบพื้นที่รับผิดชอบทุกประการ

[Redacted Signature]

.....  
..... ผู้ควบคุมเครื่องมือส่งทางน้ำเดิมลพิษ  
..... ระบบบำบัดน้ำเสีย .....

(...)

ออกโดย ..... เขตตลาดพร้า ..... ต่ออายุ ..... ตลอดชีพ.....  
.....  
..... ได้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย .....

((.....))

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมาดอายุ .....  
..... ออกโดย .....  
.....

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : บางสาว นันทกิต พูลธิธ  
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 11 หมู่ที่ : ซอย :  
 ถนน : ประดิษฐ์บุญธรรม แขวง/ตำบล : ท่าแพ เขต/ตำบล : เขตบางเขน  
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0617760600 โทรสาร : 020074484  
 มี : นิติบุคคลอาคารชุด วีคอนโด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด  
 ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1168  
 สิ่งกีด : เฉลียง

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 2/2558 ออกให้โดย : เขตอุตสาหกรรม ทนตอายุ : ตลอดชีพ

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

โดย  
 ลง  
 ใบอนุญาต  
 ออกให้  
 ลง  
 ใบอนุญาต  
 ออกให้โดย

รอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ระบบบำบัดน้ำเสีย

ทนตอายุ

งานให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ทนตอายุ

## 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วไม่วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลม

[ ] ขึ้นๆ

[ ] ขึ้นๆ

[ ] ขึ้นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย  
 (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,670.000 ลบ.ม.  
 (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,769.000 ลบ.ม.  
 (4) การระบายน้ำที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน  
 [ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์) วัน  
 [ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารลดชีวภาพที่ใช้ 1. ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบลม [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๓. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อนี้ หรือไม่ทำตามข้อนี้หรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ทำตามข้อนี้หรือรายงาน

โดยแสดงความเป็นปึกแผ่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำปรับตามมาตรา ๑๐๗

บริษัท พหลี หรือเพอร์ซี จำกัด

ใบสั่งงาน (Work Order)

เลขที่ 018 / 66

วันที่ 20 / 02 / 66

โครงการ นิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด รามอินทรา  
 ที่อยู่ 11 ถนนประดิษฐ์บุญธรรม แขวงท่าแพ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230 โทร. 0-2007-4481-83  
 วันที่เข้าดำเนินการ 20 / 02 / 66  
 รายละเอียดของงานตามแผน ตรวจเช็คระบบ FIRE ALARM ประจำเดือน  
 รายละเอียดของงานตรวจสอบใบแจ้งเพิ่มเติม (ถ้ามี)

วัตถุประสงค์

ผู้รับแจ้ง วิศวกร

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ตรวจเช็คระบบ Fire alarm ประจำเดือน

1. FCP อัตร A,B,C,D,E ตรวจสอบการทำงานของ Alarm bell สแต็คชั่น 9 ระบบทั้งชุด ทดสอบฟังก์ชันการแจ้งเตือน

Function การทำงานของระบบ ทดสอบด้วย อัตร A,B,C,D,E

1.1 การทำงานของ General alarm 5 นาที 102.0 dB

1.2 การทำงานของ Alarm bell สแต็คชั่น

1.3 การทำงานของ Alarm bell สแต็คชั่น 1.1 หน่วยปิดล็อก

1.4 การทำงานของระบบแจ้งเตือนด้วยเสียงดัง 1.1 หน่วยปิดล็อก

ทั้งหมดปิดล็อกด้วยเสียงดัง 1.1 หน่วยปิดล็อก

เวลาเริ่มปฏิบัติงาน 11.00 น.

เวลาจบปฏิบัติงาน 12.00 น.

ช่างประจำหน้าที่เข้าปฏิบัติงาน

ช่างประจำหน้าที่/หัวหน้าโครงการ

รับทราบ

A1 : 1014/2545

บริษัท พหลี หรือเพอร์ซี จำกัด

ใบสั่งงาน (Work Order)

เลขที่ 052 / 66

วันที่ 20 / 02 / 66

โครงการ นิติบุคคลอาคารชุด วี คอนโด รามอินทรา  
 ที่อยู่ 11 ถนนประดิษฐ์บุญธรรม แขวงท่าแพ เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230 โทร. 0-2007-4481-83  
 วันที่เข้าดำเนินการ 20 / 02 / 66  
 รายละเอียดของงานตามแผน ตรวจเช็ค PM ประจำเดือน  
 รายละเอียดของงานตรวจสอบใบแจ้งเพิ่มเติม (ถ้ามี)

วัตถุประสงค์

ผู้รับแจ้ง วิศวกร

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ตรวจเช็ค PM ประจำเดือน ตรวจเช็คระบบ

1. BPP No.1 (อัตร C) ตรวจสอบการทำงานของระบบ 1.1 หน่วยปิดล็อก

2. SLP No.1 (อัตร B) ตรวจสอบการทำงานของระบบ 1.1 หน่วยปิดล็อก

3. SPP No.2 (อัตร B) ตรวจสอบการทำงานของระบบ 1.1 หน่วยปิดล็อก

4. FOP No.1 (FTS-1) ตรวจสอบการทำงานของระบบ 1.1 หน่วยปิดล็อก

5. FOP No.2 (FTS-1) ตรวจสอบการทำงานของระบบ 1.1 หน่วยปิดล็อก

6. FOP No.2 (FTS-1) ตรวจสอบการทำงานของระบบ 1.1 หน่วยปิดล็อก

7. FOP No.2 (FTS-1) ตรวจสอบการทำงานของระบบ 1.1 หน่วยปิดล็อก

8. FOP No.2 (FTS-1) ตรวจสอบการทำงานของระบบ 1.1 หน่วยปิดล็อก

9. FOP No.2 (FTS-1) ตรวจสอบการทำงานของระบบ 1.1 หน่วยปิดล็อก

10. FOP No.2 (FTS-1) ตรวจสอบการทำงานของระบบ 1.1 หน่วยปิดล็อก

11. FOP No.2 (FTS-1) ตรวจสอบการทำงานของระบบ 1.1 หน่วยปิดล็อก

12. FOP No.2 (FTS-1) ตรวจสอบการทำงานของระบบ 1.1 หน่วยปิดล็อก

13. FOP No.2 (FTS-1) ตรวจสอบการทำงานของระบบ 1.1 หน่วยปิดล็อก

14. FOP No.2 (FTS-1) ตรวจสอบการทำงานของระบบ 1.1 หน่วยปิดล็อก

15. FOP No.2 (FTS-1) ตรวจสอบการทำงานของระบบ 1.1 หน่วยปิดล็อก

16. FOP No.2 (FTS-1) ตรวจสอบการทำงานของระบบ 1.1 หน่วยปิดล็อก

17. FOP No.2 (FTS-1) ตรวจสอบการทำงานของระบบ 1.1 หน่วยปิดล็อก

18. FOP No.2 (FTS-1) ตรวจสอบการทำงานของระบบ 1.1 หน่วยปิดล็อก

19. FOP No.2 (FTS-1) ตรวจสอบการทำงานของระบบ 1.1 หน่วยปิดล็อก

20. FOP No.2 (FTS-1) ตรวจสอบการทำงานของระบบ 1.1 หน่วยปิดล็อก

A1 : 1014/2545

## ใบสั่งงาน (Work Order)

เลขที่ 018 / 66

วันที่ 20 / 02 / 66

โครงการ นิคมอุตสาหกรรมชลบุรี 2 คอนโด อามรินทร์

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

วันที่เข้าดำเนินการ 20 / 02 / 66

รายละเอียดของงานตามแผน ตรวจเช็คระบบ FIRE ALARM ประจำ 6 เดือน

รายละเอียดของงานตรวจสอบแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

ผู้รับแจ้ง จัดตั้ง ที่ดูแล

รายละเอียดของใบสั่งงาน

3. F.P. No.1 อาคาร B ปีกรณพบเห็นจากตัวอาคารและจุดตรวจพบโดยช่างเทคนิค  
 1. FOP No.3 (FIS-37) และ B-E อุปกรณ์แบบอิเล็กทรอนิกส์  
 2. FOP No.3 (FIS-37) อุปกรณ์แบบอิเล็กทรอนิกส์  
 3. FOP No.3 (FIS-37) อุปกรณ์แบบอิเล็กทรอนิกส์  
 4. FOP No.3 (FIS-37) อุปกรณ์แบบอิเล็กทรอนิกส์  
 5. FOP No.3 (FIS-37) อุปกรณ์แบบอิเล็กทรอนิกส์  
 6. ACC อาคาร E ชั้น 1 พบจุดตรวจพบ 9 จุด พบจุดตรวจพบ 9 จุด  
 7. FOP No.3 (FIS-37) อุปกรณ์แบบอิเล็กทรอนิกส์

เวลาเริ่มปฏิบัติงาน 09:30

เวลาทำงานเสร็จ 12:00

ES 032/A1 : 10/4/2545

| ตารางตรวจเช็คระบบว่านน้ำ |                    |     |      |       |       |                         |                                         |          |       |      | หน่วยงาน 6066 |                 |             |          |
|--------------------------|--------------------|-----|------|-------|-------|-------------------------|-----------------------------------------|----------|-------|------|---------------|-----------------|-------------|----------|
| เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 |                    |     |      |       |       |                         |                                         |          |       |      |               |                 |             |          |
| รายการ                   | ค่าเคมีระบบว่านน้ำ |     |      | สถานะ |       | ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) |                                         |          |       |      | มีเตอร์น้ำ    | ปริมาณน้ำที่ใช้ | ผู้ตรวจเช็ค | หมายเหตุ |
|                          | CL                 | PH  | Salt | ปกติ  | แก้ไข | CL                      | โซดาแอช Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub> | กรดเกลือ | เกลือ |      |               |                 |             |          |
| วันที่                   |                    |     |      |       |       |                         |                                         |          |       |      |               |                 |             |          |
| 1                        | 3                  | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 5699 | 5800          | 121             | อ.วิภากร    |          |
| 2                        | 3                  | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 5995 | 5995          | 195             | อ.วิภากร    |          |
| 3                        | 3                  | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 5997 | 5997          | 2               | อ.วิภากร    |          |
| 4                        | 3                  | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 5998 | 5998          | 1               | อ.วิภากร    |          |
| 5                        | 3                  | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 5999 | 5999          | 1               | อ.วิภากร    |          |
| 6                        | 3                  | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6000 | 6000          | 0               | อ.วิภากร    |          |
| 7                        | 3                  | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6000 | 6000          | 0               | อ.วิภากร    |          |
| 8                        | 3                  | 7.2 | 3100 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6002 | 6002          | 2               | อ.วิภากร    |          |
| 9                        | 3                  | 7.2 | 3100 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6003 | 6003          | 1               | อ.วิภากร    |          |
| 10                       | 3                  | 7.2 | 3100 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6003 | 6003          | 0               | อ.วิภากร    |          |
| 11                       | 3                  | 7.2 | 3100 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6003 | 6003          | 0               | อ.วิภากร    |          |
| 12                       | 3                  | 7.2 | 3100 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6005 | 6005          | 2               | อ.วิภากร    |          |
| 13                       | 3                  | 7.2 | 3100 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6006 | 6006          | 9               | อ.วิภากร    |          |
| 14                       | 3                  | 7.2 | 3100 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6007 | 6007          | 1               | อ.วิภากร    |          |
| 15                       | 3                  | 7.2 | 3100 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6010 | 6010          | 7               | อ.วิภากร    |          |
| 16                       | 1.5                | 7.8 | 3400 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6017 | 6017          | 3               | อ.วิภากร    |          |
| 17                       | 3                  | 7.8 | 3400 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6019 | 6019          | 2               | อ.วิภากร    |          |
| 18                       | 3                  | 7.8 | 3400 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6028 | 6028          | 3               | อ.วิภากร    |          |
| 19                       | 3                  | 7.8 | 3400 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6025 | 6025          | 3               | อ.วิภากร    |          |
| 20                       | 3                  | 7.8 | 3400 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6027 | 6027          | 2               | อ.วิภากร    |          |
| 21                       | 3                  | 7.8 | 3400 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6029 | 6029          | 2               | อ.วิภากร    |          |
| 22                       | 3                  | 7.8 | 3400 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6031 | 6031          | 2               | อ.วิภากร    |          |
| 23                       | 3                  | 7.8 | 3400 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6033 | 6033          | 2               | อ.วิภากร    |          |
| 24                       | 3                  | 7.8 | 3400 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6035 | 6035          | 2               | อ.วิภากร    |          |
| 25                       | 3                  | 7.8 | 3400 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6038 | 6038          | 3               | อ.วิภากร    |          |
| 26                       | 3                  | 7.8 | 3400 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6040 | 6040          | 2               | อ.วิภากร    |          |
| 27                       | 3                  | 7.8 | 3400 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6042 | 6042          | 2               | อ.วิภากร    |          |
| 28                       | 3                  | 7.8 | 3400 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6045 | 6045          | 3               | อ.วิภากร    |          |
| 29                       | 3                  | 7.8 | 3400 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6047 | 6047          | 2               | อ.วิภากร    |          |
| 30                       | 3                  | 7.8 | 3400 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6049 | 6049          | 2               | อ.วิภากร    |          |
| 31                       | 3                  | 7.8 | 3400 | ✓     |       |                         |                                         |          |       |      |               |                 |             |          |

ตรวจสอบโดย

| ตารางตรวจเช็คระบบว่านน้ำ |                    |     |      |       |       |                         |                                         |          |       |      | หน่วยงาน 6066 |                 |             |          |
|--------------------------|--------------------|-----|------|-------|-------|-------------------------|-----------------------------------------|----------|-------|------|---------------|-----------------|-------------|----------|
| เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566  |                    |     |      |       |       |                         |                                         |          |       |      |               |                 |             |          |
| รายการ                   | ค่าเคมีระบบว่านน้ำ |     |      | สถานะ |       | ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) |                                         |          |       |      | มีเตอร์น้ำ    | ปริมาณน้ำที่ใช้ | ผู้ตรวจเช็ค | หมายเหตุ |
|                          | CL                 | PH  | Salt | ปกติ  | แก้ไข | CL                      | โซดาแอช Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub> | กรดเกลือ | เกลือ |      |               |                 |             |          |
| วันที่                   |                    |     |      |       |       |                         |                                         |          |       |      |               |                 |             |          |
| 1                        | 3                  | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6050 | 6050          | 1               | อ.วิภากร    |          |
| 2                        | 3                  | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6052 | 6052          | 1               | อ.วิภากร    |          |
| 3                        | 3                  | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6053 | 6053          | 1               | อ.วิภากร    |          |
| 4                        | 3                  | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6054 | 6054          | 1               | อ.วิภากร    |          |
| 5                        | 3                  | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6056 | 6056          | 2               | อ.วิภากร    |          |
| 6                        | 3                  | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6060 | 6060          | 4               | อ.วิภากร    |          |
| 7                        | 3                  | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6061 | 6061          | 1               | อ.วิภากร    |          |
| 8                        | 3                  | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6062 | 6062          | 1               | อ.วิภากร    |          |
| 9                        | 3                  | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6063 | 6063          | 1               | อ.วิภากร    |          |
| 10                       | 3                  | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6064 | 6064          | 1               | อ.วิภากร    |          |
| 11                       | 3                  | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6066 | 6066          | 2               | อ.วิภากร    |          |
| 12                       | 3                  | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6067 | 6067          | 1               | อ.วิภากร    |          |
| 13                       | 3                  | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6069 | 6069          | 2               | อ.วิภากร    |          |
| 14                       | 3                  | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6072 | 6072          | 3               | อ.วิภากร    |          |
| 15                       | 3                  | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6074 | 6074          | 2               | อ.วิภากร    |          |
| 16                       | 3                  | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6076 | 6076          | 2               | อ.วิภากร    |          |
| 17                       | 1.5                | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6079 | 6079          | 3               | อ.วิภากร    |          |
| 18                       | 3                  | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6081 | 6081          | 2               | อ.วิภากร    |          |
| 19                       | 3                  | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6086 | 6086          | 5               | อ.วิภากร    |          |
| 20                       | 3                  | 7.8 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6088 | 6088          | 2               | อ.วิภากร    |          |
| 21                       | 3                  | 7.8 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6090 | 6090          | 2               | อ.วิภากร    |          |
| 22                       | 3                  | 7.8 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6093 | 6093          | 3               | อ.วิภากร    |          |
| 23                       | 3                  | 7.8 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6096 | 6096          | 3               | อ.วิภากร    |          |
| 24                       | 3                  | 7.8 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6099 | 6099          | 3               | อ.วิภากร    |          |
| 25                       | 1.5                | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6102 | 6102          | 3               | อ.วิภากร    |          |
| 26                       | 1.5                | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6105 | 6105          | 3               | อ.วิภากร    |          |
| 27                       | 1.5                | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6107 | 6107          | 2               | อ.วิภากร    |          |
| 28                       | 1.5                | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6109 | 6109          | 1               | อ.วิภากร    |          |
| 29                       | 1.5                | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6109 | 6109          | 1               | อ.วิภากร    |          |
| 30                       | 1.5                | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       | 6112 | 6112          | 3               | อ.วิภากร    |          |
| 31                       | 1.5                | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                         |          |       |      |               |                 |             |          |

ตรวจสอบโดย

| ตารางตรวจเช็คระบบว่านน้ำ              |                   |     |      |       |       |                         |                                                |          |       | หน่วยงาน <u>วังนก</u> |            |                     |             |          |
|---------------------------------------|-------------------|-----|------|-------|-------|-------------------------|------------------------------------------------|----------|-------|-----------------------|------------|---------------------|-------------|----------|
| เดือน <u>กันยายน</u> พ.ศ. <u>2566</u> |                   |     |      |       |       |                         |                                                |          |       |                       |            |                     |             |          |
| รายการ                                | ค่าเคมีสระว่านน้ำ |     |      | สถานะ |       | ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) |                                                |          |       |                       | มิเตอร์น้ำ | ปริมาณน้ำ<br>ที่ใช้ | ผู้ตรวจเช็ค | หมายเหตุ |
|                                       | CL                | PH  | Salt | ปกติ  | แก้ไข | CL                      | โซดา<br>แอส<br>Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub> | กรดเกลือ | เกลือ |                       |            |                     |             |          |
| วันที่                                |                   |     |      |       |       |                         |                                                |          |       |                       |            |                     |             |          |
| 1                                     | 3                 | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6114                  |            |                     |             |          |
| 2                                     | 1.5               | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6116                  | 2          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 3                                     | 1.5               | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6120                  | 2          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 4                                     | 1.5               | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6122                  | 2          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 5                                     | 1.5               | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6125                  | 3          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 6                                     | 1                 | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6127                  | 2          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 7                                     | 1                 | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6129                  | 2          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 8                                     | 1                 | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6130                  | 1          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 9                                     | 1                 | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6133                  | 3          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 10                                    | 1                 | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6135                  | 2          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 11                                    | 1                 | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6136                  | 0          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 12                                    | 1                 | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6136                  | 1          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 13                                    | 1                 | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6137                  | 1          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 14                                    | 1                 | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6138                  | 1          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 15                                    | 1                 | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6139                  | 1          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 16                                    | 1                 | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6140                  | 1          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 17                                    | 1                 | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6141                  | 1          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 18                                    | 1                 | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6142                  | 1          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 19                                    | 1                 | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6143                  | 1          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 20                                    | 3                 | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6144                  | 1          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 21                                    | 3                 | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6146                  | 2          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 22                                    | 3                 | 7.2 | 3200 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6148                  | 2          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 23                                    | 0.4               | 7.6 | 3400 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6150                  | 2          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 24                                    | 0.4               | 7.6 | 3400 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6150                  | 0          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 25                                    | 0.4               | 7.6 | 3400 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6152                  | 2          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 26                                    | 0.4               | 7.6 | 3400 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6154                  | 2          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 27                                    | 0.4               | 7.6 | 3400 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6154                  | 0          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 28                                    | 0.4               | 7.6 | 3400 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6156                  | 0          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 29                                    | 0.4               | 7.6 | 3400 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6156                  | 0          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 30                                    | 0.4               | 7.6 | 3400 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6156                  | 0          |                     | อ.วิภากร    |          |
| 31                                    | 0.4               | 7.6 | 3400 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6156                  | 0          |                     | อ.วิภากร    |          |

ตรวจสอบโดย

| ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ..... |                   |     |      |       |       |                         |                                                |          |       | หน่วยงาน..... |                   |             |          |
|------------------------------|-------------------|-----|------|-------|-------|-------------------------|------------------------------------------------|----------|-------|---------------|-------------------|-------------|----------|
| เดือน ๗/๕/๖๖ พ.ศ. ๖๕๖๖       |                   |     |      |       |       |                         |                                                |          |       |               |                   |             |          |
| รายการ                       | ค่าเคมีสระว่ายน้ำ |     |      | สถานะ |       | ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) |                                                |          |       | มิเตอร์น้ำ    | ปริมาณน้ำ<br>จริง | ผู้ตรวจเช็ค | หมายเหตุ |
|                              | CL                | PH  | Salt | ปกติ  | แก้ไข | CL                      | โซดา<br>แอซ<br>Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub> | กรดเกลือ | เกลือ |               |                   |             |          |
| วันที่                       |                   |     |      |       |       |                         |                                                |          |       |               |                   |             |          |
| 1                            | 0.2               | 7.6 | 2400 | -     |       |                         |                                                |          |       | 6155          | 2                 | ปกติ        |          |
| 2                            | 0.2               | 7.6 | 2400 | -     |       |                         |                                                |          |       | 6159          | 2                 | ปกติ        |          |
| 3                            | 0.2               | 7.6 | 2400 | -     |       |                         |                                                |          |       | 6160          | 1                 | ปกติ        |          |
| 4                            | 0.2               | 7.6 | 2200 | -     |       |                         |                                                |          |       | 6162          | 2                 | ปกติ        |          |
| 5                            | 0.2               | 7.6 | 1900 | -     | -     |                         |                                                |          |       | 6164          | 2                 | ปกติ        |          |
| 6                            | 0.4               | 7.8 | 3200 | ✓     |       |                         |                                                |          | 500ml | 6166          | 2                 | ปกติ        |          |
| 7                            | 3                 | 7.8 | 3200 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6169          | 3                 | ปกติ        |          |
| 8                            | 3                 | 7.8 | 3200 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6174          | 5                 | ปกติ        |          |
| 9                            | 3                 | 7.8 | 3200 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6177          | 3                 | ปกติ        |          |
| 10                           | 3                 | 7.8 | 2900 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6178          | 1                 | ปกติ        |          |
| 11                           | 0.2               | 7.6 | 2400 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6179          | 0                 | ปกติ        |          |
| 12                           | 0.2               | 7.6 | 2300 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6180          | 1                 | ปกติ        |          |
| 13                           | 0.2               | 7.6 | 2300 | ✓     |       |                         |                                                |          | 150ml | 6180          | 1                 | ปกติ        |          |
| 14                           | 0.2               | 7.6 | 2200 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6182          | 2                 | ปกติ        |          |
| 15                           | 0.2               | 7.6 | 2300 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6184          | 2                 | ปกติ        |          |
| 16                           | 0.2               | 7.6 | 2300 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6185          | 1                 | ปกติ        |          |
| 17                           | 0.2               | 7.6 | 2100 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6187          | 2                 | ปกติ        |          |
| 18                           | 0.2               | 7.6 | 2600 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6189          | 2                 | ปกติ        |          |
| 19                           | 0.2               | 7.6 | 2600 | ✓     |       |                         |                                                |          | 200ml | 6190          | 1                 | ปกติ        |          |
| 20                           | 0.2               | 7.8 | 2800 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6191          | 1                 | ปกติ        |          |
| 21                           | 0.2               | 7.6 | 2800 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6192          | 1                 | ปกติ        |          |
| 22                           | 0.2               | 7.6 | 2700 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6194          | 2                 | ปกติ        |          |
| 23                           | 0.2               | 7.6 | 2700 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6195          | 1                 | ปกติ        |          |
| 24                           | 0.2               | 7.6 | 2600 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6196          | 1                 | ปกติ        |          |
| 25                           | 0.2               | 7.6 | 2100 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6198          | 2                 | ปกติ        |          |
| 26                           | 0.2               | 7.6 | 2100 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6199          | 1                 | ปกติ        |          |
| 27                           | 0.2               | 7.8 | 2700 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6200          | 1                 | ปกติ        |          |
| 28                           | 0.2               | 7.8 | 2700 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6201          | 1                 | ปกติ        |          |
| 29                           | 0.2               | 7.6 | 2700 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6202          | 1                 | ปกติ        |          |
| 30                           | 0.2               | 7.8 | 2700 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6203          | 1                 | ปกติ        |          |
| 31                           | 0.2               | 7.6 | 2700 | ✓     |       |                         |                                                |          |       | 6204          | 1                 | ปกติ        |          |
| ตรวจสอบโดย.....              |                   |     |      |       |       |                         |                                                |          |       |               |                   |             |          |

| ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       | หน่วยงาน..... |                  |             |          |
|-------------------------|-------------------|-----|------|-------|-------|-------------------------|--------------------------------------------|----------|-------|---------------|------------------|-------------|----------|
| เดือน พค ๒๕๖๖ พ.ศ.....  |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                  |             |          |
| รายการ                  | ค่าเคมีสระว่ายน้ำ |     |      | สถานะ |       | ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) |                                            |          |       | มีบัตร        | ปริมาณ<br>ที่ใช้ | ผู้ตรวจเช็ค | หมายเหตุ |
|                         | CL                | PH  | Salt | ปกติ  | แก้ไข | CL                      | โซดาแอซ<br>Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub> | กรดเกลือ | เกลือ |               |                  |             |          |
| วันที่                  |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                  |             |          |
| 1                       | 0.3               | 7.2 | 2700 |       |       |                         |                                            |          |       | 6205          | 1                | OK          |          |
| 2                       | 0.3               | 7.2 | 2700 |       |       |                         |                                            |          |       | 6210          | 5                | OK          |          |
| 3                       | 0.3               | 7.2 | 2400 |       |       |                         |                                            |          |       | 6214          | 4                | OK          |          |
| 4                       | 1.5               | 7.2 | 2400 |       |       |                         |                                            |          |       | 6215          | 1                | OK          |          |
| 5                       | 1.5               | 7.2 | 2400 |       |       |                         |                                            |          |       | 6216          | 1                | OK          |          |
| 6                       | 0.3               | 7.2 | 2400 |       |       |                         |                                            |          |       | 6219          | 2                | OK          |          |
| 7                       | 0.3               | 7.2 | 2200 |       |       |                         |                                            |          |       | 6219          | 1                | OK          |          |
| 8                       | 0.3               | 7.2 | 2200 |       |       |                         |                                            |          |       | 6220          | 1                | OK          |          |
| 9                       | 0.3               | 7.2 | 2200 |       |       |                         |                                            |          |       | 6222          | 2                | OK          |          |
| 10                      | 0.3               | 7.2 | 2100 |       |       |                         |                                            |          |       | 6224          | 2                | OK          |          |
| 11                      | 0.3               | 7.2 | 2100 |       |       |                         |                                            |          |       | 6225          | 1                | OK          |          |
| 12                      | 0.3               | 7.2 | 2100 |       |       |                         |                                            |          |       | 6227          | 2                | OK          |          |
| 13                      | 0.3               | 7.2 | 2100 |       |       |                         |                                            |          |       | 6228          | 1                | OK          |          |
| 14                      | 0.3               | 7.2 | 2100 |       |       |                         |                                            |          |       | 6230          | 2                | OK          |          |
| 15                      | 0.3               | 7.2 | 2100 |       |       |                         |                                            |          |       | 6232          | 2                | OK          |          |
| 16                      | 0.3               | 7.2 | 2100 |       |       |                         |                                            |          |       | 6233          | 1                | OK          |          |
| 17                      | 0.3               | 7.2 | 2100 |       |       |                         |                                            |          |       | 6234          | 1                | OK          |          |
| 18                      | 0.3               | 7.2 | 2100 |       |       |                         |                                            |          |       | 6235          | 1                | OK          |          |
| 19                      | 0.3               | 7.2 | 2000 |       |       |                         |                                            |          |       | 6237          | 2                | OK          |          |
| 20                      | 0.3               | 7.2 | 2000 |       |       |                         |                                            |          |       | 6239          | 2                | OK          |          |
| 21                      | 0.3               | 7.2 | 2000 |       |       |                         |                                            |          |       | 6240          | 1                | OK          |          |
| 22                      | 0.3               | 7.2 | 2000 |       |       |                         |                                            |          |       | 6241          | 2                | OK          |          |
| 23                      | 0.3               | 7.2 | 2000 |       |       |                         |                                            |          |       | 6242          | 2                | OK          |          |
| 24                      | 0.3               | 7.2 | 2000 |       |       |                         |                                            |          |       | 6243          | 1                | OK          |          |
| 25                      | 0.3               | 7.2 | 2000 |       |       |                         |                                            |          |       | 6244          | 2                | OK          |          |
| 26                      | 0.3               | 7.2 | 2000 |       |       |                         |                                            |          |       | 6251          | 4                | OK          |          |
| 27                      | 0.3               | 7.2 | 2000 |       |       |                         |                                            |          |       | 6251          | 0                | OK          |          |
| 28                      | 0.3               | 7.6 | 2000 |       |       |                         |                                            |          |       | 6252          | 1                | OK          |          |
| 29                      | 1.5               | 7.6 | 2600 |       |       |                         |                                            |          |       | 6253          | 1                | OK          |          |
| 30                      | 1.5               | 7.6 | 2600 |       |       |                         |                                            |          |       | 6254          | 1                | OK          |          |
| 31                      | 1.5               | 7.6 | 2600 |       |       |                         |                                            |          |       | 6255          | 1                | OK          |          |
| ตรวจสอบโดย.....         |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                  |             |          |

| ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ               |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       | หน่วยงาน..... |                 |             |          |
|---------------------------------------|-------------------|-----|------|-------|-------|-------------------------|--------------------------------------------|----------|-------|---------------|-----------------|-------------|----------|
| เดือน <u>สิงหาคม</u> พ.ศ. <u>2566</u> |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       | .....         |                 |             |          |
| รายการ                                | ค่าเคมีสระว่ายน้ำ |     |      | สถานะ |       | ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) |                                            |          |       | มีเตอร์น้ำ    | ปริมาณการใช้น้ำ | ผู้ตรวจเช็ค | หมายเหตุ |
|                                       | CL                | PH  | Salt | ปกติ  | แก้ไข | CL                      | โซดาแอซ<br>Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub> | กรดเกลือ | เกลือ |               |                 |             |          |
| วันที่                                |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                 |             |          |
| 1                                     | 1                 | 7.6 | 2600 |       |       |                         |                                            |          |       | 6255          |                 |             |          |
| 2                                     | 1                 | 7.6 | 2600 |       |       |                         |                                            |          |       | 6257          | 2               | OK          |          |
| 3                                     | 1                 | 7.6 | 2600 |       |       |                         |                                            |          |       | 6257          | 0               | OK          |          |
| 4                                     | 1                 | 7.6 | 2600 |       |       |                         |                                            |          |       | 6257          | 0               | OK          |          |
| 5                                     | 1                 | 7.6 | 2600 |       |       |                         |                                            |          |       | 6257          | 0               | OK          |          |
| 6                                     | 1                 | 7.6 | 2600 |       |       |                         |                                            |          |       | 6258          | 1               | OK          |          |
| 7                                     |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       | 6259          | 0               | OK          |          |
| 8                                     |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                 |             |          |
| 9                                     |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                 |             |          |
| 10                                    |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                 |             |          |
| 11                                    |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                 |             |          |
| 12                                    |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                 |             |          |
| 13                                    |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                 |             |          |
| 14                                    |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                 |             |          |
| 15                                    |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                 |             |          |
| 16                                    |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                 |             |          |
| 17                                    |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                 |             |          |
| 18                                    |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                 |             |          |
| 19                                    |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                 |             |          |
| 20                                    |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                 |             |          |
| 21                                    |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                 |             |          |
| 22                                    |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                 |             |          |
| 23                                    |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                 |             |          |
| 24                                    |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                 |             |          |
| 25                                    |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                 |             |          |
| 26                                    |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                 |             |          |
| 27                                    |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                 |             |          |
| 28                                    |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                 |             |          |
| 29                                    |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                 |             |          |
| 30                                    |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                 |             |          |
| 31                                    |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                 |             |          |
| ตรวจสอบโดย.....                       |                   |     |      |       |       |                         |                                            |          |       |               |                 |             |          |