

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

5. ห้ามสัปดาห์ เจาะ หรือตัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุด ด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ไว้ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งที่พิดอก 1 ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยส่วนรวม

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

6. ห้ามตั้งวางรองเท้า หรือรองเท้า หรือวัตถุอื่นใดอันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด

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

7. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณของระเบียงหน้าต่าง

Do not hang or dry any cloth or place any material or object on the balcony rail.

8. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการภายในสถานที่สำหรับการพักอาศัยโดยเด็ดขาด

The following actions are strictly prohibited in the residency completely.

- 8.1 เปลี่ยนแปลงระบบเครื่องปรับอากาศและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร

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

- 8.2 เสียงดังภายในห้องชุด หรือสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับแจ้งการร้องเรียนจากผู้พักอาศัยไปขึ้นฝ่ายจัดการฯ และให้มีการตรวจพบจริงมีโทษปรับ 1,000.-บาท/วัน จนกว่าจะนำสัตว์เลี้ยงนั้นออกไปจากอาคารชุดฯ

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

9. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาในการประกอบอาหารและเครื่องดื่ม ภายในห้องชุด

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

10. ห้ามก่อสร้าง, ตัดแปลงเติมบนระเบียง

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

11. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กติดกับทางเดินร่วม

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

12. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียบด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู-หน้าต่าง ด้านนอกของห้องชุด

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

13. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 1)

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

14. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอม ให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจซ่อม และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุด ได้รับความเสียหาย หรือ มีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

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

15. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลฯ กำหนดเป็นพื้นที่ห้ามเข้าหรือเป็นพื้นที่เฉพาะเจ้าหน้าที่ เช่น ห้องปั๊มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟท์ พื้นที่ถังเก็บน้ำอาคาร โดยมีได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัยและความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด

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

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง

ที่ 001/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง

The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium

No. 001/2015 : Utilization of Unit, Residency, and Common Area

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง”

Under the Rules and Regulations of “D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium”

- 1.1 ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บริวาร ผู้แทน และ ผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม

Resident shall mean the unit owners, followers, representatives and a person using the right of co-owners.

- 1.2 ฝ่ายจัดการฯ หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้าดำเนินการดูแล และบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง อัน ได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำสำนักงานนิติจัดการชุด

The Management is a group or group of persons who supervise and manage D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium ; e.g. Building Manager, Employees or other staffs of Condominium Juristic Person office.

- 1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและฝ่ายจัดการฯ

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

2. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนเองให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย และสร้างความเสียหายแก่ส่วนร่วม

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

3. ห้ามก่อสร้าง ตัดแต่ง ตัดแปลง ต่อเติมแก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณ ดินนอก ที่ติดและไม่ได้ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง

The alteration, installation, modification, extension or changing the plan / model on the existing architecture, the outside

area which is attached to or is not attached to the common corridor or the wall of units at the back of balcony are prohibited.

4. ผู้อยู่อาศัยร่วมที่มีความประสงค์แก้ไขระบบสาธารณูปโภคและหรือตกแต่งภายในห้องชุด ต้องส่งแบบแปลนการแก้ไข รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาและคณะกรรมการห้องชุดร่วมกันพิจารณา หากการแก้ไขนั้นไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือการป้องกันกันการเสียดสีต่ออาคาร และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ วัสดุ ขนาด ตำแหน่ง และทิศทาง การเปิด-ปิด ของประตู ที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าด้านหลังห้องชุด โดยเด็ดขาด ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากการดังกล่าว ต้องขออนุญาตก่อนหน้าการ ผู้อยู่อาศัยร่วมมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้เรียบร้อยไปตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ

Any resident who wishes to modify or decorate the unit and the common utility system in the unit shall submit the plan of modification with related details; so that the Management shall consider an impact to the common area including the overall of design and image of the building prior to such decoration of unit. The decoration of unit shall not affect to the building structure, safety or damage protection to the building as well as not to change the material, color, size, position and swing direction of the door which is close to the common corridor and the window in the rear of unit. Furthermore, such decoration shall not violate the Condominium Act. and/or any relevant law; if so the resident shall submit for a permission to the related government office and is responsible to proceed to be in accordance to the law in all aspects.

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง
ที่ 002/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย

The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium

No. 002/2015 : Unit Utilization for Rental

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ภายในอาคารฯนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

For the orderliness and safety concern in the building, Condominium Juristic Person; therefore determines the rules and regulations to follow as follows :

1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ

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

2. เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้

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

2.1 แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด

The number of residents in the unit.

2.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และประวัติการทุกคน

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

2.3 ส่งสำเนากฎหมายเช่าห้องชุด ที่จะระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด

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

2.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลข โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อ ได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้เช่าพักอาศัย

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

หน้า 4 จาก 25

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

หน้า 3 จาก 25

16. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตน ไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อกำหนดปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้

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

17. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

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

17.1 ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

A verbally or written warning.

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

ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ

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

17.3 กรณีไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการ

สาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมด ได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการ

ฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

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 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

<p>นิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโด นกระยอง</p>	<p>ระเบียบการพักอาศัย</p> <p>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.</p> <p>6. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการ งดสาธารณูปโภค หักค่าใช้จ่ายที่ควรคืนส่วนกลาง</p>	<p>อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเมื่อมีปริมาณการอื่นเพื่อให้ผู้เช่าปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัย รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้อง</p> <p>ผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ</p> <p>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.</p>	<p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558</p> <p>Announced on March 19, 2015</p>	<p>หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด</p> <p>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.</p> <p>ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโด นกระยอง</p> <p>ที่ 003/2558 ว่าด้วยเรื่อง การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดยานพาหนะ</p> <p>The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium</p> <p>No.003/2015 : Issuance of Car Parking Sticker</p>	<p>ระเบียบการใช้นพื้นที่จอดรถยานพาหนะมีไว้เพื่อจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>The rules and regulations of car parking are for arranging and facilitating the car parking usage of co-owners/residents only. It is not for depositing any car or property. The Condominium Juristic Person shall specify the regulations as follows:</p> <p>1. กำนินยาม</p> <p>บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</p> <p>หน้า 6 จาก 25</p>
--	---	--	---	--	---

<p>นิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโด นกระยอง</p>	<p>ระเบียบการพักอาศัย</p> <p>Address and telephone numbers of landlord and tenants which could be contacted in case of emergency.</p> <p>2.5 แจ้งทรัพย์สินที่ได้รับสิทธิ์ในการใช้สถานที่บนอาคารหรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ์)</p> <p>The right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the right)</p> <p>2.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดคือ คอนโด นกระยอง ทุกประการ</p> <p>Inform the tenants including every follower to strictly follow the rules and regulations of D Condo Nempra Condominium Juristic Person.</p> <p>กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำสำเนาเอกสารเพิ่มเติม จากข้อ 2.6 ดังนี้</p> <p>In case of foreign tenants, an additional document from Article 2.6 is required as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งสำเนารับตราประทับตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคนที่อาศัยอยู่ในห้องชุด - A copy of alien ID card or passport and a copy of residence certificate of all tenants and followers in the unit. <p>2.7 ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว</p> <p>A copy of notification of the residence where alien has stayed which is already submitted at the Immigration Department.</p>	<p>3. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโด นกระยอง ทุกประการ</p> <p>Tenants must strictly follow the rules and regulations of D Condo Nempra Condominium Juristic Person in every respect.</p> <p>4. หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้เช่า และ/หรือเจ้าของห้องชุดต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สินหรือราคาค่าซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น</p> <p>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.</p> <p>5. กรณีเกิดการชำรุดเสียหายของห้องชุดมีหน้าที่ติดตามทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้ส่งมอบการครอบครองให้แก่ผู้เช่าในระหว่างการเช่าเพื่อส่งมอบคืนให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย เจ้าของห้องชุดต้องชดเชยค่าใช้จ่ายความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามอัตราและระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ทางชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ</p>	<p>บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</p> <p>หน้า 5 จาก 25</p>
--	---	---	--

second vehicle for amount of 2,000 baht/month. The management shall bill the second vehicle parking fee at the end of month.

อย่างไรก็ตาม กรมศุลกากรของสหรัฐอเมริกาได้จัดสรรงบประมาณจำนวน ๒๕ ล้านดอลลาร์ต่อปีให้แก่โครงการของมูลนิธิเพื่อการปลดปล่อยทางเพศและ

However, in case all parking spaces are fully occupied by the co-owners with the right to park. The Management reserves the right to terminate the second vehicle immediately.

ข้อจ้อครณต์ภายใน โครงการ กำหนดให้เ็นข้อจ้อครณต์สำหรับท่านเจ้าจ้อร่วมผู้พักอาศัย ที่มีสื่ักเกอร์จ้อด
ก่าพาทะเข้าน

The parking spaces provided for owners and residents who displayed parking stickers.

สำหรับบุคคลภายนอกหรือผู้ติดตาม กำหนดให้จอดรถในช่องจอดที่กำหนดเท่านั้น

Visitor parking spaces reserved for guests of owners and residents.

4. การคิดแผนบัญชีถักถอหรือยูนิตาจ - ออก และอนุญาตจากรัฐ - ออกให้
จะคิดที่บริเวณกระจกหน้าต่างของคนที่ต้องการตรวจเช็คเงินที่รักษาความ
ปลอดภัย

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

5. ผู้มียานพาหนะ^๖เข้ามาจอดบริเวณ^๕พื้นที่จอดยานพาหนะ^๗ ต้องปฏิบัติตาม^๘ดังนี้
- Any person who brings vehicles to park in the premise must comply as follows:

5.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

Follow the traffic signs strictly.

- ## 5.2 จอกรับให้ตรงตามช่องจอ หรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์จุดตรึง

Park the vehicle in the designated space or provided signs.

- 5.3 ห้ามจอดรถกลาง หรือเป็นอันตรายต่อการจราจร หรือการผ่านเข้า-ออก ของสะพานและอุโมงค์

Do not park vehicle obstructively to park or entry-exit of other vehicles.

- 5.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตราย^๕ และสิ่งผิดกฎหมาย^๕ ใด ๆ^๕ ไปบนยานพาหนะ

Inflammable objects, dynamite, weapon, hazardous substance and illegal objects are prohibited to keep inside the vehicles.

- ### 5.5 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทั้งในตู้และนอกตู้

Do not leave the vehicle engine running in the parking area.

- 5.6 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพนักพิงด้านหลัง

Do not repair and/or modify vehicle and place any object in the parking area.

- 5.7 ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความไม่พอใจในช่องจอดยานพาหนะของอาคาร

“Definition”

“ยานพาหนะ” ตามระเบียบการ ใช้พื้นที่จอดยานพาหนะนี้ หมายถึง รถยนต์ และรถจักรยานยนต์

“Vehicles” shall mean the cars and motorcycles.

“รถยนต์” หมายความว่า รถที่ขึ้นด้วยสี่ล้อ และเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น ยกเว้นรถ
 ดินนรธา

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

“รถจักรยานยนต์” หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ ก่อสร้างให้พา หรือพ่วงยานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ

“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.

- บุคลากรที่มีสิทธิ์ในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/พักอาศัยภายในอาคารชุดนี้ และได้รับสิทธิการจอดรถยานพาหนะเท่านั้น

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

3. นิตยบุคคลาการชุดฯ กำหนดให้ใช้พื้นที่จดยานพาหนะ ดังนี้

Juristic Person shall specify the usage of car parking as follows:

- ### 3.1 เจ้าของห้องชุดมีสิทธิ์ในการถอดยานพาหนะออกจากห้องชุด 1 คันเท่านั้น โดยเจ้าของห้องชุดจะต้องนำยานพาหนะไปจอดในบริเวณ

หน้า ๒

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

หนึ่ง ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดจะใช้สิทธิไม่เช่นนั้นที่ช่องจดทะเบียนที่ 2 ของห้องชุดรายใดมีขนาดพื้นที่ 2 ไร่ทำนเจ้าของห้องชุดมาแจ้งทะเบียนที่สำนักงานที่ดินกลางเพื่อออกสติกเกอร์ชั่วคราวจดทะเบียนคืนสำหรับ ยานพาหนะคันที่ 2 โดยเจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้พื้นที่จดขนาดพื้นที่ 2 ไร่ที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท ต่อเดือน โดย ทางฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้พื้นที่จดขนาดพื้นที่ 2 ไร่ที่ 2 ทุกๆ สิ้นเดือน

In case there are still available vehicle parking spaces which some of co-owners haven't used their right and there is any co-owner who wishes to park their second vehicle. The co-owner shall register with the Condominium Juristic Person to issue a temporary monthly parking sticker for the second vehicle. The co-owner must pay the parking fee of

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง
ที่ 004/2558 ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานสวดมนต์ หรือ ดนตรีภายในห้องชุด

12.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 4 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไป คิดค่าบริการจอดรถในอัตรา 20 บาท / คืน / ชั่วโมง

A stamp of Condominium Juristic Person will receive 4 hours free of charge parking fee and the next hour is charged 20 baht/car/hour.

12.3 กรณีมีญาติมาติดต่อ ให้แจ้งทะเบียนกับทางฝ่ายจัดการฯ เพื่อออกสติ๊กเกอร์จอดรถชั่วคราวให้โดยจะกำหนดสิทธิ์ให้ จอดฟรีได้ 4 ครั้ง/ เดือน / ห้องชุด

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/month/unit.

13. กรณีบัตรจอดรถหาย สำหรับผู้มาติดต่อผู้ดูแลฯ ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์ม การนำยานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดรถหายตามจำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อใบรวมค่าบริการจอดรถตามพยานะ (ถ้ามี)

In case there is a loss of parking ticket of visitor, a visitor shall notify, present the vehicle possession document and fill out the form in order to bring out the vehicle from the building. A fine shall be paid for a loss of parking sticker amount of 300 baht (Three Hundred Baht) per ticket including the parking fee (if any).

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

14.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

14.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

14.3 ปรับเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ เว้นแต่การฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่งที่

มีการกำหนดค่าปรับไว้เป็นการเฉพาะแล้วให้ใช้บังคับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ชัดเจนในแต่ละกรณีเป็นการเฉพาะ

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.

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

5. เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้เช่า และ/หรือ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการยื่นคำขอต่อฝ่ายจัดการฯ ในการเข้าพื้นที่อาคารชุดพร้อมทั้งแจ้งรายชื่อ และนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลผู้ที่จะเข้าดำเนินการต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุดให้ฝ่ายจัดการล่วงหน้าก่อนเข้ามำทำงานต่อเติม 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 ระยะเวลาที่จะเข้ามำทำงานตกแต่ง
Duration of alteration plan.
- 5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมบัตรประชาชน
Name of supervisor and a copy of ID Card.
- 5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (ระบุบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้นำรูปถ่าย พร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงาน ไว้เป็นหลักฐาน)
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 ต้องแจ้งเบอร์โทรที่พื้ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา
Contact numbers in case of emergency shall be given including the address of such contractor.
- 5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด
Letter of consent from unit owner.
6. ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและค่าประกันการผิดระเบียบต่างหน้า 3 วันก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ในอัตราวางเงินค้ำประกัน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
A security deposit for damage and violation to the rules and regulations shall be paid 3 days in advance of the beginning of work in each time, the rate of security deposit is 10,000.- baht (One thousand baht only)

The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium No. 004/2015 : Unit Alteration or Unit Decoration

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้ซื้อ เจ้าของห้องชุด, ผู้เช่า, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่ตามทีเข้าไประหว่าง หรือขอเบรคของอาคารชุด
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 และจะปฏิเสธ ไม่ทราบบริเวณต่างๆ ของอาคารชุดได้
The individuals as indicated in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not disclaim of no acknowledgement of such rules and regulations.

3. การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด ส่งให้ ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่อตรวจสอบว่าการตกแต่งดังกล่าวมีผลกระทบตอ โครงสร้าง ความมั่นคงของอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และ/หรือผู้เช่ามีระเบียบ และ/หรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดหรือไม่ หากฝ่ายจัดการฯ เห็นว่าในการดำเนินการดังกล่าวมีผลกระทบตอ โครงสร้าง ความมั่นคงของอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และ/หรือผู้เช่ามีระเบียบ และ/หรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิกำหนดเงื่อนไขและวิธีการให้เจ้าของห้องชุดดำเนินการและแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแปลนการตกแต่งเพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาอีกครั้ง อย่างไรก็ตาม การดำเนินการใดๆ ในการตกแต่งห้องชุด หากต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานราชการ เจ้าของห้องชุดจะต้องกรทำกรภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการเข้าดำเนินการ
An alteration or decoration of unit, the co-owners and/or assigned person from the co-owners shall submit 2 copies of alteration plan to the Management in advance of at least 15 days in order to examine whether such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person. If the Management considers that such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person, the Condominium Juristic Person has an authority to determine conditions and procedures to the co-owners to proceed or revise the alteration plan for the Management to reconsider once again. However, if there is any part in alteration plan which is required permission from the government office, the co-owners shall proceed under the relevant law accurately prior to preceding an alteration of unit.

4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ จากฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17:00 น. สำหรับวันเสาร์-วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ปิดบุคลากรอาคารชุด ของโครงการอนุญาตให้ทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด

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.

10. การขนถ่ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมภาระ เข้า - ออก จะต้องมีการขนถ่ายขึ้นต้องเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
ทุกครั้ง โดยผู้จัดการอาคารเป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอ ใต้ฝ่ายจัดการฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะ
เข้าตรวจค้น ได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

The carriage of materials, tools and packages for entry-exit shall be listed and submitted a form to the security guards every time for an approval from Building Manager. (The form can be obtained at the Management)

However, the Management reserves the right to carry out a search at all time if there is any suspicious or any loss of property event in the building.

11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทางวิชาการ หรือเก็บเงิน สนับสนุนส่วนกลางของอาคาร โดยเด็ดขาด

Do not leave personal items unattended in common areas.

12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ต่าง ๆ ทุกชนิด เพื่อพักรถยนต์ ในพื้นที่ของอาคาร ยกเว้น ในบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ และจะพักรถยนต์ได้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาตเท่านั้น

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

13. หัมชนถ่ายไม้หรือวัตถุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟต์ และบันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการขูดขีดผนังและกระทบกระเทือนหลอดไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอื่น

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

14. ห้ามสิ่งที่เป็นวัสดุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน พินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมล็ดกัญชา

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

15. ห้ามทั้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และทางน้ำต่าง หรือบริเวณอื่นนอกวิสัยอาคาร แต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือ ห่อพลาสติกให้มิดชิด นำกลับไปทิ้งทุกวัน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา

Do not dump any garbage or construction materials to the drainage pipe, flush toilet, sink and through windows or the outdoor of building. The contractor shall collect or pack in plastic bag and remove from building daily which is a duty of such contractor.

6. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม, พื้นที่ส่วนกลางและปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อย ทุกครั้ง หากฝนตกหรือพายุต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที

The cleanliness of common corridor, common area and closing the unit door which is adjacent to the common corridor shall be maintained during the work. In case of raining or storm, every doors and windows shall be closed immediately.

7. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิด และรีบรื้อขยะทิ้ง

น.3
บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

หน้า 16 จาก 25

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินบุคคลอื่น โดยฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินต้นแก่ผู้ประกอบการให้เมื่อการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบว่าไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นของนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ ตาม โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินต้นแก่ผู้ประกอบการ โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่บุคคล ผู้วางเงินต้นประกันภายใน 30 วัน หลังจากวันที่ฝ่ายจัดการฯ ได้ตรวจสอบเรื่องเสร็จสิ้นแต่หากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือรับเงินต้นประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงหากความเสียหายเกินกว่าเงินต้นประกันไว้ เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหากมีการจดทะเบียนการโอนไป จะต้องวางเงินต้นประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าของอัตราเงินต้นประกันที่หักเหินคืนไว้เท่านั้น หรือตามจำนวนที่ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาตามความเหมาะสมในการทำงานดังกล่าวแต่คงต้องคิดเป็นแต่ละคราว

Anyhow, in order to protect any damage which may be occurred to the common property or property of others, the Management shall return such security deposit once the alteration work is completed and has been

inspected that no damage to any property of either Condominium Juristic Person and/or any individual. The Condominium Juristic Person shall return such security deposit without any interest to a person who has paid a deposit within 30 days after the day that the Management has completed an inspection. However, if the alteration work causes any damage to the common property or property of any individual, the Management has an authority to deduct or withhold such deposit in order to compensate the actual damage cost. In case, the damage cost is higher than a security deposit amount, the unit owner shall be responsible of the balance cost.

In case there is any alteration proposal in the future, the security deposit shall be 3 times higher than specified security deposit above or in an amount that the Management deems appropriate of each alteration.

7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ตรวจสอบทุกครั้ง (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อ ทดแทนกัน ไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่มาพร้อม 54 และ 55 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ อนุมัติก่อนเข้าพื้นที่)

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

8. คณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอดส่องได้ เมื่อออกจากการก่อสร้างแล้วกลับคืนหน้าดินทุกครั้ง ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

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

น.3/8

น.3/8

น.3/8

นิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโด นครราชสีมา

ระเบียบการพักอาศัย

After finishing the work, all windows and doors shall be closed every day.

18. การเข้ามทำงาน ให้ถือเวลา 9:00 น.-17:00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำเกินกว่าเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อขออนุมัติตามความเหมาะสม ในกรณีที่เป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น

The working time is from 09.00 – 17.00 only. In case of there is necessity to work overtime, the contractor shall ask for a permission from the Management. The Management shall approve as deemed appropriate in case of necessary and under the determined conditions only.

19. ห้ามคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น

The workers are not allowed to reside in the unit at all time, except during the specified working time and must have been permitted only.

20. ให้คนงานขอได้รับอนุญาตให้ห้องภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น

The workers of contractor shall use the toilet inside the alteration unit only. During the working time or break time, do not drink any alcohol, play gamble, being noisy or play all kind of sport in the building and shall stay inside the alteration unit at all time.

21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกัน ความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด

Do not engage in conduct likely to cause an impact to the structure, water system, electricity, security, damage protection of building including the architecture appearance of building at all.

22. ให้ผู้รับเหมาคัดแปลงใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น ห้ามผู้รับเหมาคัดแปลงใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคารฯ กำหนด

The contractor is not allowed to use the electricity and water supply in common area. The contractor may use such supplies from the alteration unit only. Except the contractor is allowed from the Management and shall pay expenses to building as specified.

23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเหลียงคานนอก

Do not hang, dry any clothes or place any object on the balcony or outside terrace.

24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด

Do not smoke cigarette in any area of building neither inside the unit, common corridor, fire escape at all.

25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดลูกล้า หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง ความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด

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

26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค่าประกันหนี้ที่ตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร

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

[illegible]

นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง		ระเบียบการพักอาศัย	
The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium		No. 005/2015 : The Cleanliness and Garbage Disposal	
<p>เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ อันจะยังประโยชน์แก่การอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่าน เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้</p> <p>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:</p>		<ol style="list-style-type: none">1. ให้บรรจุนขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุง หรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถัง รีบร้อยแล้ว ให้ปิดปากถุง 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. เจ้าของห้องจะต้องแยกทิ้งขยะมูลฝอยตามประเภทขยะและชนิดของขยะมูลฝอย ณ สถานที่และภาชนะแยกประเภทขยะมูลฝอย ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด The unit owners shall separately dispose the garbage by the type and kind of garbage into a place and each type of bin that is designated.3. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไม่ทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวัน โดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้งเท่านั้น ช่วงเวลา 09.00 น. และ 15.30 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 2 times per day on 09.00 and 15.30 or as deemed appropriate.4. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท The residents shall not sweep any dust or dispose any garbage onto the common corridor or common area in the building. If there is any violation, a service fee of garbage collection and cleaning shall be collected 500 baht/time.5. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการลุกไหม้และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงถังทิ้งที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายดูแลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป	
บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด		หน้า 20 จาก 25	

นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง		ระเบียบการพักอาศัย	
30.5 กรณีมีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ ให้ระงับการตกลง และ		ให้ผู้ออกอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี	
In case of repeated violations or any danger to lift and property of any individual, the alteration work shall be terminated and the contractor to be removed from the building immediately as well as precede a legal action in each case.		31. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่ง จนมีผลให้เงินที่ประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินที่รับประกันผู้รับเหมาหรือเจ้าของห้องชุด จะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วัน	
In case of the total fine amount during the alteration is reducing the current security deposit amount to be less than half of initial security deposit amount, the contractor or unit owner shall deposit the additional money to be an initial amount within 3 days.		32. ระเบียบนี้กำหนดขึ้น เพื่อเป็นแนวทาง และหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันสิ่งผิดและทรัพย์สินอันอาจจะเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยการโดยประมาทหรือเจตนา จึงใคร่ขอความร่วมมือ และทำความเข้าใจในการ ถือปฏิบัติร่วมกันโดยเคร่งครัด	
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 19 มีนาคม 2558 Announced on March 19, 2015	
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด		Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners	
ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง		ที่ 005/2558 ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย	
บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด		หน้า 19 จาก 25	

นิติบุคคลอาคารชุด คือคอนโด นครระยอง

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด คือคอนโด นครระยอง
ที่ 006/2558 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ลิฟต์

The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium
No. 006/2015 : Elevator Usage

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาให้สภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด

จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

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

1. ลิฟต์ของอาคารชุดคือ คอนโด นครระยอง แต่ละอาคารมีลิฟต์ 2 ตัว แบ่งเป็นลิฟต์โดยสาร 1 ตัว และลิฟต์บริการ 1 ตัว

The elevators of D Condo Nakorn Rayong Condominium are 2 Passenger elevators and 2 Transport elevators. The elevators are operating 24 hours services.

2. การใช้ลิฟต์ของตนเองต้องแจ้งข้อมูลรายละเอียดการสิ่งของที่นำขึ้นทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตาม

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

- 2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัตถุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม

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

- 2.2 วัตถุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร

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

3. การใช้ลิฟต์ของตนเองเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามเพิ่มเติมจากข้อ 2 ดังนี้

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

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

6. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในถังขยะบนทางเดิน อ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวมท่านอื่น ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

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

7. ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น / จุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมทางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนผืนถังขยะ หากฝ่าฝืนฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการปรับเทียบปรับไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อครั้ง

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

นิติบุคคลอาคารชุด คือคนใด นครระยอง	ระเบียบการพักอาศัย
<p>11.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละ ไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)</p> <p>A fine of violation to the rules and regulations shall be not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)</p>	
<p>11.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนถ่ายสิ่งของผิดกฎระเบียบฯ จะปรับเงินผู้ประกอบการแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งระบบการตกแต่ง และให้ผู้รับเหมางานตกแต่ง รวมถึงคนงานที่เข้าทำงานตกแต่งออกจากอาคารชุดฯ และดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี</p> <p>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.</p>	<p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558</p> <p>Announced on March 19, 2015</p>
<p>หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด</p>	<p>หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด</p>
<p>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</p>	<p>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</p>
	<p>ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดคือ คนใด นครระยอง</p> <p>ที่ 007/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้และติดตั้งสายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์</p> <p>The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium</p> <p>No. 007/2015 : Telephone Line Usage and Installation</p>
<p>1. ผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สิน ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ</p> <p>The direct telephone line is the common property of the Condominium Juristic Person.</p> <p>2. ผู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมสิทธิพึงมีพึงได้มีดังนี้</p> <p>The telephone line that the co-owners have the right to obtain is as follows:</p> <p>2.1 ผู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข</p>	<p>1. ผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สิน ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ</p> <p>The direct telephone line is the common property of the Condominium Juristic Person.</p> <p>2. ผู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมสิทธิพึงมีพึงได้มีดังนี้</p> <p>The telephone line that the co-owners have the right to obtain is as follows:</p> <p>2.1 ผู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข</p>
<p>บริหารงานโดย บริษัท พัลส์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</p>	<p>บริหารงานโดย บริษัท พัลส์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</p>
<p>หน้า 3/12</p>	<p>หน้า 23 จาก 25</p>

นิติบุคคลอาคารชุด คือคนใด นครระยอง	ระเบียบการพักอาศัย
<p>The usage of elevators to carry the alteration materials shall proceed an additional from Article 2 as follows:</p> <p>3.1 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น</p> <p>ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์</p> <p>The usage of elevators to carry the alteration materials can only be proceed on Monday to Friday from 09.00 to 17.00 only and is not allowed on Saturday-Sunday and public holidays.</p> <p>4. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อห้อง โดยสารและระบบลิฟต์</p> <p>Do not engage in conduct likely to cause any damage to the elevator hall and elevator system.</p> <p>5. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด</p> <p>Please follow the instructions in the elevators and the rules and regulations of elevator usage of Condominium Juristic Person strictly.</p> <p>6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและ โปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อย</p> <p>Please always keep the elevators clean and use the equipment carefully.</p> <p>7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด</p> <p>Do not use the elevators in case of fire.</p>	<p>8. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>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.</p> <p>9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม</p> <p>The Condominium Juristic Person reserves the right to temporarily suspend the elevators in order to carry out a repair as deemed appropriate.</p> <p>10. กรณีเกิดเหตุขัดข้องฉุกเฉินแจ้งฝ่ายจัดการฯ โดยเร็วทันที</p> <p>In an event of elevator failure, please notify to the Management urgently.</p> <p>11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาความเหมาะสมไว้ดังนี้</p> <p>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:</p> <p>11.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร</p> <p>Verbal or written warning .</p>
<p>บริหารงานโดย บริษัท พัลส์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</p>	<p>บริหารงานโดย บริษัท พัลส์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</p>
<p>หน้า 3/12</p>	<p>หน้า 23 จาก 25</p>

นิติบุคคลอาคารชุด คือใครได้ นครระยอง	ระเบียบการพักอาศัย
<p>The direct telephone line is for 1 number.</p> <p>2.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองสายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม</p> <p>The telephone system of the condominium does not reserve for additional numbers.</p> <p>3. ผู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์ที่มีวัตถุประสงค์นี้</p> <p>The telephone line has the following objective:</p> <p>3.1 ผู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุด</p> <p>The direct telephone line is for a unit to contact and communicate externally of building.</p> <p>4. ผู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้งานข้อ 3</p> <p>The objective of direct telephone line in Article 3 is not prohibited to change.</p> <p>5. กรณีมีการขอเพิ่มผู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงมากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด</p> <p>In case of a request for additional direct telephone line more than one existing number (Article 2), the rules and regulations of Condominium Juristic Person shall be followed.</p> <p>6. หากมีการฝ่าฝืนกฎระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิ์ระงับ สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์ได้ทุกประการ</p> <p>If there is violation to the rules and regulations of Condominium Juristic Person, the Management has the right to suspend the telephone line.</p>	<p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558</p> <p>Announced on March 19, 2015</p> <p>หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด</p> <p>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</p> <p>ระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดคือ ใครได้ นครระยอง</p> <p>ที่ 008/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องออกกกำลังกาย</p> <p>The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium</p> <p>No. 008/2015 : Fitness Room</p> <p>1. ห้องออกกกำลังกายมีบริการตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 22.00 น.</p>

นิติบุคคลอาคารชุด คือใครได้ นครระยอง	ระเบียบการพักอาศัย
<p>The fitness room is operated for services from 08.00-22.00.</p> <p>2. เจ้าของห้องชุดสามารถสมัครสมาชิกได้ 2 สิทธิ์ต่อ 1 ห้องชุดเท่านั้น</p> <p>Limits users of facility services strictly only 2 members per unit.</p> <p>3. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกสันทานการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง</p> <p>The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.</p> <p>4. อนุญาตให้สมาชิกใช้บริการ ได้เท่านั้น ถ้าเป็นแขกของสมาชิกฯ จะต้องเสียค่าใช้จ่ายบริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน</p> <p>Only the members are allowed to use the fitness room. In case of guest of residents, the service fee shall be collected 50 baht/person/time. (Fifty Baht)</p> <p>5. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมและไม่เปลือยกาย พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ตลอดจนห้ามถอดเสื้อออกกกำลังกาย</p> <p>The suitable and not wet attires are required to wear including the proper sport shoes and do not take off the shirts while exercising.</p> <p>6. สมาชิกฯ ต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอนะยะ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง</p> <p>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.</p> <p>7. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกกำลังกายโดยเด็ดขาด</p> <p>The following persons are prohibited from using the fitness room.</p> <p>7.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการรักษาฟื้นฟู</p> <p>Patients who are weak or during a recovery.</p> <p>7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคหัวใจ และโรคติดต่อทุกชนิด</p> <p>Persons with all types of contagious diseases and a heart disease.</p> <p>7.3 ผู้ดื่มสุรา เบียร์ และของมีเมาทุกชนิด</p> <p>Persons who consume alcohol, beer and all kind of liquors.</p> <p>8. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกกำลังกาย</p> <p>The children under 12 years old is prohibited to use the fitness room.</p> <p>9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกกำลังกายโดยเด็ดขาด</p> <p>Foods and all kind of beverages are not allowed in the fitness room.</p> <p>10. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น</p> <p>Please keep the fitness room clean at all times and carefully use the equipment in a polite manner including not disturbing others.</p> <p>11. โปรดใช้เครื่องออกกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที</p> <p>Please use the exercise equipment correctly according to the instructions. In case of any damage or inconvenience, please notify the Management immediately.</p> <p>12. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกกำลังกายหรือทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>In case the members or the member's guests cause any damage to the exercise room or common property, they shall be liable to compensate the actual cost of damage to the Condominium Juristic Person.</p>	<p>บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</p> <p>หน้า 26 จาก 25</p>

นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง	ระเบียบการพักอาศัย
<p>13. หากมีเหตุอันควรหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น</p> <p>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.</p>	
<p>14. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้ห้องออกกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม</p> <p>The Management reserves the right not to allow any persons who do not comply with these rules and regulations of fitness room as deemed appropriate.</p>	<p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558</p> <p>Announced on March 19, 2015</p>
<p>หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด</p> <p>Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the</p> <p>บริหารงานโดย บริษัท พริตซ์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</p> <p>หน้า 27 จาก 25</p>	

นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง	ระเบียบการพักอาศัย
<p>committee board on behalf of the co-owners</p> <p>ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดดี คอนโด นครระยอง ที่ 009/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ</p> <p>The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium</p> <p>No. 009/2015 : Swimming Pool</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. สระว่ายน้ำนี้เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 08.00 -22.00 น. The swimming pool is operated for services from 08.00-22.00. 2. เจ้าของห้องชุดสามารถสมัครสมาชิกส่วนบุคคลได้ 2 สิทธิ์ต่อ 1 ห้องชุดเท่านั้น Limits users of facility services strictly only 2 members per unit. 3. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกส่วนบุคคลและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services. 4. สมาชิกฯ ใช้บริการฟรี ถ้าห้รับแขกของสมาชิกฯ จะต้องชำระค่าบริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาท) ต่อหนึ่งท่าน Only the members are allowed to use the fitness room. In case of guest of residents shall pay the service fee of 50 baht/person/time. (50 Baht) 5. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำนี้เป็นการชั่วคราว ฝ่ายจัดการฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า In case of closing the swimming pool temporarily, the Management shall publish a notification in advance. 6. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำนี้จะต้องแต่งกายด้วยชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานและจะต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง Acceptable swimwear and swim cap must be worn to be in the pool area. 7. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง Please shower before getting into the pool. 8. ห้ามสมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ ปฏิบัติดังนี้โดยเด็ดขาด The members and the member's guests are prohibited to proceed as follows: <ol style="list-style-type: none"> 8.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง Using the swimming pool while raining and thunderstorm. 8.2 ผู้ป่วยเป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง Persons with all contagious diseases or skin diseases. 8.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ Wearing shoes on the edge of swimming pool are not allowed. 8.4 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ Eating all kinds of food and beverage are prohibited in the swimming pool area. 9. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด The children under 12 years old shall be accompanied by a parent or responsible person closely. <p>บริหารงานโดย บริษัท พริตซ์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</p> <p>หน้า 28 จาก 25</p>	

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการ

นิติบุคคลอาคารชุด 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

10. สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านที่มาใช้บริการ และต้องให้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำคนเดียว

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

11. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อยู่ในอาคารชุด และแขกของสมาชิก ให้ความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

จริง

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

12. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้สระว่ายน้ำด้วยความสุภาพ

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

13. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

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

14. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าในบริเวณสระว่ายน้ำ ตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ 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 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

PLUS+		Document No.	SOP-PMR-046
วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้		Revision	02
SOP's Owner		Update Date	09/02/2022
Approve		Page	Page 3 of 3
		PMR (C, HT)	
		PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่		DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00		DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมเก็บเงินต้นและรายละเอียดไว้ในคอมพิวเตอร์
01		DAR-PMR-039	08/10/2021	
02		DAR-PMR-042	09/02/2022	เพิ่มขั้นตอนการควบคุมเอกสารต้นฉบับและสลับไปการควบคุมเหตุเพลิงไหม้และการดำเนินการจัดการน้ำเสียในขั้นตอนการจัดการหลังเหตุเพลิงไหม้

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		Document No.	SOP-PMR-046
วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้		Revision	02
SOP's Owner		Update Date	09/02/2022
Approve		Page	Page 2 of 3
		PMR (C, HT)	
		PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดรฟ์กลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
6	จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย และติดตามฟื้นฟูความเสียหาย (หากมี)	BM/VM ฝ่ายจัดการ จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย พร้อมติดตามส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบในการแก้ไขฟื้นฟู ให้อุปกรณ์กลับสู่สภาพเดิม	ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

CODE	ORANGE	กิจกรรมปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานงานสลับให้ OM และ SSIทราบ	ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตามสถานการณ์ที่และแนวทางการดูแลความปลอดภัยเพื่อเตรียมพร้อมรับมือภัยพิบัติธรรมชาติ 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อ, จำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของทีม SSI หรือเจ้าหน้าที่จากกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	วันที่ที่ได้รับแจ้ง	N/A	BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังพื้นที่เสี่ยงความพร้อมหากเกิดเหตุ		ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตามสถานการณ์ที่และแนวทางการดูแลความปลอดภัยเพื่อเตรียมพร้อมรับมือภัยพิบัติธรรมชาติ 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อ, จำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของทีม SSI หรือเจ้าหน้าที่จากกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับแจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	N/A	BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	การซักถามสำหรับเหตุการณ์		3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการ ดำเนินการตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการ ทราจขอข้อมูลผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบลง 3.4 หากมีบาดเจ็บให้ส่งโรงพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1648 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการ สืบถาม และ สรุปความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้กับ BM รับทราบเพื่อติดต่อบริษัทประกันภัยเพื่อเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัยต่อไปยังหน่วยงานต่อไป	ทันทีที่ส่งเหตุการณ์สงบ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งต่อ ผู้ในหมวดแทน	BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดหาแรงงานสรุปเหตุการณ์		ดำเนินการจัดหาน้ำ 4 4.1 BM/VM จัดหาแรงงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้รับผิดชอบตามสายงานและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการ ประชุมสัมพันธ์กับผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์แจ้งพนักงาน หรือ วิศวกรของหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่ภาวะปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

Document No.	SOP-PMR-050	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Head of Department	<p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>				
QMR/FMR Approve	<p>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร</p>				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1.1.1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารการดำเนินงานของบริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

2. ขอบข่าย

ควรเฉลิมฉลองการปฏิบัติงานที่ติดตามและจัดการสิ่งแวดล้อมในเชิงลบ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

ERM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

SOP-PMR-033 ^{๓๕๕}วิธีการแจ้งเคลมสินค้าทดแทน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ต้นเหตุได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) หรือทั้งหมด โดยไม่รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุพิพาท

Document No.	SOP-PMR-047	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Head of Department					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย</p> <p>(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p> </div> </div>					
QMR/FMR Approve					
ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร					

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุพิพาทต่าง
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อเกิดเหตุการณ์พิพาทต่าง เฉพาะโครงการคอนโด (C)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 FRM-PMR-054 ใบรับแจ้งบริการ
- 3.2 FRM-PMR-058 สมุดบันทึกประจำวันงาน
- 3.3 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

SOP's Owner	PMR (C, HT)	Document No.	SOP-PMR-050
Approve	PMC, SDPM, SOP, QMR/FMR	Revision	01
		Update Date	08/10/2021
		Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

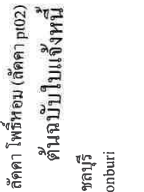
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เริ่มใช้ระบบและขั้นตอน การจัดการ สำหรับเหตุการณ์ พร้อมเก็บเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

16



เบียร์จากโรงเบียร์ เบียร์ ๒๐๐๐ ปี



วันที่ 26 ตุลาคม 2566
เลขที่ใบสั่งจ้าง: 19646600275

นามผู้ขอ
บัตร
นิติบุคคลอาคารชุด ดิฉัน โคนครระยอง TAX ID 0994001014931 (สำนักงานใหญ่)

ที่อยู่ 789 ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21000

*ภาษีหัก ณ ที่จ่าย : 3 % = 785.05 ยอดสุทธิหลังหักภาษี = 27,214.95 V 2007/1010

เงื่อนไขการชำระเงิน (Payment Condition):

- 1.) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าบริการเป็นขั้นบันไดตามเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ที่ส่งเข้ามาจนกระทั่งถึงภายใน 15 วัน นับจากวันแรกที่มีการส่งแจ้งความที่ระบุในใบแจ้งหนี้
- 2.) หากชำระเกินกำหนดบริษัทจะปรับลดดอกเบี้ยให้อัตรา 7.5% ต่อปี
- 3.) ผู้ว่าจ้างทำบริการที่เป็น บริษัท หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัดลง หรือมีบุคคลอื่นเป็นหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย 3% จากยอดค่าใช้จ่าย (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- 4.) กรณีโอนเป็นชื่อหรือทรัพย์สิน ย้ายไปอยู่ [REDACTED] ย้ายที่ [REDACTED] ย้ายที่ [REDACTED]

กรุณา FAX PAY-IN Slip เพื่อแจ้งผู้ว่าจ้างที่ 0-3842-1360

การชำระค่าบริการ โปรดส่งจ่ายเช็คหรือโอนเงินมา บริษัท ซี ซี เอส พัทยา จำกัด และเรียกเก็บเสร็จรับเงินทุกครั้ง

นางสาว [REDACTED] ผู้จัดการ

10/11/66

ထိုသို့ပြုလုပ်ရာတွင်

1M จานน้ำซูชิการชน 1 เดือน	6M จานน้ำซูชิการชน 6 เดือน
3M จานน้ำซูชิการชน 3 เดือน	Y จานน้ำซูชิการชนประจำปี

เลขที่ 028

สำเนาสำหรับลูกค้า

บริษัท ซี เอส พัทยา จำกัด CCS Pattaya Company Limited

571/41 หมู่ 5 ถนนพหลโยธิน-นาเกลือ ตำบลนาเกลือ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดชลบุรี 20150
571/41 Moo 5 Pattaya-Naklua Rd., Naklua, Banglamung, Chonburi Tel. (038) 422-501 (038) 427-249 Fax: (038) 421-360

http://www.ccspestcare.com E-mail: sales.p@ccspestcare.com

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0205524000363



Chemical Control & Service

ใบสั่งซื้อ (WORK ORDER)

เลขที่ใบสั่งซื้อ / Order No.		วันที่ 18 ก.ย. 2566	
ชื่อลูกค้า / Employer Name		เพื่อทำการบริการกำจัด / Extermination of	
นิติบุคคลอาคารชุด คือ บ. โคมะรุท		<input checked="" type="checkbox"/> ปลวก/Termite <input checked="" type="checkbox"/> แมลงสาบ/Cockroaches	
ที่อยู่ / Address		<input type="checkbox"/> หนู/Rats <input type="checkbox"/> หนูอื่นๆ/Other.....	
หมู่บ้าน / อาคาร		บริการ/Type of Service	
เลขที่ 789		<input type="checkbox"/> โครงการ/Project <input type="checkbox"/> ปี Year <input type="checkbox"/> อื่นๆ/Others	
ซอย		ระยะเวลาจ้าง/Period of Service :	
ตำบล / แขวง		ตั้งแต่/From 15 ต.ค. 2566 ถึง/To 14 ต.ค. 2567	
จังหวัด / เขต		รวมจำนวนบริการ/Total 12 ครั้ง/Times	
E-mail		ค่าบริการ/Service Fee 26,168.72	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี		ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT 1,831.78	
สาขาที่ให้บริการ		รวม(บาท) / Total Amount(Baht) 28,000.00	
สาขาที่ลูกค้าใหญ่		จำนวนเงิน (เป็นตัวเลข)	
หมายเหตุ / Remarks		(สองหมื่นแปดพันบาทถ้วน)	
บริการเดือนที่ 1 ครึ่ง ภายในระยะเวลาว่าง 1 ปี			
ประเภทของงานที่ / Premise Type		<input type="checkbox"/> บ้าน/House <input type="checkbox"/> โครงการ/Project <input checked="" type="checkbox"/> คอนโดมิเนียม / Condominium <input type="checkbox"/> อาคารพาณิชย์/Commercial Building	
		<input type="checkbox"/> ห้างสรรพสินค้า/Department Store <input type="checkbox"/> โรงแรม/Hotel <input type="checkbox"/> ร้านอาหาร/Restaurant <input type="checkbox"/> โรงงาน/Factory <input type="checkbox"/> อื่นๆ/Others	
วิธีการชำระเงินค่าบริการ/Payment Method		<input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	
		เลขที่เช็ค	
		วันที่	

ใบนี้ใช้สำหรับยืนยันการให้บริการ โดยบริษัท ซี เอส พัทยา จำกัด ขอสงวนสิทธิ์ในราคาและเงื่อนไขการจ้างตามที่ระบุไว้บนใบสั่งซื้อฉบับนี้ หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อฝ่ายขายของบริษัท ซี เอส พัทยา จำกัด ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2566 หรือ โทร (038) 422-501 หรือ E-mail: sales.p@ccspestcare.com หรือ Line ID: 083-0965292 หรือ โทร (038) 427-249

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในบริการกำจัดแมลงสาบและปลวก โดยบริษัทฯ จะให้บริการตามสัญญาที่แนบมา และบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในบริการกำจัดแมลงสาบและปลวก โดยบริษัทฯ จะให้บริการตามสัญญาที่แนบมา

The Company is pleased to provide services to the employer, as specified on this page, and to follow our agreement, the detail of which is identified on the back page. The Company reserves the right to cease service as soon as the contract comes to an end or the scheduled services are completed, whichever occurs first. In addition to this work order form, the company has provided information regarding to the chemical used for the services to the employers already.

ลงนามผู้จ้าง / Employer's Signature	พนักงานขาย / Sales Representative	For Office Used only Branch Channel.....
ชื่อผู้จ้าง / Employer's Printed Name	Referrer by.....	Referred by.....
	New <input type="checkbox"/> Ren <input type="checkbox"/> Sin <input type="checkbox"/>	

F-Q05-034



Chemical Control & Service

บริษัท ซี เอส พัทยา จำกัด

571/41 ถนนพหลโยธิน-นาเกลือ ตำบลนาเกลือ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดชลบุรี 20150

571/41 Moo 5 Pattaya-Naklua Rd., Naklua, Banglamung Chonburi 20150

Tel:038-427-249, 038-422-501 Email: sales.p@ccspestcare.com

www.ccspestcare.com Line ID: @ccspestcare Email: contact@ccspestcare.com

เรียน ท่านผู้จัดการ

นิติบุคคลอาคารชุด คือ บ. โคมะรุท

26 ตุลาคม 2566

ซี เอส พัทยา ขอเรียนให้ท่านทราบว่า ทางบริษัทฯ จะส่งพนักงานเข้าทำการกำจัดแมลง ประจําเดือน ตุลาคม 2566 ถึง กันยายน 2567 ณ. 789 ถนนสุขุมวิท ค.เมือง จ.ระยอง วันที่เข้าทำการบริการมีรายละเอียดดังนี้

วันที่	ให้บริการ	เวลา
27 ตุลาคม 2566	ปลวก/แมลงสาบ/ซุง/แมลงบิน	10.00 น.
27 พฤศจิกายน 2566	ปลวก/แมลงสาบ/ซุง/แมลงบิน	10.00 น.
22 ธันวาคม 2566	ปลวก/แมลงสาบ/ซุง/แมลงบิน	10.00 น.
26 มกราคม 2567	ปลวก/แมลงสาบ/ซุง/แมลงบิน	10.00 น.
26 กุมภาพันธ์ 2567	ปลวก/แมลงสาบ/ซุง/แมลงบิน	10.00 น.
25 มีนาคม 2567	ปลวก/แมลงสาบ/ซุง/แมลงบิน	10.00 น.
26 เมษายน 2567	ปลวก/แมลงสาบ/ซุง/แมลงบิน	10.00 น.
27 พฤษภาคม 2567	ปลวก/แมลงสาบ/ซุง/แมลงบิน	10.00 น.
25 มิถุนายน 2567	ปลวก/แมลงสาบ/ซุง/แมลงบิน	10.00 น.
26 กรกฎาคม 2567	ปลวก/แมลงสาบ/ซุง/แมลงบิน	10.00 น.
26 สิงหาคม 2567	ปลวก/แมลงสาบ/ซุง/แมลงบิน	10.00 น.
23 กันยายน 2567	ปลวก/แมลงสาบ/ซุง/แมลงบิน	10.00 น.

จึงเรียนเพื่อพาทานทามความประสงค์เปลี่ยนแปลงประการใด โปรดแจ้งให้ทางบริษัทฯ ทราบล่วงหน้าด้วย ขอขอบพระคุณ โทร. 081-3599300 คุณศักดิ์ดา

ต้นฉบับ

พท.068/0008

สัญญาบริการป้องกันกำจัดปลวก มด แมลงสาบ ผุง แมลงบิน

ข้อตกลงฉบับนี้ได้ทำขึ้นเมื่อ วันที่ 15 ตุลาคม 2566

ระหว่าง

นิติบุคคลอาคารชุด ศิכוןโค่นครของ ซึ่งในข้อตกลงนี้จะเรียกว่า “ผู้จ้าง”

กับ

บริษัท ซี ซี เอส จำกัด ซึ่งในข้อตกลงนี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ทำข้อตกลงและเงื่อนไขต่อไปนี้ มีข้อความดังต่อไปนี้

1. สถานที่ให้บริการ :

ฉ.นิติบุคคลอาคารชุด ศิכוןโค่นครของ

เลขที่ 789 ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21000

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4-00101493-1

2. กำหนดระยะเวลาของข้อตกลงนี้ :

ระยะเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 14 ตุลาคม 2567 หรือจนกว่าฝ่ายใด

ฝ่ายหนึ่งจะบอกเลิกสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรอีกฝ่ายอีกใดแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน

3. ขอบเขตของการให้บริการในการป้องกันกำจัดแมลงและสัตว์พาหะ :

ปลวก มด แมลงสาบ ผุง แมลงบิน

4. วิธีการให้บริการ :

ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาให้บริการป้องกันกำจัดปลวก มด แมลงสาบ ผุง แมลงบิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ทำบริการเดือนละ 1 ครั้ง เป็นระยะเวลา 12 เดือน รวม 12 ครั้ง ตามตารางนัดบริการที่ได้ตกลงกัน

โดยผู้จ้างและผู้รับจ้าง

- ในกรณีที่สัญญาบริการกับผู้รับจ้างจะทำการตรวจเช็คปัญหาและกวาดล้างครั้งใหญ่ จัดฟันสารเคมี

ภายในและรอบนอกอาคาร เพื่อป้องกันกำจัดปลวก มด แมลงสาบ ผุง แมลงบิน

- ในกรณีที่ 2-12 ผู้รับจ้างจะทำการตรวจเช็คความเสียหาย จัดฟันสารเคมีภายในและรอบนอกอาคาร เพื่อป้องกัน

กำจัดปลวก มด แมลงสาบ ผุง แมลงบิน รวมถึงการเข้าบริการรอบครัวเรือนนอกตัวอาคาร

- หลังการให้บริการ หากสภาพการระบาดของปลวก มด แมลงสาบ ผุง แมลงบิน ผู้รับจ้างต้องเข้ามาสำรวจ

พื้นที่เพื่อหาแนวทางการป้องกัน และจะกำจัดภายในไม่เกิน 48 ชั่วโมง หลังจากที่ได้รับแจ้งจากผู้จ้าง

10:15

10:15



ผลการโทร

สถานะการโทร

สิ้นสุดเมื่อ 29 ก.ย.

โทรแล้ว 5

พิจารณาต่อสัญญาบริษัทกำจัด

แมลงและกำจัดปลวก

ต้องการแสดงการโทรที่ประกาศเพื่อให้ทุกคนได้เห็น

10:15

อนุมัติบริษัท CCS เจ้าเดิม ราคา 28,000 บาทรวมภาษี

อนุมัติบริษัท เพสท์เทค ราคา 31,650.60 บาทรวมภาษี

อนุมัติบริษัท โสมโปรเจคต์ ราคา 30,985.13 บาทรวมภาษี

ฉบับ

พท.066008

สัญญาบริการป้องกันกำจัดปลวก มด แมลงสาบ ยุง แมลงบิน

5. ค่าบริการป้องกันกำจัดปลวก มด แมลงสาบ ยุง แมลงบิน

ค่าบริการ	กำจัดปลวก มด แมลงสาบ ยุง แมลงบิน	26,168.22	บาท
รวม	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	1,831.78	บาท
รวม	ค่าบริการ	28,000.00	บาท
(สองหมื่นแปดพันบาทถ้วน)			

** โดยผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้ผู้รับจ้างในนามของ บริษัท ซี ซี เอส จำกัด **

6. พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

7. ผู้รับจ้างจะห้ามข้อมูลที่ได้ตกลงกันไว้ตามหนังสือข้อตกลงฉบับนี้ หากมีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้น เช่น ผู้รับจ้างเลิกกิจการ ซึ่งทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามข้อตกลงฉบับนี้ได้ และผู้ให้บริการจะคืนค่าบริการกับผู้ว่าจ้างตามสัดส่วนที่ส่งไม่ได้ให้บริการ

สัญญาบริการดูแลสวน
นิติบุคคลอาคารชุด ตีคอนโด นครระยอง

ระหว่าง

ลงนาม

ลงนาม (ผู้รับจ้าง)

นิติบุคคลอาคารชุด คือคนใดคนหนึ่งของ

ผู้จัดการบริษัท ซี ซี เอส จำกัด

ลงนาม (พยาน)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายงานการวัตถุประสงค์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
พนักงาน	20,000.-	2

5.2 รายงานการวัตถุประสงค์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัตถุประสงค์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
ยาฆ่าแมลง	-	-
ปุ๋ย	-	-
ดิน 20 ถุง/เดือน	-	-
ตัดต้นไม้ปีละ 1 ครั้ง ตามความเหมาะสม	-	-

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 40,000 บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง ความเสียหาย

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้
ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้จ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำหรับบัตรประจำตัวประชาชน/ สำหรับทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน _____ แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ผู้จ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในการนี้ที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้จ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้จ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของสัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย



สวนสุวรรณภูมิ

LG-30.09.2022

สัญญาเลขที่ DC-NR-001-02-2567

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญานี้มีขึ้นที่ ณ ที่ตั้งที่นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 789 ถนนสุขุมวิท ต.เนินพระ อ.เมือง จ.ระยอง 21000 โทรศัพท์

โดย นางสาวสุวิภา อิ่มนวล ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง

ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 18/43 ถนนสนามเป้า ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมือง จังหวัดระยอง โทรศัพท์ 09-72088888 โทรสาร 09-72088888

โดย นายสุวิภา อิ่มนวล

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญานี้ด้วยความตั้งใจ

ข้อ 1. งานที่ผู้จ้าง

: บริการดูแลสวน

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้จ้าง

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ

: โครงการ นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง

ตั้งอยู่ที่ 789 ถนนสุขุมวิท ต.เนินพระ อ.เมือง จ.ระยอง 21000

พื้นที่บริการ ๘ ไร่โครงการ

๘ เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน

วัน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567 สิ้นสุดวันที่ 31 มกราคม 2568

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง

: รวม 40,000 บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) ต่อเดือน โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการ

ว่าจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 480,000 บาท (สี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่ง

เป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว



สวนสุวรรณภูมิ

LG-30.09.2022

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

เอกสารของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/
สำหรับบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

สัญญาที่ขึ้นนี้เป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลง
ลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง

โดย

ลงชื่อ () ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลงชื่อ () พยาน

ผู้รับจ้าง : สุวรรณพรหมไม่ นามบุคคล

โดย

ลงชื่อ () กรรมการ

ลงชื่อ () กรรมการ

ลงชื่อ () พยาน



LG-30.09.2022

LG-30.09.2022

2.3 ในกรณีที่ผู้จ้างจ้างเห็นว่าพนักงานประจำไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้จ้างจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงพนักงานได้ทันที และผู้จ้างจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนในจำนวนนั้นแต่ได้รับแจ้งจากผู้จ้างจ้างในกรณีที่ผู้จ้างจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่จะได้มาสัญญาผู้จ้างจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้จ้างจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้จ้างจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานที่ผู้จ้างจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้จ้างจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้จ้างจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้จ้างจ้าง

2.5 ผู้จ้างจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ผู้จ้างจ้างตามสัญญา ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้จ้างจ้างโดยตรงเคร่งครัด

2.6 ผู้จ้างจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้จ้างจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้จ้างจ้างยินยอมให้ผู้จ้างจ้างเงินค่าจ้างที่ผู้จ้างจ้างจะต้องชำระแก่ผู้จ้างจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้จ้างจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้จ้างจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้จ้างจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้จ้างจ้างจะคืนให้แก่ผู้จ้างจ้างตามที่ตกลงกันในสัญญา

2.7 ผู้จ้างจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่าอาหารเสริม ค่าการแพทย์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาแต่เพียงผู้เดียว แม้ว่าตามกฎหมายหรือข้อกำหนดจะกำหนดให้ผู้จ้างจ้างเป็นผู้มีหน้าที่ต้องชำระก็ตาม ทั้งนี้ กรณีที่ทางราชการได้เปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้จ้างจ้างตกลงจะชำระในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย

2.8 ผู้จ้างจ้างจะลงนามตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือโอนสิทธิ และหรือหน้าที่ตามสัญญาทั้งหมด หรือแต่บางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้จ้างจ้างมิได้ ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้มิได้เป็นเหตุให้ผู้จ้างจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นระยะตามสัญญา ผู้จ้างจ้างยังต้องรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทประมาทเลินเล่อของผู้จ้างจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้จ้างจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้จ้างจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างจ้าง ทีมงานของผู้จ้างจ้าง และหรือผู้จ้างจ้างอื่นของผู้จ้างจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้อำนาจศึกษา ด้านมารยาทและการให้บริการของพนักงานผู้จ้างจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญานี้ของผู้จ้างจ้างเป็นไปด้วยความประสงค์และมาตรฐานของผู้จ้างจ้าง ทั้งนี้ ผู้จ้างจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาจากผู้จ้างจ้าง ทีมงานของผู้จ้างจ้าง และหรือผู้จ้างจ้างอื่นของผู้จ้างจ้างแจ้งให้ผู้จ้างจ้างดำเนินการทุกประการ

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.10.1 ผู้จ้างจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างจ้าง เก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย ข้อมูลใด ๆ ของผู้จ้างจ้าง และพนักงานของผู้จ้างจ้างเพื่อการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสัญญา และหรือการอื่นใดโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้ง การส่ง โอน ข้อมูลของผู้จ้างจ้างและพนักงานของผู้จ้างจ้างให้แก่บุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และ/หรือให้แก่หน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด และในการนี้ ผู้จ้างจ้างรับรองว่าพนักงานของตนยินยอมจากพนักงานของ ผู้จ้างจ้าง ให้ผู้จ้างจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลดังกล่าวแล้ว รวมถึงกรณีที่ผู้จ้างจ้างจำเป็นต้องขอข้อมูลจากพนักงานของ ผู้จ้างจ้าง ผู้จ้างจ้างตกลงดำเนินการให้พนักงานของผู้จ้างจ้างให้ความยินยอมตามวัตถุประสงค์ของผู้จ้างจ้างด้วย



2022

เงื่อนไขการจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้จ้างจ้างและผู้จ้างจ้างได้ตกลงราคาจ้างเพิ่มในการทำงานที่ผู้จ้างจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอาหารเสริม และภาษีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและค่ารับรองผู้จ้างจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานสัญญา โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้จ้างจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้จ้างจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้จ้างจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดของเขตงานที่ผู้จ้างจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด ผู้สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ผู้จ้างจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้จ้างจ้างเป็นรายเดือนภายในวันสุดท้ายที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินทางบัญชีของผู้จ้างจ้าง นับแต่วันที่ผู้จ้างจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้จ้างจ้างหรือสถานที่ที่ผู้จ้างจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นภายหลัง ทั้งนี้ ผู้จ้างจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ผู้จ้างจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของเดือน เดือนพร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้จ้างจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินการนานกว่าผู้จ้างจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้จ้างจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะ ได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้จ้างจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้จ้างจ้างยินยอมให้ผู้จ้างจ้างหักงบมรดก ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้จ้างจ้างต้องชำระให้แก่ผู้จ้างจ้างตามสัญญาเมื่อออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างจ้างต้องชำระให้แก่ผู้จ้างจ้างตามสัญญาที่ได้ทันที

1.4 เว้นแต่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้จ้างจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการชำระเงินและหรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้จ้างจ้างตามสัญญาให้แก่บุคคลและหรือนิติบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้จ้างจ้างเกิน ให้ถือว่าสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้จ้างจ้างกับผู้รับโอนสิทธินั้นไม่มีผลผูกพันต่อผู้จ้างจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้จ้างจ้างได้ชำระแก่ผู้จ้างจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ที่ถูกต้องตามสัญญาแล้ว รวมถึงให้ผู้จ้างจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จ้างจ้าง

2.1 ผู้จ้างจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้จ้างจ้างจัดหาตามสัญญาได้ผ่านกระบวนการให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ผู้จ้างจ้างและตามที่ผู้จ้างจ้างหรือผู้แทนของผู้จ้างจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ผู้จ้างจ้าง ผู้จ้างจ้างต้องออกไปส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้จ้างจ้าง และพนักงานพร้อมแบบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้จ้างจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ผู้จ้างจ้าง หรือแจ้งให้ผู้จ้างจ้างเปลี่ยนพนักงาน



IG-30.09.2022

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องมาจากกรณีการผิดคำรับรองของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิที่จะฟ้องร้องผู้รับจ้างอันเนื่องมาจากกรณีการใช้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัตถุประสงค์ที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการไว้ก่อน หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แต่ผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการไว้ก่อน หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการฟ้องร้องดังกล่าวไว้ก่อน โดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่บุคคลนั้นทางปัญญา หรือทรัพย์สินดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่บุคคลนั้น และแก่ผู้รับจ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้คดีกับสิทธิของผู้รับจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเนื่องจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ โดยในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่งหรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้รับจ้าง

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำเครื่องหมายหรือระบุว่าเป็น “ความลับ” หรือไม่ ที่ได้มาจากหรือเนื่องมาจากการทำงานที่ผู้รับจ้างตามสัญญาเป็นทรัพย์สินของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญาเท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ผู้รับจ้างได้ให้ความลับหรือ ข้อที่ไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไว้ไม่ให้โดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และหรือนิติบุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดระยะเวลาของสัญญา หรือแม้ภายหลังจากสัญญาจนถึงสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับคำยินยอมเป็นหนังสือจากผู้รับจ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้รับจ้างได้เพิ่มผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่าผลลัพธ์เป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้รับจ้างได้เพิ่มกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยผู้รับจ้างตกลงให้ค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญาฉบับนี้ ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างได้เพิ่มหรือลดโดยให้เพิ่มเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย

ในการที่ผู้รับจ้าง และหรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง หรือบุคคลที่พิทักษ์ หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบประมาทเลินเล่อ และไม่จำเป็นต้องดำเนินการที่จำเป็นนอกเหนือจากการที่ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ผู้รับจ้างได้เพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้รับจ้างได้เพิ่มหรือลดที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไร้กีดกัน ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้รับจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาหนี้สูญส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

2.10.2 การที่เครื่องข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาทุกฝ่าย รวมถึงพนักงานของผู้สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนกฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎหมายกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอย่างเคร่งครัดทุกประการด้วย รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

2.10.2.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และหรือสร้างรู้เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญาฉบับนี้เท่านั้น และผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

2.10.2.2 การเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูล : กรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายใดมีความจำเป็นต้องเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้บุคคลที่สาม ไม่ว่ากรณีใด ๆ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาฝ่ายนั้นตกลงเป็นผู้ดูแลเป็นข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้ดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงจัดให้มีการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ

2.10.2.3 ในกรณีที่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม ผู้สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.2.1 ตกลงส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.2.4 ผู้สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาฉบับนี้เป็นสาระสำคัญ ในการที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงของสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบในความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองหรือการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญาฉบับนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีข้อสงสัยหรือข้อสงสัยอื่น ๆ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวข้างต้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และ/หรือผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อผู้รับจ้างของบุคคลภายนอกเนื่องจากการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้คดีกับนิติบุคคลของผู้รับจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยวและ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไร้กีดกัน ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้รับจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาหนี้สูญส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

2.11 ผู้รับจ้างขอรับรองว่า วัตถุประสงค์ สิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการทำงานที่ผู้รับจ้างภายใต้สัญญาฉบับนี้ เป็นทรัพย์สินที่พร้อมด้วยกฎหมาย และไม่เกิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ และผู้รับจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากการผูกพันใด ๆ อันจะทำให้เสื่อมสิทธิในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงงานที่ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างงานนั้น มีได้กระทำขึ้นโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และหรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่จ้าง

งานประจำวัน

- 1) ดูแลบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และจัดน้ำต้นไม้สวนหญ้า ให้สภาพดินชุ่มชื้นเพียงพอต่อความต้องการของต้นไม้แต่ละพรรณ ถ้าปริมาณน้ำไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึงจะต้องจัดหายุบการอื่น ๆ มาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง
- 2) กำจัดวัชพืช จัดเก็บกิ่งไม้ ทุกชนิดที่อยู่บริเวณใต้โคนต้นไม้ พุ่มบาท และหรือบริเวณอื่น ๆ และตามที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้างกำหนดให้เรียบร้อยและรวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน
- 3) ทำความสะอาดถังรองขยะมูลฝอยเป็นประจำ ให้สะอาดปราศจากกลิ่น
- 4) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้าง

งานประจำสัปดาห์

- 1) ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบ สั้น และสวยงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อเดือน หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง และเก็บเศษหญ้าออกจากสนามให้สะอาดเรียบร้อย และรวบรวมนำไปกำจัดในวันเดียวกัน
- 2) ตัด กิ่ง หน่อ ขอบหญ้า ถนน ทางเท้า โคนต้นไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และบริเวณอื่น ๆ ที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนผู้จ้างกำหนดให้เรียบร้อยสวยงามตลอดเวลา
- 3) ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่กีดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามแต่ที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนผู้จ้างแนะนำ และต้องรักษาแผลส่วนที่ตัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับทาแผลต้นไม้หรือสีน้ำมันแทน ส่วนไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้คลุมดิน ตัดแต่งให้ดูโปร่งสวยงาม และถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้าง

งานประจำเดือน หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด

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



9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญาเป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ ผู้สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนาเริ่มต้นเดิมของสัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญานี้ ผู้สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่ข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่ง ไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ



- มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในงานบริการดูแลสวนในหมู่บ้านจัดสรร และ/หรือคอนโดมิเนียมไม่ต่ำกว่า 3 ปี
- มีทัศนคติที่ดี ภัยมารยาทสุภาพ และมีทักษะในการสื่อสาร ประสานงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อย่างมีหลักเกณฑ์
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างตัวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้จ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้จ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ จดสิทธิโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติงาน และไม่เสเพลเสด็จทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ภายในสถานที่ให้บริการ

ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

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

ลำดับ	รายการวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวน
1	เครื่องมืออุปกรณ์การทำสวนต่าง ๆ	
2	ปุ๋ยเคมี และปุ๋ยอินทรีย์ ตามความเหมาะสม	
3	สารเคมี กำจัดแมลง หรือวัชพืช	
4		
5		



ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

- 2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อกับประธานงาน รับคำชี้แนะ ดักเตือนจากผู้จ้าง และสามารถส่งการต่อไปได้
- 2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

วันทำงาน	เวลาทำงาน	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
จันทร์ - เสาร์	08.00-17.00	พนักงานดูแลสวน	2

2.3 คุณสมบัติของพนักงานคนสวน

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้จ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานคนสวนมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานคนสวน

- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างตัวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้จ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้จ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ จดสิทธิโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติงาน และไม่เสเพลเสด็จทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ภายในสถานที่ให้บริการ

หัวหน้าคนสวน

- อายุไม่ต่ำกว่า 35 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ หรือเทียบเท่า



ข้อ 4. ค่าปรับ

4.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสถานที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 600 บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

4.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนดที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายชั่วโมงต่อคนหรือต่อครั้ง ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 โดยในการคำนวณค่าปรับให้นำอัตราค่าจ้างรายวันหารด้วยชั่วโมงการทำงาน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) และคูณด้วย 1.5 เท่ากับค่าปรับรายชั่วโมง

พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หมายถึง มาให้บริการช้ากว่าเวลาทำงานตั้งแต่ 16 นาทีเป็นต้นไป โดยเศษของชั่วโมงตั้งแต่ นาทีที่ 16 ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่มาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนดไว้ โดยมาสาย หรือขาดงานรวมกันตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างตามข้อ 4.1

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งกรณีมาให้บริการสายไม่เกิน 15 นาทีต่อวัน ผู้รับจ้างโดยผู้จ้างจะทำการหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างไม่ครบถ้วน หรือมาให้บริการสายให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างก่อนครบกำหนดหักเงินค่าจ้างได้ในวันเดียวกัน

ในกรณีที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนรวมกันต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้จ้างกำหนดไว้ โดยไม่มีหนังสือชี้แจงเหตุผล หรือมีหนังสือชี้แจงแต่ผู้จ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันควร ผู้จ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที



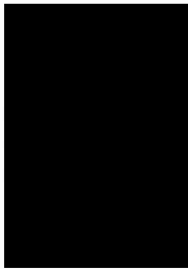
รายงานการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 7/2566

นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง

วันพฤหัสบดีที่ 14 ธันวาคม 2566 เวลา 18.30 น.

ณ บริเวณคลับเฮาส์โครงการ

รายงานคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม



ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ

รองประธานกรรมการ/ผู้จัดการนิติฯ

กรรมการ
กรรมการ

ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการ

ผู้จัดการอาคาร
หัวหน้าช่าง

รายงานฝ่ายจัดการฯ ที่เข้าร่วมประชุม



ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการ
ผู้จัดการอาคาร
หัวหน้าช่าง

เปิดประชุมเวลา 18.30 น.

เมื่อคณะกรรมการฯ เข้าร่วมในระบบออนไลน์ประชุมแล้ว ฝ่ายจัดการฯ โดยคุณวรรณพร จันเนณี ผู้จัดการอาคารฯ ได้กล่าวเปิดประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 7/2566 และดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ 1 แจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องอสังหาริมทรัพย์บางส่วนกลางและเงินเพิ่ม สำหรับลูกบ้านที่ค้างตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป

ฝ่ายจัดการฯ มีขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับผู้ที่ไม่ชำระค่าส่วนกลาง

ขั้นตอนที่ 1 ครบกำหนด 30 วัน ออกหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 ครบ 6 เดือน ออกหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ 2 และส่งใบสิทธิการให้ส่วนกลางทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 3 เกินกำหนดชำระตั้งแต่ 6 เดือน ออกหนังสือใบติด โดย (ผู้จัดการนิติบุคคลฯ หรือ ทนาย)

ขั้นตอนที่ 4 ตั้งแต่อาัยนี้ 1 ปีขึ้นไป ขออนุมัติจากมติคณะกรรมการฟ้อง ทั้งนี้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับมูลหนี้

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ

6.5 พิจารณาข้อห้ามหลังค้ำกันสาดหน้าห้องนิติบุคคล ฯ (เพิ่มเติม)

ฝ่ายจัดการ ฯ ขอเสนอคณะกรรมการซ่อมแซมหลังค้ำกันสาดหน้าห้องนิติบุคคล ฯ เนื่องจากบริเวณที่เก็บพัสดุ
ช่วงหน้าฝนจะมีฝนสาดหากเป็นช่วงโปรยชื้นฝ่ายจัดการ ฯ ย้ายมาเก็บไว้ในห้องนิติ ฯ ก็ไม่เพียงพอ ทำให้พัสดุข้างขึ้น
อาจจะได้รับความเสียหายได้ ทั้งนี้ฝ่ายจัดการขอเสนอต่อคณะกรรมการติดตั้งหลังค้ำกันสาด โดยมีผู้รับเหมาเสนอมาร 2
เจ้า ได้แก่

1. [REDACTED] (บุคคลธรรมดา) จำนวน 25,920.00 บาท
2. [REDACTED] (บุคคลธรรมดา) จำนวน 40,000.00 บาท

มติที่ประชุม : คณะกรรมการอนุมัติจัดจ้าง [REDACTED] (บุคคลธรรมดา) จำนวน 25,920.00 บาท

เมื่อไม่มีเรื่องอื่นได้นำเสนอ คุณวรรณพร จันนิณี ผู้จัดการอาคาร ฯ ได้กล่าวขอขอบคุณคณะกรรมการ และ
กล่าวปิดการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 7/2566

ปิดประชุมเวลา 22.00 น.



ผู้บันทึกการประชุม / ผู้จัดการอาคาร

ผู้ตรวจสอบ / ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการอาวุโส

รับรองรายงานการประชุมโดย



ประธานกรรมการ

5.9 พิจารณานามนิติซ่อมแซมสัญญาณ Fire Alarm

เนื่องจากการตรวจเช็คสัญญาณ Fire Alarm เมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2566 ตรวจพบเสาหลอดไฟจากน้ำมันเคดฟ้า
หลังห้องสำนักงานนิติ ฯ จึงทำให้บริเวณกราฟฟิครีดิต จำนวน 3 บอร์ด ค่าบริการเขียนแบบบอร์ดใหม่ พร้อมกับค่าบริการ
เปลี่ยนตู้ Power Supply และค่าเขียนโปรแกรมใหม่ เนื่องจากต้องจ้างบริษัท Master Controls Co.,Ltd. เพราะบริษัท
Master Controls ผู้เป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์และผู้ติดตั้งระบบ เสนอราคาเป็นจำนวนเงิน 160,045.25 บาท

มติที่ประชุม : คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างบริษัท Master Controls Co.,Ltd. เพราะบริษัท
Master Controls ผู้เป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์และผู้ติดตั้งระบบ เสนอราคาเป็นจำนวนเงิน 160,045.25 บาท

วาระที่ 6 : เรื่องอื่น ฯ

6.1 ทริอแนวทางการเปลี่ยนบริษัทดูแลสวนส่วนกลาง

เนื่องจากฝ่ายจัดการ ฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบการทำงานของบริษัทสวนรายละเอียดการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม
อ้างอิงตามเอกสารแนบท้ายในสัญญา อ้างอิงตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้
รับจ้างจัดหาตามสัญญา ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุภาพ เรียบร้อย และมี
มาตรฐานตามวิชาชีพหรืองานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด สอบทดสอบการดูแลสวน
ผู้สัญญาไม่ปฏิบัติตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ฝ่ายจัดการ ฯ จึงขอคณะกรรมการทุกท่านพิจารณาการเปลี่ยนแปลง บริษัทดูแล
สวน ฝ่ายจัดการ ฯ ได้ดำเนินการจัดหาผู้เทียบมาเป็นจำนวน 2 เจ้า ได้แก่

1. บริษัท TKD กรีน จำกัด 37,450 บาทรวม VAT
2. สุวรรณพรณ์ไม่ (บุคคลธรรมดา) 40,000 บาท

มติที่ประชุม : คณะกรรมการอนุมัติจัดจ้าง สุวรรณพรณ์ไม่ (บุคคลธรรมดา) 40,000 บาท เนื่องจาก สุวรรณ
พรณ์ไม่ มีการติดต่อถึงไม่ใหญ่ปีละ 1 ครั้ง ดินจำนวน 20 ฝูงเดือน ดินเดิมดินไม่นอกเหนือจากดินรายเดือน ปีละ 1 ครั้ง
ซ่อมแซมต้นไม้กรณีอยู่ในอายุสัญญาที่บริษัททำชำรุดเสียหายหรือตาย พร้อมกับพนักงาน 2 คน หยุดพร้อมกันทุกวัน
อาทิตย์ แต่ไม่หยุดนักขัตฤกษ์ และปฏิบัติงาน ยางผ่าแมลง

ใบเปรียบเทียบ ผู้รับจ้าง / ผู้จัดจำหน่าย

ชื่อโครงการ : นิติบุคคลอาคารชุด ที คอนโด นครระยอง

ตารางเปรียบเทียบการจัดซื้อ : บริษัทดูแลสวน

1	พนักงาน จำนวน 2 คน	2.00	17,500.00	35,000	พนักงาน ทำงานจำนวน 2 คน	2.00	20,000	40,000
2	หยุด 1 ทำงาน 1 ต่อสัปดาห์				หยุดทุกวันอาทิตย์ 2 คน			
3	หากเป็นนักจัดถุภะ 13 วันต่อปี หยุด 2 คน พร้อมกัน				นักจัดถุภะไม่หยุด			
4	ราคารวมสารเคมี/ปุ๋ยบำรุงยากำจัดแมลง							
	รายละเอียด				รายละเอียด			
	เก็บวัชพืช กิ่งไม้ ใบไม้ ทั้งที่เกิดจากการตัดและร่วงหล่น				ต้นไม้ที่รับมอบงานหากมีต้นไม้ที่ตายทางผู้รับจ้างจะไม่รับผิดชอบ			
	ใบบริเวณที่รับผิดชอบทุกวัน หรือตามความเหมาะสม				แต่หากเป็นต้นไม้ที่ตายระหว่างอายุสัญญา ทางผู้รับจ้างจะจัดหา			
	ใส่ปุ๋ยบำรุงเคมีตามความเหมาะสม หรือตามคำแนะนำ				ทดแทนในขนาดต้นไม้ที่มีขนาดต้นจะต้องเป็นชนิดเดิมเท่านั้น			
	ของผู้ว่าจ้าง / พรอนดิน / ปรับดินบำรุงดิน				ความสูงที่รับผิดชอบจะไม่เกิน 1.80 ม. หากเป็นต้นไม้ใหญ่			
	กำจัดวัชพืชทุกชนิดได้โคน ไม่ยืนต้น				หรือไม้ประดับ ไม้ดอก ไม้ใบ			
	ดำเนินการจัดหาวิธีป้องกันศัตรูพืช				หากเป็นต้นไม้ใหญ่จะรับผิดชอบอยู่ในวงเงินต้นละไม่เกิน 3,000 บาท			
	ตัดหญ้าไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อเดือนหรือตามความเหมาะสม				ดูแลเก็บวัชพืชอาทิตย์ละ 1 ครั้ง			
	ป้องกันศัตรูพืชด้วยวิธีที่เหมาะสม				รดน้ำต้นไม้ 2 วันครั้ง หากเป็นฤดูฝนตามความเหมาะสม			
	รดน้ำให้ดินชุ่มชื้นเพียงพอให้หญ้าเจริญงอกงาม				หากเป็นหน้าแล้งจะรดวัน เว้น วัน หรือดูตามความเหมาะสม			
	ตัดแต่งกิ่งไม้เล็กเท่านั้น				ของต้นไม้ที่ขอบนำมาน้อยดูเป็นแต่ละชนิดไม่เหมือนกัน			
					ตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ 1 ปี 1 ครั้ง			
					ดินเดือนละ 20 ถุง / ยารฆ่าแมลง / ปุ๋ยอินทรีย์/ ปุ๋ยเคมี			
					มีการพรอนดิน และเติมดินวิเคราะห์ตามความเหมาะสมของต้นไม้			
					ที่ต้องการดินมากน้อย หรือต้นไม้ที่ขาดการเติมดินทางผู้รับจ้าง			
					จะจัดสรรมาให้ ปีละ 1 วิเคราะห์ตามความเหมาะสม เพื่อเติมส่วน			
					ที่ขาดสารอาหารของต้นไม้ชนิดนั้น			
					บำรุงไม้ดอก ไม้ใบ ต้นไม้ด้วยปุ๋ยที่เหมาะสม			

คู่มือประหยัดพลังงานและ วิธีลดโลกร้อน ง่ายๆ ในชีวิตประจำวัน

พลังงานความร้อนและไฟฟ้า

- ติดตั้งฉนวนกันความร้อนบนฝ้าเพดานบ้าน เพื่อลดความร้อนและทำให้บ้านเย็น
- ตั้งตู้เย็นไว้ในที่ที่ใกล้กับประตูหน้าต่าง เพื่อความร้อนที่ระบายออกมาจะไม่สะท้อนกลับไปในห้องครัว และยังช่วยประหยัดไฟอีกด้วย
- คุณสามารถลดความร้อนในบ้านได้ถึง 50% หากติดกระจกแบบสองชั้น เพราะจะสามารถกันความร้อนได้ และช่วยคุณประหยัดไฟฟ้าได้อีก
- เปิดแอร์ที่ 25 องศาเสมอ เพราะเป็นอุณหภูมิที่สบายที่สุด ที่คุณไม่ต้องนอนหมอนผ้าตากแอร์เลย
- ติดตั้งระบบไฟฟ้าหมุนเวียนภายในบ้าน
- เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเกรด A ที่ไม่เกินไฟ
- เปลี่ยนมาใช้หลอดไฟฟ้าแบบประหยัดไฟ
- อย่าใช้เครื่องปั่นผ้าในวันที่ฟ้าใส และแดดจัด เพราะอุณหภูมิของโลก สูงพอจะทำให้ผ้าแห้งได้ภายในไม่กี่ชั่วโมงอยู่แล้ว
- เสื้อผ้าในตู้เครื่องซักผ้าควรมีมือ ส่วนเครื่องซักผ้าควรใช้ในวันที่มีแดดจ้าเต็มตะกร้า
- ถอดสายชาร์จโทรศัพท์มือถือออกจากกระเป๋าเสียทุกครั้งที่คุณชาร์จเสร็จ เพราะมันกินไฟโดยเปล่าประโยชน์

จำกัดความเร็วในการขับขี่ ไม่ขับรถยนต์ และเปิดให้สัญญาณไฟเลี้ยว

ประกาศ วันที่ 1 ธันวาคม 2565



โปรดลดความเร็วในการขับขี่ยานพาหนะภายในหมู่บ้าน โดยจำกัดความเร็วในการขับขี่ ไม่เกิน 30 กม./ ชม. ไม่ขับรถสวนทิศทางการจราจร หรือขับรถยนต์ และเปิดให้สัญญาณไฟก่อนเลี้ยวรถทุกครั้ง

พลังงานขณะขับรถ

- วางแผนการเดินทางทุกครั้งก่อนออกรถ เพื่อจะได้ไม่ต้องขับวนไปวนมาคิดซ้ายคิดขวาว่าจะไปทางไหนดี
- ขับรถด้วยความเร็วที่คงที่เสมอ ที่เสาคัญไม่ควรขับเร็วเกินความจำเป็นด้วย
- ควรสตาร์ทเครื่องยนต์ไว้สักครู่ ก่อนออกรถ
- ในกรณีที่รถติดไฟแดงในแยกที่รถติดนานกว่า 2 นาทีขึ้นไป ควรดับเครื่องยนต์ก่อนแล้วคอยสตาร์ทใหม่
- ไม่ควรเปิดแอร์หรือกระจกเกินไป ใช้อุณหภูมิที่พอเหมาะจะเท่านั้น
- หากต้องเดินทางไปสถานที่ไกล ๆ ที่ห่างจากบ้านไม่เกิน 5 กิโลเมตร ควรใช้วิธีเดินหรือปั่นจักรยานดีกว่า
- อุปกรณ์แต่งรถหลาย ๆ อย่าง สามารถกินพลังงานเกินความจำเป็นได้ เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ เครื่องบอกทาง เป็นต้น
- นำรถเข้าปั้มน้ำมันประจำ เพื่อเช็คสภาพและการทำงานต่าง ๆ ของรถ

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

พลังงานขณะทำงาน

- แม้ว่าคุณจะไม่ได้จ่ายค่าไฟฟ้าทำงานเอง แต่ก็ควรใช้ไฟฟ้าที่จำเป็นเท่านั้น โดยปิดไฟดวงที่ไม่ใช้หรือในห้องที่ไม่มีใครอยู่ เพื่อช่วยโลกประหยัดไฟ
- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อคุณต้องลุกออกไปที่ไหนนาน ๆ เช่น พานข้าว ไปประชุม หรือแม้แต่ออกไปซื้อสินค้า
- ใช้กระดาษทั้งสองหน้า อย่าใช้เพียงด้านใดด้านหนึ่งเท่านั้น
- หากสามารถปิดหน้าต่างได้ ควรหลีกเลี่ยงการปิดแอร์ในวันที่อากาศสบาย ๆ
- ควรใช้ลิฟต์ในออฟฟิศพร้อม ๆ กับคนอื่น ขณะเดียวกัน คุณสามารถเดินขึ้นบันไดได้หากห้องทำงานของคุณไม่ได้อยู่สูงถึงชั้น 7
- สำหรับข้อมูลบางอย่างที่สามารถอ่านผ่านคอมพิวเตอร์ได้ บางครั้งคุณก็ไม่จำเป็นต้องปกรินท์เอาหรือออกมา

และนี่ก็คือวิธีง่าย ๆ ในการช่วยลดโลกร้อนที่ไม่ว่าใคร ๆ ก็ทำได้ ดังนั้น หากคุณเป็นคนหนึ่งที่ตระหนักถึงคุณค่าของพลังงานและภาวะโลกร้อน เริ่มต้นประหยัดพลังงานกันตั้งแต่วันนี้นะคะ อย่างน้อย ๆ ก็ช่วยยืดเวลาให้โลกไม่ร้อนไปกว่าเดิมได้ไม่น้อยเลยละ

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

ERAS your E-Waste

มีขยะอิเล็กทรอนิกส์ อย่าเก็บไว้!
ทิ้งได้ทุกวันพฤหัสบดีแรกของเดือน

Drop E-WASTE Every First Thursday of the Month



แบตเตอรี่มือถือ
Battery



มือถือ/แท็บเล็ต
Mobile phone / tablet



พาวเวอร์แบงก์
Power Bank



สายชาร์จ
Power Cable



หูฟัง
Small Talk

waste to
WORTH

แยกขยะ ถึงที่ทิ้งประโยชน์
น.3/41

คัดแยกขยะ ให้ถูกที่...ง่ายกว่าที่คิด

การคัดแยกขยะก่อนทิ้ง เป็นการช่วยลดต้นตอการเกิดขยะ เพื่อให้ขยะแต่ละประเภท ถูกนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี และช่วยลดมลพิษที่กระทบกับชีวิตประจำวัน

ขยะทั่วไป	ขยะเศษอาหาร	ขยะรีไซเคิล	ขยะอันตราย
<p>ทิ้งลงถังสีน้ำเงิน</p> <p>เป็นขยะจำพวกเศษขยะ ที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ได้อีก</p> <p>เช่น กิ๊บลู ฟัน แปรงสีฟัน ขวดพลาสติก ขยะอาหาร ไข่ไก่</p>	<p>ทิ้งลงถังสีเหลือง</p> <p>เป็นขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ได้อีก</p> <p>เช่น เศษอาหาร เศษผัก เศษผลไม้ เศษอาหารที่ไม่ใช่เนื้อสัตว์</p>	<p>ทิ้งลงถังสีฟ้า</p> <p>เป็นขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ได้อีก</p> <p>เช่น ขวดพลาสติก ขวดแก้ว ขวดโลหะ ขวดกระดาษ</p>	<p>ทิ้งลงถังสีแดง</p> <p>เป็นขยะที่มาจากอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ สารเคมี เช่น ก้านไฟฉาย แบตเตอรี่ ของมีคม</p>

“ขยะ” ที่เราแยกแล้ว...ไปไหน?

ขยะทั่วไปจะถูกนำไปฝังกลบหรือทำปุ๋ยหมัก	ขยะเศษอาหารจะถูกนำไปหมักเป็นปุ๋ย	ขยะอันตรายจะถูกนำไปกำจัดอย่างถูกต้อง
ขยะรีไซเคิลจะถูกนำไปแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่	ขยะอิเล็กทรอนิกส์จะถูกนำไปกำจัดอย่างถูกต้อง	ขยะอันตรายจะถูกนำไปกำจัดอย่างถูกต้อง



สแกนร่วมสนุกเกม

รางวัลพิเศษ...เห็นนะ

กติกาการร่วมสนุกง่ายๆ

เพียงจับฉลาก 4 ใบ และนำใบฉลากไปแลกกับรางวัลที่ SANSIRI 400 บาท

แยกขยะให้ถูกประเภทพวกเราได้...ง่ายกว่าที่คิด

แผนตรวจเครื่องจักรครั้งที่ 1-1 (DC-NR)

ผู้ปฏิบัติงาน

WL

เวลาทำงาน

01/07/2024 00:24

ใบงานอ้างอิง

เครื่องจักร	เวลาดำเนินงาน	เวลาที่ตรวจสอบ	เวลาที่ส่งเข้าระบบ	สถานะ
BPP-A-1	00:00 - 06:00	01/07/2024 00:42	01/07/2024 01:12	ปกติ
BPP-B-1	00:00 - 06:00	01/07/2024 01:04	01/07/2024 01:12	ปกติ
BPP-C-1	00:00 - 06:00	01/07/2024 00:52	01/07/2024 01:12	ปกติ
CCTV-NVR-A	00:00 - 06:00	01/07/2024 00:39	01/07/2024 01:12	ปกติ
CCTV-NVR-B	00:00 - 06:00	01/07/2024 01:02	01/07/2024 01:12	ปกติ
CCTV-NVR-C	00:00 - 06:00	01/07/2024 00:49	01/07/2024 01:12	ปกติ
CWP-A-1	00:00 - 06:00	01/07/2024 00:47	01/07/2024 01:12	ไม่ปกติ
CWP-B-1	00:00 - 06:00	01/07/2024 01:00	01/07/2024 01:12	ไม่ปกติ
CWP-C-1	00:00 - 06:00	01/07/2024 00:56	01/07/2024 01:12	ไม่ปกติ
FCP-A (FIRE ALARM)	00:00 - 06:00	01/07/2024 00:40	01/07/2024 01:12	ไม่ปกติ
FCP-B (FIRE ALARM)	00:00 - 06:00	01/07/2024 01:02	01/07/2024 01:12	ไม่ปกติ
FCP-C (FIRE ALARM)	00:00 - 06:00	01/07/2024 00:49	01/07/2024 01:12	ไม่ปกติ

< 1 >

Building Operation System

→ ↻ 🔒 bos.livingmanagementsystem.com/machineinspection/plan

🔍 📄 ☆

Gmail YouTube Maps SiriIntranet Login + Building Operation...

คุณจะต้องใช้ Windows 10 ขึ้นไปเพื่อรับการอัปเดต Google Chrome ในอนาคต คอมพิวเตอร์เครื่องนี้ใช้ Windows 8

ดูข้อมูล

แผนตรวจเครื่องจักรครั้งที่ 2-2 (DC-NR)

ผู้ปฏิบัติงาน

WL

เวลาทำงาน

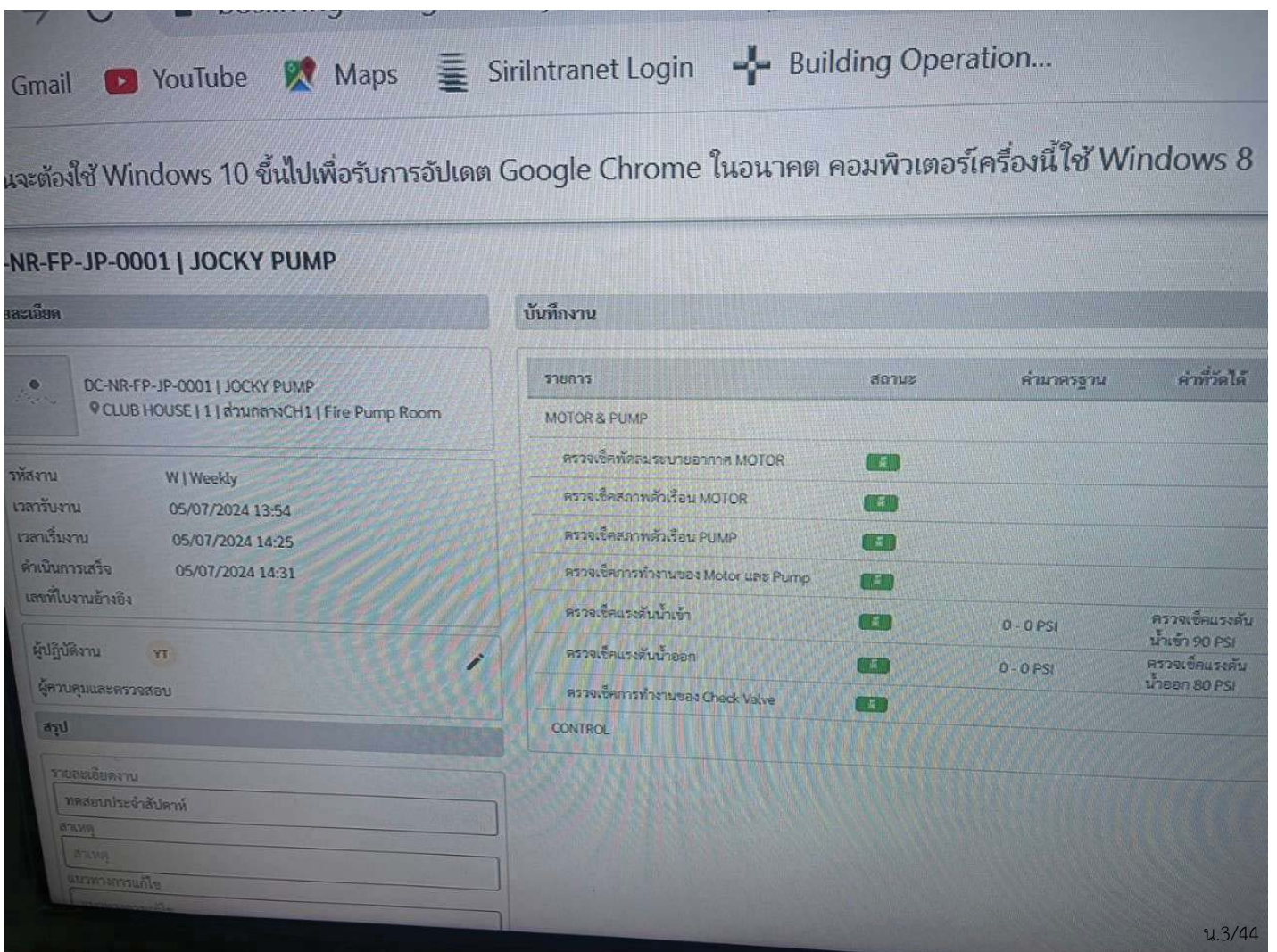
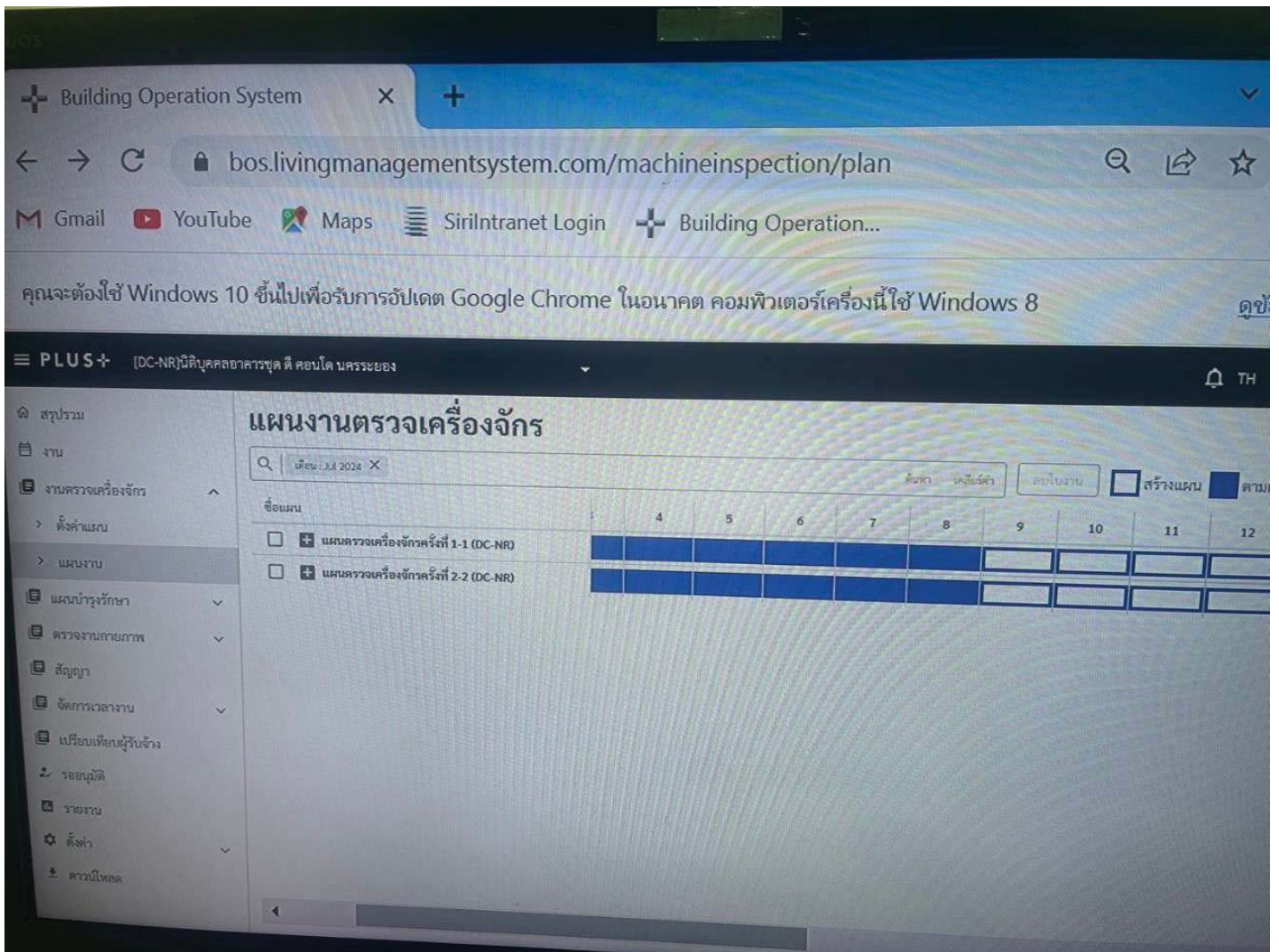
08/07/2024 08:44

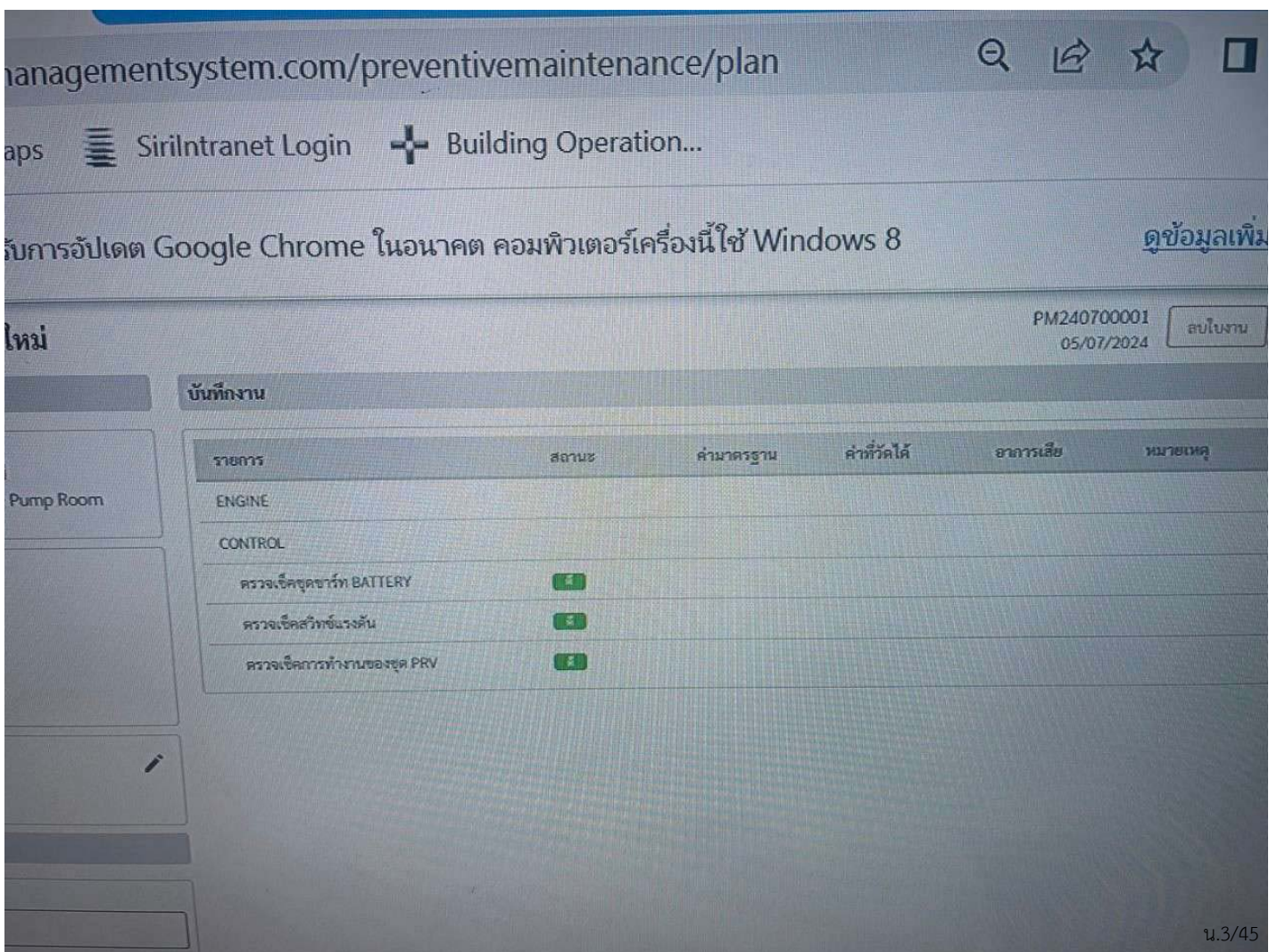
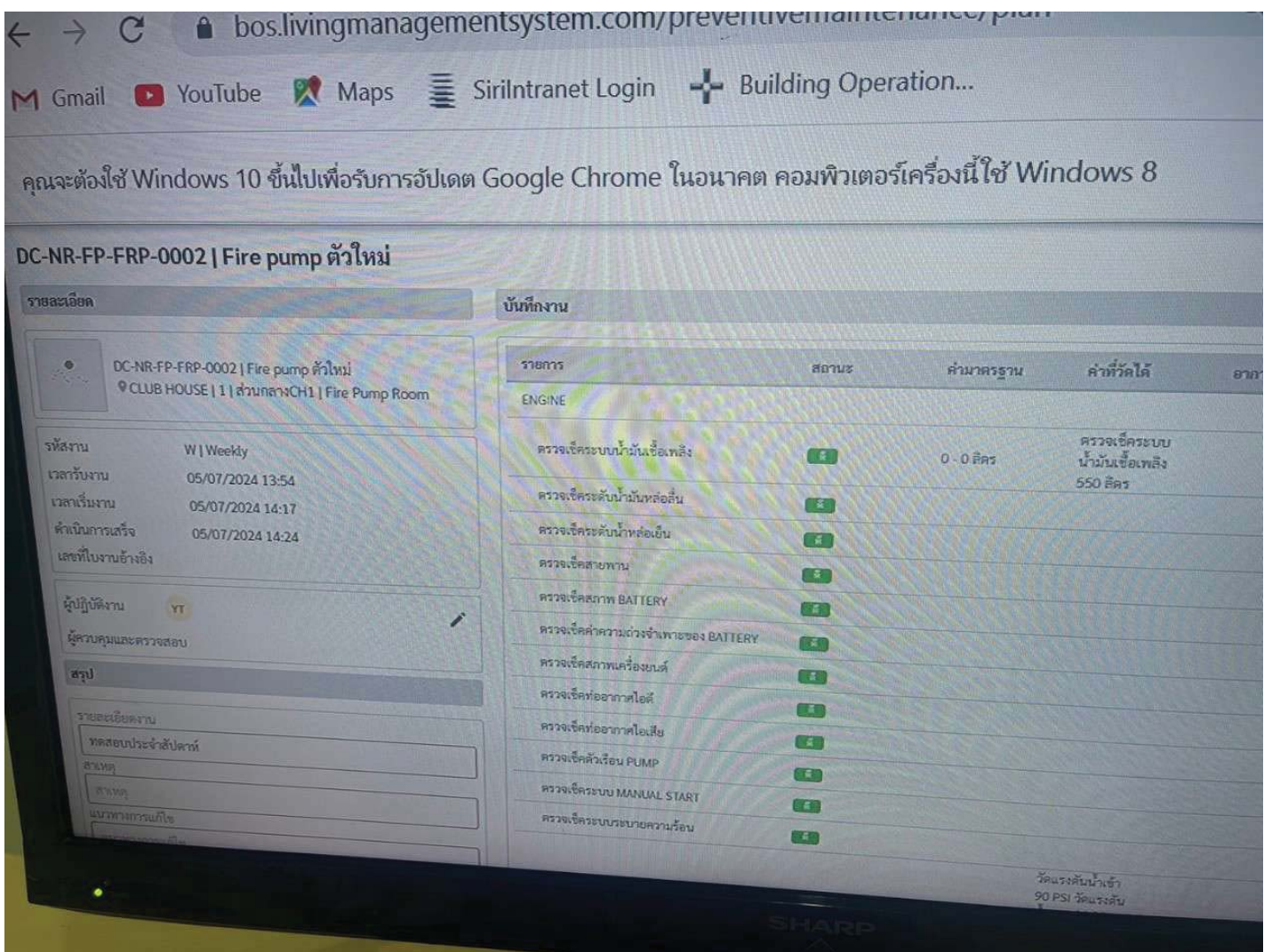
ใบงานอ้างอิง

เครื่องจักร	เวลาดำเนินงาน	เวลาที่ตรวจสอบ	เวลาที่ส่งเข้าระบบ	สถานะ	เหตุผลที่ไม่ผ่าน	เลขที่ใบงาน	สถานะใบงาน	ไฟล์
BPP-A-1	08:00 - 17:00	08/07/2024 08:59	08/07/2024 10:22	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	01
BPP-B-1	08:00 - 17:00	08/07/2024 10:13	08/07/2024 10:22	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	01
BPP-C-1	08:00 - 17:00	08/07/2024 09:28	08/07/2024 10:22	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	01
CCTV-NVR-A	08:00 - 17:00	08/07/2024 08:53	08/07/2024 10:21	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	01
CCTV-NVR-B	08:00 - 17:00	08/07/2024 09:39	08/07/2024 10:21	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	01
CCTV-NVR-C	08:00 - 17:00	08/07/2024 09:32	08/07/2024 10:22	ปกติ			ดำเนินการแล้วเสร็จ	01
CWP-A-1	08:00 - 17:00	08/07/2024 08:48	08/07/2024 10:21	ไม่ปกติ	รอยน้ำ		ดำเนินการแล้วเสร็จ	01
CWP-B-1	08:00 - 17:00	08/07/2024 09:38	08/07/2024 10:22	ไม่ปกติ	รอยน้ำ		ดำเนินการแล้วเสร็จ	01
CWP-C-1	08:00 - 17:00	08/07/2024 09:33	08/07/2024 10:22	ไม่ปกติ	รอยน้ำ		ดำเนินการแล้วเสร็จ	01
FCP-A (FIRE ALARM)	08:00 - 17:00	08/07/2024 08:54	08/07/2024 10:22	ไม่ปกติ	รอยน้ำ		ดำเนินการแล้วเสร็จ	01
FCP-B (FIRE ALARM)	08:00 - 17:00	08/07/2024 09:40	08/07/2024 10:22	ไม่ปกติ	รอยน้ำ		ดำเนินการแล้วเสร็จ	01
FCP-C (FIRE ALARM)	08:00 - 17:00	08/07/2024 09:32	08/07/2024 10:21	ไม่ปกติ	รอยน้ำ		ดำเนินการแล้วเสร็จ	01

< 1 >

น.3/43





Building Operation System

bos.livingmanagementsystem.com/preventivemaintenance/plan

Gmail YouTube Maps SirilIntranet Login Building Operation...

คุณจะต้องใช้ Windows 10 ขึ้นไปเพื่อรับการอัปเดต Google Chrome ในอนาคต คอมพิวเตอร์เครื่องนี้ใช้ Windows 8

DC-NR-FP-FRP-0002 | Fire pump ตัวใหม่

รายละเอียด

DC-NR-FP-FRP-0002 | Fire pump ตัวใหม่
9 CLUB HOUSE | 1 | ส่วนกลางCH1 | Fire Pump Room

รหัสงาน W | Weekly

เวลาเริ่มงาน 05/07/2024 13:54

เวลาเริ่มงาน 05/07/2024 14:17

ดำเนินการเสร็จ 05/07/2024 14:24

เลขที่ใบงานอ้างอิง

ผู้ปฏิบัติงาน YT

ผู้ควบคุมและตรวจสอบ

สรุป

รายละเอียดงาน

ทดสอบประจำสัปดาห์

สาเหตุ

สาเหตุ

แนวทางการแก้ไข

บันทึกงาน

รายการ	สถานะ	ค่ามาตรฐาน	ค่าที่วัดได้	อาการเสีย
ENGINE				
CONTROL				

bos.livingmanagementsystem.com

Gmail YouTube Maps SirilIntranet Login Building Operation...

คุณจะต้องใช้ Windows 10 ขึ้นไปเพื่อรับการอัปเดต Google Chrome ในอนาคต คอมพิวเตอร์เครื่องนี้ใช้ Windows

PLUS+ [DC-NR]นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง

สรุปรวม

งาน

งานตรวจเครื่องจักร

ตั้งค่าแผน

แผนงาน

แผนบำรุงรักษา

ตรวจงานกายภาพ

สัญญา

จัดการเวรงาน

เปรียบเทียบผู้รับจ้าง

รออนุมัติ

รายงาน

ตั้งค่า

ดาวน์โหลด

แผนงานตรวจเครื่องจักร

เดือน: Jul 2024 X

ชื่อแผน	5	6	7	8	9	10
<input type="checkbox"/> + แผนตรวจเครื่องจักรครั้งที่ 1-1 (DC-NR)						
<input type="checkbox"/> + แผนตรวจเครื่องจักรครั้งที่ 2-2 (DC-NR)						

น.3/46

ตรวจสอบเช็คสะพานน้ำ

เดือน 18/10/44 พ.ศ. 1954

หน่วยงาน B cond NR

วันที่	ค่าเคมีสะพานน้ำ			สถานะ			ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แม่ทิ้ง	CL	โซดา แอส Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ				
1	1.6	7.6											
2	1.6	7.6											
3	1.6	7.6											
4	1.6	7.6											
5	0.6	7.6											
6	0.6	7.8											
7	0.2	6.8											
8	0.3	6.8											
9	0.6	7.2											
10	3.0+6.4												
11	3.0+6.4												
12	3.0+6.4												
13	1.6	7.6											
14	1.7	7.6											
15	1.4	7.5											
16	1.7	7.5											
17	3.0	7.6											
18	0.2	6.8											
19	3.0	7.6											
20	1.5	7.6											
21	1.5	7.0											
22	0.2	7.6											
23	0.2	7.6											
24	0.2	7.6											
25	0.6	7.5											
26	1.7	7.6											
27	1.6	7.8											
28	1.6	7.6											
29	1.5	7.6											
30	3.0	7.6											
31													

ตรวจสอบโดย

วันที่ 30-4-67

วันส่งมอบโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-062 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตรวจสอบเช็คสะพานน้ำ

เดือน 11/10 พ.ศ. 2569

หน่วยงาน B cond NR

วันที่	ค่าเคมีสะพานน้ำ			สถานะ			ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แม่ทิ้ง	CL	โซดา แอส Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ				
1	1.5	7.6											
2	1.5	7.6											
3	1.9	7.9											
4	1.0	7.9											
5	1.5	7.2											
6	1.2	7.5											
7	2.0	6.8											
8	2.0	6.8											
9	2.0	7.2											
10	2.0	6.8											
11	3.0	6.8											
12	2.0	7.2											
13	3.0	6.8											
14	3.0	7.0											
15	3.0	7.6											
16	3.0	7.6											
17	3.0	7.6											
18	3.0	7.6											
19	3.0	7.6											
20	3.0	7.6											
21	2.5	7.2											
22	3.0	7.2											
23	2.0	6.8											
24	1.5	7.0											
25	1.5	6.8											
26	1.5	7.2											
27	1.2	7.2											
28	1.2	7.2											
29	1.5	7.2											
30	1.5	7.2											
31	1.2	6.8											

ตรวจสอบโดย

วันที่ 31-1-67

ตารางตรวจเช็คสระว่ายนํ้า
 เดือน พ.ศ. ๖๕
 ชื่อ
 หน่วยงาน

รายการ	ค่าเคมีสระว่ายนํ้า			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (kg.)				ปริมาณ การใช้นํ้า	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	เบี่ยง	CL	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ			
วันที่ 1	3.0	6.8										
2	3.0	6.4										
3	3.0	6.4										
4	1.7	7.6										
5	1.6	7.6										
6	1.6	7.6										
7	1.3	7.7										
8	1.0	6.6										
9	1.0	6.8										
10	1.0	6.7										
11	1.0	6.7										
12	1.5	6.4										
13	1.5	6.6										
14	1.5	6.6										
15	1.5	6.6										
16	1.5	6.8										
17	1.5	6.8										
18	0.2	6.9										
19	0.2	6.8										
20	0.2	6.8										
21	0.2	6.8										
22	0.2	6.8										
23	0.2	6.8										
24	0.2	6.8										
25	0.2	6.8										
26	0.2	6.8										
27	0.2	6.8										
28	0.2	6.8										
29	0.2	6.8										
30	0.2	6.8										
31	0.2	6.8										

ตรวจสอบโดย
 วันที่ 31-5-67

ตารางตรวจเช็คสระว่ายนํ้า
 เดือน พ.ศ. ๖๕9
 ชื่อ
 หน่วยงาน

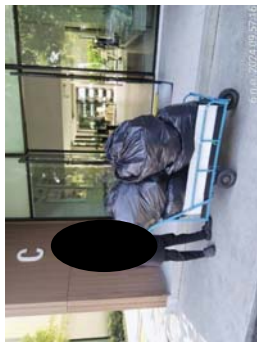
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายนํ้า			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (kg.)				ปริมาณ การใช้นํ้า	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	เบี่ยง	CL	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ			
วันที่ 1	0.2	6.9										
2	0.3	6.7										
3	0.3	6.6										
4	0.2	6.6										
5	0.2	6.6										
6	0.2	6.6										
7	0.2	6.6										
8	0.2	6.7										
9	0.2	6.7										
10	0.2	6.7										
11	0.2	7.2										
12	0.2	7.2										
13	0.2	7.1										
14	0.2	7.1										
15	0.2	6.8										
16	0.2	7.2										
17	0.2	7.2										
18	0.2	7.6										
19	0.2	7.6										
20	0.2	7.6										
21	0.2	7.6										
22	0.2	7.6										
23	0.2	7.6										
24	0.2	7.6										
25	0.2	7.6										
26	0.2	7.6										
27	0.2	7.6										
28	0.2	7.6										
29	0.2	7.6										
30	0.2	7.6										
31	0.2	7.6										

ตรวจสอบโดย
 วันที่ 31-6-67

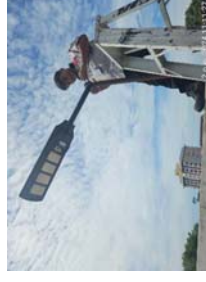
การล้างทำความสะอาดห้องพัสดุฝอย



การเก็บมูลฝอยภายในโครงการ



การซ่อมแซมส่วนต่างๆ ภายในโครงการ



การดำเนินการต่างๆ ภายในโครงการ

การกำจัดพาหะนำโรค



การเก็บขยะมูลฝอยจากเทศบาล



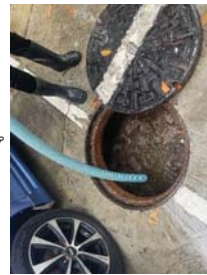
การดูแลเส้นท่อประปา



การตรวจสอบระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัย



การดักไขมันและการสูบลากถอนระบบบำบัดน้ำเสีย



การซ่อมดับเพลิง



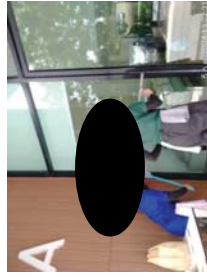
การดูแลพื้นที่สีเขียว



การล้างถังเก็บน้ำ



การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ

