

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระเบียบเหล่านี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูล และประโยชน์ ให้งานเจ้าของห้องชุด และผู้พักอาศัย โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อการอยู่อาศัยกันอย่างปลอดภัย และมีความสุข สงบเรียบร้อย ภายในคอนโดมิเนียมแห่งนี้
2. ภายใต้อำนาจบังคับนิติบุคคลฯ และระเบียบการพักอาศัยนี้
3. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎระเบียบ และการใช้บริการภายในห้องชุด
4. มีหมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญ ที่ควรทราบ เพื่อใช้ในการฉุกเฉิน / เปรื่องด่วน
5. ความรู้เกี่ยวกับสถานที่ตั้ง วิธีการใช้ และการดูแลรักษาสิ่งอำนวยความสะดวก และบริการต่างๆ ของอาคารชุด วิลล์ดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน

เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านและครอบครัวจะพักอาศัยในสถานที่แห่งนี้ด้วยความสุขเต็มไปด้วยรอยยิ้มและเสียงหัวเราะที่เบิกบานอีกทั้งยังร่วมกันคงคุณค่าของสถานที่และทัศนียภาพของที่พักอาศัยให้คงงามตลอดไป



คู่มือการพักอาศัย

คอนโดมิเนียม

วิลล์ดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน

หมวดที่ 1

บททั่วไป

1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด รีรีندا เรสซิเดนซ์ หัวหิน” และนิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า “นิติบุคคลอาคารชุด รีรีندا เรสซิเดนซ์ หัวหิน” เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “VERANDA RESIDENCE HUA HIN CONDOMINIUM JURISTIC PERSON”

2. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุด รีรีندا เรสซิเดนซ์ หัวหิน” นี้
- “เจ้าของร่วม”
- หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ตามที่ระบุในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) ในนิติบุคคลอาคารชุด รีรีندا เรสซิเดนซ์ หัวหิน

“ผู้ใช้สิทธิแทน”

หมายถึง บุคคลที่เจ้าของร่วมได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้เข้ามาในอาคารชุด ใช้พื้นที่ส่วนกลางและสิ่งอำนวยความสะดวก และ/หรือ ใช้ห้องชุดของเจ้าของร่วม ซึ่งอาจหมายถึงบริวาร และผู้แทนของเจ้าของร่วม ผู้มาเยือนค้างคืน ผู้เช่า และบุคคลอื่นใด ๆ ที่ได้รับอนุญาต จากเจ้าของร่วม

“นิติบุคคลอาคารชุด”

หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด รีรีندا เรสซิเดนซ์ หัวหิน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคล หรือ คณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้ความความร่วมมือกับผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ ช่างเทคนิค และพนักงานอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุด

“บุคคลภายนอก”

หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน และนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วม และผู้ใช้สิทธิแทน จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดการรบกวน ความรำคาญ ก่ออันตราย และ/หรือสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม ให้ผู้อื่น

3. รายละเอียดโครงการ

ชื่ออาคารชุด :

ที่ตั้งโครงการ

นิติบุคคลอาคารชุด รีรีندا เรสซิเดนซ์ หัวหิน

122/212 ซอยหมู่บ้านตะเกียบ ตำบลหนองแก อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77110

ตั้งอยู่บนโฉนดเลขที่

80321 เลขที่ดิน 621 หน้าสำรวจ 15921 ตำบลหนองแก อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ พื้นที่โครงการ 11 ไร่ 0 งาน 81.3 ตารางวา

สารบัญ

หมวดที่	บททั่วไป	หน้า
1	การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง	4
2	การเข้าพักอาศัยในห้องชุด	6
3	การชำระ เงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ค่าใช้จ่ายส่วนตัว	7
4	การจอดรถยนต์ในห้องพัก	9
5	การจอดรถยนต์ในลานจอดรถ	10
6	การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด	13
7	การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย	20
8	การใช้ลิฟต์	21
9	การใช้ห้องส่งโมเสก	22
10	การใช้ห้องประชุม	23
11	การใช้ห้องออกกำลังกาย	24
12	การใช้สระว่ายน้ำ	25
13	การรับพัสดุไปรษณีย์	26
14	ระเบียบอื่น ๆ	27
15	หมายเลขโทรศัพท์ที่จำเป็น	28

5. รายละเอียดการจัดเก็บค่าใช้จ่าย

- เงินกองทุน 700 บาท / ตารางเมตร (ชำระครั้งแรกครั้งเดียว)
- ค่าส่วนกลาง 70 บาท / ตารางเมตร (ชำระล่วงหน้า เป็นรายปี ดังนี้)
ใบแจ้งหนี้รอบวันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ชำระภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี
- ค่าบำรุงบำ 30 บาท / หน่วย จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ทุกวันที่ 5 ของทุกเดือน

หมวดที่ 2

การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง

1. ห้องชุดเลขที่ 122/213 - 122/483 กำหนดให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัยเท่านั้น
2. ห้ามตั้งแผงรองเท้า วางสิ่งของ หรือวัสดุอื่นใดบริเวณเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ โดยเด็ดขาด
3. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้า หรือวางวัสดุหรือสิ่งของใด ๆ พาดบริเวณขอบระเบียง และราวกันตก
4. ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเดิมแบบ และระบบป้องกันภัยของอาคาร โดยเด็ดขาด
5. ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์ใด ๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด การที่มีการร้องเรียน และ/หรือ นิติบุคคลอาคารชุด ตรวจพบ มีโทษปรับ 1,000.- บาท/ครั้ง (หนึ่งพันบาทถ้วน) และ ปรับอีกเป็นรายวัน นิติบุคคลอาคารชุด จะนำสัตว์ดังกล่าวจะถูกลำเลียงออกไปจากอาคารชุด
6. ห้ามใช้ แก๊ส และวัสดุไฟฟ้า หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหาร หรือเครื่องดื่มภายในห้องชุด
7. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กติดที่ติดกับทางเดินร่วม
8. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง แผงภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด การติดป้ายต่าง ๆ ทำให้อายุการใช้งานสั้นลง และมูลค่าของอาคารชุดลดลงโดยรวม
9. ห้ามใช้ห้องชุดจัดกิจกรรมสังสรรค์ที่ก่อกวนได้ ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และระเบียบนี้ (หมวดที่ 2)
10. เจ้าของร่วม และผู้ใช้สิทธิแทน ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดเข้าตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไข (ถ้าจำเป็น) โดยเจ้าของร่วมจะอยู่ในห้องชุด หรือไม่ได้ ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ภายในห้องชุดได้รับความเสียหาย และ/หรือ ได้รับผลกระทบจนกระทั่ง วัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
11. ห้ามบุคคลใด ๆ เข้าไปในห้องปั้มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ พื้นที่ถังเก็บน้ำของอาคาร และพื้นที่อื่น ๆ ที่นิติบุคคลฯ ได้กำหนดไว้เป็นพื้นที่ต้องห้าม โดยมีได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและผู้ใช้สิทธิแทน และเพื่อความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด และผู้พักอาศัยท่านอื่น ๆ
12. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใด ๆ ซึ่งขัดต่อ ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบการพักอาศัยนี้

ลักษณะโครงการ

อาคารชุดพักอาศัย จำนวน 5 อาคาร ประกอบด้วย:

1. อาคาร A จำนวน 4 ชั้น 1 อาคาร
2. อาคาร B จำนวน 5 ชั้น 1 อาคาร
3. อาคาร C จำนวน 4 ชั้น 1 อาคาร
4. อาคาร D และ E จำนวน 7 ชั้น รวม 2 อาคาร

จำนวนห้องชุด

271 ห้องชุด

สถานที่จอดรถ

อาคารจอดรถประกอบด้วย: บริเวณอาคาร D จำนวน 2 ชั้น และบริเวณอาคาร

4. สิ่งอำนวยความสะดวก

ลำดับ	บริการ / สิ่งอำนวยความสะดวก	เวลาทำการ
1	สำนักงานนิติบุคคลฯ	9.00 - 18.00 น.
2	ช่างเทคนิคประจำอาคาร	24 ชั่วโมง
3	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	24 ชั่วโมง
4	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	8.00 - 17.00 น.
5	สระว่ายน้ำจำนวน 6 สระ	7.00 - 22.00 น.
6	สวนส่วนกลางบนดาดฟ้าอาคาร B และ C	24 ชั่วโมง
7	ห้องฟิตเนส อาคาร B ชั้น 4	7.00 - 20.00 น.
8	ห้องซาวน่าอาคาร B ชั้น 4	7.00 - 20.00 น.
9	ห้อง Kids Club อาคาร D ชั้น 1	7.00 - 20.00 น.
10	ห้อง สปา อาคาร D ชั้น 2	ตามเวลาที่จอง
11	ห้องประชุมอาคาร D ชั้น 2	8.30 - 18.00 น.
12	ลิฟต์โดยสาร 8 ตัว	24 ชั่วโมง
13	ระบบ CCTV และระบบ Access Control	24 ชั่วโมง
14	ผู้รับผิดชอบบริเวณอาคารต่าง ๆ ชั้น 1	24 ชั่วโมง

*หมายเหตุ: Sloop Beach Café เป็นร้านของโรงแรม Verso

- 3.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ผู้ใช้สิทธิแทนที่สามารถติดต่อได้ เพื่อใช้ติดต่อในการฉุกเฉิน
จำเป็นเร่งด่วน
- 3.5 กรณีผู้เข้าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมมีหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 ต้องแจ้งการรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยในห้องชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง (ต.ม.) ในท้องถิ่น ภายใน 24 ชั่วโมงนับแต่เวลาที่คนต่างด้าวได้เข้าพักอาศัย โดยดำเนินการดังนี้
- 3.6
- 3.6.1 กรอกแบบฟอร์ม ตม. 30 เพื่อยื่นต่อ ต.ม.
- 3.6.2 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง
- 3.6.3 สำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าวดังกล่าว

ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ

- 3.6.4 นำสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับรอง
- 3.7 แจ้งให้ผู้ใช้สิทธิแทนที่เข้าพักอาศัยภายในห้องชุดทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด
- 3.7.1 ผู้เข้าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด วีริ้นดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน ทุกประการ
- 3.7.2 หาก ผู้ใช้สิทธิแทน ที่เข้าใช้ประโยชน์ในห้องชุด คนใดทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจริงทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
- 3.7.3 เจ้าของห้องชุดจะต้องดูแลผู้ใช้สิทธิแทน อุกจาง และ/หรือ ผู้รับจ้างงานต่าง ๆ ที่เข้ามาดำเนินการต่าง ๆ ภายในห้องชุด ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ เพื่อความสงบเรียบร้อยปลอดภัย และความเหมาะสม รวมถึงการแต่งกาย การประพฤติตน และการใช้วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในห้องชุด และในพื้นที่ส่วนกลาง
- 3.7.4 กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของร่วมจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลฯให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ครบถ้วนสมบูรณ์ กรณีเกิดการชำรุด หรือสูญหาย ต้องชดใช้ค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ อีกด้วย

- 1.3. กรุณาตรวจสอบพื้นที่บริเวณระเบียบห้องชุด และในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในบริเวณที่นิติบุคคลฯได้กำหนดไว้เท่านั้น กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
- 14.1 ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร
- 14.2 คิดเบี้ยปรับครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามดุลพินิจของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 14.3 กรณีเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้สิทธิแทนไม่ชำระค่าปรับ นิติบุคคลอาคารชุดฯมีสิทธิ์ในการลงโทษการให้บริการ ต่าง ๆ รวมทั้งการ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดก็ได้ ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป
- หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน
- หมวดที่ 3
- ระเบียบการเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด

- เพื่อเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุด นิติบุคคลฯ จึงกำหนด ระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด เพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้
1. เจ้าของร่วม และผู้ใช้สิทธิแทน ต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดตามที่ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่กำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีที่เจ้าของร่วมนำห้องชุดออกไปเช่า และ/หรือ ให้บริการ จะต้องเป็นการให้เช่าแบบรายเดือนเท่านั้น ห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกไปเช่า และ/หรือ ให้บริการรายวันโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติโรงแรม พระราชบัญญัติอาคารชุดฯ และกฎหมายคนเช่าเมือง อีกด้วย
 2. เจ้าของร่วม และ ผู้ใช้สิทธิแทนมีหน้าที่ในการดูแล รักษา ทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่ดูแลรักษา ทรัพย์สินส่วนบุคลลของเจ้าของร่วม และผู้ใช้สิทธิแทนทั้งสิ้น
 3. ในกรณีที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลของผู้ใช้สิทธิแทน เจ้าของร่วม และบุคคลใด ๆ ที่เจ้าของร่วมได้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯทราบดังนี้
- 3.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด
- 3.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- 3.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด (ถ้ามี) โดยมี วันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดการเช่า (ระยะเวลาการให้เช่าตั้งแต่ 1 เดือนขึ้นไป) ให้กับนิติบุคคลฯ

4. การชำระค่าใช้จ้างส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง รวมถึงค่าใช้จ้างอื่น ๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ้างของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ นิติบุคคลฯ จะจัดทำหนังสือแจ้งค่าใช้จ้าง และแจ้งให้ชำระเงินในเดือนถัดไป
5. การชำระค่าใช้จ้างต่าง ๆ ให้ชำระโดยช่องทางที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่าย เป็นเช็คสดพร้อม เข้าบัญชีในนาม
ชื่อบัญชี: นิติบุคคลอาคารชุด วัลลินดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน
เลขที่บัญชี: 927-255841-9 ประเภทบัญชี: ออมทรัพย์
สาขา: หัวหิน มาร์เก็ต วิลเลจ SWIFT CODE: SICOTHBK
- ในการชำระเงิน ให้ท่านเจ้าของร่วม กรุณาขอใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน
6. การชำระค่าใช้จ้างข้างต้นจะชำระภายในวันที่กำหนดไว้ในแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดนัดชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิ์ตามกฎหมาย พ.ร.บ. อาคารชุด ตามมาตราที่ 18/1 เพื่อขอสงวนสิทธิ์ในการดัดแปลงการส่วนกลางต่าง ๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
7. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ้างเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลสำเนาเป็นแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ พร้อมข้อมูลติดต่อรวมเบอร์มือถือ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรวมรายได้ยังมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ ให้ผู้จัดการฯ ระวังการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ที่นั้นจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน

หมวดที่ 5 การจดชานาพนาหนะ

พื้นที่จดชานาพนาหนะในอาคารชุดนี้จัดไว้เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจดชานาพนาหนะของเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิแทน ท่านนั้นมิได้เป็นการรับฝากชานาพนาหนะหรือทรัพย์สินใด ๆ พงษ์สันโดยเจ้าของร่วมผู้ใช้สิทธิ

4. หากเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้สิทธิแทน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่น หรือของบุคคลอื่นใดในอาคารชุด บุคคลที่ทำความเสียหายดังกล่าว และ/หรือ เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
5. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุดเอง หรือการย้ายออกของผู้ใช้สิทธิแทนของเจ้าของร่วม นิติบุคคลฯ ไม่มีหน้าที่หรือความรับผิดชอบในการดูแลผู้พัก และ/หรือ สิทธิเรียกร้องอย่างใด ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม / ห้องชุด ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วม และ/หรือ บุคคลดังกล่าวข้างต้นทั้งสิ้น

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน

หมวดที่ 4 การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัว

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่อาคารชุดฯ และเจ้าของร่วมทุกท่าน เจ้าของร่วม ซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากค่าส่วนกลาง และเงินกองทุน จะต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังต่อไปนี้

1. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก 700.- บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง) ที่ปรากฏในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว การเรียกเก็บเงินทุกครั้งต่อไปให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
2. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปีตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนด โดยอัตราที่เรียกเก็บนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม สำหรับ การจัดเก็บในคราวแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ โดยชำระ ในอัตรา 70 บาท (เจ็ดสิบบาท) ต่อตารางเมตร ต่อเดือน ของทุกปี สำหรับในปีต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการส่งหน้ภายใน 30 วันแรก ของรอบบัญชีนั้น ๆ และไม่มีเงินสด
3. อัตราค่าน้ำประปาจัดเก็บทุกเดือน ตามขนาดตามหน่วยมิเตอร์ ในอัตราหน่วยละ 30.- บาท ส่วนอัตราค่าน้ำประปาและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ

- 5.5 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ และ / หรือ วัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ
- 5.6 ห้ามติดเครื่องยนต์ของยานพาหนะทิ้งไว้ (engine idling) ในพื้นที่จอดยานพาหนะ หรือพื้นที่อื่นใดของอาคารชุดเกิน 5 นาที
- 5.7 ห้ามซ่อม และ/หรือ ตกแต่งยานพาหนะ ในพื้นที่จอดยานพาหนะ
- 5.8 ห้ามนำสิ่งของมาวางไว้ หรือเก็บในพื้นที่จอดยานพาหนะ
- 5.9 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวาง เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารชุด
- 5.10 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่มากกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด
- 5.11 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดรถมีน้ำขัง
- 5.12 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย

ในบริเวณลานจอดยานพาหนะของอาคารชุด โดยเด็ดขาด

- 6 ห้ามเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิแทน ที่มีสิทธิถือครองอุปกรณ์ระบบประปาอัตโนมัติพื้นที่จอดยานพาหนะ (long range access) ภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย โอนสิทธิ ให้ยืม หรือกระทำการใด ๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์ใด ๆ ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมจากการมีสิทธิถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประปาอัตโนมัติของยานพาหนะ (long range access) หรือด้วยประการใด ๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรรวมถึงกรณีที่มีการจอดยานพาหนะซ้อนคัน และดังเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารชุด หรือกีดขวางยานพาหนะของบุคคลอื่น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน หรือเจ้าของยานพาหนะ เพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะโดยวิธีการใด ๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน หรือ เจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย สำหรับความเสียหายและ/หรือ สูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แต่อย่างใด
- 8 กรณีอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประปาอัตโนมัติของยานพาหนะสูญหาย เจ้าของร่วมจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดง เพื่อขอทำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประปาอัตโนมัติของยานพาหนะ (ใหม่) และเสียค่าธรรมเนียมการออกใหม่ในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- 9 กรณีมีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประปาอัตโนมัติของยานพาหนะ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะรังสีสิทธิการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้ใช้สิทธิแทนทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของ ค่าธรรมเนียมออกอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประปาอัตโนมัติ

แทนและ/หรือบุคคลภายนอก ต้อง ใช้พื้นที่จอดยานพาหนะภายใต้ระเบียบ ดังต่อไปนี้

1. นิยาม

“ยานพาหนะ”

หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์

“รถยนต์”

หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเคลื่อนด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น

“รถยนต์สมรรถนะสูง”

หรือ “Super Car” หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเคลื่อนด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น มีเครื่องยนต์ ขนาด 6 สูบขึ้นไป อัตราเร่ง 0 - 100 ต่ำกว่า 4 วินาที สามารถเร่งความเร็วสูงสุดได้มากกว่า 300 กิโลเมตร/ชั่วโมง สมรรถนะ และการผลิตตัวรถออกแบบมาโดยเฉพาะเป็นเอกลักษณ์ ไม่ได้ถูกสร้างขึ้นจากการดัดแปลง อาทิ Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenig egg, Porsche, Bentley, Icona, Lyncan, Lotus, Spyker.

“รถจักรยานยนต์”

หมายความว่ารถที่เคลื่อนด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกิน 2 ล้อ

“พื้นที่จอดยานพาหนะ”

หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด

2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถจะต้องเป็นเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯได้รับอนุญาต ซึ่งได้รับบัตร (คีย์การ์ด) ใช้สำหรับการจอดยานพาหนะเท่านั้น และ/หรือพนักงานนิติบุคคลฯ

3. กลุ่มนิติบุคคลฯ หรือเครื่องหมายอุปกรณ์การจอดยานพาหนะอื่นใดที่นิติบุคคลอาคารชุดมอบหมายให้ที่กระบอกปลั๊กหน้า ส่วนบน ผังคนขับ เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณ ไปที่ประตูทางเข้าและเพื่อการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

4. ยานพาหนะที่ผ่าน เข้า-ออก ในอาคารชุดต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณทางเข้าที่จอดรถอาคาร ตามค่าป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคาร คือ 2.40 เมตร

5. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะต้องปฏิบัติตาม

5.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

5.2 จอดให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้

5.3 ช่องจอดรถพิเศษ มีสำหรับรถยนต์สมรรถนะสูงตามที่กำหนดคุณสมบัติไว้

5.4 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่าน เข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น ๆ

1. การขอเช่าตึกแต่งห้องชุด

- 1.1 การเช่าตึกแต่ง / ต่อเติมห้องชุด จะต้องได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิตินิเทศฯ ก่อนจะดำเนินการได้ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์ม “หนังสือขออนุญาตตกแต่ง” ต่อฝ่ายบริหารจัดการสำนักงานอย่างน้อย 7 วัน และการขออนุญาตมีขั้นตอน และรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้
 - 1.1.1 ชื่อเจ้าของห้องชุด ห้องชุดเลขที่ ชั้นที่ตั้งห้องชุด
 - 1.1.2 รายละเอียดของงานตกแต่ง / ต่อเติม รวมทั้งแบบ (ถ้ามี)
 - 1.1.3 ตารางการทำงาน รวมทั้งวันที่เริ่มงาน และวันที่จะสิ้นสุด
 - 1.1.4 ชื่อของผู้จัดการ/ผู้ควบคุมงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
 - 1.1.5 รายชื่อ และตำแหน่งของพนักงานที่จะเข้าปฏิบัติงานในห้องชุด ทั้งหมด พร้อมสำเนาบัตรประชาชน (เป็นรายบุคคล)
 - 1.1.6 หนังสืออนุมัติการตกแต่งต่อเติมจากเจ้าของร่วม

- 1.2 การพิจารณาคำขอโดยฝ่ายบริหารจัดการนิตินิเทศอาคารชุด
- 1.3 เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหาย และค่าบริการส่วนกลางตามตารางในข้อ 10 โดยโอนตรงเข้าบัญชีธนาคาร ทำเป็นเช็ค หรือ แคชเชียร์เช็ค ส่งจ่ายในนาม “นิตินิเทศอาคารชุด วัลลินดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน” เท่านั้น เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหาย อันอาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลางฯ และ/หรือ ทรัพย์สินบุคคลที่สาม

2. การเข้า – ออก พื้นที่ทำงาน

- 2.1 อนุญาตให้ทำงานได้ตั้งแต่เริ่มจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 – 17.00 น. เท่านั้น
- 2.2 งานที่จะก่อให้เกิดเสียงรบกวนผู้อื่น ให้ทำไต่ระหว่าง เวลา 10.00 – 16.30 น. เท่านั้น
- 2.3 ยกเว้นในเวลาที่การทำงานนั้น ห้ามผู้รับเหมา และคนงาน อยู่ในห้องชุดที่ตกแต่ง หรือในบริเวณอื่นใด ของอาคารชุดฯ เป็นเด็ดขาด กรณีต้องการทำงานล่วงเวลา เจ้าของห้องชุดต้องขออนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง และได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารจัดการ ก่อนที่จะดำเนินการได้อย่างไรก็ตาม งานทุกอย่างจะต้องอยู่ภายใต้กฎระเบียบนี้
- 2.4 การตกแต่งต่อเติมห้องชุดต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น หากเกินเวลาที่กำหนดไว้ คณะกรรมการ หรือผู้จัดการนิติฯ มีอำนาจพิจารณาให้หยุดการดำเนินงาน และ/หรือ ปรังเป็นรายวัน วันละ 1,500.- บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่างานจะแล้วเสร็จ โดยจะหักจากเงินประกันตามข้อ 1.3
- 2.5 หัวหน้าทีมพนักงานผู้รับเหมาต้องขออนุญาตเข้า/เบิกกุญแจ จากสำนักงานนิตินิเทศฯเพื่อเข้าไปภายในอาคาร ห้องชุด (กรณีท่านเจ้าของร่วมทำการฝากกุญแจห้องไว้กับนิตินิเทศฯ) พร้อมลงบันทึกรายละเอียดตามที่ได้กำหนดไว้ ทุกครั้งที่เข้าปฏิบัติงาน
- 2.6 ผู้รับเหมาต้องนำรายชื่อพนักงานทุกคนที่จะเข้าทำงานตกแต่งต่อเติม พร้อมบัตรประชาชน เพื่อลงทะเบียนกับสำนักงานนิตินิเทศฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง การลงทะเบียนดังกล่าวต้องมีรายชื่อพนักงาน ตำแหน่งงาน ภาพถ่ายปัจจุบัน และสำเนาบัตรประชาชน กรณีมีพนักงานใหม่จะเข้าปฏิบัติงานให้ ให้นำชื่อพนักงานก่อนสามารถเข้าปฏิบัติงานได้

และลงนามสิทธิในการดำเนินตามกฎหมาย

- 10 การอนุญาตให้นายานพาหนะผ่าน เข้า – ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากยานพาหนะ หรือทรัพย์สินใด ๆ นิตินิเทศอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหาย หรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจน อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุด แห่งนี้
- 11 อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) เป็นทรัพย์สินของนิตินิเทศอาคารชุดฯ เมื่อ เจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือผู้ใช้สิทธิแทน มิได้พักอาศัยในอาคารชุดแล้ว หรือหมดสิทธิ์แล้ว ให้ถือว่าอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะจะสิ้นสภาพไปโดยสิทธิ์นั้นหากถึง และเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ มาคืนให้แก่นิตินิเทศอาคารชุดฯ ภายใน 30 วัน
- 12 ผู้มาติดต่อรับบัตรจอดยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง
- 13 กรณีบัตรจอดยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุ และนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดยานพาหนะสูญหาย เป็นเงิน จำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)
- 14 ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้
 - 15.1 ตักเตือนด้วยวาจา
 - 15.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 15.3 คิดเบี้ยปรับวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้มิได้ รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น หรือตามที่ระบุไว้ข้างต้น

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิตินิเทศอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน

หมวดที่ 6

ระเบียบการเข้าตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยของผู้พักอาศัยทุกท่าน และตัวอาคาร นิตินิเทศอาคารชุดฯ จึงได้กำหนดระเบียบการตกแต่ง / ต่อเติมห้องชุด ไว้เป็นมาตรฐานในการดูแลควบคุมการตกแต่ง ต่อเติมฯ โดยมีรายละเอียดด้านล่าง ระเบียบนี้ใช้ควบคุมการปฏิบัติงานต่อผู้รับเหมา คนงาน ผู้แทน ผู้รับจ้าง หรือบุคคลใด ๆ ที่ต้องเข้าปฏิบัติงานภายในห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด

- 3.5 หันชนยัยวัสดุสิ่งของ และกระทำการตกแดงใด ๆ ในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และช่วงเวลา 12.00 – 13.00 น. ทั้งนี้ เพื่อความสงบสุขภายในอาคาร

4. การใช้ลิฟต์

- 4.1 คนงานผู้รับเหมายาจจะต้องใช้ลิฟต์ของตนเองในการขึ้น-ลง ในเวลาทำการเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารในอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด
- 4.2 ผู้ใดมีความประสงค์จะใช้ลิฟต์ในการขนย้ายวัสดุสิ่งของต่าง ๆ ต้องทำการปิดกันผนัง และพื้นลิฟต์ เพื่อป้องกันการเสียหายตัวลิฟต์
- 4.3 ห้ามใช้ลิฟต์ในการขนย้ายสิ่งของที่มีน้ำหนักรวมเกินกว่า กิโลกรัม ฝ่ายบริหารจัดการฯ ได้มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดเพื่อตรวจสอบการใช้ลิฟต์ของตนเองไว้แล้วเพื่อบันทึกหลักฐานในการใช้งาน และเหตุการณ์ความเสียหาย
- 4.4 เจ้าของร่วมและผู้รับเหมายาจจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด หากมีความสกปรกและ/หรือ เสียหายใด ๆ เกิดขึ้นกับลิฟต์ของตนเอง และ/หรือ ลิฟต์อื่น ๆ ซึ่งเป็นผลจากการใช้งาน หรือจากการดำเนินการตกแดง

5. การกักเศษวัสดุอุปกรณ์

- 5.1 ผู้รับเหมายาจจะต้องทำการปิดปากท่อน้ำทิ้งบริเวณที่ทำงานให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันเศษวัสดุลงไปในท่อตัน
- 5.2 ห้ามเท/ทิ้ง เศษปูน เศษขยะต่าง ๆ และ/หรือ เศษวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง อย่างสิ้นหัว อย่างสังจาน อย่างอบ่า และ/หรือ โถส้วม ทั้งภายในและภายนอกห้องชุดที่ตกแดงแต่เดิม ทั้งยังห้ามทิ้งในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ซองทิ้งขยะ จากหน้าต่าง และ/หรือ ระเบียงห้องชุดลงมาข้างล่างเด็ดขาด
- 5.3 ผู้รับเหมายาจจะต้องนำเศษขยะหรือเศษวัสดุอุปกรณ์ที่เหลือจากการตกแดงแต่เดิม บรรจุในถุงพลาสติกอย่างแน่นหนา และนำออกไปทิ้งอย่างถูกต้องนอกอาคารชุดฯ ทุกวัน
- 5.4 หากพบว่ามิชยะ เฟรนิเจอร์ วัสดุอุปกรณ์ และ/หรือ สิ่งอื่น ๆ ถูกทิ้งไว้ข้างดิน หรือไม่ได้มีการจัดการอย่างถูกต้อง ฝ่ายบริหารจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ปรับเจ้าของร่วม และ/หรือ ดำเนินการจัดการกับสิ่งที่ถูกทิ้งอย่างถูกต้อง โดยจะหักค่าใช้จ่ายในการดำเนินการนี้ทั้งหมดจากเงินประกันฯ หรือเรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพิ่มจากเจ้าของห้องชุด

6. ข้อบังคับสำหรับผู้รับเหมาและคนงาน

- 6.1 การดำเนินการตกแดงในพื้นที่ใด ๆ จะต้องไม่มีการขีดขวาง บดบัง หรือปิดกั้นสายลิดน้ำดับเพลิง กระดิ่งเตือนภัย หรือเครื่องอุปกรณ์เตือนภัยอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด
- 6.2 ห้ามติดตั้ง เคลื่อนย้าย เพิ่มเติม หรือถอดเก็บเครื่องมือป้องกันอัคคีภัยใด ๆ ที่ติดตั้งในพื้นที่ส่วนกลางเด็ดขาด
- 6.3 กรณีมีความจำเป็นต้องจัดแปลระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารในการตกแดงแต่เดิม เจ้าของร่วมที่ทำการตกแดงแต่เดิมจะต้องยื่นคำขอต่อฝ่ายบริหารจัดการฯ และได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการนิติบุคคลฯ เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าก่อนนั้น ก่อนที่จะสามารถดำเนินการได้

- 2.7 พนักงานต้องแลกบัตรในการเข้าอาคารชุดเพื่อปฏิบัติงานแต่ละวัน/ครั้ง พนักงานจะต้องมีรายชื่อเป็นบุคคลเดียวกันกับที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว พนักงานจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้
- 2.8 พนักงานต้องอยู่ในการควบคุมดูแลของผู้รับเหมา ตลอดช่วงเวลากการทำงาน
- 2.9 พนักงานทุกคนต้องจัดบัตรชื่อให้เห็นเด่นชัดตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลางของนิติบุคคลฯ กรณีพบพนักงานที่ไม่ได้บัตรชื่อ และ/หรือทำบัตรหาย ทางฝ่ายบริหารจัดการจะกำหนดโทษ โดยปรับเจ้าของร่วมที่เกี่ยวข้อง 200.-บาท ต่อคน/บัตร ต่อครั้ง และอาจห้ามมิให้พนักงานดังกล่าวเข้าทำงานในอาคารชุดต่อไปอีกด้วย
- 2.10 พนักงานทุกคนต้องแต่งกายให้สุภาพ เหมาะสม หรือเป็นเครื่องแบบของผู้รับเหมานั้น ๆ โดยเครื่องแบบเหมือนกัน ขณะเข้าทำงานภายในอาคาร ห้ามมิให้เดินเท้าเปล่า และ/หรือ ออดเสื้อ เดินภายในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางฯ โดยเด็ดขาด
- 2.11 ผู้รับเหมายาจต้องทำการครอบครองประตูหน้า หน้าต่าง และช่องระบายอากาศของห้องชุด ตามคุณสมบัติและมาตรฐานที่ฝ่ายบริหารจัดการกำหนด เพื่อป้องกันไม่ให้น้ำ ไฟ เสียง และกลิ่นไปรบกวนผู้พักอาศัยท่านอื่น ๆ
- 2.12 หลังเลิกงานทุกวัน พนักงานจะต้องออกจากพื้นที่พร้อมกันหมดทุกคน ตามรายชื่อที่ได้แจ้งไว้ ณ ตอนเข้าทำงาน และต้องตรวจเช็คว่าได้ทำการปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดประตูหน้าต่าง และถอดปลั๊กเครื่องมืออุปกรณ์ทุกชนิดเรียบร้อยแล้ว
- 2.13 นิติบุคคลฯ จะอนุญาตให้ผู้รับเหมายาแต่ละรายสามารถปฏิบัติงานได้เพียงคราวละไม่เกิน 2 ห้องชุดเท่านั้น เพื่อให้งานเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ และเพื่อให้ไม่เป็นการรบกวนเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้อยู่อาศัยอื่น ๆ เกินความสมควร
- 2.14 การพิจารณาจำนวนห้องชุดที่จะได้รับอนุญาตทำการตกแดงแต่เดิมสูงสุด เป็นอำนาจของฝ่ายบริหารจัดการฯ และผู้จัดการนิติบุคคล/คณะกรรมการนิติบุคคลฯ ความสงบสุขในการอยู่อาศัย ความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย และของตัวอาคารชุด เป็นเรื่องที่สำคัญในการพิจารณา

3. การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ สัมภาระ เข้า - ออก อาคาร

- 3.1 ผู้รับเหมายาจต้องใช้เส้นทางเข้าออกอาคาร และพื้นที่จอดรถที่ฝ่ายบริหารจัดการได้กำหนดไว้ให้เท่านั้น
- 3.2 การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือ เข้า-ออกอาคาร ผู้รับเหมายาจต้องทำรายการนำทรัพย์สินเข้า-ออก และแจ้งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบเช็ค และอนุมัติทุกครั้งที่มีการขนย้าย โดยใช้แบบฟอร์มการขออนุญาตนำของเข้า-ออก จากฝ่ายบริหารจัดการฯ
- 3.3 ห้ามนำสิ่งของใด ๆ (รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ เฟรนิเจอร์ และ/หรือ ทรัพย์สินอื่น ๆ) มาเก็บ หรือพักรอการขนย้าย จะนานเท่าไรก็ตาม ในพื้นที่ส่วนกลาง (รวมถึงพื้นที่จอดรถ บริเวณลโอบบี้ ลิฟต์ล็อบบี้ และ/หรือ โถงทางเดิน) ยกเว้นได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารจัดการฯ ล่วงหน้าเท่านั้น
- 3.4 การขนย้ายวัสดุสิ่งของที่มีน้ำหนักมาก ต้องระมัดระวังอย่างมากเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย รวมถึงรอยขีดข่วนบนพื้นที่ส่วนกลางฯ กรณีมีความจำเป็นต้องขนย้ายสิ่งของผ่านพื้นที่ส่วนกลาง ต้องมีการป้องกัน อาทิ ใช้รถเข็นที่มีล้อยาง หรือพลาสติก หากตรวจพบจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง

- 6.10 ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตกผ้า พาดผ้า วางสิ่งของเครื่องใช้ใด ๆ บริเวณระเบียง และ/หรือ บนราวระเบียงห้องชุด หรือในพื้นที่ส่วนกลาง
- 6.11 ห้ามผู้บุกรุกใช้พื้นที่ส่วนกลาง และ/หรือ ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกสาธารณะจากส่วนกลางที่อาคารชุด กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ส่วนกลางจริง ๆ ในการตกแต่งเพิ่มเติม จะต้องขอและได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารจัดการก่อนที่จะดำเนินการได้
- 6.12 ห้ามผู้บุกรุกใช้พื้นที่ส่วนกลาง และ/หรือ ใช้สิ่งของเครื่องใช้ใด ๆ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อใช้ในการตกแต่งเพิ่มเติม หากพบว่ามีการฝ่าฝืนฝ่ายบริหารจัดการฯ จะปรับเจ้าของห้องชุดครั้งละ 500.- บาท ต่อคน เนื่องจากการสูญบุหรืออาจเป็นเหตุให้เกิดอุบัติเหตุได้
- 6.13 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ห้ามดื่มสุรา เสพสิ่งมึนเมา ส่งเสียงดัง (โดยเสียงคน หรือจากเครื่องเสียง) เล่นดนตรีเสียงดัง และ/หรือ ประพฤติในเชิงที่รบกวนเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้อยู่อาศัย ในพื้นที่ของอาคารชุด
- 6.14 ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณอาคารชุดฯ
- 6.15 ห้ามประกอบอาหารภายในห้องชุด หรือพื้นที่อื่นใดในอาคารชุด
- 6.16 ห้ามต่อเติมสิ่งใด ๆ ที่รั้วกำแพง หรือยื่นเข้ามาภายในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกอาคาร ซึ่งเป็นการกระทำผิดข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ยกเว้น การติดตั้งประตูหน้าต่างความแข็งแรงเพิ่มขึ้น เพื่อป้องกันผู้บุกรุกจากเสียง กลิ่น และฝุ่นตามแบบ และเงื่อนไขที่ฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดไว้
- 6.17 ห้ามถ่ายปัสสาวะ และ/หรือ อุจจาระในสถานที่ ที่มีใช้ห้องน้ำที่เหมาะสม และต้องใช้ห้องน้ำที่ฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดไว้เท่านั้น
- 6.18 หากผู้รับเหมาเข้าทำการตกแต่งเพิ่มเติมไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ หรือกระทำการใด ๆ ให้เกิดความเดือดร้อน เสียหาย และ / หรือ สร้างความรำคาญแก่ผู้อื่น นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการให้หยุดการทำงานจนกว่าจะมีมาตรการแก้ไขที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพนำมาใช้ และ/หรือ ห้ามมิให้ผู้รับเหมาดังกล่าวเข้ามาทำงานที่อาคารชุดอีกต่อไปในอนาคตเป็นการถาวร
- 6.19 ผู้รับเหมาที่เข้าทำการตกแต่งเพิ่มเติมจะต้องปฏิบัติตามเฉพาะข้อที่ทำการตกแต่งเพิ่มเติมเท่านั้น ในกรณีฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับครั้งละ 1,000.- บาท
- 6.20 ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางที่ใช้ รวมถึงโถงทางเดิน ลิฟต์ชันของ และ/หรือ โถงบันได ให้สะอาดเรียบร้อย หลังการตกแต่งเพิ่มเติมแล้วเสร็จทุกวัน หากผู้รับเหมาไม่ทำความสะอาดให้เรียบร้อย ทางฝ่ายบริหารจัดการจะต้องดำเนินการแทน โดยจะเรียกเก็บเงินกับเจ้าของร่วมสำหรับค่าใช้จ้างทั้งหมดที่ได้ใช้ในการดำเนินการทำความสะอาดดังกล่าว
- 6.21 ทุกวันก่อนจะออกจากอาคาร ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อย
- 6.22 หลังจากดำเนินการตกแต่งเพิ่มเติมแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาต้องปรับพื้นที่ส่วนกลางที่เกี่ยวข้องให้กลับสู่สภาพเดิม รวมทั้งภายในห้องลิฟต์ และบันได/โถงบันได ที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุสิ่งของ ให้กลับสู่สภาพเดิม ก่อนการตกแต่งเพิ่มเติม รวมทั้งต้องขนเศษขยะ ปูน ทราย และวัสดุอื่น ๆ ทั้งหมด ที่เกิดจากการตกแต่งเพิ่มเติม ออกไปจากบริเวณอาคารชุด ไปทิ้งในสถานที่ภายนอกที่ถูกต้องเหมาะสม

คำขอเปลี่ยนแปลงระบบป้องกันอัคคีภัยต้องมีงบประมาณดังนี้ (1) แบบของงานที่มีการรับรองไม่เกิน 60 วัน โดยวิศวกรได้รับอนุญาต หรือมีคุณสมบัติ ที่สามารถรับรองงานดังกล่าวได้ตามกฎหมาย (2) ประกันภัยที่มีทุนคุ้มครองความเสียหายของงานดังกล่าวไม่น้อยกว่า 10,000,000.- บาท และเป็นระยะเวลาไม่น้อย 1 ปีนับตั้งแต่วันที่นิติบุคคลฯได้รับงานดังกล่าว (3) งานติดตั้งดังกล่าวต้องได้รับการยอมรับโดยประกันภัยอาคารที่มีอยู่ในเวลานั้น (4) เอกสารสำคัญอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือข้อโดยฝ่ายบริหารจัดการ

หากกรณีต้องการเปลี่ยนแปลงระบบสเปกของอาคาร สามารถดัดแปลงได้ส่วนที่ยู่ภายในห้องชุดเท่านั้น นอกจากนั้น ผู้รับเหมาต้องตัด และ ปิด/ซีล ท่อส่วนที่ทำการดัดแปลง ซึ่งอยู่ภายในห้องชุด จากที่อยู่ส่วนอื่น ๆ ของอาคาร เพื่อให้ระบบสปริงเกอร์ในส่วนอื่น ๆ ของอาคาร รวมถึงพื้นที่ส่วนกลาง ยังใช้งานได้ตามปกติ ในช่วงเวลาการดัดแปลงนี้

กรณีมีความจำเป็นต้องถ่ายน้ำออกจากระบบสปริงเกอร์เพื่องานดัดแปลง ผู้รับเหมาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ (ทั้งการถ่ายน้ำออก และเดินน้ำเข้า) ภายใน 24 ชั่วโมง เมื่อเสร็จแล้วต้องรายงานให้ฝ่ายบริหารจัดการทราบทันที การเติมน้ำเข้าคืนสู่ระบบสปริงเกอร์ ฝ่ายช่างอาคารต้องเป็นผู้ดำเนินการ ในการนี้ เจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินรางวัล 5,000.- บาท ต่อครั้ง เป็นค่าบริการส่วนกลาง และค่าน้ำที่ใช้ในการเติมน้ำเข้าสู่ระบบสปริงเกอร์ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด

ทั้งนี้ ห้ามมิให้ผู้ใดดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับระบบต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง

6.4 การเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ตัด หรือติดตั้งท่อน้ำใช้ หรือท่อน้ำทิ้งในพื้นที่ตกแต่ง จะต้องได้รับอนุญาตจากทางฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ก่อนเริ่มดำเนินการ

6.5 ห้ามจุดไฟ หรือต่อสายไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน อันเป็นเหตุที่จะทำให้เกิดอันตราย หรือเกิดอัคคีภัยได้ในบริเวณตัวอาคาร

6.6 ห้ามนำวัสดุไวไฟ (flammable materials) อาทิ น้ำมัน ทินเนอร์ และแอลกอฮอล์ มาเก็บไวภายในอาคาร รวมถึงห้องชุดที่กำลังทำการตกแต่งเพิ่มเติม โดยเด็ดขาด เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติงานในแต่ละวันให้นำกลับด้วยทุกวัน

6.7 กรณีผู้รับเหมาจ้างช่างเป็นช่างใช้วัสดุไวไฟ จะแค่ส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดก็ได้ ต้องนำถังดับเพลิง (fire extinguisher) มาตั้งอยู่ในที่ปฏิบัติงานทุกครั้งจนกว่างานดังกล่าวจะแล้วเสร็จ

6.8 ห้ามมิให้ทำการใด ๆ (อาทิ การทุบ เเจาะ สกัดพื้น และ/หรือ ตัดแปลงแก้ไขพื้นเพดาน ผนังห้องชุดที่ติดกับโถงทางเดินส่วนกลาง) ที่กระทบกระเทือนต่อความสงบเรียบร้อย โครงสร้างอาคาร และ/หรือ ระบบต่าง ๆ ของอาคารฯ (อาทิ ระบบประปา ระบบบำบัด ระบบไฟฟ้า และระบบป้องกันอัคคีภัย) หรือเปลี่ยนแปลงของนิติบุคคลฯ และ/หรือ เปลี่ยนแปลงลักษณะภายนอกของอาคารชุดเด็ดขาด

6.9 ห้ามมิให้ใช้กระแสไฟฟ้า และนำประปาส่วนกลางในการตกแต่งเพิ่มเติม ยกเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารจัดการเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับเหมาต้องแจ้งไฟฟ้า และนำประปาจากห้องชุดที่ตกแต่งอยู่เท่านั้น หากกรณีมีการอนุญาตให้ใช้ไฟฟ้า และ/หรือ นำประปาส่วนกลาง เจ้าของร่วม ต้องชำระค่าบริการต่าง ๆ ดังกล่าวในอัตรา 2 เท่าจากอัตราปกติ ตามปริมาณที่ใช้จริง หากตรวจพบว่ามีการลักลอบใช้ไฟฟ้า และ/หรือ นำประปาส่วนกลาง เจ้าของห้องชุดจะถูกปรับ 1,500.- บาท ต่อครั้ง ต่อประปา (น้ำ หรือไฟฟ้า) พร้อมออกจดหมายเตือนถึงเจ้าของร่วมอีกด้วย

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

8. ความรับผิดชอบในงานตกแต่งต่อเติม

- 8.1 เจ้าของห้องชุดที่ได้รับการตกแต่งแต่เดิมเป็นผู้รับผิดชอบในงานตกแต่งแต่เดิมทั้งหมด ต่อมาบุคคลอาคารชุด รวมถึงการวางแบบประกันความเสียหาย ค่าบริการส่วนกลาง และ/หรือ ค่าปรับต่าง ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่นใดตามระเบียบนี้ และข้อบังคับของนิติบุคคลฯ พร้อมทั้งต้องรับผิดชอบต่อผู้รับเหมา และบริวารของผู้รับเหมา และการกระทำของบุคคลเหล่านั้นทั้งปวง
- 8.2 นิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคล กรรมการนิติบุคคลฯ ฝ่ายบริหารจัดการ และพนักงานฝ่ายจัดการ จะต้องรับผิดชอบการสูญเสีย หรือสูญหายใด ๆ ของเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ และ/หรือ ทรัพย์สินใด ๆ ของผู้รับเหมา นอกจากนั้น ยังไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับเหมา/ผู้ดำเนินการ และ/หรือ บริวาร ภายในอาคารชุดไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
- 8.3 หากเกิดเหตุใด ๆ ในระหว่างการดำเนินการตกแต่งแต่เดิม อาทิ ไฟไหม้ ไฟฟ้าช็อต หรือเกิดอุบัติเหตุที่ทำให้ผู้ได้รับบาดเจ็บสาหัส หรือเสียชีวิตผู้ประสงค์จะจัดการอาคารโดยตรงโดยด่วนที่สุด

9. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบการตกแต่งห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุดของสวนลิทัวในการปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติม และ/หรือ ยกเลิกกฎระเบียบ
การเข้าตင်ห้องชุดนั้นตามเหมาะสม และจำเป็น

10. อัตราค่าเงินค่าประกันการตกแต่งต่อเติม และค่าบำรุงส่วนกลาง

กับบุคคลๆ จะคืนเงินประกันฯ โดยไม่ดอกเบีย ตามเงื่อนไขดังนี้

- 10.1 หลังจากการตกแต่งเพิ่มเติมแล้วเสร็จ
- 10.2 ได้ดำเนินการข้อ 7 สมบูรณ์แล้ว
- 10.3 มีการขอเงินค่าประกันสินค้าโดยเจ้าของร่วม
- 10.4 มีการหักเงินประกันเพื่อชดเชยค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง ค่าบริการส่วนกลาง และ/หรือ ค่าปรับ ตามที่กำหนดโดยผู้จัดการนิติบุคคล และระเบียบนี้

คำปรับ ตามที่กำหนดโดยผู้จัดการนิติบุคคล และระเบียบ

*Note /หมายเหตุ 1: Part of a month to be considered 1 whole month / ส่วนหนึ่งของเดือนให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

หมายเหตุ : ระบบการพักอาศัยอย่างเพินเดน หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร เพื่อประโยชน์ในการอยู่ร่วมกันของเจ้าของบ้าน และพักอาศัยทุกท่าน

การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อสุขภาพและสภาพแวดล้อมที่ดีและค่าใช้จ่ายที่เตรียมพร้อมของอาคาร
ชุด ยังจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับรักษาความสะอาด
โดยปฏิบัติดังนี้

1. การพิชชะ ต้องพิชชะลงบวฉวพิชฉไใให้ เท่าน
2. ให้บรรจชะเป็ค ชะเห่งโส่งหรือภชะที่เหมาสมพรหมพิชฉไใดปกลงไใเรียบรีย สำชะยะมีพิช

โดยสาร

- 2.3 การใช้สิทธิ์ของเพื่อชนวิสาหกิจในขนาดแห่งห้องชุด สามารถใช้สิทธิ์ได้ในวันจันทร์ ถึง วันพฤหัสบดี ตั้งแต่ เวลา 08.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น และห้ามใช้สิทธิ์ในวันวิสาหกิจในวันศุกร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคล

อาคารชุด

- ห้ามกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสาร และระบบลิฟต์
- โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด
- ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้ลิฟต์ด้วยความระมัดระวัง และสุภาพเรียบร้อย
- ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
- หากลิฟต์เกิดความเสียหายใด ๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบโดยทันที
- นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสายชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม
- กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยทันที
- หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้

10.1 เตือนด้วยวาจา และสายสัญญาณ

10.2 ปรับบทฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

10.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนถ่ายสิ่งของเพิ่มเติม นิติบุคคลอาคารชุด จะรับเงินประกันการตกแต่ห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งรับภาระ ค่าตกแต่ง และให้ออกจากอาคาร และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน

หมวดที่ 9

การใช้ห้องสโมสรเด็ก

- ห้องสโมสรเด็ก (Kids Club) เปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 20.00 น.
- อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิ์แทนที่มาร่วมกับเจ้าของร่วม ใช้บริการได้เท่านั้น
- เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี จะต้องผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
- ต้องปิดเครื่องปรับอากาศ และไฟแสงสว่างทุกครั้งหลังใช้งาน

และอันตราย ใบรับรองภาษาจะไม่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อถึงขณะลงมือเรียบร้อยแล้วโปรดทำตามข้อควรระวัง
ถึงขยะแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะอันตราย และขยะเศษอาหาร โดยมีข้อความและสัญลักษณ์ กำหนดไว้ที่บริเวณภายใน

- พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่าง ๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 1 ครั้ง ในช่วงเช้า หรือตามความเหมาะสม
- เจ้าของร่วม และผู้ใช้สิทธิ์แทน จะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมในห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้ และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมี น้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปที่จุดพักขยะชั้นล่าง (ลานจอดรถอาคาร E) และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
- ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทั้งอ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีเกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเอง ระบบท่อระบายน้ำส่วนกลาง เจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้สิทธิ์แทน ซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ท่านจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแก้ไขซ่อมแซมตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

8. ห้ามนำขยะทุกชนิด หรือที่มีกลิ่นเหม็น ฉุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมทางบริเวณทางเดินห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนผ้าถึงขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการปรับไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน

หมวดที่ 8

การใช้ลิฟต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัย และการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

- ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 8 ตัว
- การใช้ลิฟต์ของจะต้องแจ้งความประสงค์ และรายการสิ่งของที่จะขนย้าย กับนิติบุคคลเพื่อขออนุญาตทุกครั้ง และจะต้องปฏิบัติตามดังนี้
 - จะต้องไม่บรรทุกหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม
 - วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาว และความสูงไม่เกินขนาดพดของตัวลิฟต์

หมวดที่ 11

การใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 20.00 น.
2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน และ/หรือ ทีมพาร์ตเนอร์เจ้าของร่วม ใช้บริการได้เท่านั้น
3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปียกน้ำพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้สิทธิแทน ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ยัง สถานที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น
5. เจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน และแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ ข้อเสนอนะระตอดจนวิธีกรการใช้รื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
 - 6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
 - 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ
 - 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมึนเมาทุกชนิด
6. ห้ามนำเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด
7. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
8. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องออกกำลังกาย
9. ห้ามนำอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนใดๆ ออกนอกพื้นที่ห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
10. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพพร้อมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาชิกของผู้อื่น
11. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกตั้ง (ตามคำแนะนำของและอุปกรณ์) หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที
12. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังใช้ห้องออกกำลังกาย ซึ่งเป็นการช่วยประหยัดพลังงานและค่าใช้จ่ายให้กับเจ้าของร่วมทุกท่าน
13. กรณีที่เจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ให้ความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทำอุปกรณ์ชำรุดเสียหายโดยไม่เกิดจากการเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน เจ้าของร่วม และผู้ใช้สิทธิแทน จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือคิดค่าปรับเท่ากับมูลค่าของอุปกรณ์ชิ้นนั้นๆ
14. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของ

5. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องสโนสเรเด็ค โดยเด็ดขาด
6. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด
7. ในกรณีที่อุปกรณ์ และ/หรือ เครื่องเล่นชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากการเล่นผิดวัตถุประสงค์ / ผิดพลาด ผู้ปกครอง จะต้องดำเนินการซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิม กรณีไม่ทำการซ่อมแซม ฝ่ายจัดการจำเป็นต้องทำการซ่อมแซม โดยผู้ปกครองจะต้องเป็นผู้ชำระเงินตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและผู้ใช้สิทธิแทนทุกคน

หมวดที่ 10

การใช้ห้องประชุม

1. ห้องประชุมเปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 18.00 น.
2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน และ/หรือ ทีมพาร์ตเนอร์เจ้าของร่วม ใช้บริการได้เท่านั้น
3. ท่านจะต้องแจ้งความประสงค์ ในการขอใช้บริการห้องประชุม มายังฝ่ายจัดการล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วัน หรือสามารถจองผ่าน โปรแกรมจองห้องประชุมออนไลน์ ได้ที่หน้าเมนู Line official ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น
4. ต้องปิดเครื่องปรับอากาศ และไฟแสงสว่างทุกครั้งหลังใช้งาน
5. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้อง ยกเว้น น้ำดื่ม และชา กาแฟ
6. การใช้ห้องประชุมสามารถใช้ได้ครั้งละ 2 ชั่วโมงเท่านั้น
7. ท่านสามารถใช้ห้องประชุมต่อเนื่องจาก ข้อ 5 ได้จะต้องไม่มีท่านอื่นขอใช้บริการต่อ
8. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด
9. ท่านจะต้องดูแลทรัพย์สิน บริเวณห้องประชุมให้คงสภาพเดิมหากมีทรัพย์สินหายหรือเสียหายท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ
10. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้มีบทลงโทษตามลำดับดังนี้
 - ตักเตือนด้วยวาจา
 - ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ปรับเป็นเงิน 1,000 บาทต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและผู้ใช้สิทธิแทนทุกคน

ความระมัดระวังไม่ ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง

11. ห้ามริ้วเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ ขณะใช้บริการกรุณาความสงบมิให้ส่งเสียงรบกวนและละเมิดสิทธิ์ส่วนตัวของผู้ที่ต้องการพักผ่อนหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
12. กรณีที่เจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการของสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบในความเสียหาย การสูญหายของทรัพย์สินของเจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย ของเจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน และหรือแขกผู้ใช้บริการ อัน เนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว รวมถึงการไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวไว้ข้างต้น
14. ให้ความร่วมมือในการดูแลสุขภาพตามสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
15. นิติบุคคลอาคารชุดฯสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ ตลอดจนไม่ อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่ร่วมกันของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน

หมวด 13

การรับพัสดุไปรษณีย์

1. เมื่อมีจดหมาย ลงทะเบียน หรือ จดหมายด่วน และ พัสดุไปรษณีย์ ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งให้เจ้าของร่วม : ผู้พักอาศัยได้ทราบ ทาง Line official
2. เมื่อท่านเจ้าของห้องชุด ผู้พักอาศัยได้รับข้อความ ทาง Line official ให้นำติดต่อบริษัทไปรษณีย์ที่สำนักงานนิติ บุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น
3. เมื่อท่านรับพัสดุไปรษณีย์ แล้วโปรดตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้อง จากนั้นจึงรับพัสดุทุกชิ้น
4. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อบริษัทจดหมาย ลงทะเบียน หรือ จดหมายด่วน พัสดุไปรษณีย์ ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง เวลา 16.30 น. เท่านั้น นอกเวลาที่จะกรุณาแจ้งความประสงค์นัดหมายรับพัสดุนอกเวลาทำการกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ทุกครั้ง ผ่านตู้รับฝากพัสดุ
5. กรณีที่ท่านไม่ติดต่อบริษัทไปรษณีย์ภายใน 15 วัน ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการส่งคืนพัสดุของท่าน

เจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทนและ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทนและ/หรือแขก ผู้ใช้บริการอื่นเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

15. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่ร่วมกันของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน

หมวดที่ 12

การใช้สระว่ายน้ำ

เจ้าของร่วมและผู้ใช้สิทธิแทน มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ และจากุซซี่ (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “สระว่ายน้ำ”) ภายใต้ ระเบียบ ดังนี้

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน และ/หรือ ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม ใช้บริการได้เท่านั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
3. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบใช้บริการสระว่ายน้ำ และกรณีผมยาวให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
5. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
6. ห้ามขว้างขว้างหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
7. ห้ามสูบบุหรี่หรือนำยาในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้สิทธิแทน ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ที่สถานที่ ที่กำหนดไว้ เท่านั้น
8. ห้ามผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำนำอุปกรณ์ใดๆมาติดตั้งโดยเด็ดขาด
- 8.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะฝนตกและฟ้าคะนอง
- 8.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
- 8.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ
- 8.4 นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
9. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดระยะเวลาที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ
10. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านที่มาใช้บริการ และต้องใช้

หมวดที่ 15

หมายเลขโทรศัพท์ที่จำเป็น

นิติบุคคลอาคารชุด วัลลินดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด	032-900-404
โทรศัพท์มือถือสำนักงาน	082-2162966
หมายเลขโทรฉุกเฉิน	
สถานีตำรวจหัวหิน	032-511-027
สถานีดับเพลิงหัวหิน	032-511-666
หน่วยงานบริการต่างๆ	
3BB Broadband	1530.02-100-3999
โรงพยาบาล / Hospital	
โรงพยาบาลหัวหิน	032-523-000
โรงพยาบาลซานเปาโลหัวหิน	032-532-576
โรงพยาบาลกรุงเทพหัวหิน	1719
ร้านอาหาร	
Verso	032-682021
La villa	032-513-435
Let's Sea	032-536-022
Pom Pom	032-536-054
MK Suki	032-526135-6
Mama Mia & Pizza Mia	032-542-250
ร้านป๊าววูปูเป็น สาขา 1	087-715-6665
ร้านลานเม	032-536-205
ร้านโต้ปูเป็น	087-363-6891
เรือริมธาร	032-527-543
โสภณฟู๊ด	081-880-7112
ร้านสุภัทรา	032-536-561
ร้านชาลา	032-513-436
ร้านอาหารเจ๊กเปื้อะ	032-511-289
ร้านโกโก้	032-511-252

กลับให้ทำการ ไปรษณีย์ผ่านทางไปรษณีย์

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่ร่วมกันของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน

หมวดที่ 14

เรื่องระเบียบอื่น ๆ

1. กรณีที่บัตรศักร์ที่ใช้จ่ายผ่าน เข้า-ออก ชำรุด หรือ สูญหาย จะต้องทำการขอบัตรใหม่กับนิติบุคคล โดยมิค่าธรรมเนียมออกบัตร (ใหม่) ในละ 500.- บาท (ร้อยบาทถ้วน)
2. ผู้รับจดหมาย (Mail Box) ฝ่ายจัดการฯ จะมอบกุญแจให้กับเจ้าของห้อง จำนวน 2 ดอก
3. ไม่อนุญาตให้ผู้บริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นไปส่งอาหารบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารับอาหารด้านล่างบริเวณลิโอบบี้
4. ค่าบริการไฟฟ้า โทรศัพท์ และ อินเทอร์เน็ต ของห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้โดยตรงกับหน่วยงานนั้นๆ หรือชำระโดยวิธีการอื่นใดตามตกลงกับผู้ให้บริการท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้สิทธิแทน
5. สามารถชำระค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ (ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเทอร์เน็ต, ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงาน ให้บริการนั้นๆ หรือฝากชำระค่าใช้จ่ายผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยมีค่าบริการใบแจ้งหนี้ละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
6. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้สิทธิแทน สามารถสมัครลงทะเบียนติดตั้งระบบ Line official บนสมาร์ทโฟน (ด้วยการ รองรับระบบ iOS และ Android) เพื่อช่วยให้ท่านรับทราบข่าวสาร ติดต่อสื่อสาร ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ฯลฯ ของห้องชุดผ่านมือถือของท่าน
7. บริการส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้บริการ สามารถกำหนดค่าบริการ เงื่อนไขการให้บริการ และยกเลิกการบริการ ได้ ขึ้นนี้ โดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
8. สำนักงานนิติบุคคลฯ เปิดให้บริการทุกวันอาทิตย์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 18.00 น. และมีช่างบริการ 24 ชั่วโมง หมายเลขติดต่อ 032-900404 มือถือ 082-2162966

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่ร่วมกันของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน

ร้านขนมทะเล	032-547-254
ร้านกรีก	098-377-883
ร้านอิสระ	098-377-883
ศรัทธาบริการ	032-512-069
แสงไทยซีฟู้ด	032-512-144
เจ๊เยาว์ซีฟู้ด	032-512-233
ปลาสดกึ่งแมว	032-511-736
เกี้ยวปลาสดหอย	032-513-185
ก๋วยเตี๋ยวเจ๊ไผ่	032-513-569
ข้าวมันไก่ลมหวน	032-513-366
ข้าวเหนียวหมูแน่นนุ่ม	032-511-035
ข้าวเหนียวมะม่วงป่าเจือ	032-511-074
ขนมหวานบ้านป่าปรางค์	032-512-611

สัญญาบริการ การจัดแมลง

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 23 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 2,900 บาท (สองพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง ความเสียหาย

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้
ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 16 แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ข้อความได้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของผู้สัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญานี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุดวีรinda เรสซิเดนซ์ หัวหิน เมื่อวันที่ 5 กันยายน 2566 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด วีรinda เรสซิเดนซ์ หัวหิน

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 122/212 ซอยหมู่บ้านเขาตะเกียบ ตำบลหนองแก อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77110 โทรศัพท์ 032-900-404 , 082-216-2966

โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยนางสาวนภัทร ทองเจือ ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท เอเชียไทย เพสท์คอนโทรล เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 64 ซอยหมู่บ้านเขาตะเกียบ ตำบลหัวหิน อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77110 โทรศัพท์ 032-511-226 โทรสาร - อีเมล asiathaipestcontrol@yahoo.co.th

โดย นายพิระศักดิ์ สุขเกิด กรรมการ

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญานี้ด้วยความตั้งใจต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : บริการกำจัดแมลง
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : โครงการ วีรinda เรสซิเดนซ์ หัวหิน
ตั้งอยู่ที่ 122/212 ซอยหมู่บ้านเขาตะเกียบ ตำบลหนองแก อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77110
พื้นที่บริการ ๙ ไร่โครงการ
เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2566 สิ้นสุดวันที่ 30 พฤศจิกายน 2567

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 31,000 บาท (สามหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อปี โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการว่าจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 31,000 บาท (สามหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการดำเนินงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคเหมากรรมรวมค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอากรแสตมป์ และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและค่าประโยชน์ของผู้รับจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติตามสัญญาที่ได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด ผู้สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันสุดท้ายที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินตามบัญชีของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดหลังจากที่ได้ดำเนินการนั้นที่ว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าได้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ 1.1

1.4 เว้นแต่สัญญาที่ระบุไว้ในข้อ 1.1 ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการรับชำระเงินและ/หรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้รับจ้างตามสัญญาให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่าสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธินั้นไม่มีผลผูกพันต่อผู้ว่าจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ที่ถูกต้องตามสัญญาแล้ว รวมถึงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญาได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการดำเนินงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกไปส่งตัวแทนงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแบบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลง
ลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด วรรณดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน

โดย

ลงชื่อ

ผู้ดำเนินการแทน

ลงชื่อ

พยาน

ผู้รับจ้าง : บริษัท เอเชียไทย เพสท์คอนโทรล เซอร์วิส จำกัด

โดย

ลงชื่อ

กรรมการ

ลงชื่อ

กรรมการ

ลงชื่อ

พยาน

2.10.2 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาทุกฝ่าย รวมถึงพนักงานของผู้สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้ข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนพนักงานประจำร้านของบริษัทฯ พ.ศ. 2562 ตลอดจนนักกฎหมายประจำร้าน บริษัทฯ ล้วนมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของร้าน รวมถึงปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

2.10.2.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้วิจัยตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และหรือส่งข้อมูลนั้นการให้รายละเอียดคุณสมบัติส่วนบุคคลนี้ หรือเพื่อประโยชน์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้แจ้งข้างข้อมูลทราบก่อน หรือขณะเก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญาที่แนบมา และผู้วิจัยตกลงจัดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

2.10.2.2 การเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้บุคคลที่สาม ไม่ว่ากรณีใด ๆ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาฝ่ายนี้ตกลงเป็นข้อมูลส่วนบุคคลยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงจัดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ปราศจากอำนาจ หรือยินยอม

2.10.23 ในการฟื้นฟูสัญญาณบนเส้นสีแดง ไม่ควรด้วยเหตุประการใดก็ตาม ผู้สัญญาณที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.21 ตลอดจนอี.บ. หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.2.4 สัญญาผูกมัดยกรับรวบรวมและส่งออก หรือว่าซื้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดของสัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดที่รับรองเรื่องค่าครองชีพส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ รวมถึงกรณีที่ผู้บุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิเรียกร้องว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวจะบรรลุเป็นโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานหนึ่งจากแหล่งของการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการจ่ายค่าใช้ในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้รับจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเมื่อมีการตัดสินสิทธิหรือตัดสินกล่าวหาในสัญญาในทุกระยะ ในการนี้ผู้รับจ้างต้องพิจารณาในคดีนี้ ผู้รับจ้างต้องพิจารณาและประเมินคดีหนึ่ง หรือเป็นสัญญาในสัญญาที่ถูกละเมิด และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้รับจ้างด้วยทั้งสิ้น

2.11 ผู้วิจัยขอรับรองว่า ข้อมูลที่ส่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้แทนการที่จ้างของผู้จ้างภายใต้สัญญาฉบับนี้ เป็นทรัพย์สินที่คอยควบคุมดูแล ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้จ้าง และผู้จ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากการผูกพันใด ๆ ที่จะทำให้อรรถสิทธิ์ในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงงานที่ว่าจ้างตามสัญญาจ้างงานนั้น มีสิทธิ์ทำขึ้นโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และหรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น

2.3 ในการเป็นผู้จ้างทั้งว่าพนักงานประเภทนี้จะไม่เหมาะสม หรืออาจงานบ่อยครั้ง ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงพนักงานได้ทันที และผู้จ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นั่นคือได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างในการเป็นผู้จ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ได้ตามสัญญาที่ ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง ได้ผู้จ้างยังคงกรณียกข้อต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

2.4 ผู้วิจัยมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และ

อุปกรณ์สัมภาระในการปฏิบัติงานที่อาศัยค่าใช้จ่ายของผู้วิจัยเองทั้งสิ้น โดยผู้วิจัยมีหน้าที่ดูแลรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวไว้สภาพดีและมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่วิจัย

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานทั่วทั้งงานสัญญานี้ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้จ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนค่าจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่ค้างชำระและผู้รับจ้าง มาชำระให้ผู้ว่าจ้างโดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะจำนำทรัพย์สินที่มีอยู่ของตนมาค้ำประกัน และเพื่อให้ตัวผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ตกลงกันไว้เสียยกหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ตกลงกันไว้เสียยก

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่มตามที่กำหนดในสัญญา และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาตั้งแต่ปีถัดไป แม้ว่าตามกฎหมายหรือข้อกำหนดของผู้ขายนั้นผู้รับจ้างต้องชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีที่ทางราชการได้เปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้รับจ้างตกลงชำระในส่วนที่เพิ่มขึ้น

2.8 ผู้รับจ้างจะเองตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และหรือโอนหน้าที่ตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้จ้างมีได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้มิได้เป็นเหตุให้ผู้จ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือตัดพันธะตามสัญญา ผู้จ้างยังต้องรับผิดชอบต่อความผิด และรวมถึงบรรดาความคิดความปรมาทเลินเล่อของผู้จ้างช่วง หรือตัวแทนผู้จ้างช่วงทางการเมือง

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้าง ที่นางนอนผู้จ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้จ้างทั้งปวงเข้าดำเนินการตามสัญญาตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ดำเนินการวางแผนและการให้บริการของพนักงานผู้จ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาของผู้จ้าง ที่นางนอนผู้จ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้จ้างทั้งปวงจนถึงผู้จ้างตั้งเป็นผู้จ้างดำเนินการทุกประการ

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.10.1 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เป็ดเผย ข้อมูลใด ๆ ของผู้รับจ้าง และพนักงานของผู้รับจ้างเพื่อการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสัญญา และหรือการอื่นใดโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้ง การส่ง โอน ข้อมูลของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง และหรือให้แก่หน่วยงานอื่นอำนาจตามกฎหมายกำหนด และในการนี้ ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานของผู้รับจ้าง ได้รับการแสดงให้รู้ถึงเจ้าของรวบรวม ใช้ เป็ดเผย ข้อมูลดังกล่าวแล้ว รวมถึงการนี้เจ้าเป็นต้องขอความยินยอมจากพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างให้ความยินยอมตามวัตถุประสงค์ซึ่งผู้จ้างด้วย

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก^๕

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญา
และการปฏิบัติตามหน้าที่ข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตาม
บรรทัดฐานปฏิบัติทั้งหลายที่ข้อนี้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน
โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของแรงงานต่าง ตลอดจน
กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินมาตรการที่
เหมาะสมทั้งปวงป้องกันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขเพื่อให้ควบคุมความประพฤติ
ร่างกายหรือจิตใจทางธรรมชาติ หรือการแสวงหาประโยชน์ที่มิชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้อง
ดำเนินการให้รู้แจ้งชัดถึง ขอบข่าย และสิทธิในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด

ผู้สันทนดูผ่านดองให้ถือว่าก่อหาคัดและเงื่อนไขทุการตามสนธิสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสนธิสัญญา
นี้และผู้สันทนดูจึงดองปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุการตามสนธิสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้สันทนดู
คิดผิดผู้สันทนดูข้อนี้ ผู้สันทนดูทุกฝ่ายดองให้ ผู้สันทนดูมีสิทธิบทสนธิสัญญาข้อนี้ได้ทันที และผู้สันทนดูจึงดองเป็น
ผู้สันทนดูขอใบเรดความเสียหยาที่เกิดขึ้นทั้งนด

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์สั่งตัดสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไปปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดก็ตามไว้ในสัญญา นี้ และเมื่อผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งให้พ้นหนี้เสียให้ทราบในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือติดกล่าว ผู้สัญญาฝ่ายที่มีผิดสัญญาเพียงคนเดียวไปปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้แจ้งแจ้งอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าพ้นหนี้ติดกล่าว เป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้ผู้สัญญาเลิกทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่มีผิดสัญญา จะรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็น ฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหนึ่งส่วนจากการทำงานตามปกติตามข้อตกลง หรือเงื่อนไขของสัญญารับจ้างหรือค่าจ้างต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้รับจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาถ้าก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการออกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ตัวสัญญาสิ้นสุดเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการด้านเช่าจะเงินถึงที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากไม่มีการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของการบริการที่ยังเหลืออยู่

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดข้อใช้บรรดาความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้ริบยื่นเนื่องมาจากการผิดที่รับรองของผู้รับจ้างตามรายการก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิที่จะฟ้องร้องผู้จ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัตถุประสงค์ สิ่งของทรัพย์สินที่นำใส่ในทางจ้างของผู้จ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ว่าว่าผู้รับจ้างจัดกระทำตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างรับผิดชอบผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องกลับจะกลับไปได้โดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินที่ในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายอื่น ค่าใช้จ่ายอื่น ที่บุคคลนั้นและแก่ผู้จ้าง ซึ่งรวมถึงค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้จ้างโดยเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้จ้าง ค่าธรรมเนียมค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิดังกล่าวไว้ในสัญญาฉบับนี้ ให้เป็นการที่ผู้รับจ้างถูกฟ้องร้องแล้วคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเข้าเป็นจำเลยจึงกล่าวหาว่าในสัญญาฉบับนี้กำหนดการฟ้องร้องผู้รับจ้างจะต้องให้การช่วยเหลือในการช่วยเหลือหรือกล่าวอ้างว่าเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างต่อเนื่องกับผู้จ้าง

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า น้อมมูลต่าง ๆ นี้ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร จัด สอดคมพิเคราะห์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำเครื่องหมายหรือระบุว่าเป็น “ความลับ” หรือไม่ ที่ได้จากจากหรือเนื่องมาจาก การทำงานที่ผู้จ้างตามสัญญาเป็นทรัพย์สินของผู้จ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งลดความเสียหายด้านสัญญาในทันที และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานนี้ไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไปว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมบุคคล และ/หรือได้บุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูล นั้นเพื่อวัตถุประสงค์ ตลอดจนระยะเวลาของสัญญา หรือแม้ภายหลังจกสัญญาจะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะ ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้จ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่จ้าง

ผู้จ้างแรงงานสิทธิในการเพิ่มหรือลดของเขตงานที่จ้างแล้วแต่เพียงอย่างเดียว โดยผู้จ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่าเป็นการเพิ่มหรือลดของเขตงานที่จ้างงานนั้นแต่ตรงกันข้าม

กำหนด 7 วันดังกล่าว โดยผู้จ้างตกลงให้จำนวนค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ของสัญญาจ้างนี้ ทั้งนี้ ถ้าผู้จ้างผู้จ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นได้จำนวนตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้เพิ่มในเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหายเสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อนเกิดความเสียหายแก่ผู้จ้าง พนักงานของผู้จ้าง หรือบุคคลที่ทำงาน หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ทำการใดๆ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และ/ว่าเป็นการทำให้ทางการจ้างหรือหน่วยงานทางการจ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบ บรรดาความเสี่ยงภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสี่ยงภัยจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ขอลอภัยนี้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างมีสิทธิยึดมั่น และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไร้กีดกัน ไม่เป็นการจัดสิทธิผู้จ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสี่ยงส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลอื่น เพื่อให้เกิดความเสี่ยงเพียงดังกล่าว

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญาเป็นโมฆะ หรือไม่สมบูรณ์ตามกฎหมาย ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่สมบูรณ์นั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่ เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ ผู้สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือ เนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของผู้สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

9.5 สัญญาฉบับนี้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของ สัญญา ผู้สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่ไม่มีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญา หรือ เกี่ยวข้อง กับสัญญาซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าว ต่อศาล ไทยที่มีเขตอำนาจ



LG-30.09.2022

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทางกฎหมาย

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้คู่สัญญาที่จะเป็นสัญญา เป็นผู้มีอำนาจเฉพาะทางของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญา หรือบรรดาหนังสือติดต่อ/หนังสือตอบ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทางทนาย หรือหนังสือ และหรือ เอกสารอื่นใดหาก ได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่ปรากฏในสัญญา ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่มีผู้รับการส่งดังกล่าว หรือ

(ข) หากส่งโดยโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหมายเลขโทรสาร หรือที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของ คู่สัญญาข้างต้น ให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่าย ได้รับทราบข้อความตามหนังสือ หรือโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้น แล้วนับแต่เวลาที่มีการส่ง หรือ

(ค) หากส่งโดยไปรษณีย์โดยรับ ให้ถือว่าส่งถึงเมื่อปรากฏหลักฐานการส่ง ดังกล่าวเกิดขึ้น แต่หากไม่อาจพิสูจน์ หรือปรากฏหลักฐานการส่งได้ ให้ถือว่าส่งถึงโดยสมบูรณ์ เมื่อส่งถึงระหว่างเวลา 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ได้มีการส่ง

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญา หรือแจ้งเตือนเพื่อให้คู่สัญญาปฏิบัติตามสัญญาจะต้องส่งถึงคู่สัญญา หรือเพื่อแจ้งให้คู่ฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่คู่ฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายนั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับหรือไม่ และแม้หากว่าส่งไม่ได้ เพราะคู่สัญญาฝ่ายที่อยู่หรืออยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกรื้อถอนไป โดยไม่แจ้งแจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายก็ดี หรือส่งไปไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ที่จะไปวันก็ได้ ให้ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายที่อยู่ต้องแจ้งให้คู่ฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตาม สัญญายังคงมีผลบังคับต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างก็ที่ดีหรือผู้ว่าจ้างก็ดี ไม่ต้องรับผิดชอบคนสัญญาเนื่องจากของสงคราม การคว่ำบาตร การกระทำของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการเมืองหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉินข้อพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญา (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ระยะเวลาไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของผู้สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตนสัญญานับเป็นแล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญาในสัญญาในสัญญาโดยให้เอกสารสัญญาที่มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และหรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่า จะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ผู้สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อไปได้



LG-30.09.2022

- ผู้ควบคุม ต้องเป็นผู้ที่ผู้ประกอบการได้แจ้งชื่อ เพื่อดำเนินการหรือยื่นขออนุญาต โดยแจ้งต่อหน่วยงานผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตนั้นแล้ว
- 4. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระที่จำเป็นเพื่อใช้ในการทำงานให้สำเร็จ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
- 5. ในการปฏิบัติงานของพนักงานกำจัดแมลงของผู้รับจ้างทุกครั้งตลอดอายุของสัญญา จะต้องสวมใส่ เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงาน
- 6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ สำหรับใช้กำจัดแมลงที่มีคุณภาพเหมาะสมต่อการป้องกันการกำจัด แมลงตามความประสงค์ของผู้รับจ้าง
- 7. ผู้รับจ้างยินยอมรับประกันคุณภาพผลงานที่ทํา และยินดีเข้าทำบริการแก้ปัญหาให้ภายในระยะเวลา ดังกล่าวโดยไม่คิดมูลค่า หากยังมีการระบาดของแมลงที่ครอบคลุมในสัญญาอยู่
- 8. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบอุบัติเหตุ หรือภัยอันตราย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ของผู้รับจ้าง พนักงาน คนงาน หรือบริวารของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบความเสียหายที่ เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของต่าง ๆ ของผู้รับจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานโดยความประมาทของพนักงานของ ผู้รับจ้าง ทั้งนี้ รวมถึงในบางกรณีของการทำบริการกำจัดปลวก ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องจะพื้นที่ช่องว่างระหว่าง ผนังและเพดานเพื่อทำการสำรวจรังและทำการบริการ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะกระทำการดังกล่าวด้วยความ ระมัดระวังอย่างยั้งยวด อย่างไรก็ดี หากผู้รับจ้างทำงานบริการตามสัญญาฉบับนี้โดยประมาทเลินเล่อในเหตุให้ เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้รับจ้างที่หลบซ่อนอยู่ใต้ดินหรือในช่องว่างของผนังและเพดานดังกล่าว เช่น สายไฟฟ้า ท่อน้ำ ท่อแก๊ส และถังเก็บน้ำ เป็นต้น ผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายในมูลค่าตามความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น ในแต่ละครั้ง แต่ความในข้อนี้ไม่รวมถึงความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของแมลง

ข้อ 4. การให้บริการ

1. ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงตามสัญญาฉบับนี้ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 12 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะเข้า บริการเป็นประจำเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามตารางเวลาที่จัดไว้
2. การเริ่มต้นการให้บริการ ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานเข้าทำการสำรวจสถานที่ให้บริการ เพื่อจัดทำตาราง แผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานของผู้รับจ้าง
3. การให้บริการประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานฝ่ายบริการเข้าดำเนินการตรวจและกำจัดแมลง โดยพนักงานของผู้รับจ้างจะบันทึกผลการตรวจ และรายงานผลดังกล่าวโดยจัดทำเป็นหนังสือรายงานการปฏิบัติงาน ให้ผู้จ้างรับทราบทุกครั้ง
4. ในกรณีที่เกิดการแพร่ระบาดของแมลง ในช่วงระหว่างว่างการบริการแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างตกลง ให้บริการกำจัดแมลงแก่ผู้จ้างเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าบริการ ทั้งนี้ การให้บริการกำจัดแมลงเพิ่มเติมดังกล่าว ผู้จ้าง จะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบในช่วงวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 8.00 ถึง 17.00 นาฬิกา เพื่อให้ผู้รับจ้างจะได้ ินหมายการให้บริการต่อไป



ขอบเขตงานบริการกำจัดแมลง

ข้อ 1. คำรับรองของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า ในการให้บริการตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญา ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประกอบการที่ได้รับใบอนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ตามหลักเกณฑ์กฎหมายกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และตกลงจะปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ตามกฎหมาย และอยู่ในการกำกับดูแลของราชการทุกประการ

ข้อ 2. คำจำกัดความ

“แมลง” หมายถึง แมลงและสัตว์รบกวนทุกชนิด อาทิ แมลงสาบ, แมลงวัน, แมลงหัว, ผึ้ง, มด, เหยี่ยว, ปลวก, หุ้, สัตว์ฟันแทะ และหรือแมลงชนิดต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงานตามสัญญา

“การกำจัดแมลง” หมายถึง กระบวนการที่ใช้เทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อการป้องกัน กำจัดแมลง และสัตว์รบกวนอื่น

“ผู้ควบคุม” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับควบคุมการดำเนินการเพื่อให้บริการรับจ้าง การจัดการ แมลงของสถานที่ให้บริการประกอบการมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง

ข้อ 3. ข้อผูกพันของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะใช้กรรมวิธีในการป้องกันและกำจัดแมลง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานตามหลัก วิชาการ มีประสิทธิภาพ ปอดภัยต่อชีวิต สัตว์ พืช ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม และ
2. ผู้รับจ้างตกลงจัดหาและจัดส่งพนักงานกำจัดแมลงที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและผ่านการฝึกอบรม มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ และมีความระมัดระวัง มาทำงาน ภายใต้อาณัติของงานที่รับจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
3. ผู้รับจ้างตกลงจะจัดให้มีผู้ควบคุมการใช้อัตราวัตถุอันตรายเพื่อใช้ในการบริการกำจัดแมลง ควบคุมการ ปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง เกี่ยวกับการจัดการแมลง ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพ และ ป้องกันอันตรายอันจะเกิดแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการในการมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้รับจ้าง ในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับการป้องกัน กำจัดแมลง การใช้ การเก็บรักษา และการขนส่งวัตถุอันตราย รวมทั้งมาตรการ เพื่อความ ปลอดภัยสำหรับ พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริการ หรือสิ่งแวดล้อม โดยผู้ควบคุมต้องมีความรับผิดชอบ และ หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดการแมลง ไม่ผ่านเรือนหรือทางสาธารณสุขไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- มีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ด้านหลักสุตและหน่วยงาน ตามที่ กฎหมายกำหนด และต้องอบรมหลักสูตรต่อเนื่องความรู้ผู้ควบคุมการใช้อัตราวัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง การจัดการแมลงทุก 3 ปี ตามหลักสูตรและหน่วยงานที่กำหนด



- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างสม่ำเสมอ
 - ให้นำคำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลสุขภาพและความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น
- เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

หนู (RAT & MICE)

- สร้างพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อสุขภาพก่อนทำการกำจัด
 - วางเหยื่อกำจัดหนู ซึ่งจะปล่อยออกฤทธิ์ช้า และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
 - วางตามพื้นที่ที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
 - การแทรกซึมโดยวิธีผสม หรือ ชนิดเจล ตามบริเวณทางเข้า – ออกของหนู
 - การวางกับดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานการณ์ โดยใช้กับดักเป็น หรือกับดักตาย
 - ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง
 - ให้นำคำแนะนำในเรื่องการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้น เพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น
- เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : BROMADIOLONE, BROdifacoum, FENTROL GEL, ZINC PHOSPHIDE

ยุง (MOSQUITOES)

- สร้างพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อสุขภาพก่อนทำการกำจัด
 - จัดพื้นที่แบบควบคุมพื้นที่ โดยพื้นที่แบบปล่อยละออง บริเวณภายใน และรอบนอกและพื้นที่แบบหมอกควัน บริเวณหน้าถึง เป็นต้น
 - จัดพื้นที่รอบ ๆ อาคารซึ่งเป็นแหล่งหลบพิง เช่น ต้นไม้พุ่มไม้ต่าง ๆ, สวนหย่อมรอบ ๆ อาคาร และบริเวณท่อระบายน้ำ เป็นต้น
 - ใส่ลวดมุ้งกันยุงตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ท่อระบายน้ำรอบ ๆ อาคาร พุ่มไม้ต่าง ๆ เป็นต้น
 - ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง
 - ให้นำคำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลสุขภาพและความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น
- เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ESBIOALLETHRIN

แมลงวัน (FLIES)

- สร้างพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อสุขภาพก่อนทำการกำจัด
- จัดพื้นที่แบบควบคุมพื้นที่ โดยพื้นที่แบบปล่อยละออง บริเวณภายในและรอบนอก และพื้นที่แบบหมอกควัน เป็นต้น
- จัดพื้นที่รอบ ๆ อาคาร โดยเน้นบริเวณที่ทิ้งขยะ, แหล่งเกาะพิง และแหล่งอาหาร เป็นต้น วางหรือโยนเหยื่อแมลงวันชนิดเม็ด
- จัดพื้นที่กำจัดตัวอ่อน บริเวณกองขยะ/ บริเวณใกล้เคียง

5. หากผู้จ้างมีการนี้สงสัยว่าอาคาร สถานที่บริการ น่าจะมีแมลงเพิ่มขึ้นหรือถูกรบกวน ผู้จ้างมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างตรวจสอบอาคารสถานที่ภายในโครงการเป็นการเพิ่มเติมจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ผู้จ้างกำหนด เพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติม เมื่อผู้รับจ้างตรวจพบว่าแมลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะไม่คัดค้านการเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากค่าบริการตามสัญญา

มาตรฐานการทำบริการกำจัดแมลง

(PEST CONTROL APPLICATION STANDARD)

ปลวก (TERMITES)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
 - ตรวจสอบจุดที่ไม่ใหญ่ทุกต้น ทุกเดือน เพื่อตรวจสอบปัญหาปลวกตามรอบโคนต้นไม้ และลำต้น
 - ใช้น้ำยาเคมีลงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
 - ตรวจสอบจุดใส่เคมีในทางเดินและตัวของปลวก
 - ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง
 - ให้นำคำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การกำจัดของเครื่องใช้ที่ทำด้วยไม้ การติดตั้งและการจัดเก็บ เป็นต้น
- เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

มด (ANTS)

- สร้างพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อสุขภาพก่อนทำการบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ

รอย/ใส่ผงเคมี ในบริเวณที่ฉีดพ่นน้ำยาไม่ได้ เช่น แมงป่องสัตว์ที่ไฟ, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแยก, บริเวณที่มีผู้และของมาก เป็นต้น

- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง

ให้นำคำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลสุขภาพและความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

แมลงสาบ (COCKROACHES)

- สร้างพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อสุขภาพก่อนทำการบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ

- จัดผงเคมีตามรอยแตก และแหล่งหลบซ่อนที่ไม่อาจใช้เคมีน้ำได้

- ว่างยาเมื่อในบริเวณที่ใช้เคมีน้ำ และเคมีผงไม่อาจดำเนินการได้

- ติดตามผลและความคืบหน้าปัญหาอย่างต่อเนื่อง
 - ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลอมช้อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น
- เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, AZAMETHIPHOS

ข้อ 5. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสว่นที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษา นั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

สัญญาเลขที่ 002/2566

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญานับนี้ทำขึ้นที่ นิคมอุตสาหกรรมตราดรีโนดา เรสซิเดนซ์ ทั่วหิน เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2566 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิคมอุตสาหกรรมตราดรีโนดา เรสซิเดนซ์ ทั่วหิน
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1222/12 หมู่บ้านเขาตะเกียบ ตำบลหนองแก อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77110 โทรศัพท์ [REDACTED]
โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้รับมอบอำนาจ โดยนางสาวนงนิจ ท้องเจือ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : ดนนะบุคค สวีตเวโรจน์ การ์เด้น
ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 85 หมู่ 12 ตำบลเขากระปุก อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี 76130
โทรศัพท์ [REDACTED] โทรสาร - อีเมล -
โดย [REDACTED] กรรมการผู้จัดการ

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญานี้ด้วยความตั้งใจ

- ข้อ 1. งานที่จ้าง : บริการทำความสะอาด
- ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง
- เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้
- ข้อ 2. สถานที่บริการ : โครงการ รีโนดา เรสซิเดนซ์ ทั่วหิน
- ตั้งอยู่ที่ 1222/12 หมู่บ้านเขาตะเกียบ ตำบลหนองแก อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77110
- พื้นที่บริการ ๕ ไร่ ๓ โยงการ
- เฉพาะบริเวณ

- ข้อ 3. ระยะเวลาจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน
- เริ่มตั้งแต่วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2566 สิ้นสุดวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2567
- ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 80,000 บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน) ต่อเดือน โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการว่าจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 960,000 บาท (เก้าแสนหกหมื่นบาทถ้วน)
- ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

LG-30.09.2022



LG-30.09.2022

สัญญาที่ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญายทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลง
ลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด วีรันดเรสซิเดนซ์ หัวหิน
โดย

ลงชื่อ () ผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ () พยาน

ผู้รับจ้าง : คณะบุคคล ศรัทธาเรืองการได้
โดย

ลงชื่อ () กรรมการผู้จัดการ

ลงชื่อ () กรรมการ

ลงชื่อ () พยาน

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 5 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
พนักงานดูแลสวน	อัตราจ้างแบบเหมา	5

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
เครื่องมืออุปกรณ์ทำสวนต่างๆ	-	ตามความ เหมาะสม
ปุ๋ยเคมีและปุ๋ยอินทรีย์	-	ตามความ เหมาะสม
สารเคมีกำจัดแมลงและวัชพืช	-	ตามความ เหมาะสม
ถุงขยะสีดำ	-	ตามความ เหมาะสม

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง
ความเสียหาย

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้
ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือ
มอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 5
แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ
โดยให้ถือบังคับตามข้อความในสัญญา และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง
ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนาของสัญญา
และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญาที่ประกอบการพิจารณาด้วย

เงื่อนไขการจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมากรณผู้มีมูลค่าเพิ่ม คำสั่ง อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอากรแสตมป์ และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ้าง ค่าดำเนินการและค่าอะไรของผู้รับจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติตามสัญญา โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด ผู้สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินทางบัญชีของผู้รับจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินการว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ไม่กำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาออกจากรายได้ของผู้ว่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาได้ในทันที

1.4 เว้นแต่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการรับชำระเงินและ/หรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้รับจ้างตามสัญญาให้แก่บุคคลและ/หรือนิติบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่าสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธินั้นไม่มีผลผูกพันต่อผู้ว่าจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ที่ถูกต้องตามสัญญาแล้ว รวมถึงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ในทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาตามสัญญา ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกไปส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแบบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน

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

2.10.2.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และ/หรือล่วงรู้เพื่อดำเนินการให้บริการบรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญาฉบับนี้ และผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

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

2.10.2.3 ในกรณีที่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม คู่สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.2.1 ตกลงส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.2.4 คู่สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้อีกฝ่ายถือว่าการกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขไม่ว่าข้อไหนข้อใดของสัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญา รวมทั้งกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิที่จะฟ้องร้องผู้รับจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องกล่าวว่าจะรับสินไหมโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจจะทำได้และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้รับจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาทุกประการ ในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเข้าถึงและร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้ง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้รับจ้างด้วยทั้งสิ้น

2.11 ผู้รับจ้างขอรับรองว่า วัตถุประสงค์ สิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในทางการที่จ้างภายใต้สัญญานี้ทั้งหมดเป็นทรัพย์สินที่มอบด้วยกฎหมาย ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ และผู้รับจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากการผูกพันใด ๆ ที่จะทำให้เสื่อมสิทธิในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงงานที่ว่าจ้างตามสัญญาจ้างงานนี้ มิได้กระทำขึ้นโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น

2.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเห็นว่าพนักงานประจำไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้รับจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้รับจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญา ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่จ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่จ้างตามสัญญา ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้รับจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาและทุกประการ และหากเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้รับจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าจ้างมูลค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่าอกรถแท็กซี่ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาตั้งแต่ขั้นผู้ดูแล ไม่ว่าตามกฎหมายหรือข้อกำหนดที่กำหนดให้ผู้รับจ้างเป็นผู้หน้าที่ต้องชำระก็ตาม ทั้งนี้ กรณีที่หากรายการที่ได้เปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย

2.8 ผู้รับจ้างจะอาจตามสัญญาที่ทั้งหมดหรือบางส่วนไม่จ้างช่วงให้ผู้ดูแลดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่ตามสัญญาทั้งหมด หรือแบ่งส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้รับจ้างไม่ได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้ไม่ได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือผิดสัญญาให้ผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบต่อความผิด ความประมาท ความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้รับจ้าง ที่มงานของผู้รับจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้รับจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ และนำ ให้คำปรึกษา ด้านภาษา และการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญาเหนือผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาจากผู้รับจ้าง ที่งานของผู้รับจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้รับจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
2.10.1 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้รับจ้าง เก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย ขยายผลใด ๆ ของผู้รับจ้าง และพนักงานของคู่สัญญาเพื่อการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามสัญญา และ/หรือการอื่นใดโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้ง การส่ง โอน ข้อมูลของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่บุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และ/หรือให้แก่หน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด และในการนี้ ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานของผู้รับจ้างได้ทราบและตกลงให้ผู้รับจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลดังกล่าวแล้ว รวมถึงกรณีที่จำเป็นต้องขอความยินยอมจากพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างให้ความยินยอมตามวัตถุประสงค์ของผู้รับจ้างด้วย

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรณานุกรมบัญชีหลายที่ซึ่งบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของแรงงานด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินการที่ เหมาะสมกับวออันเกี่ยวกับการกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาเพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความเสี่ยงต่อร่างกายหรือจิตใจทางทุณกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผลิตผลิตภัณฑ์คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้จ้างมีสิทธิริบออกผลิตภัณฑ์นี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้จ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญา นี้ และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาพึงเคยไม่ปฏิบัติตามสัญญาตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าว เป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญา จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้จ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลง หรือเงื่อนไขของคู่รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้จ้างจะต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้จ้างโดยสิ้นเชิง และผู้จ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้จ้างมีสิทธิริบออกสัญญาอันก่อนครบกำหนดระยะเวลาบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้จ้างตกลงชำระค่าบริการทางชำระจนถึงวันที่สัญญานี้สิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากค่าบริการที่ผู้จ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้จ้างตามส่วนของการบริการที่ยังเหลืออยู่

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่าย สูญหายใด ๆ ที่ผู้จ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดค่ารับรองของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิเพื่อฟ้องร้องผู้จ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัตถุประสงค์ สิ่งของทรัพย์สินที่นำมาใช้ทางการที่จ้างของผู้จ้าง หรือใช้สิทธิเชิงเรียกร้องใด ๆ แก่ผู้จ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้จ้างจัดให้ขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้จ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวจะยังไม่โดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้จ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อการฟ้องร้องดังกล่าวขึ้นในทรัพย์สินในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่หมดให้แก่บุคคลนั้น และแก่ผู้จ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้จ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และหรือค่าเสียหายที่ผู้จ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิทางปัญญาในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้จ้าง

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำโดยหมายหรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ที่ได้อาจหรือเนื่องมาจากการทำงานที่ผู้จ้างตามสัญญา เป็นทรัพย์สินของผู้จ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะให้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญานี้เท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ผู้จ้างนี้ให้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมบุคคล และ/หรือเปิดเผยข้อมูลใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดระยะเวลาของสัญญานี้ หรือแม้ภายหลังจากสัญญานี้จะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้จ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้าง

ผู้จ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้จ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามีผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้างมีแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้จำนวนค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญาฉบับนี้ ค่าจ้างที่ผู้จ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความสูญหาย เสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้จ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง หรือบุคคลที่อาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นการทำในทางการที่จ้างหรือนอกเหนือทางการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไร้ที่ติ ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้จ้างที่จะเรียกเอาบรรดาค่าเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไปได้ต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายบีบคั้นให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ดำเนินการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนาและเจตนาของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดจะขอให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญานับภาษาไทย

ในกรณีที่มิใช่ข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันให้ระงับระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทางกฎหมาย

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญานี้ เป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญานี้ หรือบรรดาหนังสือติดต่อหนังสือติดต่อบน จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทางทนาย หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่ปรากฏในสัญญานี้ ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาอย่างเพียงพอหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยไปรษณีย์ไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่มีการส่งดังกล่าว หรือ

(ข) หากส่งโดยโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหมายเลขโทรสาร หรือที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของคู่สัญญาข้างต้น ให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายได้รับทราบข้อความหนังสือ หรือโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้วนับแต่เวลาที่ทำการส่ง หรือ

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

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญานี้ หรือแจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติตามข้อกำหนดข้อตกลงแห่งสัญญานี้ หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งให้ไม่ได้ เพราะคู่สัญญาฝ่ายที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกหรือถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือถอนนั้นเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ระบุไว้ในกรณีที่ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่อยู่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายนั้นยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญานี้ยังคงมีผลบังคับต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างก็หรือผู้ว่าจ้างก็ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการทหารหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ การฉ้อโกงหรือพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ครอบคลุมถึงข้อตกลงของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญานี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญาที่มีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยให้อาสาสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และหรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะตัดलगกลงไว้เป็นการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงนามมีชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

- 2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อ ประสานงาน รับคำสั่งและ ตกเดือนจากผู้จ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้
- 2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

วันทำงาน	เวลาทำงาน	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
จันทร์ - เสาร์	8.30-17.30	พนักงานดูแลสวน	5

- 2.3 คุณสมบัติของพนักงานดูแลสวน
- เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานดูแลสวนมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานดูแลสวน

- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างดาวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้จ้าง และหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้จ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ไม่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกัญชาหรือการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่จิตใจฟุ้งเฟ้อ ไม่สมประกอบหรือมีจิตใจที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติงาน และ ไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้จ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ภายในสถานที่ที่รับกร

หัวหน้าคนสวน

- อายุไม่ต่ำกว่า 35 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า
- มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในงานบริการดูแลสวนในหมู่บ้านจัดสรร และหรือคอนโดมิเนียมไม่ต่ำกว่า 3 ปี

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

งานประจำวัน

- 1) ดูแลบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และรดน้ำต้นไม้ สม่ำเสมอ ให้สภาพดินชุ่มชื้นเพียงพอต่อความต้องการของต้นไม้แต่ละพรรณ ถ้าปริมาณน้ำไม่เพียงพอให้รดน้ำถึงจะต้องจัดหาอุปกรณ์อื่น ๆ มาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง
- 2) กำจัดวัชพืช จัดเก็บกิ่งไม้ ทุกชนิดที่อยู่บริเวณโคนต้นไม้ ฟุตบาท และหรือบริเวณอื่น ๆ และตามที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้นำเข้าพันธุ์ไม้ให้เรียบร้อยและรวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน
- 3) ทำความสะอาดถังรับขยะมูลฝอยเป็นประจำ ให้สะอาดปราศจากกลิ่น
- 4) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้าง

งานประจำสัปดาห์

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

งานประจำเดือน หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด

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

ข้อ 4. ค่าปรับ

4.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือส่วนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างจะต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 496 บาท (สี่ร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

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

พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง หมายถึง มาให้บริการช้ากว่าเวลาทำงานตั้งแต่ 16 นาทีเป็นต้นไป โดยเฉพาะของชั่วโมงตั้งแต่หน้าที่ที่ 16 ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่มาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนดไว้ โดยมาสาย หรือขาดงานรวมกันตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างตามข้อ 4.1

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนด รวมทั้งกรณีมาให้บริการสายไม่เกิน 15 นาทีต่อวัน ผู้รับจ้างโดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมดทั้งหนึ่งสัปดาห์จะต้องแจ้งระบบเหตุผลที่มาให้บริการไม่ครบถ้วน หรือมาให้บริการสายให้ผู้จ้างก่อนครบกำหนดชำระค่าจ้างทุกเดือนที่กำหนดไว้ในสัญญา

ในกรณีที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนรวมกันต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการทำงานที่ผู้จ้างกำหนดไว้ โดยไม่มีหนังสือแจ้งเหตุผล หรือมีหนังสือแจ้งแต่ผู้จ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลว่า ผู้จ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

- มีทัศนคติที่ดี ภัยามารยาทสุภาพ และมีทักษะในการสื่อสาร ประสานงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อย่างมีหลักการ
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้จ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายหรือข้อกำหนดที่ผู้จ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่ไม่มีสภาพผิดปกติ ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติงาน และ ไม่เสพยาเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ภายในสถานที่ให้บริการ

ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

ในการให้บริการตามสัญญาและ/หรือเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนปุ๋ยและ/หรือสารเคมีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

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

นิคมอุตสาหกรรมชุด รีรันดา เรสซิเดนซ์ วัวันตัน
รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน มกราคม 2024
ณ วันที่ 17 พฤษภาคม 2024
จำนวนรายการทั้งสิ้น 23

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM
PM240100043	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0002							03/01/2024
PM240100044	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/01/2024
PM240100045	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/01/2024
PM240100046	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/01/2024
PM240100171	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/01/2024
PM240100176	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/01/2024
PM240100181	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/01/2024
PM240100288	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/01/2024
PM240100303	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/01/2024
PM240100305	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/01/2024
PM240100367	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/01/2024
PM240100395	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/01/2024
PM240100404	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/01/2024
PM240100406	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/01/2024
PM240100434	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/01/2024
PM240100438	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/01/2024
PM240100471	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/01/2024
PM240100477	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/01/2024
PM240100484	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/01/2024
PM240100550	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0002		ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติอีก (CM)	BPP No.1,2,3,4 ขึ้นได้สิ้น ห้องขึ้นรวม ถังน้ำรั่วซึมบริเวณหน้าแปลนท่อสามส้ง	-	-	-	22/01/2024
PM240100553	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	-	-	-	-	22/01/2024
PM240100556	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	-	-	-	-	22/01/2024
PM240100561	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	-	-	-	-	22/01/2024

วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
22/01/2024	06:41	22/01/2024	16:29	0.00
22/01/2024	06:42	22/01/2024	16:31	0.00
22/01/2024	06:43	22/01/2024	16:33	0.00
22/01/2024	06:43	22/01/2024	16:34	0.00

นิศบคคลดอาคารชุด วีรันดา เรสซิเดนซ์ วังหิน
รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2024
ณ วันที่ 17 พฤษภาคม 2024
จำนวนรวมการทั้งสิ้น 21

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240200039	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/02/2024					0.00
PM240200040	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/02/2024					0.00
PM240200041	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0002							03/02/2024					0.00
PM240200042	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/02/2024					0.00
PM240200165	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/02/2024					0.00
PM240200170	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/02/2024					0.00
PM240200174	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/02/2024					0.00
PM240200276	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/02/2024					0.00
PM240200282	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/02/2024					0.00
PM240200284	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/02/2024					0.00
PM240200356	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/02/2024					0.00
PM240200398	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/02/2024					0.00
PM240200399	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/02/2024					0.00
PM240200407	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/02/2024					0.00
PM240200445	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/02/2024					0.00
PM240200490	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/02/2024					0.00
PM240200493	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/02/2024					0.00
PM240200498	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/02/2024					0.00
PM240200568	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/02/2024					0.00
PM240200569	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/02/2024					0.00
PM240200580	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/02/2024					0.00

นิศบคคลดอาคารชุด วีรันดา เรสซิเดนซ์ วังหิน
รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน มีนาคม 2024
ณ วันที่ 17 พฤษภาคม 2024
จำนวนรวมการทั้งสิ้น 18

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240300038	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/03/2024					0.00
PM240300039	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/03/2024					0.00
PM240300040	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0002							03/03/2024					0.00
PM240300041	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/03/2024					0.00
PM240300169	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/03/2024					0.00
PM240300171	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/03/2024					0.00
PM240300184	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/03/2024					0.00
PM240300282	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/03/2024					0.00
PM240300285	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/03/2024					0.00
PM240300289	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/03/2024					0.00
PM240300354	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/03/2024					0.00
PM240300401	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/03/2024					0.00
PM240300409	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/03/2024					0.00
PM240300416	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/03/2024					0.00
PM240300446	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/03/2024					0.00
PM240300521	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/03/2024					0.00
PM240300530	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/03/2024					0.00
PM240300533	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/03/2024					0.00

บัตรคัดลอการชุด รันดา เรชชีเด่นซ์ วัวันน
 รายงานสรุปรงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน เมษายน 2024
 ณ วันที่ 17 พฤษภาคม 2024
 จำนวนรายการทั้งสิ้น 21

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240400041	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0002							03/04/2024					0.00
PM240400043	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/04/2024					0.00
PM240400044	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/04/2024					0.00
PM240400045	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/04/2024					0.00
PM240400175	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/04/2024					0.00
PM240400179	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/04/2024					0.00
PM240400182	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/04/2024					0.00
PM240400267	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/04/2024					0.00
PM240400285	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/04/2024					0.00
PM240400287	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/04/2024					0.00
PM240400343	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/04/2024					0.00
PM240400384	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/04/2024					0.00
PM240400388	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/04/2024					0.00
PM240400397	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/04/2024					0.00
PM240400422	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/04/2024					0.00
PM240400499	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/04/2024					0.00
PM240400500	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/04/2024					0.00
PM240400504	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/04/2024					0.00
PM240400597	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/04/2024					0.00
PM240400602	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/04/2024					0.00
PM240400606	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/04/2024					0.00

บัตรคัดลอการชุด รันดา เรชชีเด่นซ์ วัวันน
 รายงานสรุปรงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน พฤษภาคม 2024
 ณ วันที่ 03 มิถุนายน 2024
 จำนวนรายการทั้งสิ้น 33

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240500040	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/05/2024					0.00
PM240500041	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0002							03/05/2024					0.00
PM240500042	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/05/2024					0.00
PM240500044	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/05/2024					0.00
PM240500178	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/05/2024					0.00
PM240500182	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/05/2024					0.00
PM240500183	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/05/2024					0.00
PM240500269	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/05/2024					0.00
PM240500284	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/05/2024					0.00
PM240500286	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/05/2024					0.00
PM240500348	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/05/2024					0.00
PM240500393	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/05/2024					0.00
PM240500395	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/05/2024					0.00
PM240500398	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/05/2024					0.00
PM240500424	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/05/2024					0.00
PM240500494	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/05/2024					0.00
PM240500510	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/05/2024					0.00
PM240500513	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/05/2024					0.00
PM240500544	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0002							22/05/2024					0.00
PM240500545	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							22/05/2024					0.00
PM240500546	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							22/05/2024					0.00
PM240500549	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							22/05/2024					0.00
PM240500683	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/05/2024					0.00
PM240500692	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/05/2024					0.00
PM240500694	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/05/2024					0.00
PM240500731	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							22/05/2024					0.00
PM240500734	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							22/05/2024					0.00
PM240500748	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							22/05/2024					0.00
PM240500758	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0002			ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว				13/05/2024	13/05/2024	16:10	13/05/2024	16:54	0.00
PM240500759	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004			ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว				13/05/2024	13/05/2024	16:10	13/05/2024	17:00	0.00
PM240500760	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005			ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว				13/05/2024	13/05/2024	16:10	13/05/2024	17:03	0.00
PM240500791	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003			ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว				13/05/2024	13/05/2024	16:10	13/05/2024	16:57	0.00
PM240500792	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							22/05/2024					0.00

นิสบุคคลอาคารชุด รีเวนดา เรสซิเดนซ์ นวัตกรรม
รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน มกราคม 2024

ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2024

จำนวนรายการทั้งสิ้น 20

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240100041	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							03/01/2024					0.00
PM240100051	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							10/01/2024					0.00
PM240100056	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							17/01/2024					0.00
PM240100062	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							24/01/2024					0.00
PM240100067	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							31/01/2024					0.00
PM240100185	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							03/01/2024					0.00
PM240100241	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							10/01/2024					0.00
PM240100244	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							17/01/2024					0.00
PM240100249	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							24/01/2024					0.00
PM240100253	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							31/01/2024					0.00
PM240100278	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์				02/01/2024	02/01/2024	13:37	02/01/2024	14:42	0.00
PM240100352	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							09/01/2024					0.00
PM240100354	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							16/01/2024					0.00
PM240100356	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							23/01/2024					0.00
PM240100358	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							30/01/2024					0.00
PM240100509	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	09/01/2024	09/01/2024	15:19	09/01/2024	15:30	0.00
PM240100510	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	16/01/2024	16/01/2024	07:39	16/01/2024	07:43	0.00
PM240100511	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	23/01/2024	23/01/2024	23:48	23/01/2024	23:49	0.00
PM240100512	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําเดือน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	30/01/2024	30/01/2024	17:32	30/01/2024	17:37	0.00
PM240100545	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001		ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติจากวิศวกร (CM)	ใช้ระบบแจ้งเตือนจากสถานีโมดูลใน (ระบบ SmartModule) และ Auto	-	-	-	22/01/2024	22/01/2024	14:32	22/01/2024	16:42	0.00

นิสบุคคลอาคารชุด รีเวนดา เรสซิเดนซ์ นวัตกรรม
รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2024

ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2024

จำนวนรายการทั้งสิ้น 16

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240200047	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							07/02/2024					0.00
PM240200051	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							14/02/2024					0.00
PM240200056	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							21/02/2024					0.00
PM240200061	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							28/02/2024					0.00
PM240200233	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							07/02/2024					0.00
PM240200235	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							14/02/2024					0.00
PM240200241	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							21/02/2024					0.00
PM240200244	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							28/02/2024					0.00
PM240200340	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							06/02/2024					0.00
PM240200342	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							13/02/2024					0.00
PM240200344	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							20/02/2024					0.00
PM240200346	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							27/02/2024					0.00
PM240200530	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	06/02/2024	06/02/2024	19:29	06/02/2024	19:32	0.00
PM240200531	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	13/02/2024	14/02/2024	14:16	14/02/2024	14:19	0.00
PM240200532	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	20/02/2024	20/02/2024	17:47	20/02/2024	18:01	0.00
PM240200533	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	27/02/2024	27/02/2024	21:29	27/02/2024	21:32	0.00

นิตยบุคคลอาคารชุด รื่นดา เรสซิเดนซ์ วังหิน
 รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน มีนาคม 2024
 ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2024
 จำนวนรายการทั้งสิ้น 16

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลาดำเนินการเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240300047	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							06/03/2024					0.00
PM240300052	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							13/03/2024					0.00
PM240300056	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							20/03/2024					0.00
PM240300061	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							27/03/2024					0.00
PM240300233	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							06/03/2024					0.00
PM240300234	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							13/03/2024					0.00
PM240300239	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							20/03/2024					0.00
PM240300244	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							27/03/2024					0.00
PM240300327	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							05/03/2024					0.00
PM240300342	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							12/03/2024					0.00
PM240300344	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							19/03/2024					0.00
PM240300346	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							26/03/2024					0.00
PM240300401	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจำสัปดาห์	-	-	-	05/03/2024	05/03/2024	15:48	05/03/2024	16:00	0.00
PM240300402	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจำสัปดาห์	-	-	-	12/03/2024	12/03/2024	16:19	12/03/2024	16:23	0.00
PM240300493	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	19/03/2024	19/03/2024	15:37			0.00
PM240300494	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจำสัปดาห์	-	-	-	26/03/2024	27/03/2024	08:45	27/03/2024	08:46	0.00

นิตยบุคคลอาคารชุด รื่นดา เรสซิเดนซ์ วังหิน
 รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน เมษายน 2024
 ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2024
 จำนวนรายการทั้งสิ้น 13

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลาดำเนินการเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240400046	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							03/04/2024					0.00
PM240400051	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							10/04/2024					0.00
PM240400057	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							17/04/2024					0.00
PM240400061	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							24/04/2024					0.00
PM240400171	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							03/04/2024					0.00
PM240400232	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							10/04/2024					0.00
PM240400233	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							17/04/2024					0.00
PM240400236	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							24/04/2024					0.00
PM240400543	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์				02/04/2024	02/04/2024	14:48	02/04/2024	15:03	0.00
PM240400544	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	09/04/2024	09/04/2024	19:02	09/04/2024	19:06	0.00
PM240400545	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจำสัปดาห์	-	-	-	16/04/2024	16/04/2024	14:49	16/04/2024	14:53	0.00
PM240400546	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจำสัปดาห์	-	-	-	23/04/2024	23/04/2024	16:24	23/04/2024	16:27	0.00
PM240400547	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจำสัปดาห์	-	-	-	30/04/2024	30/04/2024	14:57	30/04/2024	15:00	0.00

ต้นแบบอาคารชุด 3 ชั้น 2 หน่วย 16
 รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน พฤษภาคม 2024
 ณ วันที่ 03 มิถุนายน 2024
 จำนวนรายการทั้งสิ้น 16

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240500003	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							01/05/2024					0.00
PM240500048	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							08/05/2024					0.00
PM240500053	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							15/05/2024					0.00
PM240500059	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							22/05/2024					0.00
PM240500064	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							29/05/2024					0.00
PM240500133	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							01/05/2024					0.00
PM240500230	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							08/05/2024					0.00
PM240500232	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							15/05/2024					0.00
PM240500235	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							22/05/2024					0.00
PM240500237	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							29/05/2024					0.00
PM240500542	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							22/05/2024					0.00
PM240500632	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	07/05/2024	09/05/2024	20:34	09/05/2024	20:36	0.00
PM240500633	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	14/05/2024	14/05/2024	22:26	14/05/2024	22:29	0.00
PM240500634	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	21/05/2024	21/05/2024	09:21	21/05/2024	19:20	0.00
PM240500635	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	28/05/2024	30/05/2024	21:39	30/05/2024	21:45	0.00
PM240500761	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	-	-	-	-	13/05/2024	13/05/2024	16:28	13/05/2024	17:09	0.00

ต้นแบบอาคารชุด 3 ชั้น 2 หน่วย 33
 รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน มกราคม 2024
 ณ วันที่ 03 มิถุนายน 2024
 จำนวนรายการทั้งสิ้น 33

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240100006	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							02/01/2024					0.00
PM240100012	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							02/01/2024					0.00
PM240100036	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							02/01/2024					0.00
PM240100048	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							09/01/2024					0.00
PM240100049	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							09/01/2024					0.00
PM240100050	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							09/01/2024					0.00
PM240100053	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							16/01/2024					0.00
PM240100054	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							16/01/2024					0.00
PM240100055	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							16/01/2024					0.00
PM240100058	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							23/01/2024					0.00
PM240100059	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							23/01/2024					0.00
PM240100060	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							23/01/2024					0.00
PM240100063	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							30/01/2024					0.00
PM240100064	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							30/01/2024					0.00
PM240100065	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							30/01/2024					0.00
PM240100136	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	03/01/2024	03/01/2024	15:03	03/01/2024	15:45	0.00
PM240100137	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	10/01/2024	10/01/2024	17:26	10/01/2024	17:36	0.00
PM240100138	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	17/01/2024	18/01/2024	07:28	18/01/2024	07:32	0.00
PM240100139	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	24/01/2024	25/01/2024	09:00	25/01/2024	09:05	0.00
PM240100140	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	31/01/2024	31/01/2024	22:08	31/01/2024	22:36	0.00
PM240100174	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	03/01/2024	03/01/2024	15:01	03/01/2024	15:13	0.00
PM240100180	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	03/01/2024	03/01/2024	15:00	03/01/2024	15:40	0.00
PM240100240	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	10/01/2024	10/01/2024	17:19	10/01/2024	17:26	0.00
PM240100243	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	10/01/2024	10/01/2024	17:30	10/01/2024	17:40	0.00
PM240100245	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	17/01/2024	18/01/2024	07:32	18/01/2024	07:35	0.00
PM240100247	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	17/01/2024	18/01/2024	07:35	18/01/2024	07:38	0.00
PM240100250	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	24/01/2024	25/01/2024	09:08	12/03/2024	09:21	0.00
PM240100251	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	24/01/2024	25/01/2024	08:55	25/01/2024	08:59	0.00
PM240100252	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	31/01/2024	31/01/2024	19:55	31/01/2024	22:07	0.00
PM240100255	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	31/01/2024	31/01/2024	19:56	31/01/2024	21:02	0.00
PM240100534	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	-	-	-	-	22/01/2024	22/01/2024	06:58	22/01/2024	14:59	0.00
PM240100536	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	-	-	-	-	22/01/2024	22/01/2024	06:59	22/01/2024	13:04	0.00
PM240100539	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	-	-	-	-	22/01/2024	22/01/2024	07:01	22/01/2024	14:54	0.00

สนับสนุนผลการชุด รันดา เรสซิเด้นซ์ ทั่วถิ่น
รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2024
ณ วันที่ 03 มิถุนายน 2024
จำนวนรายการทั้งสิ้น 24

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240200043	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							06/02/2024					0.00
PM240200044	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							06/02/2024					0.00
PM240200045	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							06/02/2024					0.00
PM240200048	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							13/02/2024					0.00
PM240200049	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							13/02/2024					0.00
PM240200050	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							13/02/2024					0.00
PM240200053	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							20/02/2024					0.00
PM240200054	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							20/02/2024					0.00
PM240200055	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							20/02/2024					0.00
PM240200058	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							27/02/2024					0.00
PM240200059	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							27/02/2024					0.00
PM240200060	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							27/02/2024					0.00
PM240200131	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	07/02/2024	07/02/2024	17:39	07/02/2024	17:44	0.00
PM240200132	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	14/02/2024	14/02/2024	16:09	14/02/2024	16:13	0.00
PM240200133	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	21/02/2024	21/02/2024	16:43	21/02/2024	16:52	0.00
PM240200134	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	28/02/2024	28/02/2024	14:09	28/02/2024	14:26	0.00
PM240200231	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	07/02/2024	07/02/2024	17:32	07/02/2024	17:39	0.00
PM240200232	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	07/02/2024	07/02/2024	17:32	07/02/2024	17:41	0.00
PM240200236	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	14/02/2024	14/02/2024	16:03	14/02/2024	16:09	0.00
PM240200237	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	14/02/2024	14/02/2024	16:13	14/02/2024	16:17	0.00
PM240200239	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	21/02/2024	21/02/2024	16:52	21/02/2024	16:58	0.00
PM240200240	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	21/02/2024	21/02/2024	16:59	21/02/2024	17:07	0.00
PM240200242	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	28/02/2024	28/02/2024	15:50	28/02/2024	16:09	0.00
PM240200243	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	28/02/2024	28/02/2024	14:05	28/02/2024	14:22	0.00

สนับสนุนผลการชุด รันดา เรสซิเด้นซ์ ทั่วถิ่น
รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน มีนาคม 2024
ณ วันที่ 03 มิถุนายน 2024
จำนวนรายการทั้งสิ้น 24

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240300043	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							05/03/2024					0.00
PM240300044	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							05/03/2024					0.00
PM240300045	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							05/03/2024					0.00
PM240300048	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							12/03/2024					0.00
PM240300049	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							12/03/2024					0.00
PM240300050	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							12/03/2024					0.00
PM240300053	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							19/03/2024					0.00
PM240300054	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							19/03/2024					0.00
PM240300055	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							19/03/2024					0.00
PM240300058	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							26/03/2024					0.00
PM240300059	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							26/03/2024					0.00
PM240300060	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							26/03/2024					0.00
PM240300131	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	06/03/2024	06/03/2024	15:27	06/03/2024	15:49	0.00
PM240300132	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	13/03/2024	13/03/2024	22:19	13/03/2024	22:27	0.00
PM240300133	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	20/03/2024	20/03/2024	21:22	20/03/2024	21:26	0.00
PM240300134	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	27/03/2024	27/03/2024	15:25	27/03/2024	15:29	0.00
PM240300230	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	06/03/2024	06/03/2024	15:24	06/03/2024	15:48	0.00
PM240300231	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	06/03/2024	06/03/2024	16:29	06/03/2024	16:33	0.00
PM240300235	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	13/03/2024	13/03/2024	15:53	13/03/2024	15:57	0.00
PM240300236	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	13/03/2024	13/03/2024	22:29	13/03/2024	22:32	0.00
PM240300240	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	20/03/2024	20/03/2024	21:27	20/03/2024	21:31	0.00
PM240300241	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	20/03/2024	20/03/2024	20:42	20/03/2024	21:22	0.00
PM240300243	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	27/03/2024	27/03/2024	15:20	27/03/2024	15:25	0.00
PM240300245	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	27/03/2024	27/03/2024	15:18	27/03/2024	15:39	0.00

จำนวนรายการทั้งสิ้น 27

เลขที่ใบพิกษา	ชานแบบหลัก	ชานแบบรอง	รหัสตัวบ่งชี้การ	ชานแบบรองหลักที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	ชานแบบเปลี่ยนงาน	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	ข้อสังเกตแบบ	วันที่เริ่ม PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันจบงานเสร็จ	เวลาจบงานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240400011	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							02/04/2024					0.00
PM240400017	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							02/04/2024					0.00
PM240400033	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							02/04/2024					0.00
PM240400048	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							09/04/2024					0.00
PM240400049	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							09/04/2024					0.00
PM240400050	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							09/04/2024					0.00
PM240400053	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							16/04/2024					0.00
PM240400054	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							16/04/2024					0.00
PM240400055	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							16/04/2024					0.00
PM240400058	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							23/04/2024					0.00
PM240400059	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							23/04/2024					0.00
PM240400060	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							23/04/2024					0.00
PM240400063	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							30/04/2024					0.00
PM240400064	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							30/04/2024					0.00
PM240400065	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							30/04/2024					0.00
PM240400035	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เปลี่ยนจากลิฟท์	-	-	-	-	03/04/2024	03/04/2024	16:18	03/04/2024	16:22	0.00
PM240400036	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เปลี่ยนจากลิฟท์	-	-	-	-	10/04/2024	10/04/2024	17:47	10/04/2024	17:50	0.00
PM240400037	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประตูจากลิฟท์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	17/04/2024	17/04/2024	18:16	17/04/2024	20:04	0.00
PM240400038	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เปลี่ยนจากลิฟท์	-	-	-	-	24/04/2024	24/04/2024	23:54	24/04/2024	23:58	0.00
PM240400039	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เปลี่ยนจากลิฟท์	-	-	-	-	03/04/2024	03/04/2024	16:28	03/04/2024	16:33	0.00
PM240400040	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เปลี่ยนจากลิฟท์	-	-	-	-	10/04/2024	10/04/2024	17:47	10/04/2024	18:05	0.00
PM240400041	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประตูจากลิฟท์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	17/04/2024	17/04/2024	18:12	17/04/2024	18:15	0.00
PM240400042	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เปลี่ยนจากลิฟท์	-	-	-	-	24/04/2024	24/04/2024	23:54	25/04/2024	00:03	0.00
PM240400060	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เปลี่ยนจากลิฟท์	-	-	-	-	03/04/2024	04/04/2024	14:11	04/04/2024	14:15	0.00
PM240400063	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประตูจากลิฟท์	-	-	-	-	10/04/2024	10/04/2024	17:47	10/04/2024	17:59	0.00
PM240400064	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประตูจากลิฟท์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	17/04/2024	17/04/2024	18:07	17/04/2024	18:11	0.00
PM240400065	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เปลี่ยนจากลิฟท์	-	-	-	-	24/04/2024	24/04/2024	16:24	24/04/2024	16:36	0.00

จำนวนรายการทั้งสิ้น 33

เลขที่ใบงาน	รวมเบ็ด	รวมเบ็ด	รหัสเครื่องจักร	รายละเอียดพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	ข้อสังเกตและ	วันที่แผน PM	วันที่เข้ามา	เวลาเข้ามา	วันงานเสร็จ	เวลาดำเนินการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)	
PM240500045	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	[REDACTED]						07/05/2024	07/05/2024				0.00	
PM240500046	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							07/05/2024	07/05/2024				0.00	
PM240500047	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							07/05/2024	07/05/2024				0.00	
PM240500050	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							14/05/2024	14/05/2024				0.00	
PM240500051	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							14/05/2024	14/05/2024				0.00	
PM240500052	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							14/05/2024	14/05/2024				0.00	
PM240500055	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							21/05/2024	21/05/2024				0.00	
PM240500056	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							21/05/2024	21/05/2024				0.00	
PM240500057	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							21/05/2024	21/05/2024				0.00	
PM240500060	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							28/05/2024	28/05/2024				0.00	
PM240500061	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							28/05/2024	28/05/2024				0.00	
PM240500062	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							28/05/2024	28/05/2024				0.00	
PM240500058	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							22/05/2024	22/05/2024				0.00	
PM240500059	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							22/05/2024	22/05/2024				0.00	
PM240500054	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							22/05/2024	22/05/2024				0.00	
PM2405000622	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว		ตรวจเช็คปรังค์ปลา	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	01/05/2024	01/05/2024	17:07	01/05/2024	17:15	0.00
PM2405000623	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว		ตรวจเช็คปรังค์ปลา	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	08/05/2024	09/05/2024	20:44	09/05/2024	20:48	0.00
PM2405000624	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว		ตรวจเช็คปรังค์ปลา	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	15/05/2024	15/05/2024	20:57	15/05/2024	21:01	0.00
PM2405000625	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว		เช็คปรังค์ปลา	-	-	-	22/05/2024	22/05/2024	15:56	22/05/2024	15:59	0.00
PM2405000626	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว		เช็คปรังค์ปลา	-	-	-	29/05/2024	29/05/2024	14:41	29/05/2024	14:45	0.00
PM2405000627	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว		ตรวจเช็คปรังค์ปลา	-	-	-	01/05/2024	01/05/2024	17:17	01/05/2024	17:24	0.00
PM2405000628	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว		ตรวจเช็คปรังค์ปลา	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	08/05/2024	09/05/2024	20:37	09/05/2024	20:43	0.00
PM2405000629	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว		ตรวจเช็คปรังค์ปลา	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	15/05/2024	15/05/2024	21:02	15/05/2024	21:05	0.00
PM2405000630	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว		เช็คปรังค์ปลา	-	-	-	22/05/2024	22/05/2024	15:51	22/05/2024	15:55	0.00
PM2405000631	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว		เช็คปรังค์ปลา	-	-	-	29/05/2024	29/05/2024	14:46	29/05/2024	14:50	0.00
PM240500063	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว		ตรวจเช็คปรังค์ปลา	-	-	-	01/05/2024	01/05/2024	17:06	01/05/2024	17:29	0.00
PM2405000709	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว		ตรวจเช็คปรังค์ปลา	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	08/05/2024	09/05/2024	19:45	09/05/2024	19:51	0.00
PM2405000710	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว		ตรวจเช็คปรังค์ปลา	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	15/05/2024	15/05/2024	21:05	15/05/2024	21:08	0.00
PM2405000711	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว		ปรังค์ปลา	-	-	-	22/05/2024	22/05/2024	16:33	22/05/2024	17:04	0.00	
PM2405000754	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	-	-	-	29/05/2024	29/05/2024	16:19	29/05/2024	16:24	0.00	
PM2405000755	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	-	-	-	13/05/2024	13/05/2024	16:06	13/05/2024	16:36	0.00	
PM2405000843	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	-	-	-	13/05/2024	13/05/2024	16:29	13/05/2024	16:41	0.00	
PM2405000844	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	-	-	-	13/05/2024	13/05/2024	16:29	13/05/2024	16:46	0.00	

สนับสนุนอาคารชุด รีโนตา เรสซิเดนซ์ วังหิน
รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน มกราคม 2024
ณ วันที่ 03 มิถุนายน 2024
จำนวนรายการทั้งสิ้น 18

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240100115	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004							05/01/2024					0.00
PM240100121	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/01/2024					0.00
PM240100125	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002							05/01/2024					0.00
PM240100129	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001							05/01/2024					0.00
PM240100130	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006							05/01/2024					0.00
PM240100132	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							05/01/2024					0.00
PM240100218	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002							05/01/2024					0.00
PM240100225	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							05/01/2024					0.00
PM240100229	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001							05/01/2024					0.00
PM240100233	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/01/2024					0.00
PM240100235	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006							05/01/2024					0.00
PM240100337	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำเดือน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	05/01/2024	05/01/2024	15:56	05/01/2024	16:02	0.00
PM240100338	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำเดือน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	05/01/2024	05/01/2024	15:59	05/01/2024	16:03	0.00
PM240100346	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/01/2024					0.00
PM240100349	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำเดือน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	05/01/2024	05/01/2024	15:57	05/01/2024	16:06	0.00
PM240100350	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำเดือน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	05/01/2024	05/01/2024	15:57	05/01/2024	16:07	0.00
PM240100377	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำเดือน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	05/01/2024	05/01/2024	15:57	05/01/2024	16:09	0.00
PM240100465	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำเดือน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	05/01/2024	05/01/2024	16:00	05/01/2024	16:05	0.00

สนับสนุนอาคารชุด รีโนตา เรสซิเดนซ์ วังหิน
รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2024
ณ วันที่ 03 มิถุนายน 2024
จำนวนรายการทั้งสิ้น 18

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240200109	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/02/2024					0.00
PM240200113	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001							05/02/2024					0.00
PM240200124	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							05/02/2024					0.00
PM240200125	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002							05/02/2024					0.00
PM240200126	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006							05/02/2024					0.00
PM240200128	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004							05/02/2024					0.00
PM240200208	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002							05/02/2024					0.00
PM240200209	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							05/02/2024					0.00
PM240200210	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001							05/02/2024					0.00
PM240200213	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006							05/02/2024					0.00
PM240200214	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/02/2024					0.00
PM240200219	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/02/2024					0.00
PM240200322	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำเดือน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	05/02/2024	05/02/2024	17:04	05/02/2024	17:06	0.00
PM240200331	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำเดือน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	05/02/2024	05/02/2024	17:21	05/02/2024	17:22	0.00
PM240200336	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำเดือน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	05/02/2024	05/02/2024	17:23	05/02/2024	17:24	0.00
PM240200337	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำเดือน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	05/02/2024	05/02/2024	17:24	05/02/2024	17:25	0.00
PM240200363	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำเดือน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	05/02/2024	05/02/2024	17:26	05/02/2024	17:27	0.00
PM240200461	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำเดือน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	05/02/2024	05/02/2024	17:36	05/02/2024	17:37	0.00

นิตยบุคคลอาคารชุด รีวันดา เรสซิเดนซ์ ทั่วถิ่น
 รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน มีนาคม 2024
 ณ วันที่ 03 มิถุนายน 2024
 จำนวนรายการทั้งสิ้น 18

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240300112	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002							05/03/2024					0.00
PM240300115	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/03/2024					0.00
PM240300116	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004							05/03/2024					0.00
PM240300124	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006							05/03/2024					0.00
PM240300126	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001							05/03/2024					0.00
PM240300128	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							05/03/2024					0.00
PM240300210	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							05/03/2024					0.00
PM240300211	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001							05/03/2024					0.00
PM240300224	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002							05/03/2024					0.00
PM240300226	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/03/2024					0.00
PM240300229	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006							05/03/2024					0.00
PM240300320	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำเดือน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	05/03/2024	05/03/2024	15:15	05/03/2024	15:16	0.00
PM240300322	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำเดือน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	05/03/2024	05/03/2024	15:16	05/03/2024	15:17	0.00
PM240300326	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำเดือน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	05/03/2024	05/03/2024	15:18	05/03/2024	15:20	0.00
PM240300328	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำเดือน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	05/03/2024	05/03/2024	15:18	05/03/2024	15:21	0.00
PM240300333	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/03/2024					0.00
PM240300363	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำเดือน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	05/03/2024	05/03/2024	15:19	05/03/2024	15:23	0.00
PM240300461	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำเดือน	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	05/03/2024	05/03/2024	15:19	05/03/2024	15:24	0.00

นิตยบุคคลอาคารชุด รีวันดา เรสซิเดนซ์ ทั่วถิ่น
 รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน เมษายน 2024
 ณ วันที่ 03 มิถุนายน 2024
 จำนวนรายการทั้งสิ้น 25

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240400113	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/04/2024					0.00
PM240400114	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002							05/04/2024					0.00
PM240400115	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006							05/04/2024					0.00
PM240400116	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001							05/04/2024					0.00
PM240400117	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							05/04/2024					0.00
PM240400119	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004							05/04/2024					0.00
PM240400214	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006							05/04/2024					0.00
PM240400217	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/04/2024					0.00
PM240400220	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							05/04/2024					0.00
PM240400224	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001							05/04/2024					0.00
PM240400226	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002							05/04/2024					0.00
PM240400231	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006							05/04/2024					0.00
PM240400332	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002							05/04/2024					0.00
PM240400324	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001							05/04/2024					0.00
PM240400327	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							05/04/2024					0.00
PM240400328	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/04/2024					0.00
PM240400353	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/04/2024					0.00
PM240400558	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจำเดือน	-	-	-	04/04/2024	04/04/2024	14:55	04/04/2024	15:02	0.00
PM240400559	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจำเดือน	-	-	-	04/04/2024	04/04/2024	14:55	04/04/2024	15:03	0.00
PM240400560	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจำเดือน	-	-	-	04/04/2024	04/04/2024	14:56	04/04/2024	15:06	0.00
PM240400561	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจำเดือน	-	-	-	04/04/2024	04/04/2024	14:56	04/04/2024	15:07	0.00
PM240400562	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจำเดือน	-	-	-	04/04/2024	04/04/2024	15:08	04/04/2024	15:09	0.00
PM240400563	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจำเดือน	-	-	-	04/04/2024	04/04/2024	14:56	04/04/2024	15:11	0.00
PM240400631	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							05/04/2024					0.00
PM240400632	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/04/2024					0.00

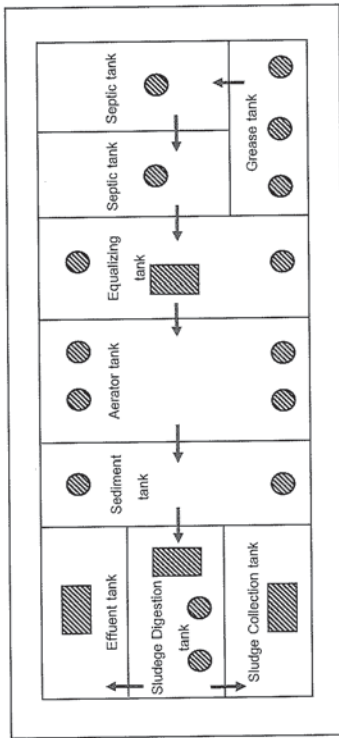
นิติบุคคลอาคารชุด รื่นดา เรสซิเดนซ์ วรวิ้น
รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน พฤษภาคม 2024
ณ วันที่ 03 มิถุนายน 2024
จำนวนรายการทั้งสิ้น 23

เลขที่ใบงาน	ระบบเล็ก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แทน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240500111	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004							05/05/2024					0.00
PM240500115	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							05/05/2024					0.00
PM240500117	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001							05/05/2024					0.00
PM240500121	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006							05/05/2024					0.00
PM240500122	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002							05/05/2024					0.00
PM240500128	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/05/2024					0.00
PM240500208	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001							05/05/2024					0.00
PM240500209	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002							05/05/2024					0.00
PM240500211	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006							05/05/2024					0.00
PM240500216	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							05/05/2024					0.00
PM240500218	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/05/2024					0.00
PM240500312	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/05/2024					0.00
PM240500322	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006							05/05/2024					0.00
PM240500325	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							05/05/2024					0.00
PM240500328	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001							05/05/2024					0.00
PM240500329	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002							05/05/2024					0.00
PM240500352	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/05/2024					0.00
PM240500645	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจำเดือน	-	-	-	04/05/2024	05/05/2024	09:16	05/05/2024	09:19	0.00
PM240500646	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจำเดือน	-	-	-	04/05/2024	05/05/2024	09:20	05/05/2024	09:20	0.00
PM240500647	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจำเดือน	-	-	-	04/05/2024	05/05/2024	09:21	05/05/2024	09:23	0.00
PM240500648	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจำเดือน	-	-	-	04/05/2024	05/05/2024	09:24	05/05/2024	09:25	0.00
PM240500649	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจำเดือน	-	-	-	04/05/2024	05/05/2024	09:25	05/05/2024	09:26	0.00
PM240500650	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจำเดือน	-	-	-	04/05/2024	05/05/2024	09:26	05/05/2024	09:27	0.00

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 122/212 หมู่ที่ ซอย หมู่บ้านตะก๊อบ
ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ หัวหิน
จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ โทรสาร โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคารชุดรื่นดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท คอนโดมิเนียม ในอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
ออกให้โดย หมดอายุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ/ สูตรหรือ กลไก)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องรวม/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องรวม/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ)(ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/1/67	71.576	67	100.613	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
2/1/67	71.576	96	61.171	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
3/1/67	71.764	80	60.563	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
4/1/67	71.576	89	57.623	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
5/1/67	71.576	100	58.610	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
6/1/67	71.576	99	56.679	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
7/1/67	71.576	66	56.650	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
8/1/67	71.576	30	57.033	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
9/1/67	71.576	30	54.797	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
10/1/67	71.576	54	54.767	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
11/1/67	71.764	88	53.726	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
12/1/67	71.576	80	56.079	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
13/1/67	71.576	70	60.563	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
14/1/67	71.576	82	62.517	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
15/1/67	71.576	42	61.540	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
16/1/67	71.576	34	61.540	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
17/1/67	71.764	71	59.587	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
18/1/67	71.576	107	56.686	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
19/1/67	71.576	98	58.610	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
20/1/67	71.576	51	63.494	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
21/1/67	71.764	35	64.471	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
22/1/67	71.576	41	62.749	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		

23/1/67	71.764	93	45.911	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
24/1/67	71.764	133	46.888	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
25/1/67	71.764	75	47.865	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
26/1/67	71.764	47	49.818	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
27/1/67	71.764	31	62.517	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
28/1/67	71.764	16	62.517	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
29/1/67	71.764	17	57.623	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
30/1/67	68.752	35	52.749	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
31/1/67	68.752	49	53.726	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
รวม	2215.276	1899	1812.019	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าฉบับนี้ที่สถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

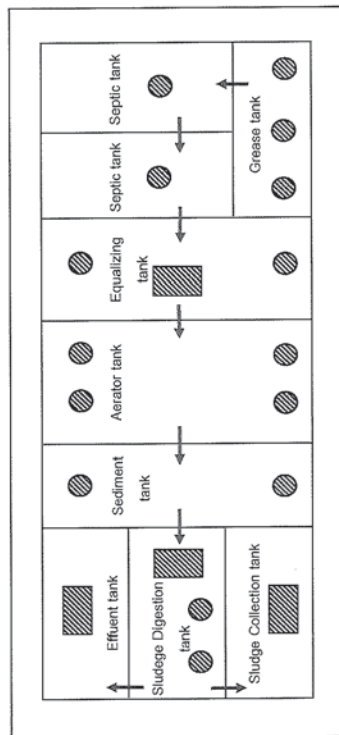
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ต. อ. จ.
ถนน แขวงตำบล หมู่ที่ เขตอำเภอ จังหวัด
จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ โทรศัพท์ โทรสาร
มี นิตยภัตของอาคารชุดที่ เลขที่โฉนดที่ดิน เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท คำนวณได้มี ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
ออกให้โดย หน้ช่ย
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในครัว เรือน ของ แต่ละ ครัวเรือน (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (สูตรหรือ กลไก)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ)(ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/2/67	71.764	67	44.036	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
2/2/67	71.764	66	46.437	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
3/2/67	71.764	80	47.237	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
4/2/67	71.764	88	48.839	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
5/2/67	71.764	100	52.041	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
6/2/67	71.764	59	48.038	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
7/2/67	71.764	86	44.836	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
8/2/67	71.764	30	44.036	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
9/2/67	71.764	32	46.437	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
10/2/67	71.764	54	52.041	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
11/2/67	71.764	88	59.047	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
12/2/67	71.764	80	48.038	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
13/2/67	71.764	76	48.038	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
14/2/67	71.764	86	46.137	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
15/2/67	71.764	42	48.839	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
16/2/67	71.764	34	49.839	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
17/2/67	71.764	74	52.842	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
18/2/67	71.764	107	53.842	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
19/2/67	71.764	68	52.041	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
20/2/67	71.764	51	44.036	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
21/2/67	71.764	36	41.833	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
22/2/67	71.764	41	44.836	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		

23/2/67	71.764	93	45.636	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
24/2/67	71.764	133	57.645	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
25/2/67	71.2	75	68.854	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
26/2/67	71.2	47	67.953	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
27/2/67	71.764	31	42.433	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
28/2/67	71.576	16	36.829	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
29/2/67	71.576	17	39.231	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
รวม	2079.652	1815	1421.121	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าภาพบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดยอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)

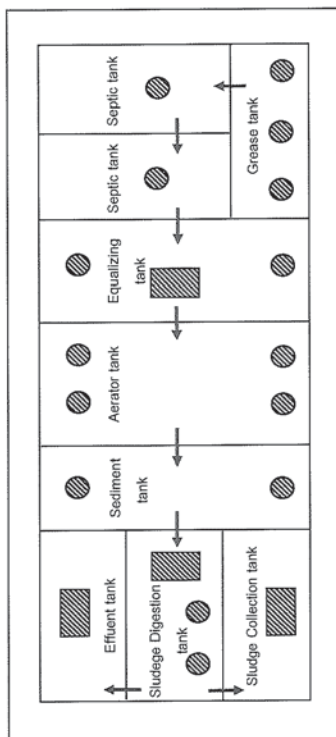
ใบอนุญาตเลขที่ หมดยอายุ

ออกให้โดย

แบบ พส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 122/212 หมู่ที่ ซอย หมู่บ้านตะกั่วป่า
ถนน แขวง/ตำบล เขตอำเภอ จังหวัด
ถนน ประจวบคีรีขันธ์ โทรศัพท์ โทรสาร
มี นิติบุคคลอาศรัยผู้รับจ้างบำบัดน้ำเสีย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท คอนกรีตเสริม ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
ออกให้โดย หมดยอายุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียไปปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้น้ำ ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ/ สูตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ(ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/3/67	71.952	67	100.613	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
2/3/67	71.2	55	64.471	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
3/3/67	71.2	80	60.563	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
4/3/67	71.764	89	57.633	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
5/3/67	71.764	100	58.610	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
6/3/67	71.764	59	55.679	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
7/3/67	71.764	65	56.656	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
8/3/67	71.764	30	57.633	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
9/3/67	71.764	32	54.702	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
10/3/67	71.764	54	54.702	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
11/3/67	71.764	88	53.726	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
12/3/67	71.764	90	55.679	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
13/3/67	71.2	76	60.563	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
14/3/67	71.2	85	62.517	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
15/3/67	71.2	42	61.540	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
16/3/67	71.2	34	61.540	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
17/3/67	71.764	74	59.587	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
18/3/67	71.764	107	56.656	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
19/3/67	71.764	59	58.610	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
20/3/67	71.2	51	63.494	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
21/3/67	71.2	35	64.471	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
22/3/67	71.764	41	52.749	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		

23/3/67	71.764	93	45.911	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
24/3/67	71.764	133	46.888	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
25/3/67	71.764	75	47.865	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
26/3/67	71.764	47	49.818	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
27/3/67	71.2	31	62.517	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
28/3/67	71.2	16	62.517	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
29/3/67	71.764	17	57.633	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
30/3/67	68.564	35	52.749	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
31/3/67	68.564	49	53.726	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
รวม	2212.832	1899	1812.019	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ทุกวันแนบตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดยอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

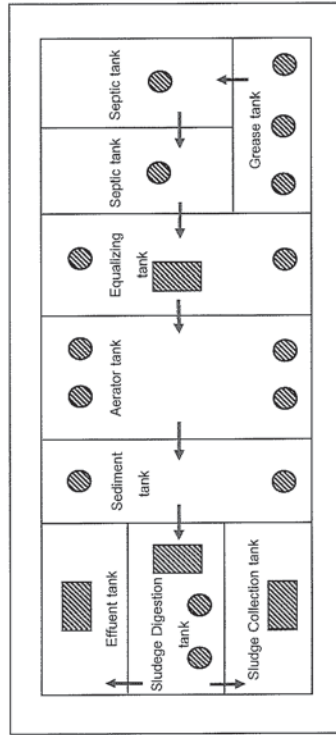
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดยอายุ

ออกให้โดย

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 122/212 หมู่ที่ ซอย หมู่บ้านตะเภา
ถนน แขวงตำบล หรือเลข เขตตำบล อำเภอ จังหวัด
จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ โทรศัพท์ โทรสาร
มีนิติบุคคลอาคารชุดหรือไม่ หากมี เป็นเจ้าของหรือผู้ควบคุมเครื่องจักรกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท คัดค้านหรือไม่ ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
ออกโดย หมดอายุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้รับเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ/ สูตรหรือ กลไก)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ ผลผลิตน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ ผลผลิตสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ)(ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/4/67	71.576	2	34.610	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
2/4/67	71.576	26	28.079	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
3/4/67	71.576	52	27.476	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
4/4/67	71.576	56	30.032	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
5/4/67	71.576	54	25.467	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
6/4/67	71.576	25	25.916	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
7/4/67	71.764	31	43.099	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
8/4/67	71.764	79	46.364	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
9/4/67	71.576	81	29.385	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
10/4/67	71.576	115	28.079	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
11/4/67	71.576	29	31.344	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
12/4/67	71.576	301	37.875	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
13/4/67	71.764	403	48.976	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
14/4/67	71.764	33	54.200	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
15/4/67	71.764	8	55.906	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
16/4/67	71.764	14	45.711	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
17/4/67	71.764	164	48.976	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
18/4/67	71.764	51	42.446	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
19/4/67	71.576	88	28.732	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
20/4/67	71.576	65	31.997	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
21/4/67	71.576	73	31.344	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
22/4/67	71.576	34	24.181	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		

23/4/67	71.576	48	24,814	ไม่ทราบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	
24/4/67	71.576	151	22,855	ทราบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	
25/4/67	71.576	95	22,855	ไม่ทราบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	
26/4/67	71.576	48	22,202	ไม่ทราบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	
27/4/67	71.576	57	22,855	ไม่ทราบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	
28/4/67	71.576	49	31,997	ทราบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	
29/4/67	71.576	6	31,344	ไม่ทราบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	
30/4/67	68,376	79	31,344	ทราบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	
รวม	2145,584	2392	1020,002	ทราบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่ากรณีนี้อุบัติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

(.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

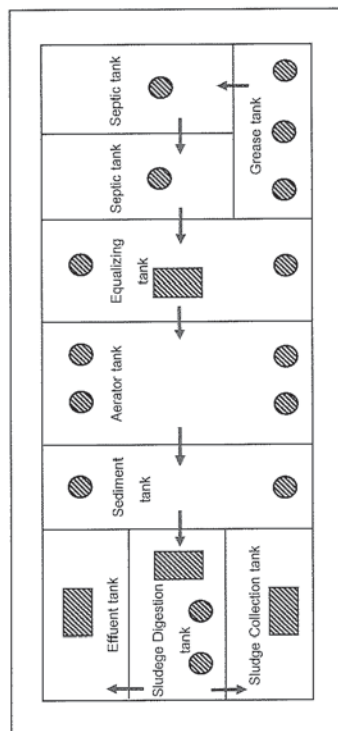
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

แบบ พส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 122/212 หมู่ที่ ซอย หมู่บ้านตะกั่วป่า
ถนน แขวงตำบล เขตอำเภอ จังหวัด
จังหวัด ประชาชนที่รับใช้ โทรศัพท์ โทรสาร
มี มีใบอนุญาตควบคุมมลพิษ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท คัดลอกได้ ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
ออกให้โดย หมดอายุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียไปจากตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำทิ้ง ในถัง บำบัดรวม (เฉลี่ย/วัน หรือ รอบ ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ซีล/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ)(ปกติ/ ผิดปกติ)				
1/5/67	71.576	82	21.199	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
2/5/67	71.576	86	29.613	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
3/5/67	71.576	80	32.536	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
4/5/67	71.576	89	36.152	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
5/5/67	71.576	100	51.399	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
6/5/67	71.576	99	46.739	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
7/5/67	71.576	85	24.266	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
8/5/67	71.576	30	23.573	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
9/5/67	71.576	32	23.573	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
10/5/67	71.576	54	24.266	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
11/5/67	71.576	88	31.189	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
12/5/67	71.576	80	31.666	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
13/5/67	71.576	76	31.893	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
14/5/67	71.576	85	21.989	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
15/5/67	71.576	42	24.266	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
16/5/67	71.576	34	24.266	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
17/5/67	71.576	74	18.113	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
18/5/67	71.576	107	22.198	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
19/5/67	71.576	159	24.266	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
20/5/67	71.576	51	24.189	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
21/5/67	71.576	35	23.186	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
22/5/67	71.576	41	20.106	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			

23/5/67	71.388	93	19.413	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
24/5/67	71.388	133	19.413	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
25/5/67	71.576	75	22.186	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
26/5/67	71.576	47	22.879	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
27/5/67	71.576	31	20.800	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
28/5/67	71.388	16	18.026	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
29/5/67	71.388	17	14.560	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
30/5/67	68.188	35	15.946	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
31/5/67	68.188	49	17.333	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			
รวม	2211.704	1899	806.635	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

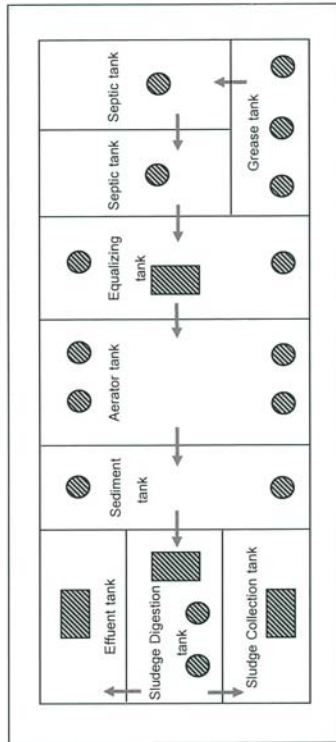
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 122/212 หมู่ที่ รอย หมู่บ้านทะเบียน
ถนน แขวงตำบล เขตอำเภอ จังหวัด
จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ โทรศัพท์ โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคารชุดหรือร้านค้า หรือที่ดิน เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท คอนโดมิเนียม ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
ออกให้โดย หมดอายุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้น้ำ ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ(ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/6/67	71.576	4	24.041	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
2/6/67	71.576	33	37.397	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
3/6/67	71.576	75	32.722	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
4/6/67	71.764	4	12.688	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
5/6/67	71.764	0	10.685	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
6/6/67	71.764	3	12.688	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
7/6/67	71.576	36	11.353	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
8/6/67	71.576	69	15.360	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
9/6/67	71.576	61	18.699	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
10/6/67	71.576	83	14.692	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
11/6/67	71.576	50	12.688	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
12/6/67	71.576	2	11.353	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
13/6/67	71.576	31	11.353	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
14/6/67	71.576	77	11.353	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
15/6/67	71.576	1	16.695	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
16/6/67	71.576	24	20.034	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
17/6/67	71.388	20	16.027	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
18/6/67	71.576	73	12.020	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
19/6/67	71.576	7	12.688	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
20/6/67	71.576	43	13.356	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
21/6/67	71.576	44	16.695	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
22/6/67	71.576	40	22.038	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		

23/6/67	71.388	164	23.373	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
24/6/67	71.388	0	16.695	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
25/6/67	71.576	1	16.695	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
26/6/67	71.576	1	16.695	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
27/6/67	71.576	60	16.695	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
28/6/67	71.388	61	18.699	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
29/6/67	71.388	1	21.370	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
30/6/67	71.388	103	25.377	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
รวม	2211.704	1171	522.224	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

นิศนุคผลอาคารชุด วัฒนา เรสซิเดนซ์ ห้วยหิน
รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน มิถุนายน 2024
ณ วันที่ 01 กรกฎาคม 2024

จำนวนรายการทั้งสิ้น 21															
เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240600039	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/06/2024					0.00
PM240600040	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/06/2024					0.00
PM240600041	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/06/2024					0.00
PM240600042	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0002							03/06/2024					0.00
PM240600167	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/06/2024					0.00
PM240600175	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/06/2024					0.00
PM240600177	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/06/2024					0.00
PM240600266	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/06/2024					0.00
PM240600268	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/06/2024					0.00
PM240600286	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/06/2024					0.00
PM240600340	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/06/2024					0.00
PM240600377	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/06/2024					0.00
PM240600390	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/06/2024					0.00
PM240600394	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/06/2024					0.00
PM240600420	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/06/2024					0.00
PM240600492	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/06/2024					0.00
PM240600500	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/06/2024					0.00
PM240600501	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/06/2024					0.00
PM240600596	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/06/2024					0.00
PM240600597	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/06/2024					0.00
PM240600600	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/06/2024					0.00

นิติบุคคลอาคารชุด วีวันดา เรสซิเดนซ์ นวัตกรรม
รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน มิถุนายน 2024
ณ วันที่ 01 กรกฎาคม 2024
จำนวนรายการทั้งสิ้น 12

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240600046	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							05/06/2024					0.00
PM240600052	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							12/06/2024					0.00
PM240600057	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							19/06/2024					0.00
PM240600062	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							26/06/2024					0.00
PM240600207	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							05/06/2024					0.00
PM240600228	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							12/06/2024					0.00
PM240600231	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							19/06/2024					0.00
PM240600233	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							26/06/2024					0.00
PM240600540	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์				04/06/2024	04/06/2024	15:05	04/06/2024	15:19	0.00
PM240600541	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจำวัน				11/06/2024	11/06/2024	21:43	11/06/2024	21:45	0.00
PM240600542	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							18/06/2024	18/06/2024	09:28			0.00
PM240600543	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์				25/06/2024	25/06/2024	14:32	25/06/2024	15:22	0.00

นิติบุคคลอาคารชุด วีวันดา เรสซิเดนซ์ นวัตกรรม
รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน มิถุนายน 2024
ณ วันที่ 01 กรกฎาคม 2024
จำนวนรายการทั้งสิ้น 24

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240600043	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							04/06/2024					0.00
PM240600044	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							04/06/2024					0.00
PM240600045	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							04/06/2024					0.00
PM240600048	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							11/06/2024					0.00
PM240600049	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							11/06/2024					0.00
PM240600050	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							11/06/2024					0.00
PM240600053	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							18/06/2024					0.00
PM240600054	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							18/06/2024					0.00
PM240600055	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							18/06/2024					0.00
PM240600058	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							25/06/2024					0.00
PM240600059	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							25/06/2024					0.00
PM240600060	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							25/06/2024					0.00
PM240600532	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์				05/06/2024	05/06/2024	16:37	05/06/2024	17:31	0.00
PM240600533	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์				12/06/2024	12/06/2024	17:06	12/06/2024	22:45	0.00
PM240600534	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	19/06/2024	19/06/2024	16:01	19/06/2024	17:01	0.00
PM240600535	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	26/06/2024	27/06/2024	13:49	27/06/2024	13:54	0.00
PM240600536	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	05/06/2024	05/06/2024	16:34	05/06/2024	17:26	0.00
PM240600537	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	12/06/2024	12/06/2024	17:07	12/06/2024	20:25	0.00
PM240600538	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	19/06/2024	19/06/2024	15:57	19/06/2024	16:01	0.00
PM240600539	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	26/06/2024	27/06/2024	13:36	27/06/2024	13:40	0.00
PM240600616	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	05/06/2024	05/06/2024	17:13	05/06/2024	17:36	0.00
PM240600617	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	12/06/2024	12/06/2024	17:08	12/06/2024	20:31	0.00
PM240600618	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	19/06/2024	19/06/2024	14:58	19/06/2024	15:01	0.00
PM240600619	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002		ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	26/06/2024	27/06/2024	13:41	27/06/2024	13:49	0.00

นิติบุคคลอาคารชุด รีรันดา เรสซิเดนซ์ จำกัด
รายงานสรุปรายงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน มิถุนายน 2024
ณ วันที่ 01 กรกฎาคม 2024
จำนวนรายการทั้งสิ้น 23

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	งานที่พนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลาย่างานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240600107	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004							05/06/2024					0.00
PM240600108	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002							05/06/2024					0.00
PM240600109	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/06/2024					0.00
PM240600120	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001							05/06/2024					0.00
PM240600124	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							05/06/2024					0.00
PM240600126	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006							05/06/2024					0.00
PM240600205	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001							05/06/2024					0.00
PM240600209	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002							05/06/2024					0.00
PM240600210	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/06/2024					0.00
PM240600218	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							05/06/2024					0.00
PM240600221	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006							05/06/2024					0.00
PM240600307	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							05/06/2024					0.00
PM240600308	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/06/2024					0.00
PM240600311	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001							05/06/2024					0.00
PM240600314	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002							05/06/2024					0.00
PM240600316	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006							05/06/2024					0.00
PM240600350	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/06/2024					0.00
PM240600553	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							04/06/2024	04/06/2024	14:24	04/06/2024	14:25	0.00
PM240600554	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001							04/06/2024	04/06/2024	14:27	04/06/2024	14:28	0.00
PM240600555	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002							04/06/2024	04/06/2024	14:25	04/06/2024	14:26	0.00
PM240600556	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							04/06/2024	04/06/2024	14:28	04/06/2024	14:29	0.00
PM240600557	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004							04/06/2024	04/06/2024	14:29	04/06/2024	14:32	0.00
PM240600558	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006							04/06/2024	04/06/2024	14:35	04/06/2024	14:36	0.00