

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด แคมปัส ไฮด์อเวย์

ระเบียบที่ 001/2564	:	การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง	หน้าที่ 1-4
ระเบียบที่ 002/2564	:	การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อการเช่าพักอาศัย	หน้าที่ 5-7
ระเบียบที่ 003/2564	:	การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ	หน้าที่ 8-12
ระเบียบที่ 004/2564	:	การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด	หน้าที่ 13-18
ระเบียบที่ 005/2564	:	การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัว และค่าเบี้ยประกันภัย	หน้าที่ 19-21
ระเบียบที่ 006/2564	:	การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย	หน้าที่ 22-23
ระเบียบที่ 007/2564	:	ระเบียบการใช้ลิฟต์	หน้าที่ 24-25
ระเบียบที่ 008/2564	:	การใช้และติดตั้งสายเชื่อมเส้นสัญญาณโทรศัพท์	หน้าที่ 26
ระเบียบที่ 009/2564	:	การใช้ห้องออกกำลังกาย	หน้าที่ 27-28
ระเบียบที่ 010/2564	:	การใช้สระว่ายน้ำ	หน้าที่ 29-30
ระเบียบที่ 011/2564	:	การใช้ห้อง Living Area	หน้าที่ 31-32
ระเบียบที่ 012/2564	:	การรับพัสดุไปรษณีย์	หน้าที่ 33
ระเบียบที่ 013/2564	:	การใช้อุปกรณ์เครื่องจักรไฟฟ้าสำหรับรถยนต์	หน้าที่ 34-35
ระเบียบที่ 014/2564	:	เรื่องอื่นๆ	หน้าที่ 36

ระเบียบการพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด

ดีคอนโด แคมปัส ไฮด์อเวย์

RESIDENTIAL RULES

DCONDO CAMPUS HIDEAWAY

2. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติมแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณ ด่านนอกที่ติด และไม่ได้ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียบด้านหลัง

The construction, installation, modification, expansion or changing to the plan, pattern on the architecture existing, the outer both attach to or not attach to the common walking path or the wall of units, at the back of balcony are prohibited.

3. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์แก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายใน ต้องส่งแผนการแก้ไข รวมทั้งรายละเอียด ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชุดเซย หรือค่าธรรมเนียมด้านในการเข้าตกแต่ง และมีส่วนที่ในการเข้า ไปตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกัน มิให้มีการแก้ไขตกแต่งห้องชุดนั้น กระทั่งกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และระบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยร่วม และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางทางเปิด-ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

Any co-owners who wishes to revise, modification, decorate within the unit, with the inside public utilities shall deliver the plan of modification with related details to the condominium juristic person for consideration and approve before such operation of revision, decoration within the unit. Anyhow, the condominium juristic person has the right to collect the cost of compensation or the fee of entering to decorate, with the right to enter for inspection all the time in order to protect such decorations to such unit not affect to the structure, other public utilities with the architectural plan, including the life and property safety of those co-owners. While the material, color, size, position and direction, opening, closing to the doors attached to the common walking path with back window of units are prohibited to change strictly.

4. ห้ามสกัด เจาะ หรือตัดแปลงแก้ไข ผนัง เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุด ด้านที่เชื่อมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรม ของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยส่วนรวม

Do not chisel, drill, or modify, amend the floor, unit ceiling or modify external unit wall adjoining to common corridor and also unit wall which is co-utilized with other co-owners in order to maintain the strength of all condominium structure and building attractiveness altogether.

5. ห้ามตั้งวางรองเท้า หรือวัสดุอื่นใดอันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด

Do not place shoes shelves or other objects which obstacle the common corridor and common areas definitely.

6. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียงและราวกันตก รวมทั้งการแขวนผ้า หรือติดตั้งชุดตกแต่งใดๆ ที่กระทบต่อภาพลักษณ์ของอาคาร

Do not hang cloths to dry or place any objects at balcony rail including any hanging or decoration items that affect to building appearance.

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด แคมปัส ไฮด์อเวย์

ที่ 001/2564: การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง

House Rules of Dcondo Campus Hideaway Juristic Person Condominium

No. 001/2021 : Utilization of Unit, Residence and Common Property

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “ นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด แคมปัส ไฮด์อเวย์”

Under the Rules and Regulations of “Dcondo Campus Hideaway Juristic Person Condominium”

- 1.1 “เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด ดีคอนโด แคมปัส ไฮด์อเวย์

“Co- owners” mean person who own the ownership of the unit in Dcondo Campus Hideaway Juristic Person Condominium

- 1.2 “บริวาร” หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความว่าถึง ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด

“Followers” mean the follower of the Co-owners which included Co-owner

representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners

- 1.3 นิติบุคคลอาคารชุด หมายถึงนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด แคมปัส ไฮด์อเวย์ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคลหรือคณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ ช่างเทคนิค และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุดฯ

The condominium juristic person means “Dcondo Campus Hideaway Juristic Person Condominium” , The manager of Condominium Juristic Person, person or group of persons who entering to supervise and to manage Dcondo Campus Hideaway Juristic Person Condominium; e.g. the Building Manager, Administrative staff and Technician staffs in juristic person office

- 1.4 บุคคลภายนอก หมายถึงบุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร และนิติบุคคลอาคารชุดฯ

The outsiders mean the persons who are neither the co-owners, followers nor the condominium juristic person.

2. เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำ การใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย และสร้างความเสียหายแก่ห้องชุด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม

Co-owners / followers shall look after their units and personal property in good condition regularly and shall not create any disturbance, annoyance, harmful and/ or create all kinds of pollution to privacy and to public.

- 2.1 ห้องชุดเลขที่ 80/1 – 80/800 กำหนดใช้เป็นที่พักอาศัยเท่านั้น

The Unit No. 80/1 – 80/800, are preserved for the residence only.

14. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ทางนิติบุคคลฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องปั๊มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟท์ พื้นที่เก็บหน้าอาคาร โดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย และความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด
- For the safety of residents and peaceful of condominium, any individual is not permitted to enter to a place that the juristic person determined e. g. water pump room, power room, elevator room, water tank area without approval from the Management.
15. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้
- The condominium Juristic Person reserves the right not to welcome any individual dressing or behaving improperly and violating the regulations of the condominium.

16. กฎหมายฉบับนี้บังคับใช้บังคับแก่ห้องชุด และห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
- Smoking is not permitted in any balcony area and any common area except in designated smoking areas.

17. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
- In case of violation to above rules, the Management reserves the right to proceed as follows:

- 17.1 ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร
Warning in verbal or writing
- 17.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ
Penalty of fine amount of 500. - baht (Five hundred baht only) to 5,000.- Baht/day (Five thousand baht only) will be charged as Juristic Person considers approve in case of rules violation.
- 18.3 การไม่ชำระค่าปรับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการดำเนินการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป
- In case of failure to settle the fine, the Juristic Person has its right to suspend utilities services and/or one of common property or all as property or prosecution according to the law.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2564
Announce September 14, 2021

หมายเหตุ:

ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน

Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers

7. เพื่อต่อไปให้เห็นดำเนินการภายในอาคารชุดโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นพื้นที่ทรัพย์สินบุคคล และ/หรือ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดก็ตาม
- The following operations are prohibited to do in the condominium, either in personal property area and/or in common property area definitely.

- 7.1 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร
- Alteration to Alarm system and Fire Alarm system of the building.
- 7.2 เสี่ยงสัควายในห้องชุด หรือนำสัตว์ใดๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารไปยังนิติบุคคลอาคารชุดฯ กรณีมีการตรวจพบมีโทษปรับ 1,000.- บาท/ครั้ง (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกเป็นรายวัน ในอัตรา 500 บาท ต่อวัน (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะนำสัตว์นั้นออกไปจากอาคารชุด

Pets are not allowed in The Condominium. Feed the pets within the units and/or feed the pets within the Building area is not permitted, in case of complaint from any resident to the condominium juristic person, and found from inspection, the fine of 1,000.- baht (One thousand baht only) per day shall be punished throughout the period of such violation and 500 baht (Five hundred) per day during violation one thousand baht only shall be punished.

8. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหารและเครื่องดื่มภายในห้องชุด
- Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the residential units.

9. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติม บันจาระเบียง
- Construction or alteration to the balcony rail is not permitted.

10. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กที่ติดกับทางเดินรวม
- Curved steel door is not permitted to be set up at the main door next to common corridor.

11. ห้ามติดป้ายหรือแนบภาพโฆษณาบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง แม้ภายนอกห้องชุดหรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู-หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด

Signage and advertising notice are not allowed to post outside unit wall, balcony, and also the door-window outside the units or other place which can be seen outside the unit.

12. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 2)

Do not misapply unit as stated in the Condominium Juristic Person Regulations (Section 2)

13. เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าห้องชุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข
- ในการนี้ที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นเข้าชุดบรเวณ

The residential unit owner or and persons entitled of the owners must allow the staff of the Management to enter for inspection and repairing in case that common property or unit are damaged or affected by the material or equipment within such unit defective.

- 4.2.1 กานี้ชาวไทย / For Thai tenants
ส่งสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคน
Provide copy of ID card and house registration of residents all dependents.
- 4.2.2 กานี้ผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ให้นำส่งเอกสาร ดังนี้

In case tenants are foreigners, additional documents shall be provided from as follows:
a) ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือสำเนาทะเบียนหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด
Copy of foreigner ID card or passport and copy of residence certificate of all tenants and dependents living in the units.
b) ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งแล้ว
Deliver copy of notice receipt of foreigner arrival at Department of Immigration.
ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด
Provide copy of leasing agreement specified the beginning and ending of such leasing.
แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของห้องชุด และผู้เช่าพักอาศัย
Provide address and telephone number of both owners and tenant which can be contacted in case of emergency.
แจ้งหรือระบุสิทธิในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก หรือการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามจำนวนบัตรคีย์การ์ด
Notify or specify on the right of facilities usage or right of common area usage according to the number of keycards.
แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
Inform tenants and all dependents to follow the rules and regulations of Juristic Person Condominium in every all respect.
4.6.1 ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด คือคอนโด แคมป์ปัสไฮด์อเวย์ ทุกประการ
The tenants must follow the Building Regulations and House Rules of Dcondo Campus Hideaway Juristic Person Condominium in every respect.
4.6.2 หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหาย ตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดอย่างเต็มที่หากผู้เช่าพักอาศัยไม่ชดเชยค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
In case, the tenants including all dependents do any damages to the common property, the compensation on such damaged must be made and the unit owners shall be responsible for all costs without any condition.

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด คือคอนโด แคมป์ปัส ไฮด์อเวย์
ที่ 002/2564 : การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อการเช่าพักอาศัย
House Rules of Dcondo Campus Hideaway Juristic Person Condominium
No. 002/2021: Unit Utilization for Rent

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติกับห้องชุดที่ให้เช่าภายในอาคารชุด ดังนี้
For the neatness and safety to lives and properties within the Condominium, Juristic Person, therefore the rules are determined to follow as following:

1. เจ้าของห้องชุดจะต้องให้เช่าห้องชุดเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น
Co-owners must rent out for residence purpose only.
2. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ อาทิเช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าปรับ เป็นต้น ทั้งของตนเองและผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ
Co-owners must settle the common expenses, tenant's personal expenses by the right and duty of the Co-owners in every respect.
3. กรณีผู้เช่าเป็นคนต่างด้าว เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งการรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยในห้องชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในท้องถิ่นภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522
In case that tenant is a foreigner, according to Thai Immigration Act, the owner or the possessor of the residence, where the alien, receiving permission to stay temporary in the Kingdom has stayed, must notify the competent official of the Immigration Office located in the same area with that hours, dwelling place or hotel, within 24 hours from the time of arrival of the alien concerned. If there is no Immigration Office located in that area, the local police official for that area must be notified
4. เจ้าของห้องชุด/ตัวแทนพร้อมด้วยผู้เช่าพักอาศัยต้องติดต่อลงรายละเอียดข้อมูลการเข้าพักอาศัยกับสำนักงานนิติบุคคลฯ พร้อมให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้
Co- owner/ Representative together with tenant must contact juristic person office to make a residential registration and provide the residents' information to the Management as follows:

- 4.1 แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามสิทธิการใช้ประโยชน์ห้องชุดตามที่ระบุไว้
ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 2 คนสิทธิ์
ห้องชุดแบบ สตูดิโอ ระบุได้ไม่เกิน 2 คนสิทธิ์
Inform the number of residents within the units, hence this must be according to the rights as stated in the Residential Rules and Regulations
One Bedroom Unit, stated not more than 2 rights
Studio Unit, stated not more than 2 rights
4.2 ส่งเอกสารของผู้เช่าพักอาศัย แยกเป็นกรณีดังนี้
Required Document for tenants

ระเบียบการจอดรถ นิติบุคคลอาคารชุด คีลอนโด แคมปัส ไฮด์เวย์
ที่ 003/2564 : การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ

House Rules of Condo Campus Hideaway Juristic Person Condominium

No. 003/2024.: Issuance of Car Parking Sign

พื้นที่จอดรถนั้นเป็นอาคารชุดที่จัดไว้เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดรถยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของร่วมเท่านั้น มิได้เป็นบริการปล่อยยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือบุคคลภายนอกต้องใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะภายใต้ระเบียบดังต่อไปนี้

The parking area in this Condominium is provided for convenience of vehicle parking of Co-Owners or its followers only. It shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The Co-Owners, followers and/or third person shall use of parking area under the regulations as follows:

- นิยาม Definition
"ยานพาหนะ" หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์
"Vehicle" means car and/or motorcycle
"รถยนต์" หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเคลื่อนด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น
"Car" means a 4 wheel vehicle run by an electric power or other engine.
"รถจักรยานยนต์" หมายความว่า รถที่เคลื่อนด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่นและมีล้อไม่เกินสองล้อ
"Motorcycle" means a 2 wheel vehicle run by engine electric power or other engine.
"พื้นที่จอดรถยานพาหนะ" หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด
"Parking area" means the area for parking cars or motorcycles of the Condominium.
บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะจะต้องเป็นเจ้าของร่วมหรือบริวาร ซึ่งจะได้รับคำแนะนำเข้า-ออกอาคาร และสติ๊กเกอร์ติดยานพาหนะ ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น
Person who has the right to park vehicles in parking area shall be the Co-owners or the followers who are resident in the condominium will receive an authorized access card and sticker which is issued by the Condominium Juristic Person.
ขอความร่วมมือในการติดสติ๊กเกอร์ สำหรับการจอดรถยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ที่บริเวณกระจกหน้ารถของคันซ้าย เพื่อการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
Please cooperate for placing the sticker which issued by the Condominium Juristic Person on the windscreen so that it is easily for inspection by the condominium security guards.
เจ้าของร่วม หรือบริวาร มีสิทธิในการจอดรถยานพาหนะ 1 คัน ต่อ 1 ห้องชุด โดยเจ้าของร่วม หรือบริวารต้องนำยานพาหนะ เจ้าของร่วมในบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้เท่านั้น
Co-owners / followers have the right to park 1 vehicle per unit. The Co- owners / followers shall park in the designated parking area or an area assigned by the Condominium Juristic Person only .ในการนี้ เจ้าของห้องชุดยังใช้สิทธิไม่เต็มพื้นที่ของจอดและการนี้ที่เจ้าของห้องชุดอาจได้มียานพาหนะคันที่ 2 ให้ท่านเจ้าของห้องชุดนำมาขึ้นทะเบียนพื้นที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อออกสติ๊กเกอร์จอดรถที่ควารายาเดือนสำหรับยานพาหนะคันที่ 2 โดยเจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายพื้นที่จอดรถยานพาหนะคันที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท ต่อเดือน โดยผ่านฝ่ายจัดการ จะแจ้งให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายพื้นที่จอดรถยานพาหนะคันที่ 2 ทุกๆ สิ้นเดือน
In case there are still available vehicle parking spaces which some of co- owners have not used their right and there is any co-owner who wishes to park their second vehicle. The co-owner shall

- เจ้าของห้องชุด/ตัวแทนและต้องดูแลลูกจ้างและ/หรือบริวาร และ/หรือผู้รับจ้างต่างๆ ที่เข้ามาให้บริการภายในห้องชุดให้ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อความเรียบร้อยและเหมาะสมรวมถึงการแต่งกายและการใช้สุด อุปกรณ์ต่างๆ ในการให้บริการภายในห้องชุด
Co-owners / Representative must ensure all dependents whose service the unit are following the Rules and Regulations for neatness and orderliness, include grooming / material and equipment use to service within the unit.

- กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดใช้ค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ
In case of cancellation the leasing, the Co- owners or the tenant must entirely return the properties of the Juristic Person. In case of lost or damage, all indemnify shall be made to such damage to the Juristic Person according to the rules and regulations including the outstanding common expense and public utilities costs.
- กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย และ/หรือข้อบังคับฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการ จนสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเบี้ยปรับมาตรการ รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
In case of violations to the House Rules and Regulation, the Juristic Person is able to suspend utilities, common facilities usage, services and able to determine the fine, including report to the police or proceeding in legal action to enforce the tenants to follow the rules and regulations.
- กรณีเจ้าของห้องชุดมอบอำนาจให้ตัวแทนกระทำการแทน ในการใดที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย ท่านจะต้องรับผิดชอบการกระทำของผู้เช่าด้วย ตลอดจนค่าใช้จ่ายและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นเสมือนเป็นเจ้าของห้องชุดนั้น
Representative under co-owner power of attorney shall responsible for any action relate to unit utilization for rent including damages and all claims.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2564
Announced September 14, 2021

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers

- 6.7 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรืออ้างถึงกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารชุด
- Co-owners and/or followers are not allowed to mark any sign or place any obstacles or objects to show ownership of a parking space in the parking area.
- 6.8 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่มากกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด
- Large vehicles bigger than one parking lot are prohibited to park in parking area.
- 6.9 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดรถยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ฟองน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ให้พื้นลานจอดรถมีน้ำขัง
- Co-owners and/or followers are not allowed to wash their vehicles in the parking area, in case of necessity, a wet cloth is allowed to be used and the floor of parking area should not be wet.
- 6.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพนกเสกสัตว์ทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดรถโดยเด็ดขาด
- Any kind of gambling, taking of illegal drugs or any illegal activity is strictly forbidden in the parking area.

7. ห้ามเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยที่มีสิทธิถือครองสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย โอนสิทธิ์ให้ผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้ประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิถือครองสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่ถือครองของอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขจะถือว่าผิดกฎหมาย จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท หรือตามที่ฝ่ายจัดการเห็นสมควร
- The co- owners/ residents who have the right to obtain the parking sticker in building are prohibited to sell, lend the right or any action in order to benefit others or receive any kind of benefit directly or indirectly from such parking sticker possession or any other case. In case of violation whether by intentionally or negligently, the Management shall apply a fine amount of 2,000 baht or as the Management deems appropriate.

8. กรณีที่มีการจอดยานพาหนะซ้อนคัน และดึงเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรอาคารชุด หรือกีดขวางของบุคคลอื่น และนิติบุคคลอาคารชุด ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะเพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย สืบหาความเสียหาย และ/หรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุด แต่อย่างใด
- In case of double parking and handbrake is activated, or if a parked vehicle obstructs the traffic flow or blocks other vehicles in any way and the Condominium Juristic Person cannot contact the car owner in order to move their vehicle, or in case the car owner cannot move his/her car for whatever reasons, the condominium Juristic Person reserves its right to move the car by any reasonable method and the car owner shall have no right to claim for any damage or any loss to their vehicle from the Condominium Juristic Person at all.

9. กรณีนิติบุคคลอาคารชุดสูญหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำสติ๊กเกอร์จอดใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมการออกสติ๊กเกอร์จอดใหม่ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

- register with the Condominium Juristic Person to issue a temporary monthly parking sticker for the second vehicle. The co-owner must pay the parking fee of second vehicle for amount of 2,000 baht/month. The management shall bill the second vehicle parking fee at the end of month.
- อย่างไรก็ตาม กรณีที่มีบ้านเจ้าของชุดที่มีสิทธิจอดรถมาใช้สิทธิจนครบจำนวนพื้นที่ซึ่งจอดยานพาหนะแล้ว เจ้าของชุดการ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะคันที่ 2 ได้ทันที
- However, in case all parking spaces are fully occupied by the co-owners with the right to park. The Management reserves the right to terminate the second vehicle immediately.
- ช่องจอดรถยกเว้นในโครงการ กำหนดให้เป็นห้องรถยนต์สำหรับบ้านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่มีสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะเท่านั้น
- The parking spaces provided for owners and residents who displayed parking stickers. สำหรับบุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อ กำหนดให้จอดรถในช่องจอดที่กำหนดเท่านั้น
- Visitor parking spaces reserved for guests of owners and residents.
- พื้นที่ เชิงจากจำนวนที่จอดรถยานพาหนะมีจำนวนจำกัด และเจ้าของร่วมได้ทราบอยู่แล้วนั้น ในกรณีที่จอดรถของยานพาหนะภายในอาคารชุดมีการเข้าจอดเต็มพื้นที่แล้ว นิติบุคคลไม่มีหน้าที่ต้องจัดหาที่จอดรถนอกพื้นที่ให้กับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารอีก
- Due to the limited number of the parking lots and the co-owners / followers may aware of this issue in case the parking area is full, the Condominium Juristic Person has no responsibility to seek other parking areas for the Co-owners or the followers.
5. การติดแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์อนุญาตเข้า - ออก และอนุญาตจอดรถในอาคารชุดก ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้ จะตั้งติดที่บริเวณกระดานหน้าด้านซ้ายมือของคนขับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- The parking sticker of entry-exit and of parking permission which the Management has issued shall be placed on the front mirror on the left hand-side of the driver in order to be convenient for an inspection of security guards.
6. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะต้องปฏิบัติตามดังนี้
- Persons who drive vehicles in the parking area shall use of parking area under the regulations as follows:
- 6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
- Follow the traffic signs strictly.
- 6.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอดหรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้
- Park the vehicle exactly to within the designated parking space.
- 6.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น
- Do not park in ways that obstruct others.
- 6.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายและสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ
- Flammable or explosive material, weapons, hazardous substances, and / or illegal items are not allowed to be kept in the vehicles.
- 6.5 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทั้งในพื้นที่ย่อยจอดยานพาหนะ
- Vehicle engines are not permitted to be kept running when the vehicle is parked in the parking area.
- 6.6 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถยานพาหนะ
- Co- owners and/or followers are not allowed to repair and/or modify vehicle their vehicles in the parking areas or leave any belongings or parts or accessories of their vehicle in the parking area.

- 15.1 ดักเตือนด้วยวาจา
Verbal warning.
- 15.2 ดักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
Written warning.
- 15.3 ปรับเป็นเงิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเขียนปรับที่กำหนดนี้
มีค่าธรรมเนียมปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น
Fine 1,000.- baht (One Thousand baht only) per time a violation of this regulation is reported and above amount of fine not included in other rules and regulation.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2564
Announced September 14, 2021

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน

Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

- In case of a loss of parking sticker, the co-owners/residents shall submit the police notice for the new parking sticker issuance and shall pay the new parking sticker issuance fee of 500 baht (Five Hundred Baht).
10. กรณีมีการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารโดยทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และลงมติในกรณีการดำเนินการตามกฎหมาย
- In case of any forged parking sticker, Condominium Juristic Person shall suspend the parking services immediately and shall prosecute a criminal case including applying a fine of 20 times of maximum service fee and reserves the right to precede a legal action.
11. การอนุญาตให้นายกยานพาหนะผ่านเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝ่ายยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของยานพาหนะหรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการเข้าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุด แห่งนี้
- Permission to use the parking area according to this rules and regulations shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties and the Condominium Juristic Person shall not bear any responsibility for damage or loss of car and property including any accidents that may occur in the parking area.
12. สติ๊กเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด ให้อีกวาสติกเกอร์จอดรถวิ่งสลาไปตามสิทธิอื่นเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำสติกเกอร์จอดรถมาคืนให้แก่นิติบุคคลฯ
- The parking sticker is a property of Condominium Juristic Person. When any co-owner is no longer an owner of the unit, such sticker shall be expired as well and a co-owner shall return such parking sticker to Condominium Juristic Person.
13. ผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าบริการจอดยานพาหนะใน อัตรา ดังนี้
- The visitors shall receive an access card for parking from the guards and pay a fee for parking as follows:
- 13.1 รถยนต์ / The cars:
- 13.1.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดคิดค่าบริการจอดยานพาหนะอัตราชั่วโมงละ 100.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคัน
- No stamp of Condominium Juristic Person, the service charge per hour is 100.- baht (One hundred baht only) per car.
- 13.1.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด 4 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไป คิดค่าบริการจอดยานพาหนะในอัตรา 20.-บาท (ยี่สิบบาทถ้วน)/คัน/ชั่วโมง
- Having the stamp of Condominium Juristic Person parking is free for 4 hours, next hour is charged at 20.- baht (Twenty baht only) per car/hour
14. กรณีบัตรจอดยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และการออกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่ารับบัตรจอดยานพาหนะสูญหายเป็นเงินจำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)
- If the parking card for the visitors lost, proof of vehicle ownership shall be presented and a release form shall be completed in order to take the vehicle out from the Condominium upon the payment of a fine of 500.- baht (Five hundred baht only) per a card including the parking service fee (If any).
15. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ซึ่งมีบทโทษตามลำดับดังนี้
- The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:

- 5.8 ชำระค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าธรรมเนียมการตกแต่งห้องชุด และการดำเนินการล่วงหน้า เดือนละ 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) และหรือตามระยะเวลาที่ได้รับเวลาใน ข้อ 5.3
Pay the cost which is the fee for decoration to the unit and operation in advance each month 2,000.- baht (two thousand baht only) and/or by the duration specified in Article 5.3

6. ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหาย และค่าประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 15 วัน ก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้งดังต่อไปนี้

- 1 ห้องนอน วงเงินค้ำประกัน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
- ห้องชุดเดียว วงเงินค้ำประกัน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

A deposit held against damage and default to the rules shall be pay in advance of 15 days before work starts. The rates of deposit are as follows:

- 1 bedroom amount deposit 20,000.- baht (Twenty thousand baht only)
- Studio room amount deposit 20,000.- baht (Twenty thousand baht only)

ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น ฝ่ายจัดการ จะคืนเงินให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน หลังเป็นขอคืนเงินค้ำประกัน แต่หากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น ฝ่ายจัดการ มีอำนาจพิจารณาหักเงินค้ำประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควร หากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้ ผู้รับเหมาและเจ้าของ ห้องชุดต้องรับผิดชอบตามลำดับ หากมีการขอ

ดำเนินกรีก จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่า หรือฝ่ายจัดการ พิจารณาตามความเหมาะสม

The deposit shall be returned when the interior decorating work has been completed and passed inspection and there is no damage to the common property or the other property within 30 days. Should interior decoration work causes damage to the common property or other property the Condominium Juristic Person has the right to consider and deduct or confiscate such deposit to compensate for making good the damage. If the cost of repair of such damage is greater than the deposit the Co-owners shall be liable for the full cost of damages. If redecorating work is then required, the deposit shall be increased to 3 times the original deposit or an amount the Condominium Juristic Person considers reasonable.

7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบผู้เข้าไปทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตาม ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)
Every day before working, the supervisor shall notify the names to the Management to check those workers every day (The workers shall be the persons with the names registered, the names cannot be replaced, in case of change, the new names shall be submitted by Article 5.4 and 5.5 again so that the Management shall allow before entering the area.)

8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคน ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน
While working, the supervisor shall control the workforce and each worker shall attach and display a visitor / contractor card clearly on their clothes for easy identification and inspection. When exiting the building the card shall be returned and the workers names will be checked off the name list.

**ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด แคมปัส ไฮด์เวย์
ที่ 004/2564 : การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด
House Rules of Dcondo Campus Hideaway Juristic Person Condominium
No. 004/2021 : Entering for fitting out or decoration within the Units**

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้ซื้อ เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่คนที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด – ดี คอนโด แคมปัส ไฮด์เวย์

This rules enforce to the purchaser, the Co-owners, representative, employee, workers or any person who entering within or the common area of Dcondo Campus Hideaway Juristic Person Condominium.

2. บุคคลตาม ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ของอาคารมิได้

The persons in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not refuse of not knowing such House rules.

3. การเข้าตกแต่งห้องชุด จะต้องยึดแบบแปลนการตกแต่ง จำนวน 1 ชุด ส่งให้ฝ่ายจัดการล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติแบบ หากฝ่ายจัดการ มีเงื่อนไขและวิธีการที่ใช้ในแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

Entering to decorate the units, the 1 sets of plan of decoration shall be submitted to the Management prior at least 15 days for approval such plan, if the Management has conditions and method of amendment in such plan of decoration, and request to revise or deliver the new plan for new approval.

4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายจัดการ เท่านั้น และฝ่ายจัดการสามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

Entering to decorate the units shall operate by the conditions approved from the Management only, and the Management can enter to inspect such working all the time.

5. ต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวของผู้ที่จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้า เพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาต โดยมีรายละเอียด ดังนี้

The names, and ID card of those persons in article 1 shall be notified before working in advance in order to fill the application and get approval with the following details.

- 5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด Name of Co-owners and unit no.
- 5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน Specify the kind and type of work.
- 5.3 ระบุระยะเวลาเข้าการทำงานตามแบบร่าง Duration to enter for such working.
- 5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานหรือผู้รับจ้าง Name of supervisor with his copy of ID Card.
- 5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (แบบบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้ถ่ายรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือ ผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)

Name of workers (individuals) with copy of ID card, (If not, the photo with certificate from unit owners or the supervisor shall be taken as evidence.)

- 5.6 ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา

Inform Telephone No. in case of emergency shall be given including the address of such contractor.

- 5.7 หนังสืออนุญาตเป็นยอมจากเจ้าของห้องชุด Letter of Consent from the Co-owner.

16. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินและพื้นที่ส่วนกลาง และปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินไว้ให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที
- During fitting out work the common area shall be kept clean and tidy and the door of the unit kept closed. When it rains all the windows and doors shall be closed immediately.
17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิดและเรียบร้อยทุกครั้ง
- At the end of each day when the work stops the windows and doors shall be closed.
18. การเข้ามาทำงานให้เวลา 09.00 น. ถึง 17.00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำเกินกว่าเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาต จากฝ่ายจัดการ เพื่อขออนุมัติตามความเหมาะสม ในกรณีที่จำเป็นและภายในได้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น
- Working hours are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. In case it is necessary to work overtime the contractor shall ask permission from the Condominium Juristic Person. Approval will be given on a case by case basis if the work is necessary under conditions set by the Condominium Juristic Person
19. ห้ามคนงานพักอยู่ในอาคารชุดใดก็ได้ในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนด และได้ขออนุญาตเท่านั้น
- Workers are prohibited to reside in the units outside the permitted working times unless special permission is granted by Condominium Juristic Person.
20. ให้ความหมายของผู้รับเหมามาใช้ห้องนํ้าภายในห้องชุดที่ตกแต่งแล้วเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่ตกแต่งแล้วเท่านั้น
- Workers shall use the toilet within the unit being decorated only. While the workers are on the property the consumption of alcohol and gambling of any sort is strictly prohibited. Workers shall not make a loud noise or play any kind of sport within the building. Workers are restricted to stay within the unit under decoration only.
21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกัน ความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
- Any action or activity that may cause damage or affect, but not limited to the structure, water supply system, electricity, security, fire protection system of the building, including the beauty of architecture is strictly prohibited.
22. ห้ามผู้รับเหมามาแต่งใช้กระเสไฟฟ้าและน้ำประปาจากชุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคาร กำหนด
- The contractor is prohibited to use the electricity and water supply from the spot of common property, use only the water supplies within the unit being decorating only; except to be granted from the Management, and the cost shall be paid by determination of the building.
23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ราวผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
- It is prohibited to hang clothes or material to dry on the balcony or to keep any construction material or equipment on the balcony or outer terrace.
24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดใด ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด
- Smoking anywhere within the building even in the unit being decorated is strictly prohibited.
25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดๆ หรือเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด
- No items or features whether temporary or permanent are allowed to protrude in to the common property. Anything thing that might change or affect the beauty of architecture strictly is strictly forbidden.
26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายมาจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการ จะดำเนินการเรียกเก็บ หรือหักเงินค่าประกันพื้นที่ตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร

9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17:00 น. สำหรับวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุด ของอาคารอนุญาตให้ทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด
- Working time on Monday to Friday, at 09.00 to 17.00 hrs. for Saturday, Sundays and holidays, the Condominium Juristic Person is not permitted to enter for addition or decoration within the units.
10. การเข้าย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมภาระเข้า – ออก ผู้รับเหมามาดังเดิมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางและ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้ผู้อยู่ภายในห้องทั้งนี้ ห้าม ฝ่าฝืนแผน ลิฟต์ของอย่างเพียงพอ และจะต้องทำรายการขึ้นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้จัดการอาคาร เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอใช้ที่นิติบุคคลอาคารชุด) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัยหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร
- Materials, tools and equipment brought into or taken out of the property shall be carried with care to avoid causing damage to the common property and/or the other property. Adequate protection for floors, walls, ceiling and interior of the service lift shall be the responsibility of the contractor. Items being brought in to or taken out of the property should be listed and approve by the Building Manager (The form is available at the Condominium Juristic Person). The Condominium Juristic Person reserves the right to inspect at any time or if the conduct of the workers is suspicious or there is loss of property in the building.
11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นที่ๆ ฝ่ายจัดการอนุญาตเป็นความๆ ไป
- It is prohibited to keep any material, equipment or tools in the common area of the building except at a place permitted by the Condominium Juristic Person from time to time.
12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักขนถ่ายในลิฟต์เพื่อตัก ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการกำหนดไว้ และจะพักขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยอนุญาตเท่านั้น
- The wood or long material beyond the elevator and ladder and common area are prohibited to carried, these shall be cut reasonable to transfer, in order to protect the scrape to the wall and to hit the light bulbs and other common properties.
13. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บเอาไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน
- The inflammable material is not permitted to keep in the building definitely such as oil, thinner, alcohol, when the work finishes, just take back every time and day.
15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร แต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือพอละสตักให้มิดชิด นำกลับไปทิ้งทุกวัน จึงถือเป็นการหมิ่นทึงของผู้รับเหมา
- Construction debris and unused construction material shall be disposed of correctly. It is prohibited to pour waste liquids into the drainage system including sinks and toilets or throw waste items out of the window or leave them laying around. All construction debris shall be collect and placed in plastic cleaning bags to prevent spillage of liquids or dust and removed every day. It is the responsibility of contractor.

If there is fine during decoration, until resulting to the guarantee lower than a half of deposit, then the contractor or the Co-owners shall put more guarantees in old full amount within 3 days.

31. ระเบียบนี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันซึ่งชีวิตและทรัพย์สิน อันอาจจะเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยประมาทหรือเจตนา จึงใคร่ขอความร่วมมือ และทำความเข้าใจในการถือปฏิบัติว่านั้น โดยเคร่งครัด

This rules determined as the guideline and principles to maintain the peace, to protect life and property may be occurred damage, whether to operate by intentionally or by negligently, it is requested for cooperation and making understanding to hold and to perform jointly strictly.

32. เมื่ออ่านระเบียบเรียบร้อยแล้ว โปรดซักถามและทำความเข้าใจก่อนลงนามรับทราบระเบียบนี้

When reading this rules already, please inquire or make understanding before signing your name for acknowledging.

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(เจ้าของห้องชุด)

Acknowledged and agreed to follow the rules Signed..... (The Co-owner)

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ..... (ผู้รับเหมา)

Acknowledged and agreed to follow the rules Signed (The Contractor)

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2564
Announced September 14, 2021

หมายเหตุ:

ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark:

These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers

If damage to the common property and/or the other property occurs or there is a violation of the rules and regulations the Condominium Juristic Person shall keep or deduct from the deposit a reasonable amount to cover the cost of damages or as a penalty fine.

27. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และในโดที่ที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ชื้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากงานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการ ทราบ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย

The contractor is responsible for cleaning the areas they use such as service lift, lift lobby, common walking path and stairs used for carrying material both up and down before the contractor leaves the site each day. The Condominium Juristic Person shall be informed prior leave property in term of check all area are in good condition

28. ต้องนำถังดับเพลิงสาปพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายใน อย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ

Contractors shall provide fully operating 10 pounds fire extinguishers, at least two fire extinguishers per unit.

29. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคล อาคารชุด

The use of the service lift to carry the material, equipment for decoration in the unit is permitted if the contractor follows the rules and regulations and takes all reasonable steps to avoid damage to the lift car including installing temporary protection and a guard over the threshold to prevent rubbish falling into the lift pit.

30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุได้ ดังนี้

In case of violation of the rules the Condominium Juristic Person has the right to determine the penalty depending on the seriousness of the breach as follows :

30.1 เตือนด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warnings.

30.2 ปรับกรณีเป็นเอกสารฉบับละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

Fine as documents for each 1,000.- baht (one thousand baht only).

30.3 กรณีละเมิดฝ่าฝืน ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

Fine as violation by performance each time not less than 1,000.- baht per time (one thousand baht only)

30.4 ปรับกรณีละเมิดซื้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคารครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

Fine as violation to smoking cigarette in the building each time not less than 5,000.- baht (Five thousand baht only)

30.5 รับเงินประกันทั้งหมด กรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังชี้แจงหรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้ง ระวังการตกเตียง และให้ออกจากอาคารและดำเนินไปตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

To confiscate all the deposit if violations are repeated or cause seriousness harm to life and property. The Condominium Juristic Person reserves the right to prosecute in serious cases and terminate the decoration immediately

30.6 ในกรณีที่การปรับระหว่างการตกแต่ง จนเมื่อสิ้นเงินค่าปรับจะกักเงินค่าค่าทำครัวหนึ่งซองของเงินค่าประกัน ผู้รับเหมา หรือเจ้าของห้องชุด จะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วัน

ละบุคคลมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ. 29 (1), (3) และ (4) โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี

The cost for the building insurance by the Juristic Person Regulations of Dcondo Campus
Hideaway Juristic Person Condominium, (Chapter 11) The insurance: had determined to the Co-
Owners to pay the Building Insurance Premium according to the rate of ownership ratio for each
in the common property which is separated from the cost of article 29(1), 29(3) and article 29(4) by
the approval of the Committee or the resolution of the General Meeting of the Co-Owners.

6. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม เข้าบัญชีธนาคาร “นิติ
บุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ไฮด์เวย์” ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา คลองหลวง หรือช่องทางทางการชำระอื่นๆ ที่
ประกาศใช้โดยนิติบุคคล และการชำระเงิน ทำเน็จของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเก็บไว้ เป็นหลักฐาน
การตรวจสอบการชำระเงิน นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์การรับชำระด้วยเงินสด

Payment of various costs shall be made by transfer to the bank account or cross – cheque order to
the account of “Dcondo Campus Hideaway Juristic Person Condominium”, Siam Commercial
Bank, Klong-Luang Branch or other payment channels as announced by Juristic Person. With such
payment, the Co-owners shall keep pay-in slip as evidence to verify your payment. Condominium
Juristic Person reserves the rights not the accept cash payment

7. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากมีนัดชำระหนี้
นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิ์ตามกฎหมาย พรบ. อาคารชุด ตามมาตราที่ 18/1 เพื่อขอสงวนสิทธิ์ในการดัดให้บริกา
บริการส่วนต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

Such payment above shall be made within the due date in the Debt Invoice of the Condominium
Juristic Person, if default to pay, then the Condominium Juristic Person shall use the legal right of
the Condominium Act, section 18/1, to reserve the right to suspend any common service without
necessary prior notice.

8. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่นิติ
บุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งของหนังสือรับรองการปลอดหนี้จาก
ผู้จัดการฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่เป็นแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้อง
ชุดใหม่จะต้องส่งสำเนานหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของ
ห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายใดมีการร้องเรียนข้อพิพาทดำเนินคดี
กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ผู้จัดการอาคารชุดฯ จะระงับการออกหนังสือรับรอง การปลอดหนี้นั้น จนกว่าคดีจะถึงที่สุด
In case of outstanding to the costs, the co-owners shall pay all outstanding costs including the
fine, surcharge to the Juristic Person before transfer the ownership of such unit to other persons
and have to request for the Letter of Debt- Free Certificate from the manager in prior with not less
than 15 days shall be notified, including filling the necessary information in such form. After
transfer the ownership, then the new Co-owner shall deliver the copy of condominium ownership,
copy of house registration and copy of ID card of the new Co-owners to the Condominium Juristic
Person within 7 days. Any co-owners still have a prosecution with the Condominium Juristic
Person, then the Manager of Condominium shall suspend such Letter of Debt-Free Certificate until
such case shall be finalized.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส ไฮด์เวย์

ที่ 005/2564 : การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัว และค่าเบี้ยประกันภัย

House Rules of Dcondo Campus Hideaway Juristic Person Condominium

No. 005/2021 : Payment to the Sinking Fund, Common area expense / personal expense and Insurance premium

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินกิจการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
ต้องมีค่าใช้จ่ายประจำและผันแปรเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้อง
ชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคล อาคารชุดฯ จะใช้สิทธิ์ตามกฎหมาย พรบ.อาคารชุด ตามกฎหมาย พรบ. อาคารชุดมาตรา
18 และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด –ดี คอนโด แคมปัส ไฮด์เวย์ (หมวดที่ 10) ได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่าย
ร่วมกันของเจ้าของร่วม ดังต่อไปนี้

For the Condominium Juristic Person to operate the business on the supervision to common properties,
such operation is contained fix costs and variable costs occurring all time. Therefore, the Co-owners
who is the unit owners and common properties shall pay referred expenses, while the Condominium
Juristic Person shall use its legal right by the Condominium Act Section 18 with the Juristic Person
Regulations of –Dcondo Campus Hideaway Juristic Person Condominium (Section 10) has determined
the rate of joint common expenses for those co-owners as follows:

1. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรกตามมาตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว
ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ฯ เจ้าของร่วมพิจารณา
Sinking Fund collect at the first time, at rate 500.- baht per square meter (Five hundred baht only),
which is collected for the first time, next time shall be depended on the resolution of the General
Meeting by the Co-Owners consideration.
2. อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามมาตรา 47.- บาท (สี่สิบเจ็ดบาทถ้วน) ต่อเดือน ชำระล่วงหน้าทุก 6 เดือนอัตราและ
วิธีการเรียกเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่ฯ และไม่รับชำระเป็นเงินสด
Common area expenses, rate 47.- baht per square meter (Forty- seven baht only) per month,
Payment 6 months in advance. The rate of Common area expenses and collect method may be
changed by the resolution of the General Meeting of Co-Owners and not accept cash payment
อัตราค่าเช่าประชิดเก็บทุก 3 เดือน ค่าเช่าตามหน่วยมิเตอร์ในอัตราหน่วยละ 40.- บาท (สี่สิบบาทถ้วน) อัตราและ
วิธีการเรียกเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ และไม่รับชำระเป็นเงินสด
Water supply expense collects tri- monthly calculating at the rate of 40.- baht/unit each (Forty
baht only) , rate and collect method may be changed by the resolution of the Committee Meeting
and not accept cash payment
4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และการเสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิด
จากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้ชำระไปก่อน
หน้านี้ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ชำระเงินในเดือนถัดไป
Payment for personal expense which occurred from using common water supply and common
electricity and other costs occurring from utilization of common area, the residents shall pay
jointly to compensate the cost paid by the Juristic person condominium. The Juristic Person will
send invoice of referred expenses to the Co-owners in the next month.
5. ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส ไฮด์เวย์ (หมวดที่ 11) การ
ประกันภัย ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละ

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส ไฮด์อเวย์
ที่ 006/2564 : การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย
House Rules of Dcondo Campus Hideaway Juristic Person Condominium
No. 006/2021 : Maintaining cleanliness and throwing garbage

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเรียบร้อยเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สู่ในการอยู่อาศัยร่วมกันจึงได้รื้อความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้
For the comfort and safety of residents, their guests and staff and to maintain the standard of the property and facilities within the condominium, and to maintain a good, clean environment Co-owners and followers are requested to note the following:

1. การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังบริเวณที่จัดไว้ให้เท่านั้น
Garbage shall be dropped in the bins at the designed area only.
2. ให้บรรจุขยะเปียกขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง
Put the wet garbage and dry garbage in the suitable bags or containers and bind the bags while the toxic garbage shall be put in the protective container to prevent harm to others. Garbage bins shall be covered at all times.
3. ถังขยะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือถังขยะแห้งและถังขยะเปียก ข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ (ถ้ามี) There are two types of bin. One is designated for the disposal of wet waste and the other for dry waste. The bins are clearly identified (if any).
4. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 1 ครั้ง ตามความเหมาะสม
The cleaners will take the garbage from each floor to drop at the garbage room ground floor daily, collection is made once a day at the suitable time.
5. เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องไม่वादเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุดและหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บและทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
Co-owners / followers shall not sweep or dump garbage out into the common walking path of the units or any common area. Violation of this will incur a cleaning fee of 1,000.-baht (one thousand baht only) each time.

ห้ามทิ้งกันที่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการลุกลามไหม้และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปยังจุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุดและแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
Cigarette butts or other material that might cause a fire or inflammable material is prohibited from being placed into the garbage bin. If the items or material are large size or weight and cannot be put into the garbage bins on the floors they shall be taken to the main garbage room on the ground floor of the building and notified to the Condominium Juristic Person

ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทั้งอ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเองและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น
If waste disposed of in the sink or flushed down the toilet causes a blockage, the Unit Owner and/or the followers shall be liable for the cost of repairing in the whole amount.

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด คี คอนโด แคมปัส ไฮด์เวย์
ที่ 007/2564 : ระเบียบการใช้ลิฟต์
House Rules of Dcondo Campus Hideaway Juristic Person Condominium
No. 007/2021 : Rules to use lift (Elevator)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด
จึงกำหนดระเบียบข้อปฏิบัติดังนี้

For tidiness, safety and for maintaining the lifts in good condition the Condominium Juristic Person has
determined the rules for the use of the lifts as follows:

- ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสารจำนวน 6 ตัว ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง
The lifts of Condominium Juristic Person are 6 passenger lifts which provide 24 hours service.
- การใช้ลิฟต์สำหรับของจะต้องแจ้งขออนุญาตและรายการสิ่งของที่จะขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตาม
Using lifts to carry the large articles, the Co- owners and the followers shall notify the
Condominium Juristic Person and ask for permission and shall note:
2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม
The material that will overload the lift and weigh more than 1,000 kilogram are not
permitted to be carried in the lifts.
2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีความกว้างความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร
Items to be carried in the lifts shall not exceed the internal dimensions of the lift car.
- การใช้ลิฟต์สำหรับของหรือสัตว์เลี้ยงขนาดใหญ่เกินกว่าที่กำหนดสามารถทำได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา
09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในครัว - อ่างล้าง - อ่างอาบน้ำ และวัสดุอื่น ๆ ที่
แต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด
Use the lift to carry the material or equipment for decorating the units is only permitted on Monday
- Friday, from 09.00 hrs. to 17.00 hrs. Use of the lift to carry the material or equipment on Sunday -
Sunday and on holidays is not permitted unless with special written permission from the
Condominium Juristic Person.
- ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์
Causing damage to the lift car or lift system is prohibited.
- โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด
Please strictly follow the lift usage instructions.
- ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้การด้วยความระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อย
The Condominium Juristic person request cooperation to maintain the cleanliness and good
condition of the lifts.
- ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
Do not use the lift when there is a fire.
- หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคล
อาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
If any lift or lift system is damaged, the person who causes damage or related persons shall be
liable to compensate the Condominium Juristic Person for the actual cost of the damage.
- นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสภารักษาความปลอดภัยเพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความ
เหมาะสม

- ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มักกลิ่นเหม็น / อุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมทางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่
นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคล
อาคารชุด จะดำเนินการปรับไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง
Any garbage that produces a disagreeable smell shall be placed inside the garbage disposal bins
and the covers closed. Such garbage shall not be kept besides the bins or on top of the bin covers.
Violation can result in a fine of no less than 1,000.-baht (One thousand baht only) each time.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2564
Announced September 14, 2021

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for
living benefit of the Co-owners and the followers

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส ไฮด์อเวย์
ที่ 008/2564 : การใช้และติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์
House Rules of Doondo Campus Hideaway Juristic Person Condominium
No. 008/2021 : Using and installation lease line telephone signal

1. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด
The lease line telephone signal is the common property of the Condominium Juristic Person.
2. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงได้มีดังนี้
The lease line for telephone signal that the Co-owners have received are as follows:
 - 2.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ภายในอาคาร จำนวน 1 จุด
The internal line signal one unit
 - 2.2 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข
The lease line for telephone signal for 1 number.
 - 2.3 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองคู่สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม
The telephone system of the condominium does not support additional lease line numbers.
3. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคาร
The lease line of the telephone system can connect directly to outside numbers.
4. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ตามข้อ 3.
The lease line for telephone signal is not permitted to change the objectives of usage in Article 3
5. กรณีมีการขอเพิ่มคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2.) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด
In case of additional request for the lease line of telephone signal more than one number existing (Article 2), the rules and regulations of the condominium shall be followed.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2564
Announced September 14, 2021

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

- The Condominium Juristic Person reserves the right to suspend the lift service temporary in order to carry out repairs and maintenance from time to time.
- กรณีที่เกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยเร็วทันที
- Should the lift system malfunction please notify to the Condominium Juristic Person immediately.
10. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับข้อแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้
11. If the rules and regulations are violated the Condominium Juristic Person has determined the penalty shall be.
- 11.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warning.
 - 11.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
Fine for violating the rules and regulations each time no less than 1,000. Baht (one thousand baht only)
 - 11.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่องานตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุด จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุด และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี
In case of using passenger lift used for decoration work, the condominium juristic person shall confiscate the whole deposit for the unit and may suspend work on decorating the unit. In extreme cases the Condominium Juristic Person may prosecute.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2564
Announced September 14, 2021

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายที่ถูกติดตั้งหากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดให้ทราบทันที
- Please use the exercising equipment correctly, in case of damage or malfunction, please notify to the Condominium Juristic Person immediately.
11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริการ และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- If the Co-owners, the followers and/or the visitors cause damage to the fitness room or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
12. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริการ และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริการ และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
- The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the fitness room and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.
13. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม
- The Condominium Juristic Person reserves the right not permit a person who is unable to follow these rules and regulations to use the fitness room.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2564

Announced September 14, 2021

หมายเหตุ:

ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในกาอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark:

These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers

ระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส ไฮด์เวย์
ที่ 009/2564 : การใช้ห้องออกกำลังกาย
House Rules of Docondo Campus Hideaway Juristic Person Condominium
No. 009/2021 : Using Fitness Room

- เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิการใช้บริการห้องออกกำลังกายได้ะเป็นดังนี้
- The Co-owners and the followers shall use the fitness room under the following rules:
1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
 2. The fitness room is opened for service from 07.00- 22.00 hrs.
 3. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าว ใช้บริการได้เท่านั้น
 4. Only the Co-owners / followers who are resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the Fitness Room.
 5. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมและไม่เป็นน้ำพริ้วหรือสั้นจนรบกวนผู้อื่น และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
 6. During the service suitable dress and sport shoes are required, do not take off shirts while exercising.
 7. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่สถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
 8. Do not smoke in the fitness room. Please smoke at designed area only which is provided.
 9. เจ้าของร่วมบริวาร และแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ ข้อเสนอและตลอดวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
 10. The Co-owners, followers and the visitors who use the fitness room shall read the instructions of how to use the exercising equipment in the fitness room.
 11. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
 12. The following persons are strictly prohibited to use the fitness room
 13. 6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
 14. People suffering from a serious illness or people recovering from serious illness or injury unless advised by their doctor to do so.
 15. 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิดและโรคหัวใจ
 16. People with a known infectious disease and persons with serious heart disease.
 17. 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมีเมาทุกชนิด
 18. People under the influence of alcohol or drugs.
 19. 7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด
 20. Children under 12 years without being supervised by a responsible adult are prohibited to use the fitness room
 21. 8. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
 22. All food and alcohol beverage is strictly prohibited to take into the fitness room
 23. 9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาชิกผู้อื่น
 24. Give your cooperation for maintaining the cleanliness and please use the equipment with courtesy and respect for other users including not disturbing other people's concentration.

10. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
Do not run around the swimming pool area or make a noise that disturbs others
11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริการ และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the swimming pool or common property, they shall be liable to compensate the Condominium Juristic Person for the actual cost of the damage.
12. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากกาใช้งานที่ไม่ดีประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The Condominium Juristic Person shall not be responsible for any damage or loss of private property left the swimming pool and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the swimming pool area.
13. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the pool with courtesy to others.
14. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม
The Condominium Juristic Person reserved the right to permit any person who allow to use and/or enter to the swimming pool not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use swimming pool.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2564
Announced September 14, 2021

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในกาอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส ไฮด์เวย์
ที่ 010/2564 : การใช้สระว่ายน้ำ
House Rules of Docondo Campus Hideaway Juristic Person Condominium
No. 010/2021 : Using Swimming Pool

- เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ ") ภายใต้ระเบียบดังนี้
The Co-owners and the followers shall use the swimming pool under the following rules:
1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 –20.00 น.
The swimming pool is opened for service from 07.00–20.00 hrs.
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกันกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
Only Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use swimming pool.
3. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุด จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
In case of temporary closure of the swimming pool the Condominium Juristic Person shall give prior notice.
4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานและกระโปรงยาวให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
Users of the swimming pool shall wear swimming suit and bathing cap if long hair.
5. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
Users of the swimming pool shall shower at the provided area before getting into the pool.
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ที่สถานี่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
Strictly no smoking in swimming pool area. Please smoke at designed area which is provided only.
7. ห้ามผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำปฏิบัติดังต่อไปนี้โดยเด็ดขาด
The User of the pool are prohibited to do the following:
- 7.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะฝนตกและฟ้าคะนอง
Use swimming pool while it is raining or during a thunderstorm.
- 7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
The sick person with an infection or skin disease.
- 7.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณของสระว่ายน้ำ
Wear the shoes while walking around the pool.
- 7.4 นอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
All food and beverage are prohibited at the swimming area.
8. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลาที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ
The children under 12 years shall be accompanied by a responsible adult at all times while at the swimming pool.
9. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องรับผิดชอบความปลอดภัยของบุคคลเิดาของท่านที่ให้บริการ และต้องให้ความระมัดระวัง ไม่ปล่อยให้เด็กเลื้อยในสระว่ายน้ำตามลำพัง
The User of the pool shall be fully responsible for their children' safety. Children are not allowed to be left alone in the swimming pool.

7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ ห้อง Living Area ได้ตามความเหมาะสม
- The Condominium Juristic Person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use the Living Area

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2564
Announced September 14, 2021

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส ไฮด์อเวย์
ที่ 011/2564 : การใช้ห้อง Living Area
House Rules of –Dcondo Campus Hideaway Juristic Person Condominium
No. 011/2021 : Using the Living Area

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิใช้ใช้บริการห้อง Living Area ภายใต้ระเบียบดังนี้

The Co-owners and the follower shall use the Living Area under the following rules:

1. ห้อง Living Area เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00-22.00น.
Living Area is opened for service from 07.00- 22.00 hrs.
อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่นำพาร่วมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
Only Co-owners and followers/resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the Meeting room.
เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำ ข้อเสนอแนะตลอดจนวิธีการใช้ระบบการสื่อสารที่ติดอยู่ในห้อง Living Area ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
The Co-owners the followers and the visitors who are use the Living Area shall follow the instructions for using the equipment which set in the Living Area before using the service.
ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ภายในห้องประชุมโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ยังสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
Do not smoke or drink any alcohol in Meeting room. Please smoke at designed area which is provided only.
ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.
5. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้อง Living Room หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้เงินนิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the Living Area or common property, they shall be liable to compensate the Condominium Juristic Person for the actual cost of damage.
6. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการอันเนื่องมาจากการใช้งานผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left the Meeting room and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Meeting room.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส ไฮด์เวย์
ที่ 013/2564 : เรื่องการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
House Rules of Condo Campus Hideaway Juristic Person Condominium
No. 013/2021: Using EV Charging Station

1. ตำแหน่งจุดให้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ให้บริการ ณ บริเวณลานจอดรถ ชั้น 1 อาคาร A จำนวน 2 ช่องจอด ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หรือตามเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งประกาศเปลี่ยนแปลงต่อไป โดยให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด เท่านั้น
EV charging stations are provided in the parking area Ground Floor of Building A for 2 parking spaces, which operate 24 hours or as announced by the Juristic Person. Only the co-owners and residents are allowed to use the EV Charging stations.
2. ข้อกำหนดในการใช้การอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
Co-owners and residents may use EV charging under the following rules:
 - 2.1 ผู้ใช้บริการต้องติดต่อแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการกับฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 6 ชั่วโมง เมื่อผู้ใช้บริการได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าผู้ใช้บริการไม่เข้าใช้บริการภายใน 30 นาที นับจากเวลาที่ระบุไว้แล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองโดยไม่แจ้งคืนเงินล่วงหน้าแต่ประการใด
The co-owners and residents must reserve the charging station for at least 6 hours in advance. In case of more than 30 minutes late or no-show, the Juristic Person reserves the right to cancel the reservation without prior notice.
 - 2.2 กรณีที่ผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าที่พร้อมให้บริการ และมีระยะเวลาการใช้บริการตรงกันหรือทับซ้อนกัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้บริการที่ได้ขอใช้บริการก่อนตามลำดับ
The EV charging station will be service on a first come, first served basis due to the limited space. The Juristic Person reserves the right to service the first co-owner or resident to reserve the station.
 - 2.3 ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าใช้บริการ ตามอัตราค่าบริการที่กำหนดไว้โดยคุณ (X) ค่าแอมจากปริมาณหน่วยวัดไฟฟ้าที่ปรากฏจากมิเตอร์ไฟฟ้าที่ติดตั้งไว้ ณ จุดให้บริการ ในอัตราค่าบริการ 10.- บาท/หน่วย ทั้งนี้ อัตราค่าบริการดังกล่าวอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้ประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ต่อไป
The users agreed to pay the service fee which calculated by the product of the amount of electric energy consumed (X) on the electrical meter and the fee of 10.- Baht per unit. However, the fee may be altered by the Juristic Person announcement.
 - 2.4 ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า และตำแหน่งที่อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกต้อง และรายงานสถิติการใช้บริการต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาสำหรับรองรับการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น
The users must strictly follow the suggestions and instructions on how to use the EV charger. The charging device must be placed properly and the car must be designed for the electricity charging only.
 - 2.5 เมื่อผู้ใช้บริการใช้บริการจะไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้บริการจะต้องคืนยานยนต์ออกจากจุดให้บริการชาร์จ ไฟฟ้าภายใน 30 นาที เพื่อให้ผู้ใช้บริการท่านอื่นสามารถเข้าใช้งานต่อไป หากผู้ใช้บริการไม่ดำเนินการคืนยานยนต์ออกจากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าปรับในอัตรา 50.-บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส ไฮด์เวย์
ที่ 012/2564 : การรับพัสดุไปรษณีย์
House Rules of Condo Campus Hideaway Juristic Person Condominium
No. 012/2021: Mail, Package, Parcel Collection

1. เมื่อพัสดุไปรษณีย์ ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยได้ทราบ ทาง Home Service Application The Condominium Juristic Person will notify you when you have registered mail, package or parcel through Home Service Application.
2. เมื่อท่านเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยได้รับข้อความทาง Home Service Application กรุณาดูแลพัสดุไปรษณีย์ที่ได้รับได้ส่งมาถึงงานนิติบุคคลฯ
3. Please contact The Condominium Juristic Person officer for registered mail, package or parcel after received notification from Home Service Application
3. เมื่อท่านรับพัสดุไปรษณีย์แล้วโปรดตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องและลงชื่อรับพัสดุทุกครั้ง
3. Check the accuracy of registered mail, package or parcel before leaving Juristic Person office.
4. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ตั้งแต่เวลา 09.00 น ถึงเวลา 20.00 น. เท่านั้น
4. Registered mail, package or parcel will be given only from 09:00 hrs. – 20:00 hrs.
5. กรณีที่ท่านไม่ติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ภายใน 15 วัน ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการส่งคืนพัสดุและจดหมายลงทะเบียนของท่านกลับที่ทำการไปรษณีย์
5. Any registered mail, package or parcel left in Juristic Person office more than 15 days, The Condominium Juristic Person reserves the right to return to sender.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2564
Announced September 14, 2021

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมปัส ไฮด์อเวย์**ที่ 014/2564 : อันญา****House Rules of Dcondo Campus Hideaway Juristic Person Condominium****No. 014/2021 : Others**

1. บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่านเข้า-ออกตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด จะมอบให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น โดย ห้องขนาด 1 ห้องนอน ได้สิทธิ์ จำนวน 2 ใบ ห้องสตูดิโอ ได้สิทธิ์ จำนวน 2 ใบ
Unit Access Key card for enter-exit the Building, The Condominium Juristic Person will provide to 1 Bedroom type 2 cards and to Studio room type 2 cards.
2. กรณีที่บัตรชำรุด / สูญหาย จะต้องขอออกบัตรใหม่ โดยมีค่าธรรมเนียมออกบัตร (ใหม่) ใบละ 500.- บาท (ร้อยห้า บาทถ้วน)
In case the card is damaged or lost, the Co – owner shall inform the Condominium Juristic Person who will reissue a new card at a cost of 500.- baht/card (Five hundred baht only)
3. ผู้รับผิดชอบ (Mail Box) ฝากจัดการฯ จะมอบกุญแจให้กับเจ้าของห้อง จำนวน 2 ดอก
Mail box, The Management will give the 2 Mail Box keys to the Co-owners
4. ไม่อนุญาตให้คนบริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารับอาหารที่ด้านล่างบริเวณล็อบบี้
Food delivery are not allowed to go up to the residential unit area, Co-owners / residents must receive service at lobby area.
5. บริการส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้บริการ สามารถกำหนดค่าบริการ เงื่อนไขการให้บริการ และยกเลิกการบริการได้ ทั้งนี้ โดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
Every common services terms and condition can be suspended, added or adjusted follow committee's resolution.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2564

Announced September 14, 2021

หมายเหตุ:

ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers

Remark:

The user must remove the vehicle from the charging station within **30** minutes after the service is completed. Failure to remove your vehicle will result in a fine of **50.-** Baht per hour. Any number of minutes exceeding an hour will be charged as a full hour.

3. กรณีผู้ใช้บริการพบความผิดปกติ และ/หรือความชำรุดบกพร่อง และ/หรือ เกิดความไม่สะดวกในการใช้ของอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที

In case of damage or malfunction, please notify to the Juristic Person immediately.

4. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

If case users caused any damage to common property or equipment, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium .

5. ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ ตลอดจนทรัพย์สินของตนเองที่อยู่ภายในรถยนต์ (ถ้ามี) ตลอดระยะเวลาการใช้บริการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

The users are responsible for their own vehicles and assets in the vehicles (if any). The Management and the Juristic Person reserve the right to not be responsible for any damage that may occur from the use of EV chargers.

6. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้จุดบริการชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ได้ตามที่เห็นสมควร

The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the EV chargers as deem appropriate.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2564

Announced on September 14, 2021

หมายเหตุ:

ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers

Remark:

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

Document No.	SOP-FM-047	Revision	06	Update Date	08/10/2021
Head of Department	<div>รองกรรมการผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรและวิศวกรรม</div> <div>ผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายวิศวกรรม</div> <div>รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรอาคาร</div>				
QMR/FMR Approve	<div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร</div>				

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารงานทั้งหมดของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอน การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

- 1 อาคารสำนักงาน (เล้าฟองโขง , ให้เช่า)
- 2 คลังสินค้า
- 3 ศูนย์การค้า
- 4 สถานบริการ,โรงพยาบาล,สถานศึกษา
- 5 อพาร์ทเมนต์

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 FRM-FM-026 Rev.06 ใบสรุปรายงานเหตุการณ์ (INCIDENT REPORT)
- 3.2 SD-FM-032 Rev.00 ตัวอย่าง หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ เมื่อได้รับแจ้งหรือพบเหตุฉุกเฉิน

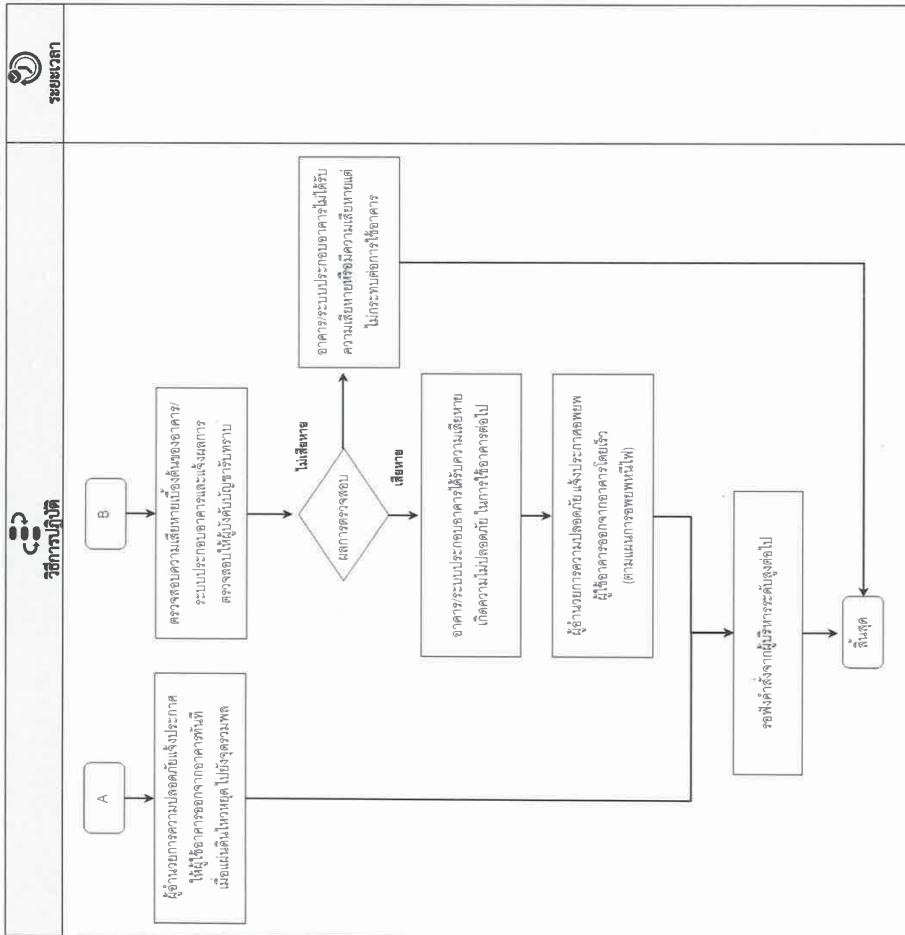
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
80 หมู่ 17 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120

DCONDO CAMPUS HIDEAWAY JURISTIC PERSON CONDOMINIUM
80 Moo 17 Khlong Nueng, Khlong Luang, Pathum Thani 12120

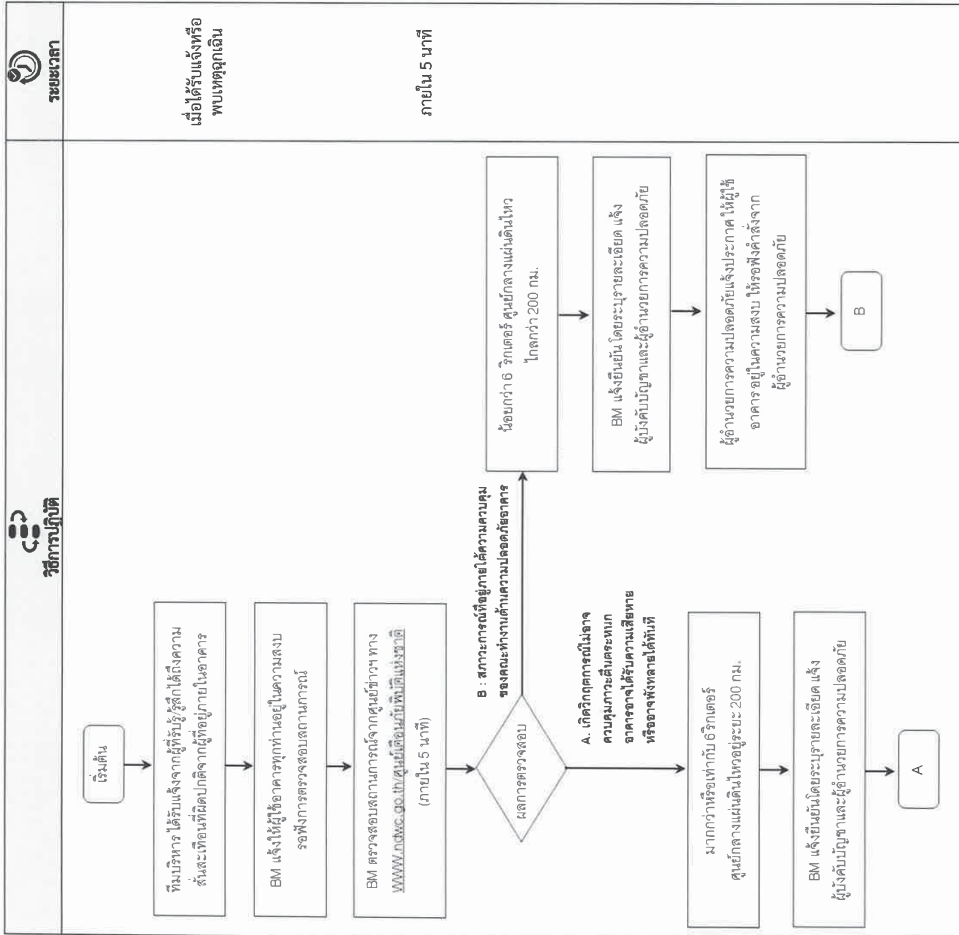
PLUS+

PLUS+		Document No.	SOP-FM-047
SOPs Owner	FM	Revision	06
Approve	DMD, Head Department, QMR/FMR	Update Date	08/10/2021
		Page	Page 2 of 3



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		Document No.	SOP-FM-047
SOPs Owner	FM	Revision	06
Approve	DMD, Head Department, QMR/FMR	Update Date	08/10/2021
		Page	Page 1 of 3



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

ส่วนที่ 1 : ภายในสระว่ายน้ำ

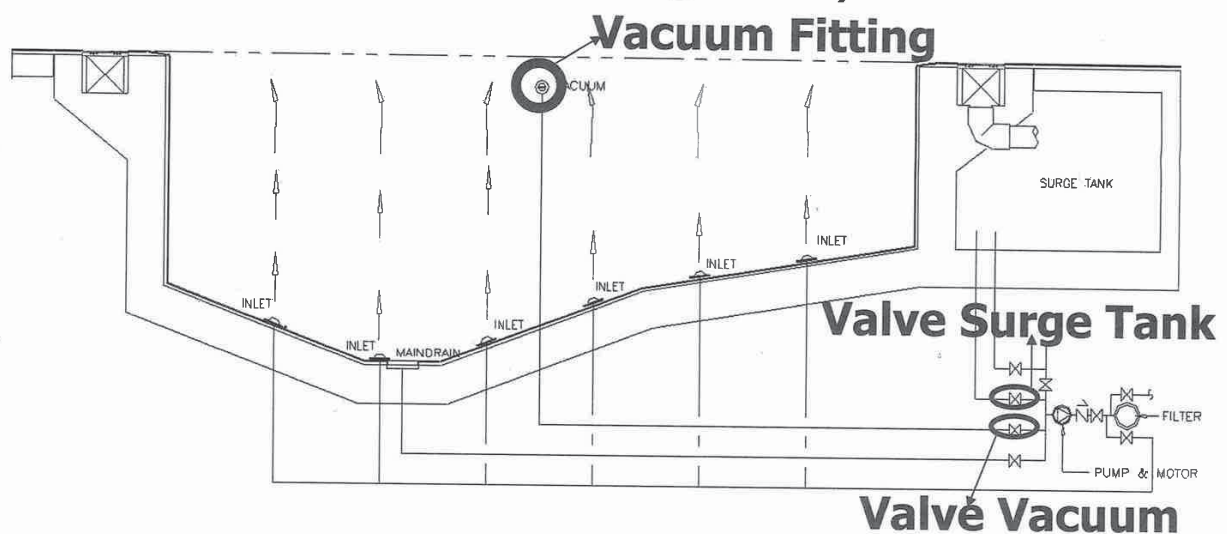
วิธีปฏิบัติ

1. ใช้อุปกรณ์ช้อนผง ทำความสะอาด
สิ่งสกปรก ที่อยู่บริเวณผิวหน้าและ
พื้นบ่อน้ำให้สะอาด



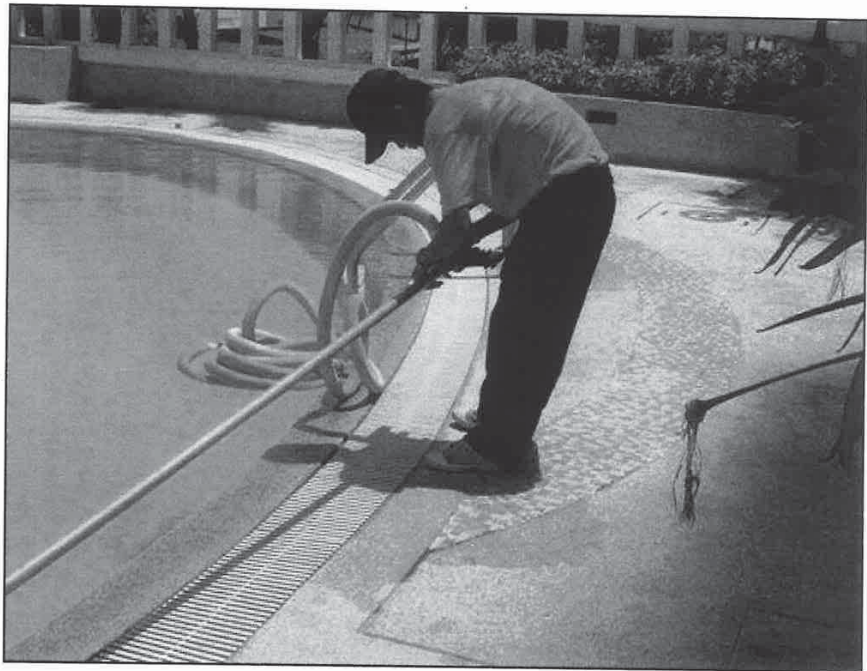
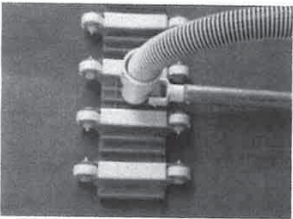
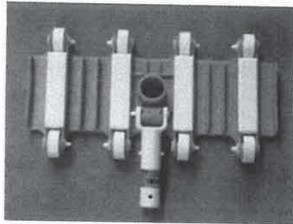
บริษัท ส.นภา (ประเทศไทย) จำกัด
S.NAPA (THAILAND) CO., LTD.

2. เปิดฝาท่อดูดตะกอน (Vacuum Fitting)
3. เปิดวาล์วดูดตะกอน (Valve Vacuum)
4. ปิดวาล์วถังพักน้ำ (Valve Surge Tank)



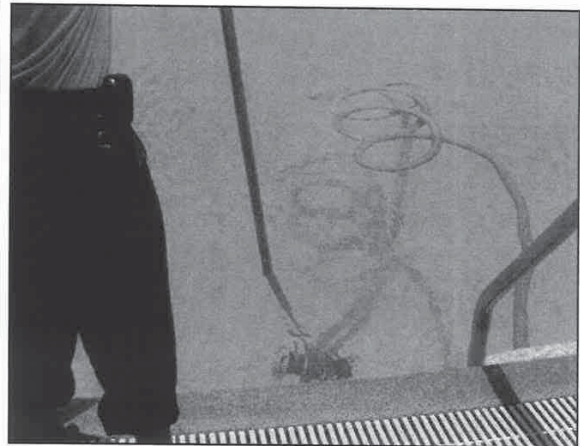
บริษัท ส.นภา (ประเทศไทย) จำกัด
S.NAPA (THAILAND) CO., LTD.

5. ประกอบชุดดูดตะกอน (หัวดูด,สายดูด,ด้ามดูด)



บริษัท ส.นภา (ประเทศไทย) จำกัด
S.NAPA (THAILAND) CO.,LTD.

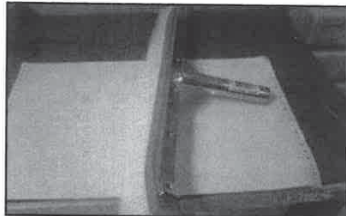
6. วางหัวดูด ลงในสระและกรอกน้ำให้เต็มสาย แล้วสวมเข้าไปในตำแหน่งท่อดูดตะกอน



บริษัท ส.นภา (ประเทศไทย) จำกัด
S.NAPA (THAILAND) CO.,LTD.

กรณีเกิดคราบตะไคร่และคราบสกปรก

- * ใส่คลอรีน ความเข้มข้นประมาณ 3-5 PPM
ทิ้งไว้ 1 วัน (ห้ามคนลงเล่นน้ำ)
- * ให้ใช้อุปกรณ์แปรงขัดขนแปรงสแตนเลสขัดตามแนว
ตะไคร่เกาะ
- * ดูดตะกอนทำความสะอาดสระตามปกติ



แปรงในลอน : ใช้สำหรับถูกระเบียง
ที่สกปรกหรือมีตะไคร่เกาะอยู่



แปรงขนแปรงเป็น Stainless Steel :
ใช้ถูตามแนวร่องกระเบียงที่มี
ตะไคร่เกาะ



บริษัท ส.นภา (ประเทศไทย) จำกัด
S.NAPA (THAILAND) CO.,LTD.



7. ดูดตะกอนให้ทั่วบริเวณ
และสามารถย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง
ของที่สวมสายดูด โดย
- * ปิดวาล์วในห้องเครื่อง
 - * เปิดฝาท่อดูดตะกอน (Vacuum)
ตำแหน่งใหม่ และปิดฝា Vacuum
ตำแหน่งที่ใช้งานแล้ว
 - * ต่อสายดูดเข้ากับ Vacuum
 - * เปิดวาล์วเพื่อดูดตะกอน

ข้อควรระวัง : ห้ามเปิดฝา Vacuum
ทิ้งไว้เป็นอันตราย เพื่อป้องกันปัญหา
การดูดติดที่อาจจะเกิดขึ้นได้



บริษัท ส.นภา (ประเทศไทย) จำกัด
S.NAPA (THAILAND) CO.,LTD.

การทำความสะอาด เครื่องกรอง D.E. FILTER



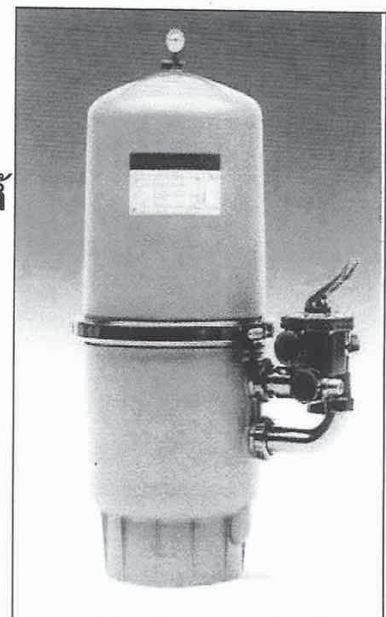
บริษัท ส.นภา (ประเทศไทย) จำกัด
S.NAPA (THAILAND) CO., LTD.

การทำความสะอาดเครื่องกรอง D.E. Filter

1. ทำความสะอาดแบบเครื่องกรอง
ทราย (ที่กล้วมาแล้ว)

2. ทุก 2 เดือน/ เมื่อถึงกำหนดการล้าง ให้
ถอดแผ่นกรองออกมาเพื่อทำการล้างแผ่น
กรอง มีวิธีการดังนี้

- * ปิดปั้มน้ำ
- * หมุนมัลติพอร์ท วาล์ว ไป Closed
- * เปิดที่ไล่ลม (Air leave Valve)



บริษัท ส.นภา (ประเทศไทย) จำกัด
S.NAPA (THAILAND) CO., LTD.

- * เปิดท่อน้ำทิ้งของเครื่องกรอง
- * ถอดเข็มขัดที่รัดเครื่องกรอง
- * ถอดฝาครอบด้านบนออก
- * นำแผ่นกรองออกมาฉีดน้ำ ทั้งด้านในและด้านนอก
- * ตรวจสอบสภาพแผ่นกรองให้อยู่ในสภาพที่ดี ไม่ฉีกขาด



S. NAPA



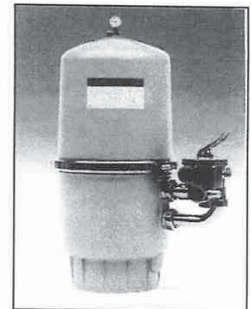
ส่งซ่อมหรือซื้ออุปกรณ์



บริษัท ส.นภา (ประเทศไทย) จำกัด
S. NAPA (THAILAND) CO., LTD.

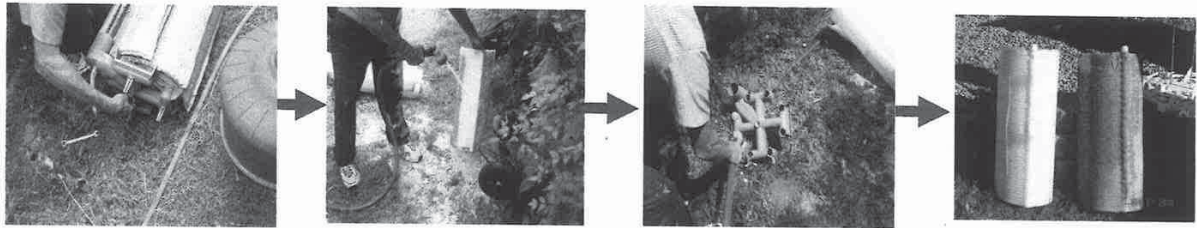
การถอดแผ่นกรอง D.E. Filter มาล้าง

1. ทำการเปิดฝาเครื่องกรอง แล้ว
นำไส้กรองออกจากตัวถัง
เพื่อทำความสะอาด



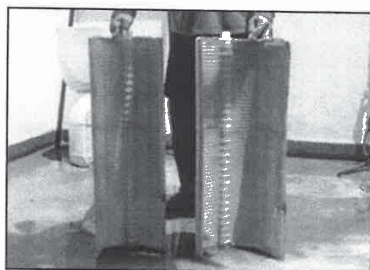
บริษัท ส.นภา (ประเทศไทย) จำกัด
S. NAPA (THAILAND) CO., LTD.

2. ไขน็อตเพื่อถอดแผ่นกรอง ชี้น้ำทำความสะอาดให้ ทั่วทั้งด้านในและด้านนอก

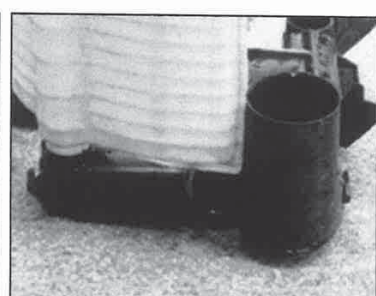
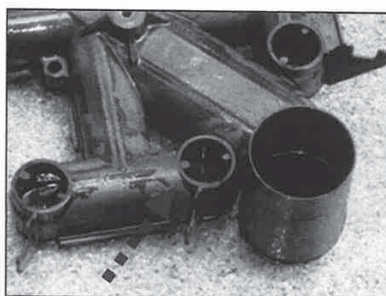


บริษัท ส.นภา (ประเทศไทย) จำกัด
S.NAPA (THAILAND) CO.,LTD

3. ตรวจสอบสภาพของแผ่นกรองและทำการประกอบ



แผ่นกรอง 1 ชุด จะมีแผ่นที่เล็ก
กว่าแผ่นอื่นๆ อยู่ 1 แผ่น
ในการประกอบ ต้องประกอบ
แผ่นเล็กให้ตรงตำแหน่งเสมอ

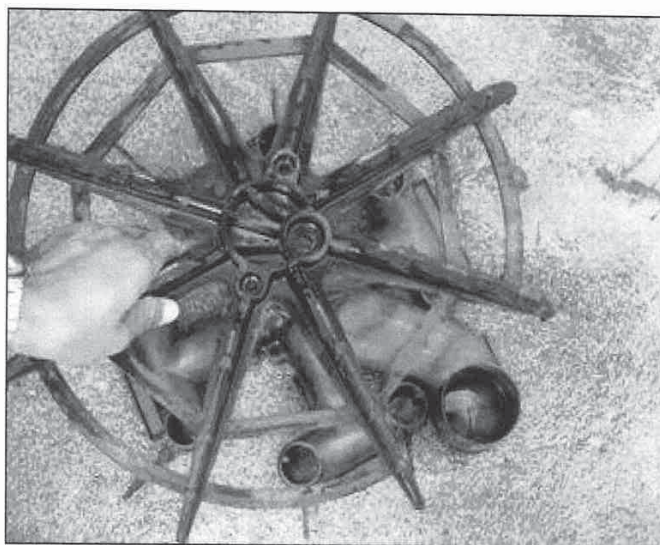
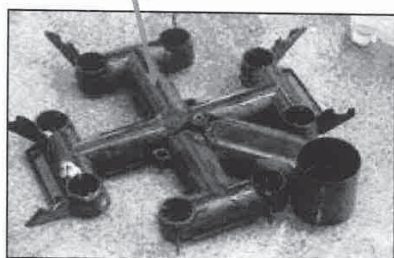


จุดสังเกตต่าง ๆ ในการประกอบ



บริษัท ส.นภา (ประเทศไทย) จำกัด
S.NAPA (THAILAND) CO.,LTD

ฐานด้านบน จะมีท่อสูง

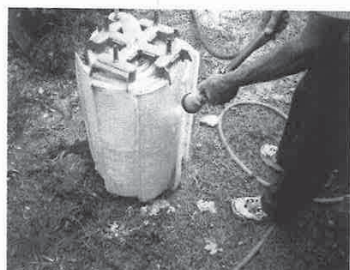


ฐานด้านล่าง จะมีเส้นรอบวงเว้นว่างไว้ 1 ช่อง



บริษัท ส.นภา (ประเทศไทย) จำกัด
S. NAPA (THAILAND) CO., LTD.

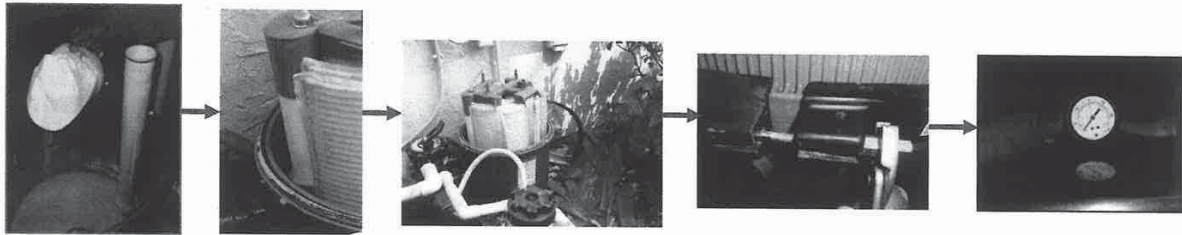
4. การประกอบ ต้องให้จุดที่เป็นท่อสูง ตรงกับจุดที่เว้นว่างของฐานด้านล่างเสมอ ใส่เหล็กเส้นเพื่อยึดฐานด้านบน-ล่าง และไขน็อตให้แน่น



บริษัท ส.นภา (ประเทศไทย) จำกัด
S. NAPA (THAILAND) CO., LTD.

5. ใส่ผงกรองลงในถัง คนให้ละลาย แล้วใส่ไส้กรอง ปิดฝาให้แน่น
เช็ดทำความสะอาดถัง เดินปั๊มและตรวจสอบเกจวัดความดันว่าขึ้น
เท่าไรถ้าขึ้นเท่าเดิมหรือน้อยกว่าเดิมเล็กน้อย ให้น้ำผ่านกรองไป
แช่ในกรดน้ำ ในอัตราส่วน 1:2 เพื่อล้างสิ่งสกปรกที่อุดตัน
แผ่นกรองออก ทิ้งไว้ประมาณ 6 ชม.

6. ดำเนินการตามขั้นตอนการเดินเครื่องกรอง



บริษัท ส.นภา (ประเทศไทย) จำกัด
S.NAPA (THAILAND) CO.,LTD.

การตรวจสอบและ แก้ปัญหาทางระบบเบื้องต้น



บริษัท ส.นภา (ประเทศไทย) จำกัด
S.NAPA (THAILAND) CO.,LTD.

ข้อมูลปัญหาทางานระบบเบื้องต้น

อาการ	สาเหตุ	สาเหตุการเกิดอาการ	ผล	วิธีแก้ไข
ปั้มคัง	- เศษผงคังใบพัด	- ใส่ตะกร้ากรองผงคังตำแหน่ง - ตะกร้าขาดไม่สามารถกรองได้	- ปั้มสึกกร่อน - ใบพัดเสียดัง	- ใส่ตะกร้าให้เข้าตำแหน่ง - เปลี่ยนใบพัดปั้มใหม่
มอเตอร์คัง	- ลูกปืนแตก	- น้ำเข้าลูกปืน - ลูกปืนหมดอายุ	- ส่งเสียดัง ปั้มใหม่ - ปั้มเสียบ่อย	- เปลี่ยนลูกปืน - พั่นมอเตอร์ใหม่
ท่อหน้าและหลังปั้มร้ว	- ปั้มทำงานหนักและไม่มี	- อากาศเข้าปั้มได้, ท่อหน้า ปั้มร้ว	- ทำให้มอเตอร์ร้อน ทั้งไว้ท่อหลวม	- หาสาเหตุลมเข้าแก้ไขชั่วคราว
	- น้ำ ผ่านเพียงพอ จากการ	- ท่อค้ำคุดตัน	- มอเตอร์อาจไหม้ แมคซิลเลีย	- อาจใช้เทปพันสายไฟพันรอย
	- เปิด/ปิดประตูน้ำผิด	- เครื่องกรองตัน	- ทำให้มอเตอร์ร้อน ทั้งไว้ท่อหลวม	- จุครวท่อคุด
	- หรือ เครื่อง กรองตัน	- ตะกร้ากรองตัน	- ทำให้มอเตอร์ร้อน ทั้งไว้ท่อหลวม	- แก้อาการตันของท่อ
	- หัวกะ โหลก ฟูควาล์วตัน		- ให้อายุการทำงานของปั้ม	- ถ้างเครื่องกรองใหม่



บริษัท ส.นภา (ประเทศไทย) จำกัด
S.NAPA (THAILAND) CO., LTD.

การตรวจสอบสารเคมี ในระบบสระว่ายน้ำ



บริษัท ส.นภา (ประเทศไทย) จำกัด
S.NAPA (THAILAND) CO., LTD.

การวัดค่าน้ำด้วยชุด Test Kit



บริษัท ส.นภา (ประเทศไทย) จำกัด
S. NAPA (THAILAND) CO., LTD.

ค่าสารเคมีของน้ำในระบบสระว่ายน้ำ

- ค่าคลอรีน มีค่าอยู่ระหว่าง 1 – 2 PPM
(PPM = Part per million)
- ค่า pH มีค่าอยู่ระหว่าง 7.2 -7.6



บริษัท ส.นภา (ประเทศไทย) จำกัด
S. NAPA (THAILAND) CO., LTD.

การตรวจเช็คสรวายน้ำประจำวัน

1. ทดสอบค่า Chlorine (Cl_2), pH เข้าและเย็น พร้อมปรับแต่งคุณภาพของน้ำ เติมสารเคมีที่ขาด(ดูการรักษาคุณภาพน้ำ)
2. เช็คระดับน้ำสำรองใน Surge Tank ให้เพียงพอ พร้อมทั้งจะเดินเครื่อง ระบบกรอง (~ 2/3 ของ Tank)
3. เช็คความดันที่เกววัด ของเครื่องกรอง ว่าถึงเวลาล้างเครื่องกรองแล้วหรือยัง (ดูวิธีการล้างเครื่องกรอง)
4. ดูตะกอนพื้นสระ ทำความสะอาดบริเวณสระน้ำ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสระ
5. เดินเครื่องระบบกรองตามตารางเวลา
6. ตรวจสอบตำแหน่ง เปิด - ปิด ของวาล์วในห้องเครื่อง ให้ถูกต้อง
7. ตรวจเช็คสารเคมีให้มีสำรองไว้ใช้อย่างเพียงพอ



บริษัท ส.นภา (ประเทศไทย) จำกัด
S. NAPA (THAILAND) CO., LTD.

ตารางการตรวจเช็คคุณภาพน้ำในระบบสรวายน้ำ

การดูแลค่าน้ำสำหรับ สรวายน้ำ	ค่ามาตรฐาน	ระยะ ตรวจเช็ค	เมื่อค่าต่ำเกินไป	เมื่อค่าสูงเกินไป
ค่า คลอรีน	1.0-3.0ppm	ทุกวัน	เพิ่มปริมาณการผลิตเครื่อง เกลือ หรือเติมคลอรีนเพิ่ม	ลดปริมาณการผลิตของเครื่อง เกลือ
pH	7.2-7.6	ทุกวัน	เติมโซดาแอช	เติมกรดแห่ง
ค่าอัลคาไลน์ดี (ความเป็นด่าง)	80-120ppm	ทุกเดือน	เติม โซเดียม ไบคาร์บอเนต (ผงฟู)	เติมโซเดียม ไบซัลเฟต
ค่ากรดซัลฟานูริก (stabilizer)	60-80ppm	ทุก3เดือน	เติมกรดซัลฟานูริก	ระบายน้ำออกบางส่วนแล้วเติม น้ำใหม่ในสระ
ค่าแคลเซียม (Hardness)	200-400ppm	ทุก3เดือน	เติมแคลเซียม	ระบายน้ำออกบางส่วนแล้วเติม น้ำใหม่ในสระ
ค่าเกลือ	3000- 3500ppm	ทุกเดือน	เติม _____ กิโล ของเกลือ เพื่อ เพิ่มระดับค่าเกลือ	ระบายน้ำออกบางส่วนแล้วเติม น้ำใหม่ในสระ



บริษัท ส.นภา (ประเทศไทย) จำกัด
S. NAPA (THAILAND) CO., LTD.

สัญญาจ้างบริการกำจัดแมลง
เริ่ม 1 มกราคม 2567 ถึง 31 ธันวาคม 2567
Dcondo Campus Hideaway

PLUS+		การปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุไม่พว่		Document No.	SOP-FM-042
SOPs Owner	FM			Revision	07
Approve	DMD, Head Department, Q/F/EMR			Update Date	09/02/2022
				Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
06	DAR-FM-001	01/10/2021	ปรับแก้รูปแบบเอกสารใหม่
07	DAR-FM-005	09/02/2022	เพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเริ่มงานเกี่ยวกับความคุ้มครองในการดูแลรักษาทรัพย์สินในโครงการและจัดการกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในการจัดการเมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายใต้งบเงินไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง ความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ข.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ สำนวนหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำนวนบัตรประจำตัวประชาชน/ สำนวนทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน _____ แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนาจริงของผู้สัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญานี้ฉบับนี้ทำขึ้นที่ บริษัท จำกัด เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2567 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด คีคอนโด แคมปัส ไรต์เวย์

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 80 หมู่ 17 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอ คลองหลวง จังหวัด ปทุมธานี 12120 โทรศัพท์ _____

โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นางสาวอรรวี แดนดำรงสุข ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท นีโอ บิ๊ก คอนโทรล จำกัด

ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 3321 หมู่ที่ 3 ตำบลลาดขวาง อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา 24140 โทรศัพท์ _____ โทรสาร - อีเมล _____ โดย _____ กรรมการ

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ผู้ว่าจ้าง

: บริการกำจัดแมลง

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ

: อาคารชุด คีคอนโด แคมปัส ไรต์เวย์

ตั้งอยู่เลขที่ 80 หมู่ 17 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอ คลองหลวง จังหวัด ปทุมธานี 12120
พื้นที่บริการ ๘ ไร่ ๓๖ ตารางวา
๘ ไร่ ๓๖ ตารางวา

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2567

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง

: รวม 24,610.- บาท (สองหมื่นสี่พันหกร้อยสิบบาท) ต่อปี โดยรวมค่าจ้างตลอด
ระยะเวลาการว่าจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 24,610.- บาท (สองหมื่นสี่พันหกร้อยสิบบาท) ซึ่งเป็น
อัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

เอกสารของผู้อ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13) พร้อม
รายการจดทะเบียนผู้ดำเนินการนิติบุคคลอาคารชุด / สำเนาหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ /
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

LG-26.08.2021

สัญญาที่ข้าพเจ้าทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือ
ชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด แคมปัส ไฮด์เวย์
โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลงชื่อ _____ ผู้ดำเนินการแทน
(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)

ผู้รับจ้าง : บริษัท นีโอ บิ๊ก คอนโทรล จำกัด

โดย _____
ลงชื่อ _____
(_____)



ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)

LG-26.08.2021

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคามหารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอากรแสตมป์ และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและค่าของวัสดุต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด คู่สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

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

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาเนื่องจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาได้ทันที

1.4 เว้นแต่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการชำระชำระเงินและ/หรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้รับจ้างตามสัญญาให้แก่บุคคลและ/หรือนิติบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่าสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธินั้นไม่มีผลผูกพันต่อผู้ว่าจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ถูกต้องตามสัญญาแล้ว รวมถึงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญาได้ดำเนินการอบรมให้ความรู้ ความสามารถ คุณสมบัติเฉพาะสม สุนภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานด้านวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกไปส่งตัวพนักงานที่มีรายชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแบบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว ให้กับผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน

2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเห็นว่าพนักงานประพฤติผิดไม่เหมาะสม หรือขาดคุณสมบัติของผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์เสริมในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา บำรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามสัญญา ให้เป็นปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของลูกจ้างจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าจ้างเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับจ้างแต่เพียงผู้เดียว แม้ว่าตามกฎหมายหรือข้อกำหนดใดให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีหน้าที่ต้องชำระก็ตาม ทั้งนี้ กรณีที่ทางราชการได้เปลี่ยนอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย

2.8 ผู้รับจ้างจะเอาความสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนไปอ้างว่าให้ผู้ก่อการฉ้อโกงหรือหลอกลวง หรืออื่นใด และ/หรือหน้าที่ตามสัญญานั้นทั้งหมด หรือแต่บางส่วนให้ผู้ก่อการฉ้อโกงหรือหลอกลวงเป็นผู้ว่าจ้างมิได้ ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้ไม่ได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นจากความสัญญา ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อความผิด และความถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างชั่วคราว หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ที่มงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ด้านการขยายและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญาขึ้นอยู่กับความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาที่ผู้ว่าจ้าง ที่มงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.10.1 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลใด ๆ ของผู้รับจ้าง และพนักงานของผู้รับจ้างเพื่อการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสัญญา และ/หรือการอื่นใดโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้ง การส่ง โอน ข้อมูลของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่บุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และ/หรือให้แก่หน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด และในการนี้ ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานของผู้รับจ้างได้ทราบและตกลงให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลดังกล่าวแล้ว รวมถึงกรณีที่สำคัญเพื่อขอความยินยอมจากพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างให้ความยินยอมตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างด้วย

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่ผู้จ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองของผู้จ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิหรือฟ้องร้องผู้จ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัตถุประสงค์ซึ่งผู้จ้างมีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่ผู้จ้าง หรือใช้สิทธิหรือฟ้องร้องใด ๆ แก่ผู้จ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้จ้างได้รับจ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อหลีกเลี่ยงข้อพิพาทภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือข้ออื่นดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่บุคคลนั้นและแก่ผู้จ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้คดีของบุคคลซึ่งผู้จ้าง ค่าธรรมเนียมค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้จ้างต้องรับผิดชอบเนื่องจากละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ โดยในการที่ผู้จ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่งหรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้จ้าง

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำเครื่องหมายหรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ที่ได้มาจากหรือเนื่องมาจากการทำงานที่ผู้จ้างตามสัญญานี้เป็นทรัพย์สินของผู้จ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญาเท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ผู้จ้างได้ให้ความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และ/หรือนิติบุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดระยะเวลาของสัญญา หรือแม้ภายหลังจากสัญญาจะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับคำยินยอมเป็นหนังสือจากผู้จ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้าง

ผู้จ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้จ้างจะแจ้งให้ผู้รับทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่าไม่ผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้างนั้นแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยผู้จ้างตกลงให้จำนวนค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญาฉบับนี้ ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้จ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย

ในการที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้จ้าง พนักงานเหนือจากผู้จ้าง หรือบุคคลที่พ้องสาย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่สามารถทำได้โดยหรือประมาทเลินเล่อ และ/หรือว่าเป็นการทำในทางที่ผิดหรือนอกเหนือจากการที่ผู้จ้างตกลงที่จะรับผิดชอบ บรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างมีสิทธิหักค่าเสียหายนั้น และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไม่จำกัด ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้จ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

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

2.10.2.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และ/หรือส่งต่อเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้แจ้งแจ้งข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญาฉบับนี้ และผู้รับจ้างตกลงจะไม่มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

2.10.2.2 การเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลส่งกล่าวให้บุคคลที่สาม ไม่ว่ากรณีใด ๆ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาฝ่ายนั้นตกลงเป็นผู้ให้ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงจัดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ

2.10.2.3 ในกรณีที่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม ผู้สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.2.1 ตกลงส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.2.4 ผู้สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาฉบับนี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อนี้ไม่ทั่วข้อหนึ่งข้อใดของสัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญา รวมทั้งกรณีที่บุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิที่จะฟ้องร้องผู้จ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวข้างต้นสิ้นสุดไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจจะทำได้และ/หรือผู้จ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของบุคคลภายนอกเนื่องจากการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้คดีและสิทธิของผู้จ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้จ้างต้องรับผิดชอบเนื่องจากละเมิดสิทธิดังกล่าวว่ามาโดยสัญญาฉบับนี้ทุกประการ ในกรณีที่ผู้จ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้ง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้จ้างด้วยทั้งสิ้น

2.11 ผู้รับจ้างขอรับรองว่า วัตถุประสงค์ สิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในทางที่ผู้จ้างสัญญาได้สัญญาฉบับนี้ เป็นทรัพย์สินที่มอบด้วยกฎหมาย ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ และผู้รับจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากการผูกพันใด ๆ อันจะทำให้ละเมิดสิทธิในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงงานที่ผู้จ้างตามสัญญาจ้างงานนี้ มิได้กระทำขึ้นโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทางกฎหมาย

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุไว้ในสัญญา เป็นผู้มีอำนาจเฉพาะการของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญา หรือบรรดาหนังสือติดต่อของคู่สัญญา จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทางกฎหมาย หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่ปรากฏในสัญญา ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำส่งไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่ผู้รับการส่งดังกล่าว หรือ

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

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

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญา หรือแจ้งเงื่อนไขหรือเลิกฝ่ายปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อตกลงแห่งสัญญา หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากส่งไม่ได้ เพราะคู่สัญญาฝ่ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไป หรือถูกหรือถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือถอนนั้นเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ที่จะระบุไว้ก็ดี ให้ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายที่อยู่อยู่อย่างแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญานั้นยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างก่อสร้างหรือผู้ว่าจ้างก่อสร้าง ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญา เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจอบายหรือเหตุสุดวิสัย หรือข้อพิพาท หรือการช่วงชิงอำนาจ การฉกฉวยพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรือข้อพิพาท หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญา (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญา เกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญานี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายที่ปรากฏในสัญญาในสัญญาในสัญญาในสัญญาในสัญญาในสัญญาในสัญญาในสัญญาในสัญญาในการนำเสนอ การเจรจา และ/หรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะดำเนินการอื่น จะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะตกลงกันไว้เป็นการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อไปได้

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่บังคับใช้กับเด็กที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของเด็ก ตลอดจนกฎหมายคุ้มครอง ประการ ค่ำสั่ง จะระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงอำนาจการที่คณะกรรมการคุ้มครองแรงงานจะมอบข้อกำหนดและเงื่อนไขข้อบังคับกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องเหมาะสมกับข้อบังคับข้อกำหนดและเงื่อนไขข้อบังคับกฎหมายนี้เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความเสี่ยงต่อร่างกายจิตใจ ภาวะทุพพลภาพ หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างจ้าง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขข้อบังคับการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขข้อบังคับการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาที่ไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญา และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามสัญญาจะต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนึ่งผิดสัญญา เป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของคู่รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญาสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของการบริการที่ยังเหลืออยู่



ขอบเขตงานบริการกำจัดแมลง

ข้อ 1. คำรับรองของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า ในการให้บริการตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับใบอนุญาตหรือมีใบอนุญาตหรือมีใบอนุญาตที่ถูกต้องตามกฎหมายกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และตกลงจะปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ตามกฎหมาย และอยู่ในความกำกับดูแลของราชการทุกประการ

ข้อ 2. คำจำกัดความ

“แมลง” หมายถึง แมลงและสัตว์รบกวนทุกชนิด อาทิ แมลงสาบ, แมลงวัน, แมลงหวี่, ยุง, มด, เฝือก, ปลวก, หนู, สัตว์ฟันแทะ และ/หรือแมลงชนิดต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงานตามสัญญานี้

“การกำจัดแมลง” หมายถึง กระบวนการที่ใช้เทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อการป้องกัน กำจัดแมลง และสัตว์รบกวนอื่น

“ผู้ควบคุม” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับควบคุมการดำเนินการเพื่อให้บริการรับจ้าง การจัดการแมลงของสถานที่ให้บริการประกอบการมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง

ข้อ 3. ข้อผูกพันของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะใช้กรรมวิธีในการป้องกันและกำจัดแมลง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ ปลอดภัยต่อชีวิต สัตว์ พืช ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม และ

2. ผู้รับจ้างตกลงจัดหาและจัดส่งพนักงานกำจัดแมลงที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและผ่านการฝึกอบรม มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ และมีความระมัดระวัง มาทำงานภายในขอบเขตของงานที่จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

3. ผู้รับจ้างตกลงจะจัดให้มีผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้ในการบริการกำจัดแมลง ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง เกี่ยวกับการจัดการแมลง ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันอันตรายอันจะเกิดแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการในการมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้รับจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน กำจัดแมลง การใช้ การเก็บรักษา และการขนส่งวัตถุอันตราย รวมทั้งมาตรการ เพื่อความปลอดภัยสำหรับ พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริการ หรือสิ่งแวดล้อม โดยผู้ควบคุมต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ☐ มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- ☐ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดการแมลง ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณะไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- ☐ มีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ความสามารถและหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนด และต้องอบรมหลักสูตรต่อเนื่องความรู้ผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง การจัดการแมลงทุก 3 ปี ตามหลักสูตรและหน่วยงานที่กฎหมายกำหนด

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับได้ต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ ผู้สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของผู้สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญานี้ ผู้สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญากับภาษาไทย

ในกรณีที่ข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

5. หากผู้จ้างจ้างมีการเพิ่มชั้นหรือชุดชุด ผู้จ้างจ้างจะเสียค่าแรงให้ผู้จ้างจ้างตามเวลาการทำงานได้ ผู้จ้างจ้างจะต้องเข้ามาตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ผู้จ้างจ้างกำหนด เพื่อการจัดและป้องกันความเสี่ยงเพิ่มเติม เมื่อผู้จ้างจ้างตรวจพบว่ามีผู้จ้างจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อการจัดและป้องกันความเสี่ยงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ ผู้จ้างจ้างตกลงจะไม่ได้ค่าบริการเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากค่าบริการตามสัญญา

มาตรฐานการให้บริการกำจัดแมลง
(PEST CONTROL APPLICATION STANDARD)

ปลวก (TERMITES)

- จัดพนักงานเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
- ตรวจเรียดต้นไม้ใหญ่ทุกต้น ทุกเดือน เพื่อตรวจสอบปัญหาปลวกตามรอบโคนต้นไม้ และลำต้น
- อัดน้ำยาเคมีลงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจเช็คใส่ลวดเคมีในทางเดินและตัวของปลวก
- ติดตาफलและความคุ้มครองปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้นำคำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การกำจัดวางของเครื่องใช้ที่ทำด้วยไม้ การตัดต้น และการจัดเก็บเป็นต้น

เคมีภัณฑ์ใช้ : ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

มด (ANTS)

- สร้างพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อสภาพปัญหาก่อนให้บริการ
- จัดพนักงานเฝ้าภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวตืด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ

- ใญ่/สเฒเคมีใญ่บริเวณที่พัฒนาย่ได้ เช่น แะบอร์ดีสทิฟ, เครองปรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแะก, บริเวณที่ฝนละองมาก เป็นต้น

- ติดตามและควบคุมอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขภาพ การดูแลสุขภาพและอาชญากรรมที่เพื่อลดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

แมลงสาบ (COCKROACHES)

- สร้างพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อลดสภาพปัญหาเกิอกันบริการ
- จัดพื้นที่แยกเดี่ยวภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัววัด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ

- จัดมรดกตามรอยแตก และแหล่งหลบซ่อนที่ไม่อาจใช้เคมิก้าได้
- วางยาป่อไว้ในบริเวณที่ใช้เคมิก้า และเคมิก้าไม่อาจดำเนินการได้

น.3/42

LG-30.09.2022

☐ ผู้ควบคุม ต้องเป็นผู้ที่ผู้ประกอบกิจการได้แจ้งชื่อ เพื่อดำเนินการหรือยื่นขออนุญาต โดยแจ้งต่อ
หน่วยงานผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตนั้นแล้ว

4. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระที่จำเป็นเพื่อใช้ในการทำงานให้สำเร็จด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
5. ในการปฏิบัติงานของพนักงานกักตุนและของผู้รับจ้างทุกครั้งตลอดอายุขสัญญาจะต้องสวมใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงานที่เสมอ
6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ สำหรับใช้กำจัดแมลงที่มีคุณภาพเหมาะสมต่อการป้องกันนกการกำจัดแมลงตามความประสงค์ของผู้จ้าง

7. ผู้รับจ้างยินยอมรับภาระต้นทุนเพลงานี้ที่ และยินดีเข้าทำบริการแก่ผู้เช่าให้ภายในระยะเวลาดังกล่าวโดยไม่มีคิดมูลค่า หากยังมีการระงับขาดของแหล่งที่ครอบครองในสัญญาอยู่

8. ผู้รับจ้างนิยมรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ หรือภัยอันตราย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง พนักงาน คานาน หรือบริการของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของต่าง ๆ ของผู้จ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานโดยความประมาทของพนักงานของ ผู้รับจ้าง ทั้งนี้ รวมถึงในบางกรณีของการให้บริการที่จับปลวก ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องเจาะพื้นที่ช่องว่างระหว่างผนังและเพดานเพื่อทำการสำรวจรังและกำจัดปลวก ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะกระทำการดังกล่าวด้วยความระมัดระวังและอย่างยั้งยั้ง อย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างทำงานบริการตามสัญญาฉบับนี้โดยไม่ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้จ้างทั้งที่หลบซ่อนอยู่ใต้ดินหรือในช่องว่างของผนังและเพดานดังกล่าว เช่น สายไฟฟ้า ท่อน้ำ และถังเก็บน้ำ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะตกลงชดเชยค่าเสียหายในมูลค่าตามความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง แต่ความไม่รวมถึความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของแรง

ข้อ 4. การให้บริการ

1. ผู้ปฏิบัติงานให้บริการกำจัดแมลงตามสัญญา เป็นจำนวนทั้งสิ้น 12 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะเข้าบริการเป็นประจําเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามตารางเวลาที่จัดไว้
2. การเริ่มต้นการให้บริการ ผู้ปฏิบัติงานจะจัดพนักงานเข้าทำการสว่านสถานที่ให้บริการ เพื่อจัดทำตารางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานของผู้จ้าง
3. การให้บริการประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานฝ่ายบริการเข้าดำเนินการตรวจและกำจัดแมลง โดยพนักงานของผู้รับจ้างจะบันทึกผลการตรวจ และรายงานผลดังกล่าวโดยจัดให้เป็นหนังสือรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้จ้างรับทราบทุกครั้ง

4. ในกรณีที่เกิดการแพร่ระบาดของโรคในโรงเรียน ผู้ปกครองควรแจ้งให้โรงเรียนทราบทันที และปฏิบัติตามคำแนะนำของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด หากผู้ปกครองไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำของโรงเรียน ผู้ปกครองจะมีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

LG-30.09.2022

- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการศูทกภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, AZAMETHIPHOS

ข้อ 5. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสถานที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการศูทกภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

หนู (RAT & MICE)

- สักรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหา ก่อนทำการ
- วางเหยื่อกำจัดหนู ซึ่งจะมียเหยื่อออกฤทธิ์ช้า และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
- วางกาตามพื้นที่ที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
- การแทรกซึมโดยใช้ล่อล่อ หรือ ชนิดเจล ตามบริเวณทางเข้า – ออกของหนู
- การวางกับดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานการณ์ โดยใช้กับดักเป็น หรือกับดักตาย

ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง

- ให้คำแนะนำในเรื่องการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้น เพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : BROMADIOLONE, BRODIFACOU, FENTROL GEL, ZINC PHOSPHIDE

ยุง (MOSQUITOES)

- สักรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหา ก่อนทำการ
- ฉีดพ่นเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบฝอยละเอียด บริเวณภายใน และรอบนอกและพ่นแบบหมอกควัน บริเวณหน้าทั้ง เป็นต้น
- ฉีดพ่นเคมีรอบ ๆ อาคารซึ่งเป็นแหล่งหลบพักยุง เช่น ต้นไม้พุ่มไม้เตี้ย ๆ สวนหย่อมรอบ ๆ อาคาร และบริเวณที่ระบายน้ำ เป็นต้น
- ใส่เคมีกำจัดลูกน้ำตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ที่ระบายน้ำรอบ ๆ อาคาร พุ่มไม้ต่าง ๆ เป็นต้น
- ติดตามผลและความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการศูทกภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ESBOALLETHRIN

แมลงวัน (FLIES)

- สักรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหา ก่อนทำการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบฝอยละเอียด บริเวณภายในและรอบนอก และพ่นแบบหมอกควัน เป็นต้น
- ฉีดพ่นเคมีรอบ ๆ อาคาร โดยเน้นบริเวณที่กักขยะ, แหล่งเกาะพัก และแหล่งอาหาร เป็นต้น วางหรือโรยเหยื่อแมลงวันชนิดเม็ด
- ฉีดพ่นเคมีกำจัดตัวอ่อน บริเวณกองขยะ/ บริเวณใกล้เคียง

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด ตีคอนโด แคมปัส ภูเก็ต เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2566 โดย
และระหว่าง

ผู้จ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ตีคอนโดแคมป์สไฮด์เวย์
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 80 หมู่ 17 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120

โทรศัพท์ [REDACTED] โดย นางสาวอรวี แดนดำรงสุข ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการติดต่อสื่อสารชุด
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๑ แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับแจ้ง : ฝ่ายทุนส่วนจำกัด นำฟ้าการเดินท์ แอนด์เอินเอนิซิ่ง
ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 49/414 หมู่ 2 ตำบลปึงสนัน อำเภอชัยบุรี จังหวัดทุ่งธานี 12110
โทรศัพท์ [REDACTED] โทรสาร - อีเมล -
โดย นายวิฑิต แวงอบล กรรมการ

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามุ่งความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าง
: บริการดูแลสวน
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 - 3 แนบท้ายสัญญา

ข้อ 2. สดงานบริการ : โครงการ คีโตนิด แคมป์ส ไฮเวย์
ตั้งอยู่ 80 หมู่ 17 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
พื้นที่บริการ ๔ ไร่โครงการ
๙ เฉพาะบริเวณ

ข้อ ๓. ระยะเวลาจ้าง : 1 ปี - เดือน _____ วัน _____
 เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 สิ้นสุดวันที่ 30 พฤศจิกายน 2567

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 84,000.00 บาท (-แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ต่อเดือน โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,008,000.00 บาท (-หนึ่งล้านแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

สัญญาที่ทำขึ้นนี้เป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลง
ลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : หิตบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด แคมปัส ไฮโดเวย์
โดย

ลงชื่อ () ผู้ดำเนินการแทนฯ
ลงชื่อ พยาน ()
ผู้รับจ้าง : ห้างหุ้นส่วนจำกัด น้ำฟ้าการเดินท์ แอนด์เอ็นจิเนียริง
โดย
ลงชื่อ () กรรมการ
ลงชื่อ พยาน ()
ลงชื่อ พยาน ()

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 5 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
พนักงานดูแลสวน	16,800.00	5

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 42,000 บาท (สี่หมื่นสองพันบาทถ้วน) ต่อ
ครั้งความเสียหาย

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

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ
โดยให้ถือบังคับและตีความข้อความในสัญญา และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง
ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา
และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญาที่ประกอบการพิจารณาด้วย

2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือขาดความเอื้อkraft ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหางานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้แจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหางานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สํานักในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรักษาซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้เรียบร้อย และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินเดือนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ตกลงกันในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว แม้ว่าตามกฎหมายหรือข้อกำหนดใดให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ชำระเป็นหน้าที่ที่ต้องชำระก็ตาม ทั้งนี้ กรณีที่การหักภาษีได้เปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย

2.8 ผู้รับจ้างจะออกงานตามสัญญานี้ทั้งหมดหรือบางส่วนไม่จ้างช่างให้ผู้อื่นดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และหรือหน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือแบ่งส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนั้นมิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือหน้าที่ตามสัญญา ผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบต่อความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างดำเนินการตรวจสอบ และนำ ให้คำปรึกษา ด้านการยทและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญาของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาจากผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.10.1 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เผยแพร่ ข้อมูลใด ๆ ของผู้รับจ้าง และพนักงานของผู้รับจ้างเพื่อการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ และ/หรือการอื่นใดโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้ง การส่ง โอน ข้อมูลของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่บุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และหรือให้แก่หน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด และในการนี้ ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานของผู้รับจ้างได้ทราบและตกลงให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เผยแพร่ ข้อมูลดังกล่าวแล้ว รวมถึงกรณีที่จำเป็นต้องขอความยินยอมจากพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างให้ความยินยอมตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างด้วย



LG-30.09.2022

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการทำงานที่ผู้ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมาจ่ายมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอากรแสตมป์ และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและค่าของวัสดุต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ โดยไม่มีการคำนวณเงินในกรอบของความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอรับราคาเพิ่มเพิ่มไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด คู่สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

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

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างจะยังมีการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ได้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาเมื่อออกจากราคาเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้ได้ทันที

1.4 เว้นแต่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการชำระค่าจ้างและหรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้รับจ้างตามสัญญาให้แก่บุคคลและหรือนิติบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่าสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธินั้นไม่มีผลผูกพันต่อผู้ว่าจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ที่ถูกต้องตามสัญญานี้แล้ว รวมถึงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ผู้ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกไปส่งตัวพนักงานที่มีอายุมีข้อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแนบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน

LG-30.09.2022

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่าย สูญหาย เสียหาย ใดๆ ที่ผู้จ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิฟ้องผู้จ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัตถุประสงค์ สิ่งของทรัพย์สินที่นำมาใช้ในงานการที่จ้างของผู้จ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ผู้จ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้จ้างที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้ออกว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้จ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างและต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคคลนั้นหากปัญหา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการต่อสู้ฟ้องชนสิทธิของผู้จ้าง ค่าธรรมเนียม และค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้จ้างต้องรับผิดชอบอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ โดยในกรณีที่ผู้จ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่งหรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่แก่ผู้จ้าง

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำหรือเผยแพร่จะเป็น “ความลับ” หรือไม่ ที่ได้จากการเปิดเผยเนื่องจากการทำงานที่ผู้จ้างตามสัญญาเป็นทรัพย์สินของผู้จ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญาเท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ผู้จ้างนี้ไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เป็นเปิดเผยข้อมูลเหล่านี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมบุคคล และ/หรือนิติบุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดจนระยะเวลาของสัญญา หรือแม้ภายหลังจากสัญญานี้จะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นอย่างเต็มที่จากผู้จ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้าง

ผู้จ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้จ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามีผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้างนั้นแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยผู้สัญญาตกลงให้จำนวนค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญา ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้จ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินให้จำนวนตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือน 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย เสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้จ้าง พนักงานของผู้จ้าง หรือบุคคลที่ก่ออาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ควรกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นการที่ผู้จ้างหรือพนักงานนอกเหนือจากการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนั้นทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และ ไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไร้ขีดจำกัด ไม่เป็นการจำกัดสิทธิผู้จ้างที่จะเรียกเอาบรรดาค่าเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

2.12.2 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาทุกฝ่าย รวมถึงพนักงานและผู้สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตกลงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎหมายกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้อย่างเคร่งครัดทุกประการด้วย รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

2.12.2.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และ/หรือล่วงรู้เพื่อดำเนินการให้บริการวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญาที่ทำขึ้น และผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

2.12.2.2 การเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้บุคคลที่สาม ไม่ว่าการใด ๆ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาฝ่ายนั้นตกลงเป็นผู้ออกความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงจัดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจ หรือโดยชอบ

2.12.2.3 ในกรณีที่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม ผู้สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.12.2.1 ตกลงส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.12.2.4 ผู้สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้อีกฝ่ายกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดของสัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบการใช้บรรดาความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองหรือการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญา รวมทั้งกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิฟ้องร้องผู้จ้างอันเนื่องมาจากการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และผู้จ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้กับสิทธิของผู้จ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้จ้างต้องรับผิดชอบเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาในทุกประการ ในกรณีที่ผู้จ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้ง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่แก่ผู้จ้างด้วยทั้งสิ้น

2.11 ผู้รับจ้างขอรับรองว่า วัตถุประสงค์ สิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในงานการที่จ้างของผู้จ้างภายใต้สัญญาฉบับนี้ เป็นทรัพย์สินที่มอบด้วยกฎหมาย ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ และผู้รับจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากการผูกพันใด ๆ อันจะทำให้เสื่อมสิทธิในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงงานที่ผู้จ้างตามสัญญาจ้างงานนี้ มีได้กระทำขึ้นโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น



ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของแรงงานด้อยวัย ตลอดจนกฎหมายที่ป้องกันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญา เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทางร่างกาย หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างชดเชย บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้จ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาข้อนี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้จ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อนี้ข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญา และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาเพียงฝ่ายเดียวไม่ปฏิบัติตามสัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้จ้างจะต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้จ้างโดยสิ้นเชิง และผู้จ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้จ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 45 วัน และให้ถือว่าสัญญาสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้จ้างตกลงชำระค่าบริการค่าจ้างจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีบริการที่ผู้จ้างได้ชำระไว้ก่อนหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้จ้างตามส่วนส่วนของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่



ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ถือตามที่จะเป็นสัญญา เป็นผู้มีอำนาจเฉพาะของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญานี้ หรือบรรดาหนังสือติดต่อ/หนังสือโต้ตอบ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทวงถาม หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใดจากได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่อยู่ปรากฏในสัญญานี้ ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนั้น

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกซพ เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่ผู้รับผู้รับการส่งดังกล่าว หรือ

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

(ค) หากส่งโดยไปรษณีย์ต้องรับ ให้ถือว่าส่งถึงเมื่อปรากฏหลักฐานการส่ง ดังกล่าวเกิดขึ้น แต่หากไม่อาจพิสูจน์หรือปรากฏหลักฐานการส่งได้ ให้ถือว่าส่งถึงโดยสมบูรณ์ เมื่อล่วงพ้นระยะเวลา 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ได้มีการส่ง

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญา หรือแจ้งเตือนเพื่อให้คู่สัญญาปฏิบัติตามข้อกำหนดข้อตกลงแห่งสัญญานี้ หรือแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนโดยรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากกล่าวให้ไม่ได้ เพราะคู่สัญญายกย้ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกรื้อถอนไป โดยไม่แจ้งแจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือถอนนั้นเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายก็ต่อ หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ที่จะระบุไว้หนักัด ให้ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ยู่อยู่ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญาแม้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างก็ต่อหรือผู้จ้างก็ต่อ ไม่ต้องรับผิดชอบต่อสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การถูกรบกวน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการทหารหรือการเมือง หรือการข่มขู่ชิงอำนาจ การฉ้อฉลเงินข้อพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้จ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลร่างขึ้นข้อตกลงซึ่งหลายข้อสัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญานี้ขึ้นแล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญาที่มีเพื่งทำที่ปรากฏในสัญญาในสัญญานี้เท่านั้นโดยให้ถือว่าสัญญานี้มีผลย้อนหลังย้อนตกลงการเจรจา การแก้ไข การรับรอง และการเจรจาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้ขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะตกลงกันไว้เป็นกรณีอื่น

ข้อ 8 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับกันได้



ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

ข้อ 1. ขอบเขตงานทว่าจ้าง

งานประจำ

- ดูแลบำรุงรักษามิ้นต้น ไม้ออกไม้ประดับ ไม้อลูมิเนียม และต้นไม้คลุมดิน โดยตัดหญ้าไม่ให้สูงเกินไป ไม่ปล่อยให้ต้นไม้ออกดอกมากเกินไป และตัดแต่งกิ่งไม้ที่รกเกินไป
- กำจัดวัชพืช จัดเก็บกิ่งไม้ ทุกชนิดที่อยู่ในบริเวณที่จ้างดูแลต้นไม้ ฟุตบาท และรอบบริเวณอื่น ๆ และตามคูน้ำ
- ทำความสะอาดร่องรับขยะมูลฝอยเป็นประจำ ให้สะอาดปราศจากกลิ่น
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้าง

งานประจำสัปดาห์

- ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบร้อย สัน และสวยงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อเดือน หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง และเก็บเศษหญ้าออกจากสนามให้สะอาดเรียบร้อย และรวบรวมนำไปกำจัดในวันเดียวกัน
- ตัด กิ่ง ขอบหญ้า ถนน ทางเท้า โคนต้นไม้ ขอบแปลงไม้ดอกไม้ประดับ ไม้อลูมิเนียม และบริเวณอื่น ๆ ที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนผู้จ้างกำหนดให้รับรักษาสวยงามตลอดเวลา
- ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่ขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามแต่ที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนผู้จ้างเห็นว่าสมควร และต้องรักษาและส่วนที่ตัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับพ่นฆ่าแมลงต้นไม้หรือสีน้ำมันเท่านั้น ส่วนไม้ออกไม้ประดับ และไม้คลุมดินตัดแต่งให้ดูโปร่งสวยงาม และถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้าง

งานประจำเดือน หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด

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

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญาเป็นโมฆะ หรือไม่สมบูรณ์ตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่สมบูรณ์จากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาดตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลสมบูรณ์ตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาดตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญากับภาษาไทย

ในกรณีที่มิใช่วีฬาท้า ขอล้อแอ้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่ง ไม่สามารถตกลงกันระหว่างคู่สัญญา ผู้นำเสนอข้อพิพาท ขอล้อแอ้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าว ต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

- มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในงานบริการดูแลสวนในหมู่บ้านจัดสรร และ/หรือคอนโดมิเนียมไม่ต่ำกว่า 3 ปี
- มีทัศนคติที่ดี กายภาพสุขภาพ และมีทักษะในการสื่อสาร ประสานงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อย่างมีหลักเกณฑ์
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างที่ที่ได้อนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้จ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานที่ทำได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีสุ่มโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติงานที่ และไม่เสพยาเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ภายใต้สถานที่ให้บริการ

ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

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

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

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

- 2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่о ประสานงาน รับคำสั่งและ ดักเตือนจากผู้จ้าง และสามารถส่งการต่อไปได้
- 2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

วันทำงาน	เวลาทำงาน	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
จันทร์ - อาทิตย์	08.00-17.00	พนักงานดูแลสวน	5

2.3 คุณสมบัติของพนักงานดูแลสวน

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้จ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานสวนมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานคนสวน

- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างที่ที่ได้อนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้จ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานที่ทำได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีสุ่มโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติงานที่ และไม่เสพยาเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ภายใต้สถานที่ให้บริการ

หัวหน้าคนสวน

- อายุไม่ต่ำกว่า 35 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า

บริษัท เอเคซี เซอร์วิส จำกัด

AKE SERVICE COMPANY LIMITED

16/58 หมู่ที่ 11 ตำบลคลองสาม อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0135566013723

Mobile: ID LINE: 6705004

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

นามลูกค้า : นิตินุศลดอการชุด ดี คอนโด ไสค์เวย์

ที่อยู่ : 80 หมู่ 17 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

12120

โทร/แฟกซ์ : 092-353-2954

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4-00265884-0

ลำดับ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit	จำนวนเงิน Amount
I	ค่าบริการอะไหล่รถยนต์ 2 ปี - ปะเก็น 1 ปี - ปะเก็น 1 ปี	3 รายการ	10,000.00	30,000.00
*ส่วนลดค่าบริการ 500 บาท				1,500.00
รวมยอด :				28,500.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				1,995.00
รวมเงินทั้งสิ้น				30,495.00

ผู้รับเงิน

ผู้มีอำนาจลงนาม

Ake
AKE SERVICE
COMPANY LIMITED
บริษัท เอเคซี เซอร์วิส จำกัด

ข้อ 4. ค่าปรับ

4.1 ในกรณีที่ผู้จ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือส่วนที่ผู้จ้างให้บริการบำรุงรักษา นั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวันต่อครั้งหรือต่อครั้ง

4.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้จ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้จ้างเป็นรายชั่วโมงต่อครั้ง ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 โดยในการคำนวณค่าปรับให้นับอัตราค่าจ้างรายวันหารด้วยชั่วโมงการทำงาน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) และคูณด้วย 1.5 เท่ากับค่าปรับรายชั่วโมง

พนักงานของผู้จ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง หมายถึง มาให้บริการช้ากว่าเวลาทำงานตั้งแต่ 16 นาทีเป็นต้นไป โดยเศษของชั่วโมงตั้งแต่ 16 ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่ผู้จ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนดไว้ โดยมาสาย หรือขาดงานรวมกันตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือว่าพนักงานของผู้จ้างขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างตามข้อ 4.1

กรณีที่พนักงานของผู้จ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งกรณีมาให้บริการสายไม่เกิน 15 นาทีต่อวัน ผู้รับจ้างโดยผู้จ้างออกจะทำการแทนตั้งหนังสือแจ้งระบบเหตุสุดที่มิให้ผู้จ้างไม่ครบถ้วน หรือมาให้บริการสายให้ผู้จ้างก่อนครบกำหนดชำระค่าจ้างทุกเดือนที่กำหนดไว้ในสัญญา

ในกรณีที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนรวมกันต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้จ้างกำหนดไว้ โดยไม่มีหนังสือแจ้งเหตุสุด หรือมีหนังสือแจ้งเหตุสุดแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันควร ผู้จ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

หน้างาน ดี คอนโด แคมป์ โดโดเจย์.....
อาคาร A
วันที่ 13/9/66

ใบตรวจเช็ค ระบบป้องกันเพลิงไหม้
(Module)
วันที่ตรวจ 13/9/66

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	พื้นที่บริการทำงาน	ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
MOD-1A-01 (DETECTOR ZONE)					
1	DZ1	✓	✓	✓	ห้องครัวไฟฟ้า ชั้น G
2	DZ2	✓	✓	✓	
3	DZ3	✓	✓	✓	
4	DZ4-ST1	✓	✓	✓	
5	DZ5-ST2	✓	✓	✓	
6	BZ1	✓	✓	✓	
7	BZ2-ST1	✓	✓	✓	
8	BZ3-ST2	✓	✓	✓	
9	ACC	✓	✓	✓	
10	LIFT	✓	✓	✓	
11	DZ4	✓	✓	✓	
12	DZ5	✓	✓	✓	
13	DZ6	✓	✓	✓	
MOD-1A-2 (ALARM ZONE)					
14	ZONE1	✓	✓	✓	ห้องครัวไฟฟ้า ชั้น G
15	ZONE2	✓	✓	✓	
16	ZONE3	✓	✓	✓	
17	ZONE4	✓	✓	✓	
18	ZONE5	✓	✓	✓	
19	ZONE6	✓	✓	✓	
20	ZONE7	✓	✓	✓	
21	ZONE8	✓	✓	✓	
22	ZONE9	✓	✓	✓	
23	ZONE10	✓	✓	✓	

หมายเหตุ 1. A

ผู้ตรวจเช็ค
ลงชื่อ 13/9/66

หัวหน้าช่าง
ลงชื่อ 13/9/66

ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ 14/9/66

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Module - ประจักษ์

รหัสงาน : FAMOD-Y
รหัส : DC-HDW-001-ALLZ00D00S00300-FAMOD
เลขที่ใบงาน : WO-003/07/2023
วันที่ปฏิบัติงาน : 07/07/2023

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
1. [redacted] 2. [redacted]
3. [redacted] 4. [redacted]
5. [redacted] 6. [redacted]

ชื่ออาคาร : [redacted] ชื่อผู้ควบคุม : [redacted] ชื่อผู้ตรวจสอบ : [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : ภัย)
		ดี	แก้ไข	
1	ชุด Module			
2	ตรวจเช็คสภาพ	✓		
3	ตรวจเช็คความสะอาด	✓		
4	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓		
5	ตรวจเช็ค (สิ่งกีดขวาง) การทำงาน	✓		
6	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	✓		

หมายเหตุ A 1. A

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติอีก (CM)

WO-003/07/2023 Page 1 of 1

หน่วยงาน ศคส.นค.ด. แคมป์ ไซดอเวีย..... อาคาร A วันที่ตรวจสอบ 13/7/66 รหัสอุปกรณ์ MOD - A	ใบตรวจเช็ค ระบบป้องกันเพลิงไหม้ (Module)						วันที่ตรวจสอบ 13/7/66 รหัสอุปกรณ์ MOD - A	
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	พื้นที่กันการทำงาน		ตรวจสอบความสะอาด		ผลการตรวจสอบ	สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข			
MOD-6A (DETECTOR ZONE)								
44	DZ1	✓		✓		✓	ห้องสารไฟฟ้า ชั้น 6	
45	DZ2	✓		✓		✓		
46	DZ3	✓		✓		✓		
47	DZ4	✓		✓		✓		
48	BZ1	✓		✓		✓		
MOD-7A (DETECTOR ZONE)								
49	DZ1	✓		✓		✓	ห้องสารไฟฟ้า ชั้น 7	
50	DZ2	✓		✓		✓		
51	DZ3	✓		✓		✓		
52	DZ4	✓		✓		✓		
53	BZ1	✓		✓		✓		
MOD-8A (DETECTOR ZONE)								
54	DZ1	✓		✓		✓	ห้องสารไฟฟ้า ชั้น 8	
55	DZ2	✓		✓		✓		
56	DZ3	✓		✓		✓		
57	DZ4	✓		✓		✓		
58	BZ1	✓		✓		✓		
59	LIFT - 1	✓		✓		✓		
60	LIFT - 2	✓		✓		✓		
61	DZ5	✓		✓		✓		
หมายเหตุ ปกติ								
ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ 13/7/66 ตำแหน่ง ผู้จัดการอาคาร ลงชื่อ 14/7/66								

หน่วยงาน
อาคาร

คือ โดม เนมัส โซลาร์เวย์.....
..... B

ใบตรวจเช็ค ระบบป้องกันเพลิงไหม้
(Module)

วันที่ตรวจสอบ 14/7/66
รหัสอุปกรณ์ MOD - B.....

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	พื้นที่การทำงาน		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
MOD-1B-01 DETECTOR ZONE							
1	DZ1	✓		✓		ห้องชาร์ปไฟฟ้า ชั้น G	
2	DZ2	✓		✓			
3	DZ3	✓		✓			
4	DZ4-ST1	✓		✓			
5	DZ5-ST2	✓		✓			
6	BZ1	✓		✓			
7	BZ2-ST1	✓		✓			
8	BZ3-ST2	✓		✓			
9	ACC	✓		✓			
10	LIFT	✓		✓			
11	DZ4	✓		✓			
12	DZ5	✓		✓			
13	DZ6	✓		✓			
MOD-1B-2 ALARM ZONE							
14	ZONE1	✓		✓		ห้องชาร์ปไฟฟ้า ชั้น G	
15	ZONE2	✓		✓			
16	ZONE3	✓		✓			
17	ZONE4	✓		✓			
18	ZONE5	✓		✓			
19	ZONE6	✓		✓			
20	ZONE7	✓		✓			
21	ZONE8	✓		✓			
22	ZONE9	✓		✓			
23	ZONE10	✓		✓			

หมายเหตุ ฟ้าดี

ผู้ตรวจเช็ค

วันที่เข้าช่าง

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Module - ประจำ

รหัสงาน : FAMOD-Y
รหัส DC-HDW-001-ALLZ00D00S00300-FAMOD
-0002 : MOD-B
เลขที่ใบงาน WO-004/07/2023
วันที่ปฏิบัติงาน 07/07/2023

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
1 2 3 4 5 6

ชื่ออาคาร ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	จุด Module	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีขอรับ : 60)
			ดี	แก้ไข	
1	ตรวจเช็คสภาพ		✓		
2	ตรวจเช็คความสะอาด		✓		
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย		✓		
4	ตรวจเช็ค (ฟังก์ชัน) การทำงาน		✓		
5	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ		✓		

หมายเหตุ ฟ้าดี

บันทึกผลการปฏิบัติงาน
☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-004/07/2023 Page 1 of 1

หน่วยงาน ดี คอมโบ เดมบัส ไฮโดรเวรี่.....				ใบตรวจเช็ค ระบบป้องกันเพลิงไหม้ (Module)				วันที่ตรวจสอบ 14/7/66	
อาคาร B		รหัสอุปกรณ์ MOD - B							
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	พื้นที่การทำงาน	ตรวจเช็คความสะอาด	ผลการตรวจสอบ	สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ			
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข				
MOD-6B (DETECTOR ZONE)									
44	DZ1	✓		✓		ห้องชาว์ไฟฟ้า ชั้น 6			
45	DZ2	✓		✓					
46	DZ3	✓		✓					
47	DZ4	✓		✓					
48	DZ5	✓		✓					
MOD-7B (DETECTOR ZONE)									
49	DZ1	✓		✓		ห้องชาว์ไฟฟ้า ชั้น 7			
50	DZ2	✓		✓					
51	DZ3	✓		✓					
52	DZ4	✓		✓					
53	BZ1	✓		✓					
MOD-8B (DETECTOR ZONE)									
54	DZ1	✓		✓		ห้องชาว์ไฟฟ้า ชั้น 8			
55	DZ2	✓		✓					
56	DZ3	✓		✓					
57	DZ4	✓		✓					
58	BZ1	✓		✓					
59	LIFT - 1	✓		✓					
60	LIFT - 2	✓		✓					
61	DZ5	✓		✓					
หมายเหตุ 1/1									
ผู้ตรวจเช็ค									
วันที่									
ผู้จัดการอาคาร									
วันที่									
ลงชื่อ									
ลงชื่อ									

หน่วยงาน ดี คอมโบ เดมบัส ไฮโดรเวรี่.....				ใบตรวจเช็ค ระบบป้องกันเพลิงไหม้ (Module)				วันที่ตรวจสอบ 14/7/66	
อาคาร B		รหัสอุปกรณ์ MOD - B							
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	พื้นที่การทำงาน	ตรวจเช็คความสะอาด	ผลการตรวจสอบ	สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ			
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข				
MOD-2B (DETECTOR ZONE)									
24	DZ1	✓		✓		ห้องชาว์ไฟฟ้า ชั้น 2			
25	DZ2	✓		✓					
26	DZ3	✓		✓					
27	DZ4	✓		✓					
28	BZ1	✓		✓					
MOD-3B (DETECTOR ZONE)									
29	DZ1	✓		✓		ห้องชาว์ไฟฟ้า ชั้น 3			
30	DZ2	✓		✓					
31	DZ3	✓		✓					
32	DZ4	✓		✓					
33	BZ1	✓		✓					
MOD-4B (DETECTOR ZONE)									
34	DZ1	✓		✓		ห้องชาว์ไฟฟ้า ชั้น 4			
35	DZ2	✓		✓					
36	DZ3	✓		✓					
37	DZ4	✓		✓					
38	BZ1	✓		✓					
MOD-5B (DETECTOR ZONE)									
39	DZ1	✓		✓		ห้องชาว์ไฟฟ้า ชั้น 5			
40	DZ2	✓		✓					
41	DZ3	✓		✓					
42	DZ4	✓		✓					
43	BZ1	✓		✓					
หมายเหตุ 1/1									
ผู้ตรวจเช็ค									
วันที่									
ผู้จัดการอาคาร									
วันที่									
ลงชื่อ									
ลงชื่อ									

หัวข้องาน คิวบิค คอนกรีต ไซค์ตอมเหล็ก

อาคาร C

ใบตรวจเช็ค ระบบป้องกันเพลิงไหม้ (Module)

วันที่ตรวจสอบ 14 / 7 / 66

รหัสอุปกรณ์ MOD - C

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	พื้นที่การทำงาน		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
MOD-1C-01 (DETECTOR ZONE)							
1	DZ1	✓		✓		ห้องเช่าไฟฟ้า ชั้น G	
2	DZ2	✓		✓			
3	DZ3	✓		✓			ใช้ทำห้องครัว
4	DZ4-ST1	✓		✓			อยู่ใกล้
5	DZ5-ST2	✓		✓			
6	BZ1	✓		✓			
7	BZ2-ST1	✓		✓			
8	BZ3-ST2	✓		✓			
9	ACC	✓		✓			
10	LIFT	✓		✓			
11	DZ4	✓		✓			
12	DZ5	✓		✓			
13	DZ6	✓		✓			
MOD-1B-2 (ALARM ZONE)							
14	ZONE1	✓		✓		ห้องเช่าไฟฟ้า ชั้น G	
15	ZONE2	✓		✓			
16	ZONE3	✓		✓			
17	ZONE4	✓		✓			
18	ZONE5	✓		✓			
19	ZONE6	✓		✓			
20	ZONE7	✓		✓			
21	ZONE8	✓		✓			
22	ZONE9	✓		✓			
23	ZONE10	✓		✓			

หมายเหตุ ๗๕๕

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
๗๕๕	๗๕๕	๗๕๕

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Module - ประจำ

รหัสงาน : FAMOD-Y
รหัส DC-HDW-001-ALLZ00D00S00299-FAMOD
เลขที่ใบงาน -0003 - MOD-C
วันที่ปฏิบัติงาน WO-001/07/2023

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
1. [redacted]
2. [redacted]
3. [redacted]
4. [redacted]
5. [redacted]
6. [redacted]

ชื่ออาคาร ๕ คิวบิค คอนกรีต ไซค์ตอมเหล็ก
ชื่อผู้ควบคุม [redacted]
ชื่อผู้ตรวจสอบ [redacted]

ลำดับ	ชุด Module	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าพบข้อบกพร่อง)
			ดี	แก้ไข	
1	ตรวจเช็คสภาพ				
2	ตรวจเช็คความสะอาด		✓		
3	ตรวจเช็คความมั่นคง		✓		
4	ตรวจเช็ค (พื้นที่) การทำงาน		✓		
5	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ		✓		

หมายเหตุ ๗๕๕

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งต้องแก้ไขอีก (CM)

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

WO-001/07/2023 Page 1 of 1

รหัสงาน : FA/MOD-Y	รหัสพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส	1 [REDACTED] 2
เลขที่งาน	3 [REDACTED] 4
วันที่ปฏิบัติงาน	5 [REDACTED] 6
วันที่ปฏิบัติงาน	
ชื่ออาคาร	ชื่อผู้ควบคุม [REDACTED] ชื่อผู้ตรวจสอบ [REDACTED]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจไม่ผ่าน)
		คือ	อย่างไร	อาการเสีย	
	ชุด Module				
1	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คความผิดปกติ	✓			
4	ตรวจเช็ค (ฟังก์ชัน) การทำงาน	✓			
5	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	✓			

หมายเหตุ

9/9/6

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-007/07/2023 Page 1 of 1

[illegible]

รหัสงาน : FA/SM-Y	รหัสพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-HDW-001-ALL ZD0D00S00300-FA/SM-0	1 [REDACTED] 2 [REDACTED]
001 : SM-A	3 [REDACTED] 4 [REDACTED]
เลขที่ใบงาน WO-005/07/2023	5 [REDACTED] 6 [REDACTED]
วันที่ปฏิบัติงาน 07/07/2023	
ชื่ออาคาร ๕ อาคาร 110/115 ปี ๖๖	ชื่อผู้ควบคุม [REDACTED] ชื่อผู้ตรวจสอบ [REDACTED]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ข้อควรชี้แจง, ฯลฯ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ชุด Smoke Detector				
1	ตรวจเช็คสภาพ	/			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	/			
3	ตรวจเช็คความล้อยอก	/			
4	ตรวจเช็ค (ฟังก์ชั่น) การทำงาน	/			
5	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	/			

ভাষাগুলি

2013

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-005/07/2023 Page 1 of 1

หน่วยงาน ตี คอนกรีต โดมบัส ใช้ต่อวิธี.....						ใบตรวจเช็ค ระบบป้องกันเพลิงไหม้ (Detector)							วันที่ตรวจสอบ รหัสนิติกรณ		วันที่ตรวจสอบ รหัสนิติกรณ	
อาคาร		รายการ / รหัสเครื่อง		พื้นที่การใช้งาน		ตรวจเช็คความสะอาด		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ตั้ง		หมายเหตุ				
				ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข							
SMA ชั้น G																
1	DZ1-1/S Manual			/							หน้าประตูมีไฟ S11 ชั้น 1					
2	DZ1-2/S Smoke			/							โถงลิฟต์ ชั้น 1					
3	DZ1-3/S Smoke			/							โถงลิฟต์ ชั้น 1					
4	DZ1-4/S Smoke			/							โถงลิฟต์ ชั้น 1					
5	DZ1-5/S Manual			/							หลังประตูทางเข้า ทางเดิน สก ชั้น 1					
6	DZ1-6/S Smoke			/							ห้องซักผ้า ชั้น 1					
7	DZ1-7/S Smoke			/							ทางเดิน สก ชั้น 1					
8	DZ1-8/S Smoke			/							ทางเดิน สก ชั้น 1					
9	DZ1-9/S Manual			/							ประตูทางออก ที่จอดรถ ชั้น 1					
10	DZ2-1/S Smoke			/							ห้องซาว์ไฟฟ้า ชั้น 1					
11	DZ2-2/S Manual			/							หน้าประตูทางออกลานจอดรถ ชั้น 1					
12	DZ2-3/S Smoke			/							ทางเดิน สก หน้าห้องเก็บของ ชั้น 1					
13	DZ2-4/S Smoke			/							ในห้องเก็บของ ชั้น 1					
14	DZ2-5/S Smoke			/							ทางเดิน สก ชั้น 1					
15	DZ2-6/S HEAT			/							ห้องขยะ ชั้น 1					
16	DZ2-7/S Smoke			/							ทางเดิน สก ชั้น 1					
17	DZ2-8/S Smoke			/							ทางเดิน สก ชั้น 1					
18	DZ2-9/S Smoke			/							ทางเดิน สก ชั้น 1					
19	DZ2-10/S Smoke			/							ทางเดิน สก ชั้น 1					
20	DZ2-11/S Manual			/							หน้าประตูมีไฟ S12 ชั้น 1					
21	DZ2-12/S Smoke			/							ทางเดิน สก ชั้น 1					
22	DZ2-13/S Manual			/							หน้าประตูทางออก ศาลพระภูมิ ชั้น 1					
23	DZ3-7 Smoke			/							ห้องพัก 80/23 - 80/29		80/28			
24	DZ4-1/2 Smoke			/							ห้องพัก 80/1 - 80/5 , 80/17-80/22		80/12			
25	DZ5-1/7 Smoke			/							ห้องพัก 80/6 - 80/16		80/10			
26	DZ6-1/2 Smoke			/							ห้อง MD6 ชั้น 1					
27	DZ6-2/2 HEAT			/							ห้อง บิ๊กว่า (CWP) ชั้น 1					

2029

ผู้ตรวจเช็ค
[redacted]
13, 7, 66

ลงชื่อ

หัวหน้าช่าง
[redacted]
14, 7, 66

ลงชื่อ

ผู้จัดการอาคาร
[redacted]
14, 7, 66


ลงชื่อ

หน่วยงาน ดี คอมพิวเตอร์ ไซเบอร์เวย์	ใบตรวจเช็ค ระบบป้องกันเพลิงไหม้ (Detector)	วันที่ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ
อาคาร A		รหัสอุปกรณ์	รหัสอุปกรณ์
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	ปกติ	ปกติ	
	แก้ไข	แก้ไข	
SM-A ชั้น 4			
1	DZ1-1/14-Smoke	ห้องควบคุมไฟฟ้า ชั้น 4	
2	DZ1-2/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 4	
3	DZ1-3/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 4	
4	DZ1-4/14-Smoke	โถงลิฟต์ ชั้น 4	
5	DZ1-5/14-Manual	หน้าประตูหนีไฟ ST1 ชั้น 4	
6	DZ1-6/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 4	
7	DZ1-7/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 4	
8	DZ2-8/14-HEAT	ห้องขยะ ชั้น 4	
9	DZ1-9/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 4	
10	DZ1-10/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 4	
11	DZ1-11/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 4	
12	DZ1-12/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 4	
13	DZ1-13/14-Manual	หน้าประตูหนีไฟ ST2 ชั้น 4	
14	DZ1-14/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 4	
15	DZ2-10/10-Smoke	ห้องพัก 80/122 - 80/131	80/131
16	DZ2-14/14-Smoke	ห้องพัก 80/108-80/102,80/114-80/121	80/120
17	DZ2-17/17-Smoke	ห้องพัก 80/103 - 80/113	80/111
SM-A ชั้น 5			
1	DZ1-1/14-Smoke	ห้องควบคุมไฟฟ้า ชั้น 5	
2	DZ1-2/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 5	
3	DZ1-3/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 5	
4	DZ1-4/14-Smoke	โถงลิฟต์ ชั้น 5	
5	DZ1-5/14-Manual	หน้าประตูหนีไฟ ST1 ชั้น 5	
6	DZ1-6/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 5	
7	DZ1-7/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 5	
8	DZ2-8/14-HEAT	ห้องขยะ ชั้น 5	
9	DZ1-9/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 5	
10	DZ1-10/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 5	
11	DZ1-11/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 5	
12	DZ1-12/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 5	
13	DZ1-13/14-Manual	หน้าประตูหนีไฟ ST2 ชั้น 5	
14	DZ1-14/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 5	
15	DZ2-10/10-Smoke	ห้องพัก 80/156-80/165	80/156
16	DZ2-14/14-Smoke	ห้อง 80/132-80/136,80/148-80/155	80/153
17	DZ2-17/17-Smoke	ห้องพัก 80/137 - 80/154	80/154
หมายเหตุ 4/7			
ผู้ตรวจเช็ค			
ลงชื่อ	ตำแหน่ง	ลงชื่อ	ตำแหน่ง
13, 7, 66	14, 7, 66	13, 7, 66	14, 7, 66

หน่วยงาน ดี คอมพิวเตอร์ ไซเบอร์เวย์	ใบตรวจเช็ค ระบบป้องกันเพลิงไหม้ (Detector)	วันที่ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ
อาคาร A		รหัสอุปกรณ์	รหัสอุปกรณ์
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	ปกติ	ปกติ	
	แก้ไข	แก้ไข	
SM-A ชั้น 2			
1	DZ1-1/14-Smoke	ห้องควบคุมไฟฟ้า ชั้น 2	
2	DZ1-2/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 2	
3	DZ1-3/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 2	
4	DZ1-4/14-Smoke	โถงลิฟต์ ชั้น 2	
5	DZ1-5/14-Manual	หน้าประตูหนีไฟ ST1 ชั้น 2	
6	DZ1-6/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 2	
7	DZ1-7/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 2	
8	DZ1-8/14-HEAT	ห้องขยะ ชั้น 2	
9	DZ1-9/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 2	
10	DZ1-10/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 2	
11	DZ1-11/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 2	
12	DZ1-12/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 2	
13	DZ1-13/14-Manual	หน้าประตูหนีไฟ ST2 ชั้น 2	
14	DZ1-14/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 2	
15	DZ2-10/10-Smoke	ห้องพัก 80/54 - 80/63	80/59
16	DZ2-14/14-Smoke	ห้องพัก 80/30-80/34,80/46-80/51	80/49
17	DZ2-17/17-Smoke	ห้องพัก 80/35 - 80/45	80/40
SM-A ชั้น 3			
1	DZ1-1/14-Smoke	ห้องควบคุมไฟฟ้า ชั้น 3	
2	DZ1-2/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 3	
3	DZ1-3/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 3	
4	DZ1-4/14-Smoke	โถงลิฟต์ ชั้น 3	
5	DZ1-5/14-Manual	หน้าประตูหนีไฟ ST1 ชั้น 3	
6	DZ1-6/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 3	
7	DZ1-7/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 3	
8	DZ2-8/14-HEAT	ห้องขยะ ชั้น 3	
9	DZ1-9/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 3	
10	DZ1-10/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 3	
11	DZ1-11/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 3	
12	DZ1-12/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 3	
13	DZ1-13/14-Manual	หน้าประตูหนีไฟ ST2 ชั้น 3	
14	DZ1-14/14-Smoke	ทางเดิน สก ชั้น 3	
15	DZ2-10/10-Smoke	ห้องพัก 80/68 - 80/97	80/93
16	DZ2-14/14-Smoke	ห้องพัก 80/54-80/68,80/80-80/87	80/82
17	DZ2-17/17-Smoke	ห้องพัก 80/69 - 80/79	80/75
หมายเหตุ 4/7			
ผู้ตรวจเช็ค			
ลงชื่อ	ตำแหน่ง	ลงชื่อ	ตำแหน่ง
13, 7, 66	14, 7, 66	13, 7, 66	14, 7, 66

หน่วยงานดี คอบีเค แคมป์ส โฮเตอเวรี่.....	ใบตรวจเช็ค ระบบป้องกันเพลิงไหม้ (Detector)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	13/7/66 ... SMA-A ...
อาคารA.....	ฟังก์ชันการทำงาน		ตรวจเช็คความสะอาด		สถานที่ติดตั้ง	
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	หมายเหตุ
		SMA-A ชั้น 6				
1	DZ1-1/14-Smoke	✓		✓		ห้องครัวไฟฟ้า ชั้น 6
2	DZ1-2/14-Smoke	✓		✓		ทางเดิน สก ชั้น 6
3	DZ1-3/14-Smoke	✓		✓		ทางเดิน สก ชั้น 6
4	DZ1-4/14-Smoke	✓		✓		โถงลิฟต์ ชั้น 6
5	DZ1-5/14-Manual	✓		✓		หน้าประตูหนีไฟ ST1 ชั้น 6
6	DZ1-6/14-Smoke	✓		✓		ทางเดิน สก ชั้น 6
7	DZ1-7/14-Smoke	✓		✓		ทางเดิน สก ชั้น 6
8	DZ2-8/14-HEAT	✓		✓		ห้องระ ชั้น 6
9	DZ1-9/14-Smoke	✓		✓		ทางเดิน สก ชั้น 6
10	DZ1-10/14-Smoke	✓		✓		ทางเดิน สก ชั้น 6
11	DZ1-11/14-Smoke	✓		✓		ทางเดิน สก ชั้น 6
	DZ1-12/14-Smoke	✓		✓		ทางเดิน สก ชั้น 6
13	DZ1-13/14-Manual	✓		✓		หน้าประตูหนีไฟ ST2 ชั้น 6
14	DZ1-14/14-Smoke	✓		✓		ทางเดิน สก ชั้น 6
15	DZ2-10/10-Smoke	✓		✓		ห้องพัก 80/190 - 80/199
16	DZ3-14/14-Smoke	✓		✓		ห้อง 80/166-80/170,80/182-80/189
17	DZ4-17/17-Smoke	✓		✓		ห้องพัก 80/171 - 80/181
SMA-A ชั้น 7						
1	DZ1-1/14-Smoke	✓		✓		ห้องครัวไฟฟ้า ชั้น 7
2	DZ1-2/14-Smoke	✓		✓		ทางเดิน สก ชั้น 7
3	DZ1-3/14-Smoke	✓		✓		ทางเดิน สก ชั้น 7
4	DZ1-4/14-Smoke	✓		✓		โถงลิฟต์ ชั้น 7
5	DZ1-5/14-Manual	✓		✓		หน้าประตูหนีไฟ ST1 ชั้น 7
6	DZ1-6/14-Smoke	✓		✓		ทางเดิน สก ชั้น 7
7	DZ1-7/14-Smoke	✓		✓		ทางเดิน สก ชั้น 7
	DZ2-8/14-HEAT	✓		✓		ห้องระ ชั้น 7
9	DZ1-9/14-Smoke	✓		✓		ทางเดิน สก ชั้น 7
10	DZ1-10/14-Smoke	✓		✓		ทางเดิน สก ชั้น 7
11	DZ1-11/14-Smoke	✓		✓		ทางเดิน สก ชั้น 7
12	DZ1-12/14-Smoke	✓		✓		ทางเดิน สก ชั้น 7
13	DZ1-13/14-Manual	✓		✓		หน้าประตูหนีไฟ ST2 ชั้น 7
14	DZ1-14/14-Smoke	✓		✓		ทางเดิน สก ชั้น 7
15	DZ2-10/10-Smoke	✓		✓		ห้องพัก 80/224 - 80/233
16	DZ3-14/14-Smoke	✓		✓		ห้อง 80/200-80/204,80/216-80/223
17	DZ4-17/17-Smoke	✓		✓		ห้องพัก 80/205 - 80/215
หมายเหตุ						
ปกติ						
ผู้ตรวจเช็ค						
วันที่เข้าช่าง						
ลงชื่อ	ลงชื่อ		ลงชื่อ		ผู้จัดการอาคาร	
	13, 7, 66		14, 7, 66		14, 8, 66	

หน่วยงานดี คอบีเค แคมป์ส โฮเตอเวรี่.....	ใบตรวจเช็ค ระบบป้องกันเพลิงไหม้ (Detector)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	13/7/66 ... SMA-A ...
อาคารA.....	ฟังก์ชันการทำงาน		ตรวจเช็คความสะอาด		สถานที่ติดตั้ง	
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	หมายเหตุ
		SMA-A ชั้น 8				
1	DZ1-1/14-Smoke	✓		✓		ห้องครัวไฟฟ้า ชั้น 8
2	DZ1-2/14-Smoke	✓		✓		ทางเดิน สก ชั้น 8
3	DZ1-3/14-Smoke	✓		✓		ทางเดิน สก ชั้น 8
4	DZ1-4/14-Smoke	✓		✓		โถงลิฟต์ ชั้น 8
5	DZ1-5/14-Manual	✓		✓		หน้าประตูหนีไฟ ST1 ชั้น 8
6	DZ1-6/14-Smoke	✓		✓		ทางเดิน สก ชั้น 8
7	DZ1-7/14-Smoke	✓		✓		ทางเดิน สก ชั้น 8
8	DZ2-8/14-HEAT	✓		✓		ห้องระ ชั้น 8
9	DZ1-9/14-Smoke	✓		✓		ทางเดิน สก ชั้น 8
	DZ1-10/14-Smoke	✓		✓		ทางเดิน สก ชั้น 8
11	DZ1-11/14-Smoke	✓		✓		ทางเดิน สก ชั้น 8
12	DZ1-12/14-Smoke	✓		✓		ทางเดิน สก ชั้น 8
13	DZ1-13/14-Manual	✓		✓		หน้าประตูหนีไฟ ST2 ชั้น 8
14	DZ1-14/14-Smoke	✓		✓		ทางเดิน สก ชั้น 8
15	DZ2-10/10-Smoke	✓		✓		ห้องพัก 80/258 - 80/267
16	DZ3-14/14-Smoke	✓		✓		ห้อง 80/234-80/238,80/250-80/257
17	DZ4-17/17-Smoke	✓		✓		ห้องพัก 80/239 - 80/249
18	DZ5-2/3-Smoke	✓		✓		ห้อง MATV ชั้น RF
19	DZ5-3/3-HEAT	✓		✓		ห้อง Booster Pump ชั้น RF
หมายเหตุ						
ปกติ						
ผู้ตรวจเช็ค						
วันที่เข้าช่าง						
ลงชื่อ	ลงชื่อ		ลงชื่อ		ผู้จัดการอาคาร	
	13, 7, 66		14, 7, 66		14, 8, 66	

รหัสงาน : FASM-Y	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : DC-HW-001-ALLZID00S00300-FASM-0	1 ช.น.ก.ส. 2 ช.น.ก.ส.
เลขที่ใบงาน : 002 : SM-B	3 ช.น.น.พ. 4
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-006/07/2023	5 6
ชื่ออาคาร : วิทยาลัยเทคโนโลยี	ชื่อผู้ตรวจสอบ :  ชื่อผู้ตรวจสอบ N

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ ; งด)
		ดี	ไม่ดี	อาจเปลี่ยน	
	ชุด Smoke Detector				
1	ตรวจเช็คสภาพ	/			
2	ตรวจเช็คความสะอาด				
3	ตรวจเช็คความเล็ดด๊อป	/			
4	ตรวจเช็ค (ฟังก์ชั่น) การทำงาน	/			
5	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	/			

ไดนาโบลิน

50678

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-006/07/2023 Page 1 of 1

หน่วยงาน ตี คอนโด เคมบัส ไฮโดเวจี้		ใบตรวจเช็ค ระบบป้องกันเพลิงไหม้ (Detector)				วันที่ตรวจสอบ 12/7/66		รหัสเครื่อง ... SM-A ...	
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	พื้นที่การทำงาน		ตรวจเช็คความสะอาด		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
SM-A ST1									
1	DZ1-1B-Smoke	/		/		/		ในบันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 1	
2	DZ1-2B-Smoke	/		/		/		ในบันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 2	
3	DZ1-3B-Smoke	/		/		/		ในบันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 3	
4	DZ1-4B-Smoke	/		/		/		ในบันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 4	
5	DZ1-5B-Manual	/		/		/		ในบันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 5	
6	DZ1-6B-Smoke	/		/		/		ในบันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 6	
7	DZ1-7B-Smoke	/		/		/		ในบันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 7	
8	DZ2-8B-Smoke	/		/		/		ในบันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 8	
9	DZ1-9B-Smoke	/		/		/		ในบันไดหนีไฟ ST1 ชั้น RF	
SM-A ST2									
10	DZ1-1B-Smoke	/		/		/		ในบันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 1	
11	DZ1-2B-Smoke	/		/		/		ในบันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 2	
12	DZ1-3B-Smoke	/		/		/		ในบันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 3	
13	DZ1-4B-Smoke	/		/		/		ในบันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 4	
14	DZ1-5B-Smoke	/		/		/		ในบันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 5	
15	DZ1-6B-Smoke	/		/		/		ในบันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 6	
16	DZ1-7B-Smoke	/		/		/		ในบันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 7	
17	DZ1-8B-Smoke	/		/		/		ในบันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 8	

หน่วยงาน ดี คอมโมด แคมป์ ไซด์เวย์.....		ใบตรวจเช็ค ระบบป้องกันเพลิงไหม้ (Detector)		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	
อาคาร B SM-B ...	
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	พื้นที่การทำงาน		ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข		
SM-B ชั้น 2					
1	DZ1-1/14-Smoke	✓			ห้องครัวไฟฟ้า ชั้น 2
2	DZ1-2/14-Smoke	✓			ทางเดิน สก ชั้น 2
3	DZ1-3/14-Smoke	✓			ทางเดิน สก ชั้น 2
4	DZ1-4/14-Smoke	✓			โถงลิฟต์ ชั้น 2
5	DZ1-5/14-Manual	✓			หน้าประตูไฟฟ้า ST1 ชั้น 2
6	DZ1-6/14-Smoke	✓			ทางเดิน สก ชั้น 2
7	DZ1-7/14-Smoke	✓			ทางเดิน สก ชั้น 2
8	DZ2-8/14-HEAT	✓			ห้องขยะ ชั้น 2
9	DZ1-9/14-Smoke	✓			ทางเดิน สก ชั้น 2
10	DZ1-10/14-Smoke	✓			ทางเดิน สก ชั้น 2
11	DZ1-11/14-Smoke	✓			ทางเดิน สก ชั้น 2
12	DZ1-12/14-Smoke	✓			ทางเดิน สก ชั้น 2
13	DZ1-13/14-Manual	✓			หน้าประตูไฟฟ้า ST2 ชั้น 2
14	DZ1-14/14-Smoke	✓			ทางเดิน สก ชั้น 2
15	DZ2-10/10-Smoke	✓			ห้องพัก 80/321 - 80/330
16	DZ3-14/14-Smoke	✓			ห้องพัก 80/297-80/301-80/313-80/320
17	DZ4-17/17-Smoke	✓			ห้องพัก 80/302 - 80/312
SM-B ชั้น 3					
1	DZ1-1/14-Smoke	✓			ห้องครัวไฟฟ้า ชั้น 3
2	DZ1-2/14-Smoke	✓			ทางเดิน สก ชั้น 3
3	DZ1-3/14-Smoke	✓			ทางเดิน สก ชั้น 3
4	DZ1-4/14-Smoke	✓			โถงลิฟต์ ชั้น 3
5	DZ1-5/14-Manual	✓			หน้าประตูไฟฟ้า ST1 ชั้น 3
6	DZ1-6/14-Smoke	✓			ทางเดิน สก ชั้น 3
7	DZ1-7/14-Smoke	✓			ทางเดิน สก ชั้น 3
8	DZ2-8/14-HEAT	✓			ห้องขยะ ชั้น 3
9	DZ1-9/14-Smoke	✓			ทางเดิน สก ชั้น 3
10	DZ1-10/14-Smoke	✓			ทางเดิน สก ชั้น 3
11	DZ1-11/14-Smoke	✓			ทางเดิน สก ชั้น 3
12	DZ1-12/14-Smoke	✓			ทางเดิน สก ชั้น 3
13	DZ1-13/14-Manual	✓			หน้าประตูไฟฟ้า ST2 ชั้น 3
14	DZ1-14/14-Smoke	✓			ทางเดิน สก ชั้น 3
15	DZ2-10/10-Smoke	✓			ห้องพัก 80/355 - 80/364
16	DZ3-14/14-Smoke	✓			ห้อง 80/331-80/335-80/347-80/354
17	DZ4-17/17-Smoke	✓			ห้องพัก 80/336 - 80/346
หมายเหตุ ว่าง					
ผู้ตรวจเช็ค		หัวหน้าช่าง		ผู้จัดการอาคาร	
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
14/7/66	14/7/66	14/7/66	14/7/66	14/7/66	14/7/66

หน่วยงาน ดี คอมโมด แคมป์ ไซด์เวย์.....		ใบตรวจเช็ค ระบบป้องกันเพลิงไหม้ (Detector)		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	
อาคาร B SM-B ...	
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	พื้นที่การทำงาน		ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข		
SM-B ชั้น G					
1	DZ1-1/9-Manual	✓			หน้าประตูไฟฟ้า ST1 ชั้น 1
2	DZ1-2/9-Smoke	✓			โถงลิฟต์ ชั้น 1
3	DZ1-3/9-Smoke	✓			โถงลิฟต์ ชั้น 1
4	DZ1-4/9-Smoke	✓			โถงลิฟต์ ชั้น 1
5	DZ1-5/9-Manual	✓			หลังประตูทางเข้า ทางเดิน สก ชั้น 1
6	DZ1-6/9-Smoke	✓			ห้องครัวไฟฟ้า ชั้น 1
7	DZ1-7/9-Smoke	✓			ทางเดิน สก ชั้น 1
8	DZ1-8/9-Smoke	✓			ทางเดิน สก ชั้น 1
9	DZ1-9/9-Manual	✓			ประตูทางออก ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น 1
10	DZ2-1/13-Smoke	✓			ห้องครัวไฟฟ้า ชั้น 1
11	DZ2-2/13-Manual	✓			หน้าประตูทางออกอาคารจอดรถ ชั้น 1
12	DZ2-3/13-Smoke	✓			ทางเดิน สก หน้าห้องลิฟต์ของ ชั้น 1
13	DZ2-4/13-Smoke	✓			โถงลิฟต์ของ ชั้น 1
14	DZ2-5/13-Smoke	✓			ทางเดิน สก ชั้น 1
15	DZ2-6/13-HEAT	✓			ห้องขยะ ชั้น 1
16	DZ2-7/13-Smoke	✓			ทางเดิน สก ชั้น 1
17	DZ2-8/13-Smoke	✓			ทางเดิน สก ชั้น 1
18	DZ2-9/13-Smoke	✓			ทางเดิน สก ชั้น 1
19	DZ2-10/13-Smoke	✓			ทางเดิน สก ชั้น 1
20	DZ2-11/13-Manual	✓			หน้าประตูไฟฟ้า ST2 ชั้น 1
21	DZ2-12/13-Smoke	✓			ทางเดิน สก ชั้น 1
22	DZ2-13/13-Manual	✓			หน้าประตูทางออก อาคารจอดรถ ชั้น 1
23	DZ3-7/7-Smoke	✓			ห้องพัก 80/230 - 80/236
24	DZ4-12/12-Smoke	✓			ห้อง 80/268-80/272-80/284-80/289
25	DZ5-17/17-Smoke	✓			ห้องพัก 80/273 - 80/283
26	DZ6-1/2-Smoke	✓			ห้อง MODB ชั้น 1
27	DZ6-2/2-HEAT	✓			ห้อง โมบิล (CWP) ชั้น 1
หมายเหตุ ว่าง					
ผู้ตรวจเช็ค		หัวหน้าช่าง		ผู้จัดการอาคาร	
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
14/7/66	14/7/66	14/7/66	14/7/66	14/7/66	14/7/66

หน่วยงาน ดี คอมโบ้ แคมป์ ดี ไฮโดรเจน		ใบตรวจเช็ค ระบบป้องกันเพลิงไหม้ (Detector)		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		14/7/66 SM-B ...	
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	พื้นที่การทำงาน		ผลการตรวจสอบ	สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ	
		ปกติ	แก้ไข				
SM-B ชั้น 6							
1	DZ1-1/14-Smoke	/	/	/	ห้องครัวไฟฟ้า ชั้น 6		
2	DZ1-2/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 6		
3	DZ1-3/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 6		
4	DZ1-4/14-Smoke	/	/	/	โถงลิฟต์ ชั้น 6		
5	DZ1-5/14-Manual	/	/	/	หน้าประตูหนีไฟ ST1 ชั้น 6		
6	DZ1-6/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 6		
7	DZ1-7/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 6		
8	DZ2-8/14-HEAT	/	/	/	ห้องขยะ ชั้น 6		
9	DZ1-9/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 6		
10	DZ1-10/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 6		
12	DZ1-12/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 6		
13	DZ1-13/14-Manual	/	/	/	หน้าประตูหนีไฟ ST2 ชั้น 6		
14	DZ1-14/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 6		
15	DZ2-10/10-Smoke	/	/	/	ห้องพัก 80/457 - 80/466	80/469	
16	DZ3-14/14-Smoke	/	/	/	ห้อง 80/233-80/437-80/449-80/456	80/454	
17	DZ4-17/17-Smoke	/	/	/	ห้องพัก 80/438 - 80/448	80/444	
SM-B ชั้น 7							
1	DZ1-1/14-Smoke	/	/	/	ห้องครัวไฟฟ้า ชั้น 7		
2	DZ1-2/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 7		
3	DZ1-3/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 7		
4	DZ1-4/14-Smoke	/	/	/	โถงลิฟต์ ชั้น 7		
5	DZ1-5/14-Manual	/	/	/	หน้าประตูหนีไฟ ST1 ชั้น 7		
6	DZ1-6/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 7		
	DZ1-7/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 7		
8	DZ2-8/14-HEAT	/	/	/	ห้องขยะ ชั้น 7		
9	DZ1-9/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 7		
10	DZ1-10/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 7		
11	DZ1-11/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 7		
12	DZ1-12/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 7		
13	DZ1-13/14-Manual	/	/	/	หน้าประตูหนีไฟ ST2 ชั้น 7		
14	DZ1-14/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 7		
15	DZ2-10/10-Smoke	/	/	/	ห้องพัก 80/491 - 80/500	80/496	
16	DZ3-14/14-Smoke	/	/	/	ห้อง 80/467-80/471-80/483-80/490	80/469	
17	DZ4-17/17-Smoke	/	/	/	ห้องพัก 80/472 - 80/482	80/474	
หมายเหตุ							
ผู้ตรวจเช็ค							
ลงชื่อ	ผู้ตรวจเช็ค		ลงชื่อ	ผู้ตรวจเช็ค		ลงชื่อ	
	14/7/66			14/7/66			

หน่วยงาน ดี คอมโบ้ แคมป์ ดี ไฮโดรเจน		ใบตรวจเช็ค ระบบป้องกันเพลิงไหม้ (Detector)		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		14/7/66 SM-B ...	
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	พื้นที่การทำงาน		ผลการตรวจสอบ	สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ	
		ปกติ	แก้ไข				
SM-B ชั้น 4							
1	DZ1-1/14-Smoke	/	/	/	ห้องครัวไฟฟ้า ชั้น 4		
2	DZ1-2/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 4		
3	DZ1-3/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 4		
4	DZ1-4/14-Smoke	/	/	/	โถงลิฟต์ ชั้น 4		
5	DZ1-5/14-Manual	/	/	/	หน้าประตูหนีไฟ ST1 ชั้น 4		
6	DZ1-6/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 4		
7	DZ1-7/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 4		
8	DZ2-8/14-HEAT	/	/	/	ห้องขยะ ชั้น 4		
9	DZ1-9/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 4		
10	DZ1-10/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 4		
	DZ1-11/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 4		
12	DZ1-12/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 4		
13	DZ1-13/14-Manual	/	/	/	หน้าประตูหนีไฟ ST2 ชั้น 4		
14	DZ1-14/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 4		
15	DZ2-10/10-Smoke	/	/	/	ห้องพัก 80/389 - 80/398	80/389	
16	DZ3-14/14-Smoke	/	/	/	ห้อง 80/365-80/369-80/381-80/388	80/374	
17	DZ4-17/17-Smoke	/	/	/	ห้องพัก 80/370 - 80/380	80/369	
SM-B ชั้น 5							
1	DZ1-1/14-Smoke	/	/	/	ห้องครัวไฟฟ้า ชั้น 5		
2	DZ1-2/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 5		
3	DZ1-3/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 5		
4	DZ1-4/14-Smoke	/	/	/	โถงลิฟต์ ชั้น 5		
5	DZ1-5/14-Manual	/	/	/	หน้าประตูหนีไฟ ST1 ชั้น 5		
6	DZ1-6/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 5		
	DZ1-7/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 5		
8	DZ2-8/14-HEAT	/	/	/	ห้องขยะ ชั้น 5		
9	DZ1-9/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 5		
10	DZ1-10/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 5		
11	DZ1-11/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 5		
12	DZ1-12/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 5		
13	DZ1-13/14-Manual	/	/	/	หน้าประตูหนีไฟ ST2 ชั้น 5		
14	DZ1-14/14-Smoke	/	/	/	ทางเดิน สก ชั้น 5		
15	DZ2-10/10-Smoke	/	/	/	ห้องพัก 80/423 - 80/432	80/416	
16	DZ3-14/14-Smoke	/	/	/	ห้อง 80/399-80/403-80/415-80/422	80/405	
17	DZ4-17/17-Smoke	/	/	/	ห้องพัก 80/404 - 80/414		
หมายเหตุ							
ผู้ตรวจเช็ค							
ลงชื่อ	ผู้ตรวจเช็ค		ลงชื่อ	ผู้ตรวจเช็ค		ลงชื่อ	
	14/7/66			14/7/66			

หน้างาน คอลมิต แคมป์ส ไฮโดรเจน.....

..... B

..... SM-B

อาคาร

ใบตรวจเช็ค ระบบป้องกันเพลิงไหม้ (Detector)

วันที่ตรวจสอบ

วันที่ติดตั้ง

สถานที่ติดตั้ง

หมายเหตุ

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	พื้นที่ปฏิบัติงาน		ตรวจเช็คความสะอาด		ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	
SM-B ชั้น G								
1	DZ1-1/8-Manual	✓						หน้าประตูหนีไฟ ST1 ชั้น 1
2	DZ1-2/8-Smoke	✓		✓				โถงลิฟต์ ชั้น 1
3	DZ1-3/8-Smoke	✓		✓				โถงลิฟต์ ชั้น 1
4	DZ1-4/8-Smoke	✓		✓				โถงลิฟต์ ชั้น 1
5	DZ1-5/8-Manual	✓		✓				หลังประตูทางเข้าทางเดิน สก ชั้น 1
6	DZ1-6/8-Smoke	✓		✓				ห้องจัดโต๊ะ ชั้น 1
7	DZ1-7/8-Smoke	✓		✓				ทางเดิน สก ชั้น 1
8	DZ1-8/8-Smoke	✓		✓				ทางเดิน สก ชั้น 1
9	DZ1-9/8-Manual	✓		✓				ประตูทางออก ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น 1
10	DZ2-1/13-Smoke	✓		✓				ห้องครัวไฟฟ้า ชั้น 1
11	DZ2-2/13-Smoke	✓		✓				หน้าประตูทางออกทางเดิน ชั้น 1
12	DZ2-3/13-Smoke	✓		✓				ทางเดิน สก หน้าห้องเก็บของ ชั้น 1
13	DZ2-4/13-Smoke	✓		✓				ในห้องเก็บของ ชั้น 1
14	DZ2-5/13-Smoke	✓		✓				ทางเดิน สก ชั้น 1
15	DZ2-6/13-HEAT	✓		✓				ห้องประชุม ชั้น 1
16	DZ2-7/13-Smoke	✓		✓				ทางเดิน สก ชั้น 1
17	DZ2-8/13-Smoke	✓		✓				ทางเดิน สก ชั้น 1
18	DZ2-9/13-Smoke	✓		✓				ทางเดิน สก ชั้น 1
19	DZ2-10/13-Smoke	✓		✓				ทางเดิน สก ชั้น 1
20	DZ2-11/13-Manual	✓		✓				หน้าประตูหนีไฟ ST2 ชั้น 1
21	DZ2-12/13-Smoke	✓		✓				ทางเดิน สก ชั้น 1
22	DZ2-13/13-Manual	✓		✓				หน้าประตูทางออก ศาลพระภูมิ ชั้น 1
23	DZ3-1/17-Smoke	✓		✓				ห้องพัก 80/290 - 80/296
24	DZ4-1/12-Smoke	✓		✓				ห้อง 80/268-80/272-80/284-80/288
25	DZ5-1/117-Smoke	✓		✓				ห้องพัก 80/273 - 80/283
26	DZ6-1/2-Smoke	✓		✓				ห้อง NDB ชั้น 1
27	DZ6-2/2-HEAT	✓		✓				ห้อง น้ำ (CWP) ชั้น 1

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

ผู้ตรวจเช็ค

หน้างาน

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

14/7/66

14/7/66

19/8/66

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Smoke Detector - ประจำปี

รหัส : FASMY

รหัส : DC-HDW-001-ALLZ0000S00300-FASMY-0

เลขที่ใบงาน : 002-SM-B

วันที่ปฏิบัติงาน : WO-006/07/2023

วันที่ปฏิบัติงาน : 07/07/2023

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1 2 3 4 5 6

ชื่ออาคาร : ต. อาคาร เมาท์ส ไฮโดรเจน

ชื่อผู้ควบคุม : [Signature]

ชื่อผู้ตรวจสอบ : [Signature]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	
1	ชุด Smoke Detector			
2	ตรวจเช็คสภาพ	✓		
3	ตรวจเช็คความสะอาด	✓		
4	ตรวจเช็คความผิดปกติ	✓		
5	ตรวจเช็ค (ฟังก์ชัน) การทำงาน	✓		
5	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	✓		

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

ผู้ตรวจเช็ค

หน้างาน

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

14/7/66

14/7/66

19/8/66

หน่วยงาน	ดี คอบิด แคมป์ส ไฮโดรเจน	ใบตรวจเช็ค ระบบป้องกันเพลิงไหม้ (Detector)	วันที่ตรวจสอบ	SM-B ...
อาคาร	B			
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	พื้นที่การทำงาน	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ปกติ	ปกติ	ปกติ
SM-B ชั้น 8				
1	DZ1-1/14-Smoke			ห้องครัวไฟฟ้า ชั้น 8
2	DZ1-2/14-Smoke			ทางเดิน สก ชั้น 8
3	DZ1-3/14-Smoke			ทางเดิน สก ชั้น 8
4	DZ1-4/14-Smoke			โถงลิฟต์ ชั้น 8
5	DZ1-5/14-Manual			หน้าประตูหนีไฟ ST1 ชั้น 8
6	DZ1-6/14-Smoke			ทางเดิน สก ชั้น 8
7	DZ1-7/14-Smoke			ทางเดิน สก ชั้น 8
8	DZ2-8/14-HEAT			ห้องขยะ ชั้น 8
9	DZ1-9/14-Smoke			ทางเดิน สก ชั้น 8
10	DZ1-10/14-Smoke			ทางเดิน สก ชั้น 8
11	DZ1-11/14-Smoke			ทางเดิน สก ชั้น 8
12	DZ1-12/14-Smoke			ทางเดิน สก ชั้น 8
13	DZ1-13/14-Manual			หน้าประตูหนีไฟ ST2 ชั้น 8
14	DZ1-14/14-Smoke			ทางเดิน สก ชั้น 8
15	DZ2-10/10-Smoke			ห้องพัก 80525 - 80534
16	DZ3-14/14-Smoke			ห้อง 80501-80505 80517-80524
17	DZ4-17/17-Smoke			ห้องพัก 80506 - 80516
18	DZ5-2/3-Smoke			ห้อง MATV ชั้น RF
19	DZ5-3/3-HEAT			ห้อง Booster Pump ชั้น RF
หมายเหตุ <u>ปกติ</u>				
ลงชื่อ	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร	

หน่วยงาน	ดี คอบิด แคมป์ส ไฮโดรเจน	ใบตรวจเช็ค ระบบป้องกันเพลิงไหม้ (Detector)	วันที่ตรวจสอบ	SM-B ...
อาคาร	B			
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	พื้นที่การทำงาน	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
		ปกติ	ปกติ	ปกติ
SM-B ชั้น 6				
1	DZ1-1/14-Smoke			ห้องครัวไฟฟ้า ชั้น 6
2	DZ1-2/14-Smoke			ทางเดิน สก ชั้น 6
3	DZ1-3/14-Smoke			ทางเดิน สก ชั้น 6
4	DZ1-4/14-Smoke			โถงลิฟต์ ชั้น 6
5	DZ1-5/14-Manual			หน้าประตูหนีไฟ ST1 ชั้น 6
6	DZ1-6/14-Smoke			ทางเดิน สก ชั้น 6
7	DZ1-7/14-Smoke			ทางเดิน สก ชั้น 6
8	DZ2-8/14-HEAT			ห้องขยะ ชั้น 6
9	DZ1-9/14-Smoke			ทางเดิน สก ชั้น 6
10	DZ1-10/14-Smoke			ทางเดิน สก ชั้น 6
11	DZ1-11/14-Smoke			ทางเดิน สก ชั้น 6
12	DZ1-12/14-Smoke			ทางเดิน สก ชั้น 6
13	DZ1-13/14-Manual			หน้าประตูหนีไฟ ST2 ชั้น 6
14	DZ1-14/14-Smoke			ทางเดิน สก ชั้น 6
15	DZ2-10/10-Smoke			ห้องพัก 80457 - 80466
16	DZ3-14/14-Smoke			ห้อง 80233-80437 80449-80456
17	DZ4-17/17-Smoke			ห้องพัก 80438 - 80448
SM-B ชั้น 7				
1	DZ1-1/14-Smoke			ห้องครัวไฟฟ้า ชั้น 7
2	DZ1-2/14-Smoke			ทางเดิน สก ชั้น 7
3	DZ1-3/14-Smoke			ทางเดิน สก ชั้น 7
4	DZ1-4/14-Smoke			โถงลิฟต์ ชั้น 7
5	DZ1-5/14-Manual			หน้าประตูหนีไฟ ST1 ชั้น 7
6	DZ1-6/14-Smoke			ทางเดิน สก ชั้น 7
8	DZ1-7/14-Smoke			ทางเดิน สก ชั้น 7
9	DZ2-8/14-HEAT			ห้องขยะ ชั้น 7
10	DZ1-9/14-Smoke			ทางเดิน สก ชั้น 7
11	DZ1-10/14-Smoke			ทางเดิน สก ชั้น 7
12	DZ1-11/14-Smoke			ทางเดิน สก ชั้น 7
13	DZ1-12/14-Smoke			ทางเดิน สก ชั้น 7
14	DZ1-13/14-Manual			หน้าประตูหนีไฟ ST2 ชั้น 7
15	DZ1-14/14-Smoke			ทางเดิน สก ชั้น 7
16	DZ2-10/10-Smoke			ห้องพัก 80481 - 80500
17	DZ3-14/14-Smoke			ห้อง 80467-80471 80483-80490
18	DZ4-17/17-Smoke			ห้องพัก 80472 - 80482
หมายเหตุ <u>ปกติ</u>				
ลงชื่อ	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร	

รหัสงาน : FA/SM-Y	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : DC-HW-001-ALL/Z00D00S00299-FA/SM-0	1. [Redacted] 2. [Redacted]
เลขที่ใบงาน : 003 - SM-C	3. [Redacted] 4. [Redacted]
วันที่ปฏิบัติงาน : 07/07/2023	5. [Redacted] 6. [Redacted]
ชื่ออาคาร : อาคาร [Redacted]	ชื่อผู้ควบคุม : [Redacted]
	ชื่อผู้ตรวจสอบ : [Redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : ข้อ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ชุด Smoke Detector	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ	/			
3	ตรวจเช็คความสะอาด	/			
4	ตรวจเช็ค (ฟังก์ชั่น) การทำงาน	/			
5	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	/			

หมายเหตุ

ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

หน่วยงาน : ดี คอนโด แคมป์ไฮเวย์	ใบตรวจเช็ค ระบบป้องกันเพลิงไหม้ (Detector)	วันที่ตรวจสอบ : 14/7/2566
อาคาร : B	ผลการตรวจสอบ	รหัสอุปกรณ์ : SM-B
ตำแหน่ง / รหัสเครื่อง	ตรวจเช็คความสะอาด	สถานที่ตั้ง
ปกติ	ปกติ	แก้ไข
SM-B ST1		
1	DZ1-1/8 Smoke	ในบริเวณพื้นที่ ST1 ชั้น 1
2	DZ1-2/8 Smoke	ในบริเวณพื้นที่ ST1 ชั้น 2
3	DZ1-3/8 Smoke	ในบริเวณพื้นที่ ST1 ชั้น 3
4	DZ1-4/8 Smoke	ในบริเวณพื้นที่ ST1 ชั้น 4
5	DZ1-5/8 Manual	ในบริเวณพื้นที่ ST1 ชั้น 5
6	DZ1-6/8 Smoke	ในบริเวณพื้นที่ ST1 ชั้น 6
7	DZ1-7/8 Smoke	ในบริเวณพื้นที่ ST1 ชั้น 7
8	DZ2-8/8 Smoke	ในบริเวณพื้นที่ ST1 ชั้น 8
9	DZ1-9/8 Smoke	ในบริเวณพื้นที่ ST1 ชั้น RF
SM-B ST2		
10	DZ1-1/8 Smoke	ในบริเวณพื้นที่ ST2 ชั้น 1
11	DZ1-2/8 Smoke	ในบริเวณพื้นที่ ST2 ชั้น 2
12	DZ1-3/8 Smoke	ในบริเวณพื้นที่ ST2 ชั้น 3
13	DZ1-4/8 Smoke	ในบริเวณพื้นที่ ST2 ชั้น 4
14	DZ1-5/8 Smoke	ในบริเวณพื้นที่ ST2 ชั้น 5
15	DZ1-6/8 Smoke	ในบริเวณพื้นที่ ST2 ชั้น 6
16	DZ1-7/8 Smoke	ในบริเวณพื้นที่ ST2 ชั้น 7
17	DZ1-8/8 Smoke	ในบริเวณพื้นที่ ST2 ชั้น 8
หมายเหตุ	ปลง	
ผู้ตรวจสอบ	วันที่ช่าง	ผู้จัดการอาคาร
14/7/2566	17/7/2566	14/7/2566

หน้างาน

..... ตี คอนกรีต เคมบีด ไฮโดรเวีย

อาคาร

..... C

ใบตรวจเช็ค ระบบป้องกันเพลิงไหม้
(Detector)

วันที่เก็บการทำงาน

ปกติ

แก้ไข

ตรวจเช็คความสะอาด

ปกติ

แก้ไข

ผลการตรวจสอบ

ปกติ

แก้ไข

สถานที่ติดตั้ง

หมายเหตุ

SM-C รุ่น 6

1	DZ1-1/12-Smoke	/		/		/	ห้องชาบูไฟฟ้า ชั้น ๕	
2	DZ1-2/12-Smoke	/		/		/	ทางเดิน สก ชั้น ๕	
3	DZ1-3/12-Smoke	/		/		/	ทางเดิน สก ชั้น ๕	
4	DZ1-4/12-Smoke	/		/		/	ทางเดิน สก ชั้น ๕	
5	DZ1-5/12-Smoke	/		/		/	โถงลิฟต์ ชั้น ๕	
6	DZ1-6/12-Manual	/		/		/	หน้าประตูตู้ไฟ ST1 ชั้น ๕	
7	DZ1-7/12-HEAT	/		/		/	ห้องขยะ ชั้น ๕	
8	DZ1-8/12-Smoke	/		/		/	ทางเดิน สก ชั้น ๕	
9	DZ1-9/12-Smoke	/		/		/	ทางเดิน สก ชั้น ๕	
10	DZ1-10/12-Smoke	/		/		/	ทางเดิน สก ชั้น ๕	
11	DZ1-11/12-Manual	/		/		/	หน้าประตูตู้ไฟ ST2 ชั้น ๕	
12	DZ1-12/12-Smoke	/		/		/	ทางเดิน สก ชั้น ๕	
13	DZ2-20-Smoke	/		/		/	ห้องพัก 80717 - 80726	801717
14	DZ3-24-Smoke	/		/		/	ห้อง 80711-80716,80727-80732	801711
15	DZ4-24-Smoke	/		/		/	ห้องพัก 80739 - 80740	801709

SM-C รุ่น 7

1	DZ1-1/12-Smoke	/		/		/	ห้องชาบูไฟฟ้า ชั้น ๓	
2	DZ1-2/12-Smoke	/		/		/	ทางเดิน สก ชั้น ๓	
3	DZ1-3/12-Smoke	/		/		/	ทางเดิน สก ชั้น ๓	
4	DZ1-4/12-Smoke	/		/		/	ทางเดิน สก ชั้น ๓	
5	DZ1-5/12-Smoke	/		/		/	โถงลิฟต์ ชั้น ๓	
6	DZ1-6/12-Manual	/		/		/	หน้าประตูตู้ไฟ ST1 ชั้น ๓	
7	DZ1-7/12-HEAT	/		/		/	ห้องขยะ ชั้น ๓	
8	DZ1-8/12-Smoke	/		/		/	ทางเดิน สก ชั้น ๓	
9	DZ1-9/12-Smoke	/		/		/	ทางเดิน สก ชั้น ๓	
10	DZ1-10/12-Smoke	/		/		/	ทางเดิน สก ชั้น ๓	
11	DZ1-11/12-Manual	/		/		/	หน้าประตูตู้ไฟ ST2 ชั้น ๓	
12	DZ1-12/12-Smoke	/		/		/	ทางเดิน สก	
13	DZ2-20-Smoke	/		/		/	ห้องพัก 80751 - 80760	801751
14	DZ3-24-Smoke	/		/		/	ห้อง 80745-80750,80761-80766	801766
15	DZ4-24-Smoke	/		/		/	ห้องพัก 80733 - 80744	801733

ผู้ตรวจเช็ค

.....

13, 14, 15, 16

ลงชื่อ

ผู้จัดทำเอกสาร

.....

14, 15, 16

ลงชื่อ

หน่วยงาน ดี คอนโด แคมป์ไฮเวย์.....		ใบตรวจเช็ค ระบบป้องกันเพลิงไหม้				วันที่ตรวจสอบ 17/7/66	
อาคาร C		(Detector)				รหัสอุปกรณ์ SM-C	
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ฟังก์ชันการทำงาน		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
SM-C ST1							
1	DZ1-1/8-Smoke	/		/		ในบันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 1	
2	DZ1-2/8-Smoke	/		/		ในบันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 2	
3	DZ1-3/8-Smoke	/		/		ในบันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 3	
4	DZ1-4/8-Smoke	/		/		ในบันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 4	
5	DZ1-5/8-Smoke	/		/		ในบันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 5	
6	DZ1-6/8-Smoke	/		/		ในบันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 6	
7	DZ1-7/8-Smoke	/		/		ในบันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 7	
8	DZ1-8/8-Smoke	/		/		ในบันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 8	
9	DZ1-9/8-Smoke	/		/		ในบันไดหนีไฟ ST1 ชั้น RF	
SM-C ST2							
10	DZ1-1/8-Smoke	/		/		ในบันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 1	
11	DZ1-2/8-Smoke	/		/		ในบันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 2	
12	DZ1-3/8-Smoke	/		/		ในบันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 3	
13	DZ1-4/8-Smoke	/		/		ในบันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 4	
14	DZ1-5/8-Smoke	/		/		ในบันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 5	
15	DZ1-6/8-Smoke	/		/		ในบันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 6	
16	DZ1-7/8-Smoke	/		/		ในบันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 7	
17	DZ1-8/8-Smoke	/		/		ในบันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 8	
หมายเหตุ							
ผู้ตรวจเช็ค							
ลงชื่อ		หัวหน้าช่าง		ผู้จัดการอาคาร		ลงชื่อ	
17, 7, 66		14, 7, 66		A, 7, 66		A, 7, 66	

หน่วยงาน ดี คอนโด แคมป์ไฮเวย์.....		ใบตรวจเช็ค ระบบป้องกันเพลิงไหม้				วันที่ตรวจสอบ 17/7/66	
อาคาร C		(Detector)				รหัสอุปกรณ์ SM-C	
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ฟังก์ชันการทำงาน		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
SM-C ชั้น 8							
1	DZ1-1/14-Smoke	/		/		ห้องครัวที่พัก ชั้น 8	
2	DZ1-2/14-Smoke	/		/		ทางเดิน สก ชั้น 8	
3	DZ1-3/14-Smoke	/		/		ทางเดิน สก ชั้น 8	
4	DZ1-4/14-Smoke	/		/		โถงลิฟต์ ชั้น 8	
5	DZ1-5/14-Manual	/		/		หน้าประตูหนีไฟ ST1 ชั้น 8	
6	DZ1-6/14-Smoke	/		/		ทางเดิน สก ชั้น 8	
7	DZ1-7/14-Smoke	/		/		ทางเดิน สก ชั้น 8	
8	DZ2-8/14-HEAT	/		/		ห้องขยะ ชั้น 8	
9	DZ1-9/14-Smoke	/		/		ทางเดิน สก ชั้น 8	
10	DZ1-10/14-Smoke	/		/		ทางเดิน สก ชั้น 8	
11	DZ1-11/14-Smoke	/		/		ทางเดิน สก ชั้น 8	
12	DZ1-12/14-Smoke	/		/		ทางเดิน สก ชั้น 8	
13	DZ1-13/14-Manual	/		/		หน้าประตูหนีไฟ ST2 ชั้น 8	
14	DZ1-14/14-Smoke	/		/		ทางเดิน สก ชั้น 8	
15	DZ2-15/14-Smoke	/		/		ห้องพัก 807/65 - 807/94	80/792
16	DZ3-16/14-Smoke	/		/		ห้อง 807/79-807/84-807/95-807/90	80/779
17	DZ4-17/14-Smoke	/		/		ห้องพัก 807/67 - 807/76	80/772
18	DZ5-18/14-Smoke	/		/		ห้อง MATV ชั้น RF	
19	DZ5-19/14-HEAT	/		/		ห้อง Booster Pump ชั้น RF	
หมายเหตุ							
ผู้ตรวจเช็ค							
ลงชื่อ		หัวหน้าช่าง		ผู้จัดการอาคาร		ลงชื่อ	
17, 7, 66		14, 7, 66		A, 7, 66		A, 7, 66	

PLUS +

รหัสสาขา : FA/SM-Y	รหัสชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส	1 2
เลขที่ในงาน	3 4
วันที่ปฏิบัติงาน	5 6
ชื่ออาคาร	ชื่อส่วนงาน
ชื่ออาคาร	ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีระบุที่ : ค.ป)
		ดี	ปกติ	อาจมีปัญหา	
	ชุด Smoke Detector				
1	ตรวจเช็คสภาพ	<input checked="" type="checkbox"/>			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>			
3	ตรวจเช็คความloudภัย	<input checked="" type="checkbox"/>			
4	ตรวจเช็ค (ฟังก์ชั่น) การทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>			
5	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	<input checked="" type="checkbox"/>			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	
3	ตรวจสอบแรงดัน	✓		
	START.....ZB.....PSI			
	STOP.....32.....PSI			
4	ตรวจสอบตัวหัด MOTOR	✓		
5	ตรวจสอบถังเก็บและถ่อน้ำ	✓		
6	ตรวจสอบอุณหภูมิลูกสูบคูลเลอร์	✓		
7	ตรวจสอบตัวโรตารี่	✓		
8	ตรวจสอบตัวเรือน PUMP	✓		
9	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓		
10	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓		

รายชื่อช่างที่ปฏิบัติงาน

2.ชื่อผู้ควบคุมงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจ

หมายเหตุ

รวมระยะ Pm ประจำเดือน

รวม

ค่าเฉลี่ย

การบันทึก

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งข้อมูลให้ช่าง (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตรวจตรวจเช็ค BPP - 1 เดือน

รหัสงาน	SN/BPP-M
รหัสเครื่องจักร	BPP-A-01
เลขที่ใบงาน	PM240100031
วันที่ปฏิบัติงาน	20/01/2024
ชื่ออาคาร	A RF ส่วนกลางฯ ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	
	CONTROL			
1	ตรวจสอบสภาพ Breaker	✓		
2	ตรวจสอบสภาพ Relay	✓		
3	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓		
4	ตรวจสอบ TIMER RELAY	✓		
5	ตรวจสอบชุดควบคุมตู้ Control	✓		
6	กระแส	✓		
	T.....2.6.....แอมป์			
	R.....2.7.....แอมป์			
	S.....2.5.....แอมป์			
7	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓		
8	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓		
9	แรงดัน	✓		
	T-R.....411.....โวลต์			
	R-S.....409.....โวลต์			
	S-T.....412.....โวลต์			
10	ตรวจสอบการทำงานของ PUMP	✓		
11	ตรวจสอบไฟฟ้า Stop	✓		
12	ตรวจสอบ Overload	✓		
	ค่าที่ Set.....4.8.....แอมป์			
13	ตรวจสอบสภาพ Magnetic	✓		
	MOTOR & PUMP			
1	ตรวจสอบแผ่นเครื่อง และอุปกรณ์อื่น	✓		
2	ตรวจสอบการติดป้ายในตู้ Pump	✓		

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	มีปัญหา	
	START.....23.....PSI			
	STOP.....32.....PSI			
3	ตรวจสอบเช็ควาล์ว PUMP	✓		
4	ตรวจสอบเช็คปั๊มเครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	✓		
5	ตรวจสอบเช็คการทำงานของ Check Valve	✓		
6	ตรวจสอบเช็คถังและท่อ	✓		
7	ตรวจสอบเช็คสัญญาณ ล็อกตู้ควบคุม	✓		
8	ตรวจสอบเช็คตัวไดรฟ์มอเตอร์	✓		
9	ตรวจสอบเช็คหัวพัก MOTOR	✓		
10	ตรวจสอบเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓		

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

2.ผู้ตรวจ ทายจิต

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด Pm ประจำเดือน

สถานะ

ส่วนหน้า

ความถี่/ช่วงเวลา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จสมบูรณ์พร้อมแจ้งเช็ค (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตรวจสอบเช็ค BPP - 1 เดือน

รหัสงาน	SN/BPP-M
รหัสเครื่องจักร	BPP-B-02
เลขที่ใบงาน	PM20200014
วันที่ปฏิบัติงาน	20/02/2024
ชื่ออาคาร	B 5F ส่วนกลางBPF ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องระบบลิฟต์และบันได อาคารบี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	มีปัญหา	
	CONTROL			
1	ตรวจสอบเช็ค Overload	✓		
	ค่าที่ Set.....4.8.....แอมป์			
2	ตรวจสอบเช็คสภาพ Fuse Control	✓		
3	ตรวจสอบเช็คการทำงานของ Control	✓		
4	กระแส	✓		
	T.....2.6.....แอมป์			
	S.....2.3.....แอมป์			
	R.....2.3.....แอมป์			
5	ตรวจสอบเช็ค TIMER RELAY	✓		
6	ตรวจสอบเช็คสภาพ Relay	✓		
7	ตรวจสอบเช็คการทำงานของปั๊ม PUMP	✓		
8	ตรวจสอบเช็คตู้ควบคุมตู้ Control	✓		
9	ตรวจสอบเช็คไฟ Show	✓		
10	แรงดัน	✓		
	T-R.....407.....โวลต์			
	S-T.....407.....โวลต์			
	R-S.....406.....โวลต์			
11	ตรวจสอบเช็คสภาพ Breaker	✓		
12	ตรวจสอบเช็คสภาพ Magnetic	✓		
13	ตรวจสอบเช็คสภาพตู้ Control	✓		
	MOTOR & PUMP			
1	ตรวจสอบเช็คการทำงานของปั๊ม Pump	✓		
2	ตรวจสอบเช็คแรงดัน	✓		

รหัสงาน	SN/BPP-M
รหัสเครื่องจักร	BPP-C-02
เลขที่ใบงาน	PM240300014
วันที่ปฏิบัติงาน	20/03/2024
ชื่ออาคาร	C RF ส่วนกลางCRF ไม่ระบุ ห้องระบบลิฟต์และบันได อาคารซี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
2	ตรวจสอบเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
3	ตรวจสอบเช็ค TIMER RELAY	✓			
4	ตรวจสอบเช็คสภาพ Magnetic	✓			
5	ตรวจสอบเช็คชุดภายในตู้ Control	✓			
6	แรงดัน	✓			
	R-S.....410.....โวลต์				
	S-T.....411.....โวลต์				
	T-R.....411.....โวลต์				
7	กระแส	✓			
	R.....2.3.....แอมป์				
	T.....2.5.....แอมป์				
	S.....2.4.....แอมป์				
8	ตรวจสอบเช็คสภาพตู้ Control	✓			
9	ตรวจสอบเช็คการสับการทำงานของ PUMP	✓			
10	ตรวจสอบเช็คไฟ Show	✓			
11	ตรวจสอบเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set.....47.....แอมป์				
12	ตรวจสอบเช็คสภาพ Breaker	✓			
13	ตรวจสอบเช็คสภาพ Relay	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบเช็คการสับจ่ายน้ำเปิด Pump	✓			
2	ตรวจสอบเช็คตู้ควบคุมมอเตอร์	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	ตรวจสอบเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
4	ตรวจสอบเช็คตัวหลัก MOTOR	✓			
5	ตรวจสอบเช็คถังเก็บและท่อ	✓			
6	ตรวจสอบเช็คสายส่งลิฟต์ต่อท่อ	✓			
7	ตรวจสอบเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
8	ตรวจสอบเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
9	ตรวจสอบเช็คแรงดัน	✓			
	STOP.....22.....PSI				
	START.....17.....PSI				
10	ตรวจสอบเช็คแท่นเครื่อง และอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			

รายชื่อช่างที่ปฏิบัติงาน

ชื่อหัวหน้าแผนก/ผู้ตรวจ

หมายเหตุ

รายละเอียด PM ประจำเดือน

สถานที่

ผู้แนะนำ

การปฏิบัติงาน

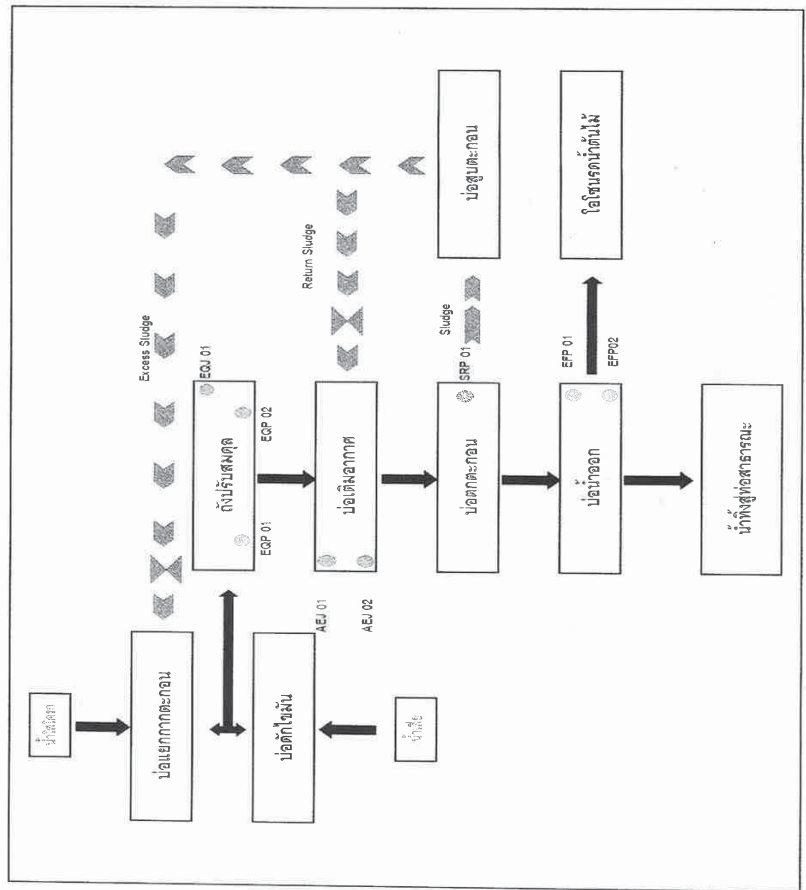
บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งต้องแก้ไขอีก (CM)

แบบบันทึกการขอใบยืมของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่.....80.....หมู่ที่.....17..... ถนน.....เชิงรุก.....
แขวง/ตำบล.....คลองหนึ่ง..... เขต/อำเภอ.....คลองหลวง..... จังหวัด.....ปทุมธานี.....
โทรศัพท์
มี.....นิติบุคคลอาคารชุด ตีคอนโด แคมป์ส ไฮโดรเวย์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารพักอาศัย จำนวน 800 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่.....อข 10 6/64.....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ตารางตรวจวัดสระว่ายน้ำ											หน่วยงาน...ตีคอนโด แคมป์ส ไฮโดรเวย์...			
เดือนมีนาคม.....พ.ศ.2567.....														
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (kg.)					มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ					
วันที่														
1	3.0	7.2	3400	/							163	0		
2	3.0	7.2	3400	/							164	1		
3	3.0	7.2	3400	/							165	1		
4	3.0	7.2	3400	/							166	1		
5	3.0	7.2	3400	/							167	1		
6	3.0	7.2	3400	/							168	1		
7	3.0	7.2	3400	/							169	1		
8	3.0	7.2	3400	/							170	1		
9	3.0	7.2	3400	/							171	1		
10	3.0	7.2	3400	/							172	1		
11	3.0	7.2	3400	/							173	1		
12	3.0	7.2	3400	/							174	1		
13	3.0	7.2	3400	/							175	1		
14	3.0	7.2	3400	/							176	1		
15	3.0	7.2	3400	/							177	1		
16	3.0	7.2	3400	/							178	0		
17	3.0	7.2	3400	/							179	0		
18	3.0	7.2	3400	/							180	0		
19	3.0	7.2	3400	/							181	0		
20	3.0	7.2	3400	/							182	0		
21	3.0	7.2	3400	/							183	0		
22	3.0	7.2	3400	/							184	0		
23	3.0	7.2	3400	/							185	1		
24	3.0	7.2	3400	/							186	1		
25	3.0	7.2	3400	/							187	2		
26	3.0	7.2	3400	/							188	2		
27	3.0	7.2	3400	/							189	2		
28	3.0	7.2	3400	/							190	3		
29	3.0	7.2	3400	/							191	3		
30	3.0	7.2	3400	/							192	3		
31	3.0	7.2	3400	/							193	3		
ผู้ตรวจสอบ											วันที่	วันที่		
รับทราบโดย											วันที่	วันที่		
หัวหน้าช่างเทคนิค											วันที่	วันที่		
ผู้จัดการ											วันที่	วันที่		

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดิโคนโด แคมป์ ไฮโดเวย์
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 80 หมู่ที่ : 17 ซอย : -
 ถนน : เขียวราก แขวง/ตำบล : คลองหลวง เขต/ตำบล : คลองหลวง
 จังหวัด : ปทุมธานี โทรศัพท์ : [REDACTED] โทรสาร : -
 มี : นางสาวอรรณี แคนดำรงสุข เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : อากาศชุด
 ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 800
 สิ่งกีด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : [REDACTED] ออกให้โดย : [REDACTED] หมดอายุ : วว/คต/ปปป
 ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2567
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวอรรณี แคนดำรงสุข เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ลงชื่อ [REDACTED] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ [REDACTED] หมดอายุ [REDACTED]
 ออกให้โดย [REDACTED]
 ลงชื่อ [REDACTED] ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ [REDACTED] หมดอายุ [REDACTED]
 ออกให้โดย [REDACTED]

2. ขอผู้เกี่ยวข้องระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 150.00 ลบ.ม./วัน
 2. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 150.00 ลบ.ม./วัน
 3. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 150.00 ลบ.ม./วัน
- ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] แบบต่อเนื่อง 9 ชั่วโมง/วัน
 [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) [X] ระบบเติมอากาศ [] เครื่องสูบน้ำ [] เครื่องวาง/ผสมสารเคมี
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [] เครื่องวาง/ผสมสารเคมี [] เครื่องสูบน้ำ [] เครื่องสูบลูกกลอน [] อื่นๆ [] อื่นๆ [] อื่นๆ

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
 ๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด
 และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
 [REDACTED] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 [REDACTED]
 [REDACTED] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 [REDACTED]
 ใบอนุญาตเลขที่ [REDACTED] หมดอายุ [REDACTED]
 ออกให้โดย [REDACTED]
 [REDACTED] ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 [REDACTED]
 ใบอนุญาตเลขที่ [REDACTED] หมดอายุ [REDACTED]
 ออกให้โดย [REDACTED]

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
- (5) วิธีการระดมทุนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 6,571.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,491.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,421.180 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] ระบายทุกวัน
- [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์)
- [] ไม่ระบายเลย
- ปริมาณ หน่วย
- 0.000 กิโลกรัม
- [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน
๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ หรือไม่ทันท่วงทีหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบ้านพักหรือโรงงาน โดยแสดงข้อความอื่นเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้น้ำไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำทิ้งในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ ปริมาณ) (ลิตร หรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุปกติ/ผิดปกติ)			
16-ม.ค.-67	235	112	2.24	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	
17-ม.ค.-67	207	131	2.62	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	
18-ม.ค.-67	228	120	2.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	
19-ม.ค.-67	205	120	2.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	
20-ม.ค.-67	206	68	1.36	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	
21-ม.ค.-67	205	91	1.82	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	
22-ม.ค.-67	204	118	2.36	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	
23-ม.ค.-67	228	193	3.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	
24-ม.ค.-67	204	191	3.82	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	
25-ม.ค.-67	229	124	2.48	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	
26-ม.ค.-67	204	133	2.66	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	
27-ม.ค.-67	211	104	2.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	
28-ม.ค.-67	199	124	2.48	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	
29-ม.ค.-67	203	135	2.70	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	
30-ม.ค.-67	257	127	2.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	
31-ม.ค.-67	236	108	2.16	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี	

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ค่าเฉลี่ยหรือผู้บันทึก	
	ปริมาณการปล่อย ฟุ้งกระจายของ ระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ ในทุกระยะการ ของแหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้า ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำ ทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ ระบาย) (ปริมาณ)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารลดชีวภาพที่ ใช้ (ปริมาณ)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกินที่ เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัดน้ำ		ปัญหาอุปสรรคและ แนวทางแก้ไข
						ระบบบำบัดน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวง/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทวง/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1-ม.ค.-67	189	32	0.64	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
2-ม.ค.-67	205	33	0.66	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
3-ม.ค.-67	199	100	2.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
4-ม.ค.-67	198	50	1.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
5-ม.ค.-67	198	47	0.94	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
6-ม.ค.-67	206	108	2.16	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
7-ม.ค.-67	215	167	3.34	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
8-ม.ค.-67	199	85	1.70	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
9-ม.ค.-67	227	96	1.92	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
10-ม.ค.-67	218	118	2.36	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
11-ม.ค.-67	228	167	3.34	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
12-ม.ค.-67	209	121	2.42	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
13-ม.ค.-67	208	107	2.14	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
14-ม.ค.-67	204	115	2.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
15-ม.ค.-67	207	146	2.92	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของบริษัทน้ำเสีย

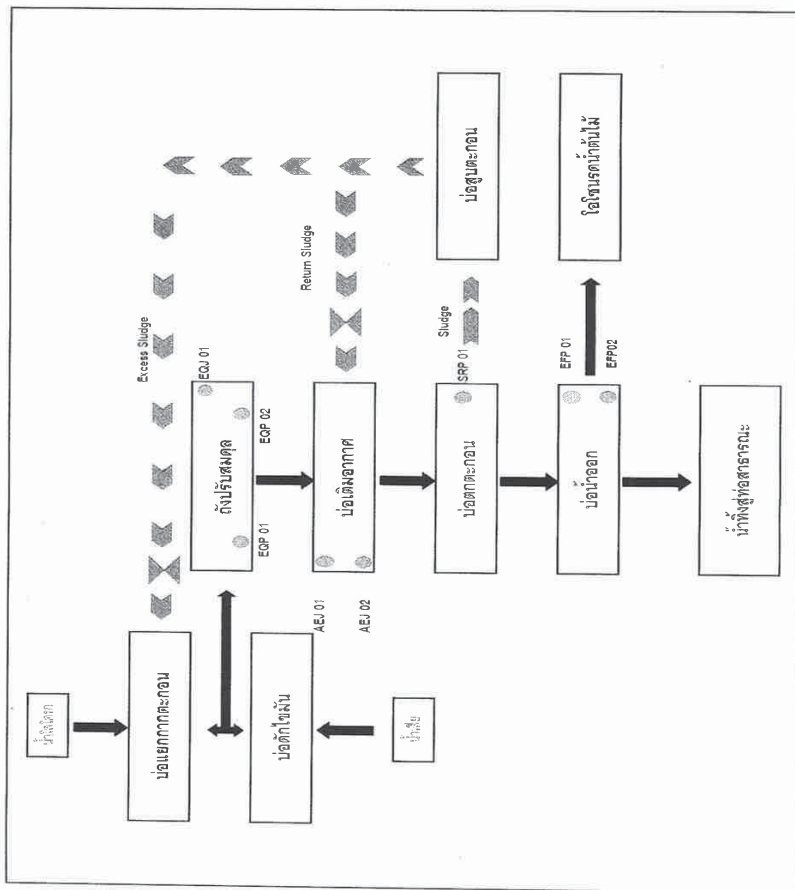
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่.....80.....หมู่ที่.....17..... ถนน.....เฮียงราก.....

แขวง/ตำบล.....คลองหนึ่ง
เขต/อำเภอ.....คลองหลวง.....
จังหวัด.....ปทุมธานี.....

ไม่ผิดหรอก

มี.....นิติบุคคลอาคารชุด ตีตอนด์ แคมป์ส ไฮโดรเวย์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งสำนักงานเดิมพิเศษ ประกอบกิจการประเภท อาคารพักอาศัย จำนวน 800 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่.....อข 10 6/64.....



- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) _____
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด _____
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 6,405.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำในโรงกลั่นของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,402.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,299.940 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] ระบายทุกวัน
- [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันหรือระบาย) _____ วัน
- [] ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
1. _____ ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข _____

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอื่นเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

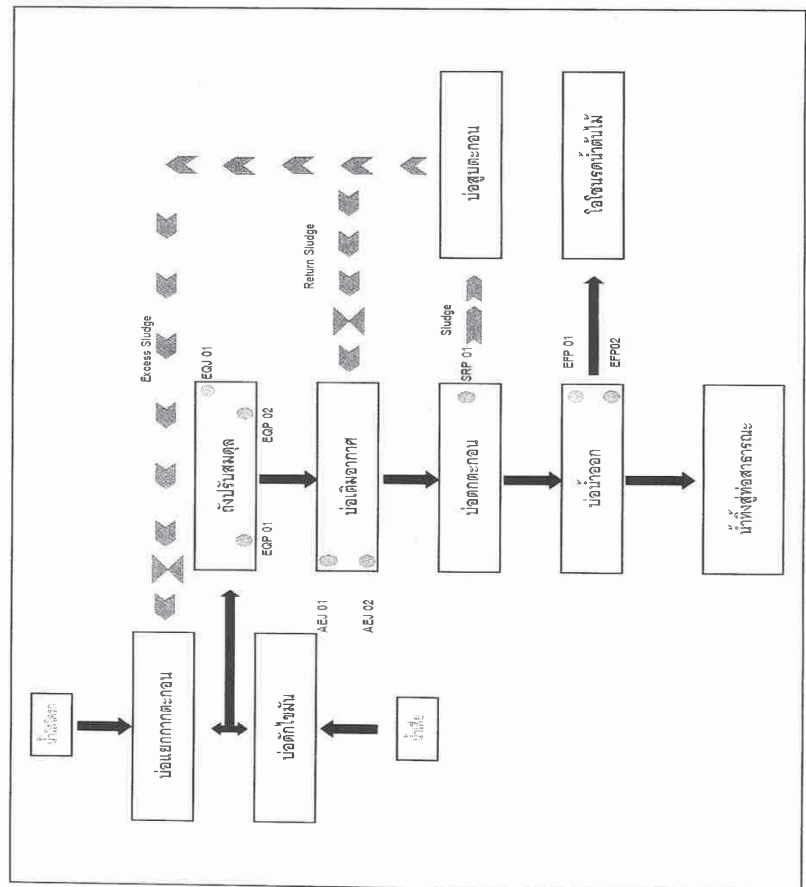
ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณกากของ ไฟฟ้าของ ระบบบำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำ ทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกินที่ เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัดน้ำ	ปัญหาอุปสรรคและ แนวทางแก้ไข	
1-ก.พ.-67	266	126	2.52	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี	
2-ก.พ.-67	245	113	2.26	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี	
3-ก.พ.-67	245	108	2.16	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี	
4-ก.พ.-67	243	106	2.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี	
5-ก.พ.-67	239	116	2.32	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี	
6-ก.พ.-67	255	131	2.62	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี	
7-ก.พ.-67	246	114	2.28	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี	
8-ก.พ.-67	263	130	2.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี	
9-ก.พ.-67	240	122	2.44	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี	
10-ก.พ.-67	246	80	1.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี	
11-ก.พ.-67	234	124	2.48	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี	
12-ก.พ.-67	239	123	2.46	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี	
13-ก.พ.-67	227	129	2.58	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี	
14-ก.พ.-67	218	116	2.32	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี	
15-ก.พ.-67	232	80	1.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี	

แบบบันทึกการแยบยลของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่.....80.....หมู่ที่.....17.....ถนน.....เซียงราก.....
 แขวง/ตำบล.....คลองหนึ่ง..... เขต/อำเภอ.....คลองหลวง..... จังหวัด.....ปทุมธานี.....
 โทรศัพท์
 มี.....นิติบุคคลอาคารชุด ดิเคอนโด แคมปัส ไฮด์เวย์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท อาคารพักอาศัย จำนวน 800 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่.....อช 10 6/64.....
 ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ตีคอนโด แคมป์ ไฮดเวย์
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 80 หมู่ที่ : 17
 ถนน : เซื่องราก
 จังหวัด : ปทุมธานี
 มี : นางสาวอรรณี แคนดำรงสุข เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
 ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 800
 สิ่งกีด : เอกชน
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : _____ ออกให้โดย : _____
 หมดอายุ : วว/คต/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ _____ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
 ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
 ออกให้โดย _____

2. ผลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 150.00 ลบ.ม./วัน
 2. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 150.00 ลบ.ม./วัน
 3. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 150.00 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] แบบต่อเนื่อง 9 ชั่วโมง/วัน
 [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) _____
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] ระบบเติมอากาศ [] ระบบเติมอากาศ
 [] เครื่องสูบน้ำ [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
 [] เครื่องสูบลำไส้ [] อื่นๆ
 [] เครื่องสูบลำไส้ [] อื่นๆ
 [] อื่นๆ [] อื่นๆ

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด
 และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

_____ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....)

_____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....)

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

_____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
- (5) วิธีจัดการขยะก่อนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 5,219,000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,998,000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่ทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,878,060 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
- [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
- [] ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม
- 1.
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- ระบบดินอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่เสถียร ข้อมูล หรือไม่ทันที่ที่หรือรายงาน ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ลายมือชื่อผู้บันทึก		
	ปริมาณน้ำให้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือชีวภาพที่ใช้ (ระบุปริมาณ)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสีย	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองผลน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองผลสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุปกติ/ผิดปกติ)			
1-มี.ค.-67	109	242	7.26	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
2-มี.ค.-67	108	194	5.82	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
3-มี.ค.-67	108	118	3.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
4-มี.ค.-67	110	131	3.93	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
5-มี.ค.-67	108	124	3.72	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
6-มี.ค.-67	109	119	3.57	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
7-มี.ค.-67	109	129	3.87	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
8-มี.ค.-67	107	120	3.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
9-มี.ค.-67	110	229	6.87	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
10-มี.ค.-67	107	112	3.36	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
11-มี.ค.-67	112	137	4.11	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
12-มี.ค.-67	121	134	4.02	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
13-มี.ค.-67	102	128	3.84	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
14-มี.ค.-67	108	113	3.39	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
15-มี.ค.-67	109	125	3.75	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในหอกลั่นของมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุปกติ/ผิดปกติ)			
16-มี.ค.-67	105	127	3.81	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
17-มี.ค.-67	239	102	3.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
18-มี.ค.-67	236	130	3.90	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
19-มี.ค.-67	251	115	3.45	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
20-มี.ค.-67	240	142	4.26	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
21-มี.ค.-67	229	122	3.66	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
22-มี.ค.-67	235	116	3.48	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
23-มี.ค.-67	231	117	3.51	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
24-มี.ค.-67	221	108	3.24	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
25-มี.ค.-67	249	136	4.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
26-มี.ค.-67	212	123	3.69	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
27-มี.ค.-67	217	118	3.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
28-มี.ค.-67	233	135	4.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
29-มี.ค.-67	238	76	2.28	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
30-มี.ค.-67	214	77	2.31	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
31-มี.ค.-67	242	99	2.97	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	