

## เอกสารแนบ 3

---

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ  
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม



VERANDA  
residence | hua-hin

**คู่มือการพักอาศัย**

**คอนโดมิเนียม**

**วีรندا เรสซิเดนซ์ หัวหิน**

## ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES) นิติบุคคลอาคารชุด วีรันดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน

ระเบียบเหล่านี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูล และประโยชน์ ให้ท่านเจ้าของห้องชุด และผู้พักอาศัย  
โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อการอยู่อาศัยกันอย่างปลอดภัย และมีความสุข สงบเรียบร้อย ภายในคอนโดมิเนียมแห่งนี้  
ภายใต้ข้อบังคับนิติบุคคลฯ และระเบียบการพักอาศัยนี้
2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดูแลรักษา และการใช้อุปกรณ์ภายในห้องชุด
3. มีหมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญ ที่ควรทราบ เพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉิน / เร่งด่วน
4. ความรู้เกี่ยวกับสถานที่ตั้ง วิธีการใช้ และการดูแลรักษาสิ่งอำนวยความสะดวก และบริการต่างๆ  
ของอาคารชุด วีรันดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน

เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านและครอบครัวจะพักอาศัยในสถานที่แห่งนี้มีความสุขเต็มไปดด้วย  
รอยยิ้มและเสียงหัวเราะที่เบิกบานอีกทั้งยังร่วมกันคงคุณค่าของสถานที่และทัศนียภาพของที่พักอาศัยให้งดงาม  
ตลอดไป

## สารบัญ

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



## ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES) นิติบุคคลอาคารชุด วีรันดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน

### หมวดที่ 1 บททั่วไป

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

2. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุด วีรันดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน” นี้

“เจ้าของร่วม”

หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ตามที่ระบุในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) ในนิติบุคคลอาคารชุด วีรันดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน

“ผู้ใช้สิทธิแทน”

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

“นิติบุคคลอาคารชุด”

หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด วีรันดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคล หรือ คณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ ช่างเทคนิค และพนักงานอื่น ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุด

“บุคคลภายนอก”

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

3. รายละเอียดโครงการ

ชื่ออาคารชุด :

นิติบุคคลอาคารชุด วีรันดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน

ที่ตั้งโครงการ

122/212 ซอยหมู่บ้านตะเกียบ ตำบลหนองแก อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77110

ตั้งอยู่บนโฉนดเลขที่

80321 เลขที่ดิน 621 หน้าสำรวจ 15921 ตำบลหนองแก

อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ พื้นที่โครงการ 11 ไร่ 0 งาน 81.3 ตารางวา

## ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

### นิติบุคคลอาคารชุด วีรันดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน

#### ลักษณะโครงการ

อาคารชุดพักอาศัย จำนวน 5 อาคาร ประกอบด้วย:

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

#### จำนวนห้องชุด

271 ห้องชุด

#### สถานที่จอดรถ

อาคารจอดรถประกอบด้วย: บริเวณอาคาร D จำนวน 2 ชั้น และ บริเวณอาคาร

#### 4. สิ่งอำนวยความสะดวก

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

\*หมายเหตุ: Skoop Beach Café เป็นร้านของโรงแรม Verso

5. รายละเอียดการจัดเก็บค่าใช้จ่าย

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

หมวดที่ 2

การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง

1. ห้องชุดเลขที่ 122/213 – 122/483 กำหนดให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัยเท่านั้น
2. ห้ามตั้งที่วางรองเท้า วางสิ่งของ หรือวัสดุอื่นใดบริเวณเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด
3. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้า หรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียง และราวกันตก
4. ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร โดยเด็ดขาด
5. ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์ใดๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีมีการร้องเรียน และ/หรือ นิติบุคคลอาคารชุด ตรวจพบ มีโทษปรับ 1,000.- บาท/ครั้ง (หนึ่งพันบาทถ้วน) และ ปรับอีกเป็นรายวัน ในอัตรา 500.- บาท ต่อวัน (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าสัตว์ ดังกล่าวจะถูกนำออกไปจากอาคารชุด
6. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหาร หรือเครื่องต้มภายในห้องชุด
7. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม
8. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด การติดป้ายต่างๆ ทำให้ภาพลักษณ์ และมูลค่าของอาคารชุดลดลงโดยรวม
9. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และระเบียบนี้ (หมวดที่ 2)
10. เจ้าของร่วม และผู้ใช้สิทธิแทน ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดเข้าตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไข (ถ้าจำเป็น) โดยเจ้าของร่วมจะอยู่ที่ห้องชุด หรือไม่ก็ได้ ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ภายในห้องชุดได้รับความเสียหาย และ/หรือ ได้รับผลกระทบจนกระทั่ง วัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
11. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในห้องปั้มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ พื้นที่ถึงเก็บน้ำของอาคาร และพื้นที่อื่นๆ ที่นิติบุคคลฯ ได้กำหนดไว้เป็นพื้นที่ต้องห้าม โดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและผู้ใช้สิทธิแทน และเพื่อความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด และผู้พักอาศัยท่านอื่นๆ
12. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อ ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบการพักอาศัยนี้



13. กรุณาดูสื่อบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด และในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในบริเวณที่นิติบุคคลฯได้กำหนดไว้  
เท่านั้น กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
- 14.1 ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร
- 14.2 คิดเบี้ยปรับครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000. - บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตาม  
ดุลพินิจของนิติบุคคลอาคารชุด
- 14.3 กรณีเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้สิทธิแทนไม่ชำระค่าปรับ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ในการงดเว้น  
การให้บริการ ต่าง ๆ รวมทั้งการ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดก็ได้ ตามความ  
เหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ  
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน

### หมวดที่ 3

#### ระเบียบการเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด

เพื่อเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุด นิติบุคคลฯ จึง  
กำหนด ระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด เพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าของร่วม และผู้ใช้สิทธิแทน ต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดตามที่ข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบนี้กำหนดไว้  
เท่านั้น ในกรณีที่เจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่า และ/หรือ ให้บริการ จะต้องเป็นการให้เช่าแบบราย  
เดือนเท่านั้น ห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่า และ/หรือ ให้บริการรายวันโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ ต้อง  
ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติโรงแรม พระราชบัญญัติอาคารชุดฯ และกฎหมายคนเช่าเมือง อีกด้วย
2. เจ้าของร่วม และ ผู้ใช้สิทธิแทนมีหน้าที่ในการดูแล รักษา ทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่  
ดูแลรักษา ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม และผู้ใช้สิทธิแทนทั้งสิ้น
3. ในกรณีที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลของผู้ใช้  
สิทธิแทน เจ้าของร่วม และบุคคลใด ๆ ที่เจ้าของร่วมได้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด ให้แก่นิติบุคคล  
อาคารชุดทราบดังนี้
  - 3.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด
  - 3.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามรับรอง  
สำเนาถูกต้อง
  - 3.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด (ถ้ามี) โดยมี วันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดการเช่า (ระยะเวลาการให้เช่า  
ตั้งแต่ 1 เดือนขึ้นไป) ให้กับนิติบุคคลฯ

- 3.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ผู้ใช้สิทธิแทนที่สามารถติดต่อได้ เพื่อใช้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน  
จำเป็นเร่งด่วน
- 3.5 กรณีผู้เข้าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมมีหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง  
พ.ศ. 2522 ต้องแจ้งการรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยในห้องชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการ  
ตรวจคนเข้าเมือง (ต.ม.) ในท้องถิ่น ภายใน 24 ชั่วโมงนับแต่เวลาที่คนต่างด้าวได้เข้าพักอาศัย โดย  
ดำเนินการดังนี้
- 3.6
- ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง
- 3.6.1 กรอกแบบฟอร์ม ตม. 30 เพื่อยื่นต่อ ต.ม.
- 3.6.2 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง
- 3.6.3 สำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เข้าพักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าวดังกล่าว
- ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ
- 3.6.4 นำส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับรอง
- 3.7 แจ้งให้ผู้ใช้สิทธิแทนที่เข้าพักอาศัยภายในห้องชุดทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติ  
บุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด
- 3.7.1 ผู้เข้าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด วีรันดา เรสซิ  
เดนซ์ หัวหิน ทุกประการ
- 3.7.2 หาก ผู้ใช้สิทธิแทน ที่เข้าใช้ประโยชน์ในห้องชุด คนใดทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง  
เจ้าของร่วมต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่าย  
จริงทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
- 3.7.3 เจ้าของห้องชุดจะต้องดูแลผู้ใช้สิทธิแทน ลูกจ้าง และ/หรือ ผู้รับจ้างงานต่างๆ ที่เข้ามา  
ดำเนินการต่างๆ ภายในห้องชุด ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ เพื่อความสงบเรียบร้อย  
ปลอดภัย และความเหมาะสม รวมถึงการแต่งกาย การประพฤติตน และการใช้วัสดุ อุปกรณ์  
และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในห้องชุด และในพื้นที่ส่วนกลาง
- 3.7.4 กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของร่วมจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลฯ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ  
ครบถ้วนสมบูรณ์ กรณีเกิดการชำรุด หรือสูญหาย ต้องชดเชยค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว  
ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ  
ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ อีกด้วย



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

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน

#### หมวดที่ 4

##### การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัว

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯสามารถดำเนินการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่อาคารชุดฯ และเจ้าของร่วมทุกท่าน เจ้าของร่วม ซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากค่าส่วนกลาง และเงินกองทุน จะต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังต่อไปนี้

1. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก 700.- บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคลตามที่ปรากฏในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว การเรียกเก็บเงินทุนครั้งต่อไปให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
2. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปีตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนด โดยอัตราที่เรียกเก็บนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม สำหรับ การจัดเก็บในคราวแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ โดยชำระ ในอัตรา 70 บาท (เจ็ดสิบบาท) ต่อตารางเมตร ต่อเดือน ของทุกปี สำหรับในปีต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการล่วงหน้าภายใน 30 วันแรก ของรอบบัญชีนั้นๆ และไม่รับเงินสด
3. อัตราค่าน้ำประปาจัดเก็บทุกเดือน คำนวณตามหน่วยมิเตอร์ ในอัตราหน่วยละ 30.- บาท ส่วนอัตราค่าน้ำประปาและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ

## ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES) นิติบุคคลอาคารชุด วีรันดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน

4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ นิติบุคคลฯ จะจัดทำหนังสือแจ้งค่าใช้จ่าย และแจ้งให้ชำระเงินในเดือนถัดไป
5. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระโดยช่องทางที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่าย เป็นเช็คขีดคร่อม เข้าบัญชีในนาม

ชื่อบัญชี:

เลขที่บัญชี:

สาขา:

หัวหิน มาร์เก็ต วิลเลจ SWIFT CODE: SICOTHBK

ในการชำระเงิน ให้ท่านเจ้าของร่วม กรุณาขอใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน

6. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้นจะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดนัดชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามกฎหมาย พ.ร.บ. อาคารชุด ตามมาตราที่ 18/1 เพื่อขอสงวนสิทธิ์ในการงดให้บริการส่วนกลางต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
7. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่ายเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่เป็นแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ พร้อมข้อมูลติดต่อรวมเบอร์มือถือ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายใดยังมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ ให้ผู้จัดการฯ ระงับการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน

### หมวดที่ 5

#### การจอดยานพาหนะ

พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุดนี้จัดไว้เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิแทน เท่านั้นมิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆทั้งสิ้นโดยเจ้าของร่วมผู้ใช้สิทธิ



แทนและ/หรือบุคคลภายนอก ต้อง ใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะภายใต้ระเบียบ ดังต่อไปนี้

## 1. นิยาม

“ยานพาหนะ”	หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์
“รถยนต์”	หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น
“รถยนต์สมรรถนะสูง”	หรือ “Super Car” หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น มีเครื่องยนต์ ขนาด 6 สูบขึ้นไป อัตราเร่ง 0 - 100 ต่ำกว่า 4 วินาที สามารถเร่งความเร็วสูงสุดได้มากกว่า 300 กิโลเมตร/ชั่วโมง สมรรถนะ และการผลิตตัวรถถูกออกแบบมาโดยเฉพาะ เป็นเอกลักษณ์ ไม่ได้ถูกสร้างขึ้นจากการดัดแปลง อาทิ Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenig egg, Porsche, Bentley, Icona, Lyca, Lotus, Spyker.
“รถจักรยานยนต์”	หมายความว่ารถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกิน 2 ล้อ
“พื้นที่จอดรถยานพาหนะ”	หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด

- บุคคลที่มีสิทธิ์ในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถจะต้องเป็นเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยในอาคารชุดที่ได้รับอนุญาต ซึ่งได้รับบัตร (คีย์การ์ด) ใช้สำหรับการจอดรถยานพาหนะเท่านั้น และ/หรือพนักงานนิติบุคคลฯ
- กรุณาติดสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายอุปกรณ์การจอดรถยานพาหนะอื่นใดที่นิติบุคคลอาคารชุดมอบหมายให้ ที่กระจกบังลมหน้า ส่วนบน ผังคนขับ เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณ ไปที่ประตูทางเข้า และเพื่อการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- ยานพาหนะที่ผ่าน เข้า-ออก ในอาคารชุดต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามคำป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคาร คือ 2.40 เมตร
- ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะต้องปฏิบัติตามนี้
  - ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
  - จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้
  - ช่องจอดรถพิเศษ มีสำหรับรถยนต์สมรรถนะสูงตามที่กำหนดคุณสมบัติไว้
  - ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่าน เข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น ๆ



- 5.5 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ และ / หรือ วัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ
- 5.6 ห้ามติดเครื่องยนต์ยานพาหนะทิ้งไว้ (engine idling) ในพื้นที่จอดยานพาหนะ หรือพื้นที่อื่นใดของอาคารชุดเกิน 5 นาที
- 5.7 ห้ามซ่อม และ/หรือ ตกแต่งยานพาหนะ ในพื้นที่จอดยานพาหนะ
- 5.8 ห้ามนำสิ่งของมาวางไว้ หรือเก็บในพื้นที่จอดยานพาหนะ
- 5.9 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวาง เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารชุด
- 5.10 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด
- 5.11 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดมีน้ำขัง
- 5.12 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมายในบริเวณลานจอดยานพาหนะของอาคารชุด โดยเด็ดขาด
- 6 ห้ามเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิแทน ที่มีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดยานพาหนะ (long range access) ภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย โอนสิทธิ ให้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์ ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมจากการมีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรรวมถึง
- 7 กรณีที่มีการจอดยานพาหนะซ้อนคัน และดึงเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารชุด หรือกีดขวางยานพาหนะของบุคคลอื่น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน หรือเจ้าของยานพาหนะ เพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะโดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน หรือ เจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย สำหรับความเสียหายและ/หรือ สูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แต่อย่างใด
- 8 กรณีอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะสูญหาย เจ้าของร่วมจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดง เพื่อขอทำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (ใหม่) และเสียค่าธรรมเนียมการออกใหม่ในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- 9 กรณีมีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับสิทธิการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้ใช้สิทธิแทนทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของ ค่าธรรมเนียมออกอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติ

และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

- 10 การอนุญาตให้นายานพาหนะผ่าน เข้า - ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากยานพาหนะ หรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหาย หรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจน อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุด แห่งนี้
- 11 อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อ เจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือผู้ใช้สิทธิแทน มิได้พักอาศัยในอาคารชุดแล้ว หรือหมดสิทธิ์แล้ว ให้ถือว่าอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะสันสภาพไปตามสิทธิ์นั้นอาทิกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 30 วัน
- 12 ผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง
- 13 กรณีบัตรจอดยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุ และนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดยานพาหนะสูญหาย เป็นเงิน จำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)
- 14 ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้
  - 15.1 ตักเตือนด้วยวาจา
  - 15.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
  - 15.3 คิดเบี้ยปรับวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้มีได้ รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น หรือตามที่ได้ระบุไว้ข้างต้น

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน

## หมวดที่ 6

### ระเบียบการเข้าตักแต่งต่อเติมภายในห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยของผู้พักอาศัยทุกท่าน และตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้กำหนดระเบียบการตักแต่ง / ต่อเติมห้องชุด ไว้เป็นมาตรฐานในการดูแลควบคุมการตักแต่ง ต่อเติมฯ โดยมีรายละเอียดด้านล่าง ระเบียบนี้ใช้ควบคุมการปฏิบัติงานต่อผู้รับเหมา คนงาน ผู้แทน ผู้รับจ้าง หรือบุคคลใดๆ ที่ต้องเข้าปฏิบัติงานภายในห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด



## 1. การขอเข้าตกแต่งห้องชุด

- 1.1 การเข้าตกแต่ง / ต่อเติมห้องชุด จะต้องได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลฯ ก่อนจะดำเนินการได้ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์ม “หนังสือขออนุญาตตกแต่ง” ต่อฝ่ายบริหารจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และการขออนุญาตมีขั้นตอน และรายละเอียดต่างๆ ดังนี้
  - 1.1.1 ชื่อเจ้าของห้องชุด ห้องชุดเลขที่ ชั้นที่ตั้งห้องชุด
  - 1.1.2 รายละเอียดของงานตกแต่ง / ต่อเติม รวมทั้งแบบ (ถ้ามี)
  - 1.1.3 ตารางการทำงาน รวมทั้งวันที่เริ่มงาน และวันที่จะสิ้นสุด
  - 1.1.4 ชื่อของผู้จัดการ/ผู้ควบคุมงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
  - 1.1.5 รายชื่อ และตำแหน่งของคณงานที่จะเข้าปฏิบัติงานที่ห้องชุด ทั้งหมด พร้อมสำเนาบัตรประชาชน (เป็นรายบุคคล)
  - 1.1.6 หนังสืออนุมัติการตกแต่งต่อเติมจากเจ้าของร่วม
- 1.2 การพิจารณาคำขอโดยฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- 1.3 เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหาย และค่าบริการส่วนกลางตามตารางในข้อ 10 โดยโอนตรงเข้าบัญชีธนาคาร ทำเป็นเช็ค หรือ แคชเชียร์เช็ค สั่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด วีรันดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน” เท่านั้น เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหาย อันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลางฯ และ/หรือ ทรัพย์สินบุคคลที่สาม

## 2. การเข้า – ออก พื้นที่ทำงาน

- 2.1 อนุญาตให้ทำงานได้ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 – 17.00 น. เท่านั้น
- 2.2 งานที่จะก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนผู้อื่น ให้ทำได้ระหว่าง เวลา 10.00 – 16.30 น. เท่านั้น
- 2.3 ยกเว้นในเวลาทำการที่ระบุด้านบน ห้ามผู้รับเหมา และคณงาน อยู่ในห้องชุดที่ตกแต่ง หรือในบริเวณอื่นใด ของอาคารชุดฯ เป็นเด็ดขาด กรณีต้องการทำงานล่วงเวลา เจ้าของห้องชุดต้องขออนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง และได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารจัดการฯ ก่อนที่จะดำเนินการได้ อย่างไรก็ตาม งานทุกอย่างจะต้องอยู่ภายใต้กฎระเบียบนี้
- 2.4 การตกแต่งต่อเติมห้องชุดต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น หากเกินเวลาที่ได้กำหนดไว้ คณะกรรมการ หรือผู้จัดการนิติฯ มีอำนาจพิจารณาให้หยุดการดำเนินงาน และ/หรือ ปรับเป็นรายวัน วันละ 1,500.- บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่างานจะแล้วเสร็จ โดยจะหักจากเงินประกันตามข้อ 1.3
- 2.5 หัวหน้าทีมพนักงานผู้รับเหมาต้องขออนุญาตเข้า/เบิกกุญแจ จากสำนักงานนิติบุคคลฯ เพื่อเข้าไปภายในอาคาร ห้องชุด (กรณีท่านเจ้าของร่วมทำการฝากกุญแจห้องไว้กับนิติบุคคลฯ) พร้อมลงบันทึกรายละเอียดตามที่ได้กำหนดไว้ ทุกครั้งที่เข้าปฏิบัติงาน
- 2.6 ผู้รับเหมาต้องนำรายชื่อพนักงานทุกคนที่จะเข้าทำงานตกแต่งต่อเติม พร้อมบัตรประชาชน เพื่อลงทะเบียนกับสำนักงานนิติบุคคลฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง การลงทะเบียนดังกล่าวต้องมีรายชื่อพนักงาน ตำแหน่งงาน ภาพถ่ายปัจจุบัน และสำเนาบัตรประชาชน กรณีมีพนักงานใหม่จะเข้าปฏิบัติงานที่ ให้ลงทะเบียนทุกคนก่อนสามารถเข้าปฏิบัติงานได้

- 2.7 พนักงานต้องแลกบัตรในการเข้าอาคารชุดเพื่อปฏิบัติงานแต่ละวัน/ครั้ง พนักงานจะต้องมีรายชื่อเป็นบุคคลเดียวกันกับที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว พนักงานจะใช้ชื่อทดแทนกันมิได้
- 2.8 พนักงานต้องอยู่ในการควบคุมดูแลของผู้รับเหมา ตลอดช่วงเวลางาน
- 2.9 พนักงานทุกคนต้องติดบัตรชื่อให้เห็นเด่นชัดตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลางของนิติบุคคลฯ กรณีพบพนักงานคนใดไม่ติดบัตรชื่อ และ/หรือทำบัตรหาย ทางฝ่ายบริหารจัดการจะกำหนดโทษ โดยปรับเจ้าของร่วมที่เกี่ยวข้อง 200.-บาท ต่อคน/บัตร ต่อครั้ง และอาจห้ามมิให้พนักงานดังกล่าวเข้าทำงานในอาคารชุดต่อไปอีกด้วย
- 2.10 พนักงานทุกคนต้องแต่งกายให้สุภาพ เหมาะสม หรือเป็นเครื่องแบบของผู้รับเหมานั้น ๆ โดยเครื่องแบบเหมือนกัน ขณะเข้าทำงานภายในอาคาร ห้ามมิให้เดินเท้าเปล่า และ/หรือ ถอดเสื้อ เดินภายในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางฯ โดยเด็ดขาด
- 2.11 ผู้รับเหมาต้องทำกรอบครอบประตูหน้าต่าง และช่องระบายอากาศของห้องชุด ตามคุณสมบัติและมาตรฐานที่ฝ่ายบริหารจัดการกำหนด เพื่อป้องกันไม่ให้ฝุ่น เสียง และกลิ่นไปรบกวนผู้พักอาศัยท่านอื่น ๆ
- 2.12 หลังเลิกงานทุกวัน พนักงานจะต้องออกจากพื้นที่พร้อมกันหมดทุกคน ตามรายชื่อที่ได้แจ้งไว้ ณ ตอนเข้าทำงาน และต้องตรวจเช็คว่าได้ทำการปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดประตูหน้าต่าง และถอดปลั๊กเครื่องมืออุปกรณ์ทุกชนิดเรียบร้อยแล้ว
- 2.13 นิติบุคคลฯ จะอนุญาตให้ผู้รับเหมาแต่ละรายสามารถรับงานได้เพียงคราวละไม่เกิน 2 ห้องชุดเท่านั้น เพื่อให้งานเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ และเพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้อยู่อาศัยอื่น ๆ เกินความสมควร
- 2.14 การพิจารณาจำนวนห้องชุดที่จะได้รับอนุญาตทำการตกแต่งต่อเติมสูงสุด เป็นอำนาจของฝ่ายบริหารจัดการ และผู้จัดการนิติบุคคล/คณะกรรมการนิติบุคคล ความสงบสุขในการอยู่อาศัย ความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย และของตัวอาคารชุด เป็นเรื่องที่สำคัญในการพิจารณานี้

### 3. การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ สัมภาระ เข้า - ออก อาคาร

- 3.1 ผู้รับเหมาต้องใช้เส้นทางเข้าออกอาคาร และพื้นที่จอดรถที่ฝ่ายบริหารจัดการได้กำหนดไว้ให้เท่านั้น
- 3.2 การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือ เข้า-ออกอาคาร ผู้รับเหมาต้องทำรายการนำทรัพย์สินเข้า-ออก และแจ้งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจเช็ค และอนุมัติทุกครั้งที่มีการขนย้าย โดยใช้แบบฟอร์มการขออนุญาตนำของเข้า-ออก จากฝ่ายบริหารจัดการฯ
- 3.3 ห้ามนำสิ่งของใด ๆ (รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ เฟอร์นิเจอร์ และ/หรือ ทรัพย์สินอื่น ๆ) มาเก็บ หรือพักรอการขนย้าย จะนานเท่าไรก็ตาม ในพื้นที่ส่วนกลาง (รวมถึงพื้นที่จอดรถ บริเวณลิบบี้ ลิฟต์ลิบบี้ และ/หรือ โถงทางเดิน) ยกเว้นได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารจัดการฯ ล่วงหน้าเท่านั้น
- 3.4 การขนย้ายวัสดุสิ่งของที่มีน้ำหนักมาก ต้องระมัดระวังอย่างมากเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย รวมถึงรอยขีดข่วนบนพื้นที่ส่วนกลางฯ กรณีมีความจำเป็นต้องขนย้ายสิ่งของผ่านพื้นที่ส่วนกลาง ต้องมีมาตรการป้องกัน อาทิ ใช้รถเข็นที่มีล้อยาง หรือพลาสติก หากตรวจพบจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง



- 3.5 ห้ามขนย้ายวัสดุสิ่งของ และกระทำการตกแต่งใด ๆ ในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และช่วงเวลา 12.00 – 13.00 น. ทั้งนี้ เพื่อความสงบสุขภายในอาคารฯ

#### 4. การใช้ลิฟต์

- 4.1 คนงานผู้รับเหมาจะต้องใช้ลิฟต์ขนของในการขึ้น-ลง ในเวลาทำการเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารในอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด
- 4.2 ผู้ใดมีความประสงค์จะใช้ลิฟต์ในการขนย้ายวัสดุสิ่งของต่างๆ ต้องทำการปิดกั้นผนัง และพื้นลิฟต์ เพื่อป้องกันการเสียหายตัวลิฟต์
- 4.3 ห้ามใช้ลิฟต์ในการขนย้ายสิ่งของที่มีน้ำหนักรวมเกินกว่า ..... กิโลกรัม ฝ่ายบริหารจัดการฯ ได้มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดเพื่อตรวจสอบการใช้ลิฟต์ขนของไว้แล้วเพื่อบันทึกหลักฐานในการใช้งาน และเหตุการณ์ความเสียหาย
- 4.4 เจ้าของร่วมและผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด หากมีความสกปรก และ/หรือ เสียหายใดๆ เกิดขึ้นกับลิฟต์ขนของ และ/หรือ ลิฟต์อื่น ๆ ซึ่งเป็นผลจากการใช้งาน หรือจากการดำเนินการตกแต่ง

#### 5. การกำจัดเศษวัสดุอุปกรณ์

- 5.1 ผู้รับเหมาต้องทำการปิดปากท่อน้ำทิ้งบริเวณที่ทำงานให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันเศษวัสดุลงไปอุดตัน
- 5.2 ห้ามเท/ทิ้ง เศษปูน เศษขยะต่างๆ และ/หรือ เศษวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า อ่างล้างจาน อ่างอาบน้ำ และ/หรือ โถส้วม ทั้งภายในและภายนอกห้องชุดที่ตกแต่งต่อเติม ทั้งยังห้ามทิ้งในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ชองทิ้งขยะ จากหน้าต่าง และ/หรือ ระเบียงห้องชุดลงมาข้างล่างเด็ดขาด
- 5.3 ผู้รับเหมาจะต้องนำเศษขยะหรือเศษวัสดุอุปกรณ์ที่เหลือจากการตกแต่งต่อเติม บรรจุในถุงพลาสติกอย่างแน่นหนา และนำออกไปทิ้งอย่างถูกต้องนอกอาคารชุดฯ ทุกวัน
- 5.4 หากพบว่ามีขยะ เฟอร์นิเจอร์ วัสดุอุปกรณ์ และ/หรือ สิ่งอื่น ๆ ถูกทิ้งไว้ข้ามคืน หรือไม่ได้มีการจัดการอย่างถูกต้อง ฝ่ายบริหารจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ปรับเจ้าของร่วม และ/หรือ ดำเนินการจัดการกับสิ่งที่ถูกทิ้งอย่างถูกต้อง โดยจะหักค่าใช้จ่ายในการดำเนินการนี้ทั้งหมดจากเงินประกันฯ หรือเรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพิ่มจากเจ้าของห้องชุด

#### 6. ข้อบังคับสำหรับผู้รับเหมาและคนงาน

- 6.1 การดำเนินการตกแต่งในพื้นที่ใด ๆ จะต้องไม่มีการขีดขวาง บดบัง หรือปิดกั้นสายฉีดน้ำดับเพลิง กระดิ่งเตือนภัย หรือเครื่องอุปกรณ์เตือนอัคคีภัยอื่น ๆ อย่างเด็ดขาด
- 6.2 ห้ามติดตั้ง เคลื่อนย้าย เพิ่มเติม หรือถอดเก็บเครื่องมือป้องกันอัคคีภัยใด ๆ ที่ติดตั้งในพื้นที่ส่วนกลางเด็ดขาด
- 6.3 กรณีมีความจำเป็นต้องดัดแปลงระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารในการตกแต่งต่อเติม เจ้าของร่วมที่ทำการตกแต่งต่อเติมจะต้องยื่นคำขอต่อฝ่ายบริหารจัดการ และได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการนิติบุคคลฯ เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเท่านั้น ก่อนที่จะสามารถดำเนินการได้

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

หากกรณีต้องการตัดแปลงระบบสปริงเกอร์ของอาคาร สามารถตัดแปลงได้ส่วนที่อยู่ภายในห้องชุดเท่านั้น นอกจากนั้น ผู้รับเหมาต้องตัด และ ปิด/ซีล ท่อส่วนที่ทำการตัดแปลง ซึ่งอยู่ภายในห้องชุด จากที่อยู่ส่วนอื่น ๆ ของอาคาร เพื่อให้ระบบสปริงเกอร์ในส่วนอื่น ๆ ของอาคาร รวมถึงพื้นที่ส่วนกลาง ยังใช้งานได้ตามปกติ ในช่วงเวลาการตัดแปลงนี้

กรณีมีความจำเป็นต้องถ่ายน้ำออกจากระบบสปริงเกอร์เพื่องานตัดแปลง ผู้รับเหมาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ (ทั้งการถ่ายน้ำออก และเติมน้ำเข้า) ภายใน 24 ชั่วโมง เมื่อเสร็จแล้วต้องรายงานให้ฝ่ายบริหารจัดการทราบทันที การเติมน้ำเข้าคืนสู่ระบบสปริงเกอร์ ฝ่ายช่างอาคารต้องเป็นผู้ดำเนินการ ในการนี้ เจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินจำนวน 5,000.-บาท ต่อครั้ง เป็นค่าบริการส่วนกลาง และค่าน้ำที่ต้องใช้ในการเติมน้ำเข้าสู่ระบบสปริงเกอร์ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด

ทั้งนี้ ห้ามมิให้ผู้ใดดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับระบบต่าง ๆ ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง

- 6.4 การเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ตัด หรือติดตั้งท่อน้ำใช้ หรือท่อน้ำทิ้งในพื้นที่ตกแต่ง จะต้องได้รับ อนุญาตจากทางฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ก่อนเริ่มดำเนินการ
- 6.5 ห้ามจุดไฟ หรือต่อสายไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน อันเป็นเหตุที่อาจจะทำให้เกิดอันตราย หรือเกิดอัคคีภัยได้ ในบริเวณตัวอาคาร
- 6.6 ห้ามนำวัสดุไวไฟ (flammable materials) อาทิ น้ำมัน ทินเนอร์ และแอลกอฮอล์ มาเก็บไว้ในอาคาร รวมถึงห้องชุดที่กำลังทำการตกแต่งต่อเติม โดยเด็ดขาด เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ให้นำกลับด้วยทุกวัน
- 6.7 กรณีผู้รับเหมามีงานที่จำเป็นต้องใช้วัสดุไวไฟ จะแค่ส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดก็ดี ต้องนำถังดับเพลิง (fire extinguisher) มาตั้งอยู่ในที่ปฏิบัติงานทุกครั้งจนกว่างานดังกล่าวจะแล้วเสร็จ
- 6.8 ห้ามมิให้ทำการใด ๆ ( อาทิ การทุบ เจาะ สกัดพื้น และ/หรือ ตัดแปลงแก้ไขพื้นเพดาน ผนังห้องชุดที่ติดกับโถงทางเดินส่วนกลาง) ที่จะกระทบกระเทือนต่อความสงบเรียบร้อย โครงสร้างอาคาร และ/หรือ ระบบต่างๆของอาคารฯ ( อาทิ ระบบประปา ระบบบำบัด ระบบไฟฟ้า และระบบป้องกันอัคคีภัย) ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลฯ และ/หรือ เปลี่ยนแปลงลักษณะภายนอกของอาคารชุดเด็ดขาด
- 6.9 ห้ามมิให้ใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาส่วนกลางในการตกแต่งต่อเติม ยกเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารจัดการฯเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับเหมาต้องใช้ไฟฟ้า และน้ำประปาจากห้องชุดที่ตกแต่งอยู่เท่านั้น หากกรณีมีการอนุญาตให้ใช้ไฟฟ้า และ/หรือ น้ำประปาส่วนกลาง เจ้าของร่วม ต้องชำระค่าบริการต่างๆดังกล่าวในอัตรา 2 เท่าจากอัตราปกติ ตามปริมาณที่ใช้จริง หากตรวจพบว่ามีการลักลอบใช้ไฟฟ้า และ/หรือ น้ำประปาส่วนกลาง เจ้าของห้องชุดจะถูกปรับ 1,500.-บาท ต่อครั้ง ต่อประเภท (น้ำ หรือไฟฟ้า) พร้อมออกจดหมายเตือนถึงเจ้าของร่วมอีกด้วย



- 6.10 ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า พาด/วางวัสดุก่อสร้าง เครื่องมือ และ/หรือ วางสิ่งของเครื่องใช้ใดๆ บริเวณระเบียง และ/หรือ บนราวระเบียงห้องชุด หรือในพื้นที่ส่วนกลาง
- 6.11 ห้ามผู้รับเหมาใช้พื้นที่ส่วนกลาง และ/หรือ ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลางที่อาคารชุด กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ส่วนกลางจริงๆ ในการตกแต่งต่อเติม จะต้องขอและได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารจัดการก่อนที่จะดำเนินการได้
- 6.12 ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และในห้องชุดที่ทำการตกแต่งต่อเติม หากพบว่ามีผู้ฝ่าฝืนฝ่ายบริหารจัดการฯ จะปรับเจ้าของห้องชุดครั้งละ 500.-บาท ต่อคน เนื่องจากการสูบบุหรี่อาจเป็นเหตุให้เกิดอัคคีภัยได้
- 6.13 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ห้ามดื่มสุรา เสพสิ่งผิดกฎหมาย ส่งเสียงดัง (โดยเสียงคน หรือจากเครื่องเสียง) เล่นตลกหยาบคาย และ/หรือ ประพฤติในเชิงที่รบกวนเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้อยู่อาศัย ในพื้นที่ของอาคารชุด
- 6.14 ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณอาคารชุดฯ
- 6.15 ห้ามประกอบอาหารภายในห้องชุด หรือพื้นที่อื่นใดในอาคารชุด
- 6.16 ห้ามต่อเติมสิ่งใดๆ ที่รูกำลัง หรือยื่นเข้ามาภายในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกอาคาร ซึ่งเป็นการกระทำผิดข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ยกเว้น การติดตั้งประตูหน้าต่างครัวเพิ่มขึ้นอีกชั้น เพื่อป้องกันผู้นอนจากเสียง กลิ่น และฝุ่นตามแบบ และเงื่อนไขที่ฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดไว้
- 6.17 ห้ามถ่ายปัสสาวะ และ/หรือ อุจจาระในสถานที่ ที่มีใช้ห้องน้ำที่เหมาะสม และต้องใช้ห้องน้ำที่ฝ่ายจัดการได้กำหนดไว้ให้เท่านั้น
- 6.18 หากผู้รับเหมาที่เข้าทำการตกแต่งต่อเติมไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ หรือกระทำการใดๆ ให้เกิดความเดือดร้อน เสียหาย และ / หรือ สร้างความรำคาญแก่ผู้อื่น นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการให้หยุดการทำงานจนกว่าจะมีมาตรการแก้ไขที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพนำมาใช้ และ/หรือ ห้ามมิให้ผู้รับเหมาดังกล่าวเข้ามาทำงานที่อาคารชุดอีกต่อไปในอนาคตเป็นการถาวร
- 6.19 ผู้รับเหมาที่เข้ามาทำการตกแต่งต่อเติมจะต้องปฏิบัติงานเฉพาะชั้นที่ทำการตกแต่งต่อเติมเท่านั้น ในกรณีฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับครั้งละ 1,000.- บาท
- 6.20 ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางที่ใช้ รวมถึงโถงทางเดิน ลิฟต์ชันของ และ/หรือ โถงบันได ให้สะอาดเรียบร้อย หลังการตกแต่งต่อเติมแล้วเสร็จทุกวัน หากผู้รับเหมาไม่ทำความสะอาดให้เรียบร้อย ทางฝ่ายบริหารจัดการจะต้องดำเนินการแทน โดยจะเรียกเก็บเงินกับเจ้าของร่วมสำหรับค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ได้ใช้ในการดำเนินการทำความสะอาดดังกล่าว
- 6.21 ทุกวันก่อนจะออกจากอาคาร ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อตรวจสอบเช็คความสะอาดเรียบร้อย
- 6.22 หลังจากดำเนินการตกแต่งต่อเติมแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาต้องปรับบริเวณพื้นที่ส่วนกลางที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมทั้งภายในห้องลิฟต์ และบันได/โถงบันได ที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้นลง ให้กลับสู่สภาพเดิม ก่อนการตกแต่งต่อเติม รวมทั้งต้องขนเศษขยะ ปูน ทราย และวัสดุอื่นๆ ทั้งหมด ที่เกิดจากการตกแต่งต่อเติม ออกไปจากบริเวณอาคารชุด ไปทิ้งในสถานที่ภายนอกที่ถูกต้องเหมาะสม

## 7. การจัดงานตกแต่งต่อเติม

- 7.1 หลังจากดำเนินการตกแต่งต่อเติมแล้วเสร็จ ไม่เกิน 7 วัน ผู้รับเหมาต้องแจ้งฝ่ายบริหารจัดการโดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการออกจากพื้นที่ (Request to Vacate the Premises form) และส่งมายังฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งทางฝ่ายบริหารจัดการจะได้ออกเอกสารตอบรับ และกำหนดวันในการตรวจสอบพื้นที่
- 7.2 ให้เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา จัดเตรียม และยื่น As-Built Drawing ของงานระบบทั้งหมด พร้อมทั้งข้อมูลในการซ่อมบำรุง จำนวน 2 ชุด ให้กับฝ่ายบริหารจัดการตรวจสอบ และเก็บไว้
- 7.3 หลังจากฝ่ายบริหารจัดการได้ตรวจสอบการตกแต่งห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และไม่พบความเสียหายกับอาคาร ผู้รับเหมาสามารถขอเงินค้ำประกันค่าเสียหายคืน ในกรณีมีความเสียหายจากงานตกแต่งต่อเติม ฝ่ายบริหารจัดการมีสิทธิริบเงินค้ำประกันที่มีอยู่ และเรียกร้องเงินเพิ่มจากเจ้าของร่วม จนกว่าจะได้รับชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

## 8. ความรับผิดชอบในงานตกแต่งต่อเติม

- 8.1 เจ้าของห้องชุดที่ได้รับการตกแต่งต่อเติมเป็นผู้รับผิดชอบในงานตกแต่งต่อเติมทั้งหมด ต่อนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงการวางเงินค้ำประกันความเสียหาย ค่าบริการส่วนกลาง และ/หรือ ค่าปรับต่างๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่นใดตามระเบียบนี้ และข้อบังคับของนิติบุคคลฯ พร้อมทั้งต้องรับผิดชอบต่อผู้รับเหมา และบริวารของผู้รับเหมา และการกระทำของบุคคลเหล่านั้นทั้งปวง
- 8.2 นิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคล กรรมการนิติบุคคลฯ ฝ่ายบริหารจัดการ และพนักงานฝ่ายจัดการ จะไม่ต้องรับผิดชอบต่อสูญหาย หรือสูญหายใดๆ ของเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ และ/หรือ ทรัพย์สินใดๆ ของผู้รับเหมา นอกจากนั้น ยังไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับเหมา/ผู้ดำเนินการ และ/หรือ บริวาร ภายในอาคารชุดไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- 8.3 หากเกิดเหตุใดๆ ในระหว่างการดำเนินการตกแต่งต่อเติม อาทิ ไฟไหม้ ไฟฟ้าช็อต หรือเกิดอุบัติเหตุที่ทำให้มีผู้ได้รับบาดเจ็บสาหัส หรือเสียชีวิตโปรดแจ้งผู้จัดการอาคารโดยตรงโดยด่วนที่สุด

## 9. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบการตกแต่งห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติม และ/หรือ ยกเลิกกฎระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุดนี้ตามความเหมาะสม และจำเป็น

## 10. อัตราค่าเงินค้ำประกันการตกแต่งต่อเติม และค่าบำรุงส่วนกลาง

นิติบุคคลฯ จะคืนเงินประกันฯ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามเงื่อนไขดังนี้

- 10.1 หลังจากการตกแต่งต่อเติมแล้วเสร็จ
- 10.2 ได้ดำเนินการตาม ข้อ 7 สมบูรณ์แล้ว
- 10.3 มีการขอเงินค้ำประกันคืนโดยเจ้าของร่วม
- 10.4 มีการหักเงินประกันเพื่อชดเชยค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง ค่าบริการส่วนกลาง และ/หรือ ค่าปรับ ตามที่กำหนดโดยผู้จัดการนิติบุคคล และระเบียบนี้



## ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES) นิติบุคคลอาคารชุด วีรันดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน

10.5 หากค่าความเสียหาย ค่าบริการ และค่าปรับต่างๆ รวมกันแล้วมากกว่าเงินค้ำประกัน เจ้าของห้องชุดต้องชดใช้ส่วนต่างที่เกิดขึ้น

### อัตราค่าเงินประกันความเสียหาย และค่าบริการ / Security Deposit and Service Fee

- |                                           |                  |
|-------------------------------------------|------------------|
| (1) 1 Bedroom / ห้องนอน (A1, A2, A3)      | 20,000.-Baht/บาท |
| (2) 2 Bedroom / ห้องนอน (B1, B2, B2x)     | 30,000.-Baht/บาท |
| (3) 3 Bedroom / ห้องนอน (C1 – C5, D1, D2) | 50,000.-Baht/บาท |

Penthouses, Beach Suites, Beachfront Jacuzzi Suites / ห้องเพนท์เฮาส์ และห้องสวีท

Item ลำดับ	Duration of Renovation ระยะเวลาการปรับปรุงห้องชุด	Service Fee to JP ค่าบริการให้นิติบุคคล	Approved By พิจารณาอนุมัติโดย
1	1 - 3 Months / เดือน (1-90 days/วัน)	10 THB/Sq.M./Month 10 บาท/ตรม./เดือน *Note /หมายเหตุ 1	Management and JP Manager ฝ่ายบริหาร และผู้จัดการนิติบุคคลฯ
2	4 - 6 Months / เดือน (91 – 180 days/วัน)	20 THB/Sq.M./Month 20 บาท/ตรม./เดือน *Note /หมายเหตุ 1	By resolution of the JP Board of Directors and JP Manager โดยมีมติคณะกรรมการและผู้จัดการนิติ
3	7 - 9 Months / เดือน ( 181 - 270 days/วัน )	30 THB/Sq.M./Month 30 บาท/ตรม./เดือน *Note /หมายเหตุ 1	By resolution of a JP Board of Directors, and JP Manager โดยมีมติคณะกรรมการ และผู้จัดการนิติบุคคลฯ
4	> 9 Months / เดือน ( 271+ days/วัน)	As determined by AGM/EGM ตามมติประชุมใหญ่เจ้าของร่วม	By a resolution of a co-owners general meeting โดยมีมติประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

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

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน

## หมวดที่ 7

### การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดีและคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดโดยปฏิบัติดังนี้

1. การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังบริเวณที่จัดไว้ให้ เท่านั้น
2. ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษ น.3/20

และอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง

3. ถังขยะแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะอันตราย และขยะเศษอาหาร โดยมีข้อความและสัญลักษณ์ กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ (ถ้ามี)
4. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่าง ๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 1 ครั้ง ในช่วงเช้า หรือตามความ เหมาะสม
5. เจ้าของร่วม และผู้ใช้สิทธิแทน จะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
6. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้ และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมี น้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปที่จุดพักขยะชั้นล่าง (ลานจอดรถ อาคาร E) และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
7. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทั้งอ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีเกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเอง ระบบท่อระบายน้ำส่วนกลาง เจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้สิทธิแทน ซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ท่านจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการแก้ไขซ่อมแซมตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
8. ห้ามนำขยะทุกชนิด หรือที่มีกลิ่นเหม็น จุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาดังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการปรับไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน

## หมวดที่ 8

### การใช้ลิฟต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัย และการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 8 ตัว
2. การใช้ลิฟต์ของจะต้องแจ้งความประสงค์ และรายการสิ่งของที่จะขนย้าย กับนิติบุคคลเพื่อขออนุญาตทุกครั้ง และจะต้องปฏิบัติตามนี้
  - 2.1 จะต้องไม่บรรทุกหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม
  - 2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาว และความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์



โดยสาร

- 2.3 การใช้ลิฟต์ชั้นของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ลิฟต์ได้ในวันจันทร์ ถึง วันพฤหัสบดี ตั้งแต่ เวลา 08.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์ชั้นวัสดุอุปกรณ์ในวันศุกร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด
3. ห้ามกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสาร และระบบลิฟต์
  4. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด
  5. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้ลิฟต์ด้วยความระมัดระวัง และสุภาพเรียบร้อย
  6. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
  7. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใด ๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบใช้ตามค่าเสียหายจริง
  8. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม
  9. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยทันที
  10. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้
    - 10.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร
    - 10.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
    - 10.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่องานตกแต่งต่อเติม นิติบุคคลอาคารชุด จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งระงับการ ตกแต่ง และให้ออกจากอาคาร และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน

## หมวดที่ 9

### การใช้ห้องสโมสรเด็ก

1. ห้องสโมสรเด็ก (Kids Club) เปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 20.00 น.
2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทนที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม ใช้บริการได้เท่านั้น
3. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี จะต้องผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
4. ต้องปิดเครื่องปรับอากาศ และไฟแสงสว่างทุกครั้งหลังใช้งาน

5. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องสโมสเร็ก โดยเด็ดขาด
6. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด
7. ในกรณีที่อุปกรณ์ และ/หรือ เครื่องเล่นชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากการเล่นผิดวัตถุประสงค์ / ผิดประเภท ผู้ปกครอง จะต้องดำเนินการซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิม กรณีไม่ทำการซ่อมแซม ฝ่ายจัดการจำดำเนินการซ่อมแซม โดยผู้ปกครองจะต้องเป็นผู้ชำระเงินตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและผู้ใช้สิทธิแทนทุกคน

## หมวดที่ 10

### การใช้ห้องประชุม

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

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและผู้ใช้สิทธิแทนทุกคน



## หมวดที่ 11

### การใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 20.00 น.
2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน และ/หรือ ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม ใช้บริการได้เท่านั้น
3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปียกน้ำพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้สิทธิแทน ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบน สถานที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น
5. เจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน และแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ ข้อเสนอแนะตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดตั้งอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
  - 6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
  - 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ
  - 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เปียร์ และของมึนเมาทุกชนิด
6. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด
7. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
8. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องออกกำลังกาย
9. ห้ามนำอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนใดๆ ออกนอกพื้นที่ห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
10. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาชิกคนอื่น
11. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง (ตามคำแนะนำของแต่ละอุปกรณ์) หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที
12. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังใช้ห้องออกกำลังกาย ซึ่งเป็นการช่วยประหยัดพลังงานและค่าใช้จ่ายให้กับเจ้าของร่วมทุกท่าน
13. กรณีที่เจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทำอุปกรณ์ชำรุดเสียหายโดยไม่ได้เกิดจากการเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน เจ้าของร่วม และผู้ใช้สิทธิแทน จะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือคิดค่าปรับเท่ากับมูลค่าของอุปกรณ์ชนิดนั้น ๆ
14. นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของ

เจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทนและ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทนและ/หรือแขก ผู้ใช้บริการอันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

15. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน

## หมวดที่ 12

### การใช้สระว่ายน้ำ

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

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน และ/หรือ ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม ใช้บริการได้เท่านั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
3. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบใช้บริการสระว่ายน้ำ และกรณีผมยาวให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
5. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
6. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
7. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้สิทธิแทน ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ยัง สถานที่ ที่กำหนดไว้ เท่านั้น
8. ห้ามผู้ให้บริการสระว่ายน้ำปฏิบัติดังนี้โดยเด็ดขาด
  - 8.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง
  - 8.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
  - 8.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ
  - 8.4 นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
9. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลาที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ
10. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรธิดาของท่านที่มาใช้บริการ และต้องใช้



ความระมัดระวังไม่ ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง

11. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ ขณะใช้บริการการรักษาความสงบมิให้ส่งเสียงรบกวนและละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่นที่ต้องการพักผ่อนหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
12. กรณีที่เจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน และ/หรือแขกผู้ให้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และผู้ใช้สิทธิแทนจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบในความเสียหาย การสูญหายของทรัพย์สินของเจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน และ/หรือแขกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย ของเจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน และหรือแขกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว รวมถึงการไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวไว้ข้างต้น
14. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
15. นิติบุคคลอาคารชุดฯสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำตลอดจนไม่ อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน

### หมวด 13

#### การรับพัสดุไปรษณีย์

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

กลับให้ทำการ ไปรษณีย์ผ่านทางบุรุษไปรษณีย์

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ  
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน

## หมวดที่ 14

### เรื่องระเบียบอื่น ๆ

1. กรณีที่บัตรคีย์การ์ดที่ใช้ผ่าน เข้า-ออก ชำรุด หรือ สูญหาย จะต้องทำการขอบัตรใหม่กับนิติบุคคล โดยมี  
ค่าธรรมเนียมออกบัตร (ใหม่) ใบละ 500.- บาท (ร้อยห้าบาทถ้วน)
2. ตู้รับจดหมาย (Mail Box) ฝ่ายจัดการฯ จะมอบกุญแจให้กับเจ้าของห้อง จำนวน 2 ดอก
3. ไม่อนุญาตให้ผู้บริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นไปส่งอาหารบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารับ  
อาหารด้านล่างบริเวณลิโอบบี้
4. ค่าบริการไฟฟ้า โทรศัพท์ และ อินเทอร์เน็ต ของห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้ โดยตรง  
กับหน่วยงานนั้น ๆ หรือชำระโดยวิธีการอื่นใดตามตกลงกับผู้ให้บริการท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้สิทธิ  
แทน
5. สามารถชำระค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเทอร์เน็ต, ฯลฯ) ได้โดยตรงกับ  
หน่วยงาน ให้บริการนั้น ๆ หรือฝากชำระค่าใช้จ่ายผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยมีค่าบริการใบแจ้งหนี้  
ละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
6. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้สิทธิแทน สามารถสมัครลงทะเบียนติดตั้งระบบ Line official บนสมาร์ต  
โฟน (ด้วยการ รองรับระบบ iOS และ Android) เพื่อช่วยให้ท่านรับทราบข่าวสาร ติดต่อสื่อสาร ตรวจสอบ  
ค่าใช้จ่าย ฯลฯ ของห้องชุดผ่านมือถือของท่าน
7. บริการส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้บริการ สามารถกำหนดค่าบริการ เงื่อนไขการให้บริการ และ  
ยกเลิกการบริการ ได้ ทั้งนี้ โดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
8. สำนักงานนิติบุคคลฯ เปิดให้บริการทุกวันอาทิตย์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 18.00 น. และมีช่าง  
บริการ 24 ชั่วโมง หมายเลขติดต่อ 032-900404 มือถือ 082-2162966

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ  
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน



## หมวดที่ 15

### หมายเลขโทรศัพท์ที่จำเป็น

นิติบุคคลอาคารชุด วีรันดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน



#### หมายเลขโทรฉุกเฉิน

สถานีตำรวจหัวหิน 032-511-027

สถานีดับเพลิงหัวหิน 032-511-666

#### หน่วยงานบริการต่างๆ

3BB Broadband 1530,02-100-3999

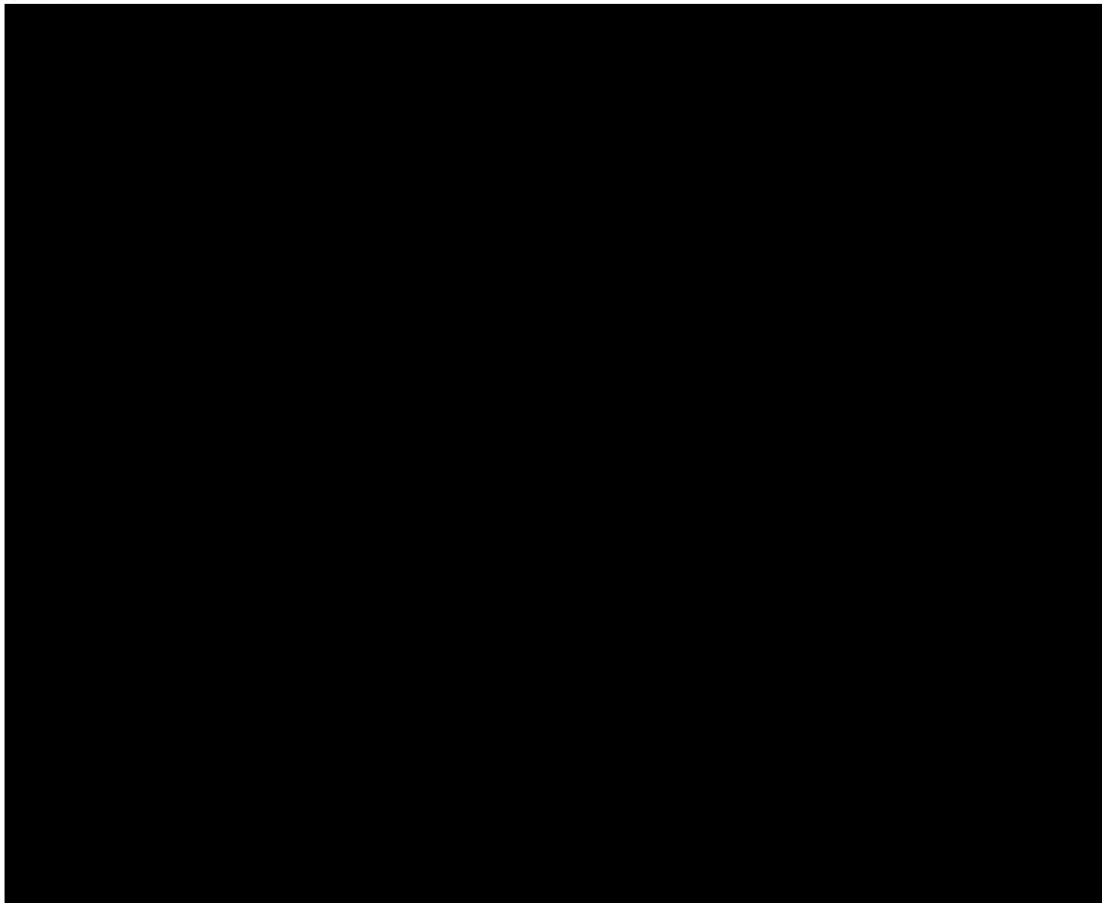
#### โรงพยาบาล / Hospital

โรงพยาบาลหัวหิน 032-523-000

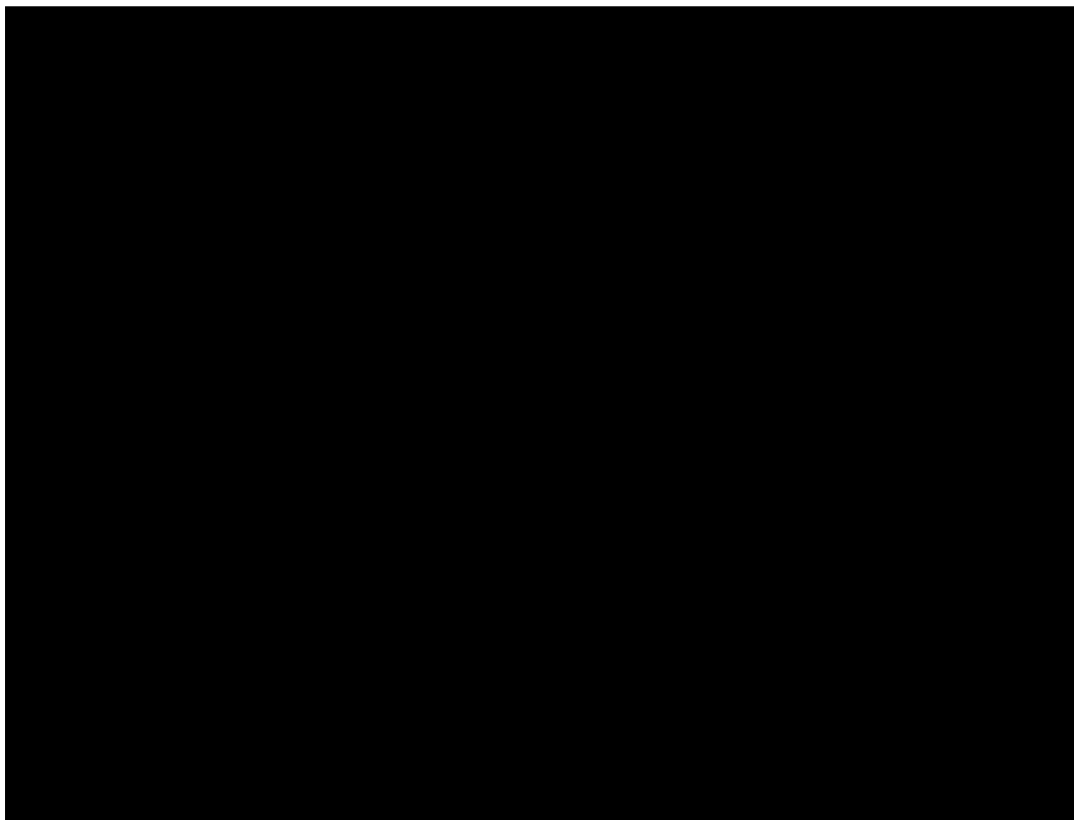
โรงพยาบาลซานเปาโลหัวหิน 032-532-576

โรงพยาบาลกรุงเทพหัวหิน 1719

#### ร้านอาหาร



ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)  
นิติบุคคลอาคารชุด วีรันทา เรสซิเดนซ์ หัวหิน





VERANDA  
residence | hua-hin

# สัญญาบริการ การจัด매ลง

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญานี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุดวีรندا เรสซิเดนซ์ หัวหิน เมื่อวันที่ 5 กันยายน 2566 โดย  
และระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด วีรندا เรสซิเดนซ์ หัวหิน  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 122/212 ซอยหมู่บ้านเขาตะเกียบ ตำบลหนองแก อำเภอหัวหิน จังหวัด  
[REDACTED]  
โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยนางสาวนรภัทร ทองเชื้อ  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท เอเชียไทย เพสท์คอนโทรล เซอร์วิส จำกัด  
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 6/4 ซอยหมู่บ้านเขาน้อย ตำบลหัวหิน อำเภอหัวหิน จังหวัด  
[REDACTED]  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้  
คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ผู้ว่าจ้าง : บริการกำจัดแมลง  
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง  
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 – 3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : โครงการ วีรندا เรสซิเดนซ์ หัวหิน  
ตั้งอยู่ที่ 122/212 ซอยหมู่บ้านเขาตะเกียบ ตำบลหนองแก อำเภอหัวหิน จังหวัด  
ประจวบคีรีขันธ์ 77110  
พื้นที่บริการ ๘ ทั้งโครงการ  
๙ เฉพาะบริเวณ

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

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2-3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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

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

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

- ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 16 แผ่น
- ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น
- ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

สัญญาที่สร้างขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ  
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลง  
ลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด วีรันดา เรสซิเดนซ์ ห้วยหิน

โดย



ารแทน

รวิส จำกัด



LG-30.09.2022

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/  
สำหรับบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

## เงื่อนไขการว่าจ้าง

### ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

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

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

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาได้ทันที

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

### ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

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





2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประพุดิตินไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องแบบ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สักระในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว แม้ว่าตามกฎหมายหรือข้อกำหนดจะกำหนดให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีหน้าที่ต้องชำระก็ตาม ทั้งนี้ กรณีที่ทางราชการได้เปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย

2.8 ผู้รับจ้างจะเอางานตามสัญญานี้ทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้มีได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยังต้องรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ด้านมารยาทและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญานี้ของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาที่ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

#### 2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.10.1 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลใด ๆ ของผู้รับจ้าง และพนักงานของผู้รับจ้างเพื่อการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติตามสัญญานี้ และ/หรือการอื่นใดโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้ง การส่ง โอน ข้อมูลของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่บุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และ/หรือให้แก่หน่วยงานที่มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด และในการนี้ ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานของผู้รับจ้างได้ทราบและตกลงให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลดังกล่าวแล้ว รวมถึงกรณีที่จำเป็นต้องขอความยินยอมจากพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างให้ความยินยอมตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างด้วย



2.10.2.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และ/หรือล่วงรู้เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบ ก่อน หรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญานี้เท่านั้น และผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ กฎหมายกำหนดทุกประการ

2.10.2.3 ในกรณีที่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม คู่สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.2.1 ตกลงส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

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



ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบใช้บรรดาความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัสดุอุปกรณ์ สิ่งของทรัพย์สินที่นำมาใช้ในการทำงานที่จ้างของผู้ว่าจ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้ว่าจ้างที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นตามสัญญานี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่บุคคลนั้น และแก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญานี้ทุกประการ โดยในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่งหรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำเครื่องหมายหรือระบุว่าเป็น “ความลับ” หรือไม่ ที่ได้มาจากหรือเนื่องมาจากการทำงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้เป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญานี้เท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ผู้ว่าจ้างนี้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และ/หรือนิติบุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดระยะเวลาของสัญญานี้ หรือแม้ภายหลังจากสัญญานี้จะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

### ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามีผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้คำนวณค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้ ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

### ข้อ 4. ความรับผิดในความเสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่พ้องอาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นกระทำในทางที่จ้างหรือนอกเหนือทางที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไรก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว



### ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินมาตรการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญานี้ เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทารุณกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญานี้ และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

### ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

### ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้นำบุคคลอื่นทำงานที่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการค้างชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่



**ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม**

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญานี้ เป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญานี้ หรือบรรดาหนังสือติดต่อ/หนังสือโต้ตอบ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทวงถาม หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่ปรากฏในสัญญานี้ ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่ผู้รับการส่งดังกล่าว หรือ

(ข) หากส่งโดยโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหมายเลขโทรสาร หรือที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของคู่สัญญาข้างต้น ให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายได้รับทราบข้อความตามหนังสือ หรือโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้น แล้วนับแต่เวลาที่ทำการส่ง หรือ

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

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญานี้ หรือแจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อตกลงแห่งสัญญานี้ หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งให้ไม่ได้ เพราะคู่สัญญาย้ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกรื้อถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ที่จะระบุไว้วันก็ดี ให้ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดย้ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญานี้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

**ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ**

9.1 ผู้รับจ้างก็ดีหรือผู้ว่าจ้างก็ดี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการเมืองหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉินข้อพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญานี้ฉบับนี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยให้ถือเอาสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และ/หรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้



9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับได้ต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาดตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดจะช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาดตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ





### ขอบเขตงานบริการกำจัดแมลง

#### ข้อ 1. คำรับรองของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า ในการให้บริการตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับใบอนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และตกลงจะปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ตามกฎหมาย และอยู่ในการกำกับดูแลของราชการทุกประการ

#### ข้อ 2. คำจำกัดความ

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

“การจัดกำจัดแมลง” หมายถึง กระบวนการการใช้เทคนิคต่าง 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 มาตรฐานภายในขอบเขตของงานที่จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
3. ผู้รับจ้างตกลงจะจัดให้มีผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้ในการบริการกำจัดแมลง ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง เกี่ยวกับการจัดการแมลง ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันอันตรายอันจะเกิดแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการในการมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้รับจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน กำจัดแมลง การใช้ การเก็บรักษา และการขนส่งวัตถุอันตราย รวมทั้งมาตรการ เพื่อความปลอดภัยสำหรับ พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ หรือสิ่งแวดล้อม โดยผู้ควบคุมต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดการแมลง ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณสุขไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- มีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ตามหลักสูตรและหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนด และต้องอบรมหลักสูตรต่อเนื่องความรู้ผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง การจัดการแมลงทุก 3 ปี ตามหลักสูตรและหน่วยงานที่กฎหมายกำหนด

- ผู้ควบคุม ต้องเป็นผู้ที่ผู้ประกอบการได้แจ้งชื่อ เพื่อดำเนินการหรือยื่นขออนุญาต โดยแจ้งต่อหน่วยงานผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตนั้นแล้ว
- 4. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระที่จำเป็นเพื่อใช้ในการทำงานให้สำเร็จ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
- 5. ในการปฏิบัติงานของพนักงานกำจัดแมลงของผู้รับจ้างทุกครั้งตลอดอายุของสัญญานี้ จะต้องสวมใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติหน้าที่เสมอ
- 6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ สำหรับใช้กำจัดแมลงที่มีคุณภาพเหมาะสมต่อการป้องกันการกำจัดแมลงตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง
- 7. ผู้รับจ้างยินยอมรับประกันคุณภาพผลงานที่ทำ และยินดีเข้าทำบริการแก้ปัญหาให้ภายในระยะเวลา ดังกล่าวโดยไม่คิดมูลค่า หากยังมีการระบาดของแมลงที่ครอบคลุมในสัญญาอยู่
- 8. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบอุบัติเหตุ หรือภัยอันตราย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง พนักงาน คนงาน หรือบริวารของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานโดยความประมาทของพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ รวมถึงในบางกรณีของการทำบริการกำจัดปลวก ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องเจาะพื้นช่องว่างระหว่างผนังและเพดานเพื่อทำการสำรวจวินิจฉัยและทำการบริการ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะกระทำการดังกล่าวด้วยความระมัดระวังอย่างยิ่งยวด อย่างไรก็ดี หากผู้รับจ้างทำงานบริการตามสัญญานี้โดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่หลบซ่อนอยู่ใต้ดินหรือในช่องว่างของผนังและเพดานดังกล่าว เช่น สายไฟฟ้า ท่อน้ำ และถังเก็บน้ำ เป็นต้น ผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายในมูลค่าตามความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง แต่ความในข้อนี้ไม่รวมถึงความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของแมลง

#### ข้อ 4. การให้บริการ

1. ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงตามสัญญานี้ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 12 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะเข้าบริการเป็นประจำเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามตารางเวลาที่จัดไว้
2. การเริ่มต้นการให้บริการ ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานเข้าทำการสำรวจสถานที่ให้บริการ เพื่อจัดทำตารางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง
3. การให้บริการประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานฝ่ายบริการเข้าดำเนินการตรวจและกำจัดแมลง โดยพนักงานของผู้รับจ้างจะบันทึกผลการตรวจ และรายงานผลดังกล่าวโดยจัดทำเป็นหนังสือรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบทุกครั้ง
4. ในกรณีที่เกิดมีการแพร่ระบาดของแมลง ในช่วงระหว่างการบริการแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงแก่ผู้ว่าจ้างเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าบริการ ทั้งนี้ การให้บริการกำจัดแมลงเพิ่มเติมดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 8.00 ถึง 17.00 นาฬิกา เพื่อให้ผู้รับจ้างจะได้นัดหมายการให้บริการต่อไป





5. หากผู้ว่าจ้างมีกรณีสงสัยว่าอาคาร สถานที่บริการ น่าจะมีแมลงเพิ่มขึ้นหรือชุกชุม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างมาตรวจสอบอาคารสถานที่ภายในโครงการเป็นการเพิ่มเติมจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติม เมื่อผู้รับจ้างตรวจพบว่ามีแมลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากค่าบริการตามสัญญา

### มาตรฐานการให้บริการกำจัดแมลง (PEST CONTROL APPLICATION STANDARD)

#### ปลวก (TERMITES)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
- ตรวจสอบเข็ดตันไม้ใหญ่ทุกต้น ทุกเดือน เพื่อตรวจสอบปัญหาปลวกตามรอบโคนต้นไม้ และลำต้น
- ฉีดน้ำยาเคมีลงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจสอบเข็ดใส่ผลเคมีในทางเดินและตัวของปลวก
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การจัดวางของเครื่องใช้ที่ทำด้วยไม้ การติดตั้งและการจัดเก็บเป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

#### มด (ANTS)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหา ก่อนทำบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- โรย/ใส่ผงเคมี ในบริเวณที่ฉีดพ่นน้ำยาไม่ได้ เช่น แผงบอร์ดสวิตช์ไฟ, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแยก, บริเวณที่มีฝุ่นละอองมาก เป็นต้น
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

#### แมลงสาบ (COCKROACHES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหา ก่อนทำบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- ฉีดผงเคมีตามรอยแตก และแหล่งหลบซ่อนที่ไม่อาจใช้เคมีน้ำได้
- วางยาเบื่อในบริเวณที่ใช้เคมีน้ำ และเคมีผงไม่อาจดำเนินการได้



- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

#### หนู (RAT & MICE)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหา ก่อนทำบริการ
- วางเหยื่อกำจัดหนู ซึ่งจะมีเหยื่อออกฤทธิ์ช้า และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
- วางกาวตามพื้นที่ที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
- การแทรกคังโดยใช้ผลเคมี หรือ ชนิดเจล ตามบริเวณทางเข้า – ออกของหนู
- การวางกับดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานการณ์ โดยใช้กับดักเป็น หรือกับดักตาย

ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง

- ให้คำแนะนำในเรื่องการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้น เพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : BROMADIOLONE, BRODIFACOU, FENTROL GEL, ZINC PHOSPHIDE

#### ยุง (MOSQUITOES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหา ก่อนทำบริการ
- ฉีดพ่นเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบฝอยละเอียด บริเวณภายใน และรอบนอกและพ่นแบบหมอกควัน บริเวณท่อน้ำทิ้ง เป็นต้น
- ฉีดพ่นเคมีรอบ ๆ อาคารซึ่งเป็นแหล่งหลบพักยุง เช่น ต้นไม้พุ่มไม้เตี้ย ๆ, สวนหย่อมรอบ ๆ อาคาร และบริเวณท่อระบายน้ำ เป็นต้น
- ใส่เคมีกำจัดลูกน้ำตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ท่อระบายน้ำรอบ ๆ อาคาร พุ่มไม้ต่าง ๆ เป็นต้น
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ESBIOALLETHRIN

#### แมลงวัน (FLIES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหา ก่อนทำบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบฝอยละเอียด บริเวณภายในและรอบนอก และพ่นแบบหมอกควัน เป็นต้น
- ฉีดพ่นเคมีรอบ ๆ อาคาร โดยเน้นบริเวณที่ทิ้งขยะ, แหล่งเกาะพัก และแหล่งอาหาร เป็นต้น วางหรือโรยเหยื่อแมลงวันชนิดเม็ด
- ฉีดพ่นเคมีกำจัดตัวอ่อน บริเวณกองขยะ/ บริเวณใกล้เคียง

- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, AZAMETHIPHOS

#### ข้อ 5. ค่าปรับ

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



VERANDA  
residence | hua-hin

# สัญญาบริการดูแลสวน

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



สัญญาบริการทำความสะอาด

สัญญานี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลวิวัฒนา เรสซิเดนซ์ หัวหิน เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2566 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด วิวัฒนา เรสซิเดนซ์ หัวหิน  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 122/212 ซอยหมู่บ้านเขาตะเกียบ ตำบลหนองแก อำเภอหัวหิน จังหวัด  
[REDACTED]  
โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นางสาวนรภัทร ทองเจือ  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : คณะบุคคล ศรีดาวเรือง การ์เด็น  
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 85 หมู่ 12 ตำบลเขากระปุก อำเภอท้ายาง จังหวัดเพชรบุรี 76130  
[REDACTED]  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : บริการทำความสะอาด  
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง  
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 – 3 แนบท้ายสัญญานี้
- ข้อ 2. สถานที่บริการ : โครงการ วิวัฒนา เรสซิเดนซ์ หัวหิน  
ตั้งอยู่ที่ 122/212 ซอยหมู่บ้านเขาตะเกียบ ตำบลหนองแก อำเภอหัวหิน จังหวัด  
ประจวบคีรีขันธ์ 77110  
พื้นที่บริการ • ทั้งโครงการ  
• เฉพาะบริเวณ
- ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน วัน  
เริ่มตั้งแต่วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2567 สิ้นสุดวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2568
- ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง :  
[REDACTED]  
ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 5 คน

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

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
เครื่องมือ อุปกรณ์ดูแลสวนต่างๆ	-	ตามความเหมาะสม
ปุ๋ยเคมี และปุ๋ยอินทรีย์	-	ตามความเหมาะสม
สารเคมีกำจัดแมลงและวัชพืช	-	ตามความเหมาะสม
ถุงดำ	-	ตามความเหมาะสม

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : [REDACTED]  
ความเสียหาย

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

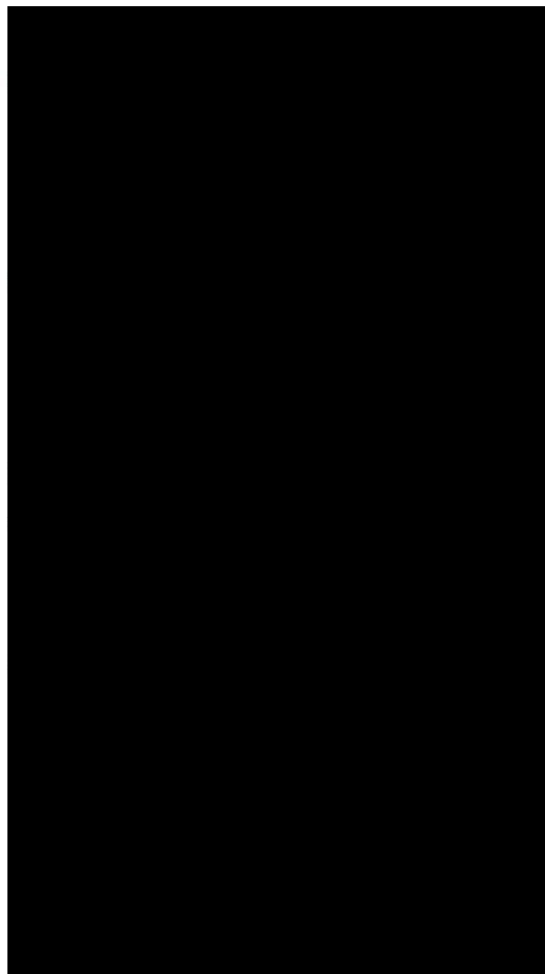
- ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 6 แผ่น
- ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น
- ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

สัญญาที่ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ  
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลง  
ลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด วีрінดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน

โดย



อำนาจ

ลงชื่อ

พยาน

( \_\_\_\_\_ )



## เงื่อนไขการว่าจ้าง

### ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอากรแสตมป์ และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและกำไรของผู้รับจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติการตามสัญญานี้ โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด คู่สัญญาดตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

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

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้ได้ทันที

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

### ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

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



2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติดนไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องแบบ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สัมภาระในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว แม้ว่าตามกฎหมายหรือข้อกำหนดจะกำหนดให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีหน้าที่ต้องชำระก็ตาม ทั้งนี้ กรณีที่ทางราชการได้เปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย

2.8 ผู้รับจ้างจะเอางานตามสัญญานี้ทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้มีได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นระตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยังต้องรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ด้านมารยาทและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญานี้ของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาที่ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

#### 2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.10.1 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลใด ๆ ของผู้รับจ้าง และพนักงานของผู้รับจ้างเพื่อการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติตามสัญญานี้ และ/หรือการอื่นใดโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้ง การส่ง โอน ข้อมูลของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่บุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และ/หรือให้แก่หน่วยงานที่มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด และในการนี้ ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานของผู้รับจ้างได้ทราบและตกลงให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลดังกล่าวแล้ว รวมถึงกรณีที่ต้องขอความยินยอมจากพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างให้ความยินยอมตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างด้วย



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

2.10.2.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และ/หรือล่วงรู้เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญานี้ หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญานี้เท่านั้น และผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

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

2.10.2.3 ในกรณีที่สัญญานี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม คู่สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.2.1 ตกลงส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.2.4 คู่สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดของสัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ รวมถึงกรณีที่บุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากผลแห่งการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญานี้ทุกประการ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้ง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วยทั้งสิ้น

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



ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบใช้บรรดาความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัสดุอุปกรณ์ สิ่งของทรัพย์สินที่นำมาใช้ในการที่จ้างของผู้ว่าจ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้ว่าจ้างที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่บุคคลนั้น และแก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ โดยในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่งหรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำเครื่องหมายหรือระบุว่าเป็น “ความลับ” หรือไม่ ที่ได้มาจากหรือเนื่องมาจากการการทำงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้เป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญานี้เท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ผู้ว่าจ้างนี้ไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และ/หรือนิติบุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดระยะเวลาของสัญญานี้ หรือแม้ภายหลังจากสัญญานี้จะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

### ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามีผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้คำนวณค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้ ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

### ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหายเสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่พ้องอาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นกระทำในทางการที่จ้างหรือนอกเหนือทางการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไรก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

### ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินมาตรการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญานี้ เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทารุณกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญานี้ และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

### ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

### ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการค้างชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่



**ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม**

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญานี้ เป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญานี้ หรือบรรดาหนังสือติดต่อ/หนังสือโต้ตอบ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทวงถาม หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญานี้ ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่ผู้รับการส่งดังกล่าว หรือ

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

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

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญานี้ หรือแจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อตกลงแห่งสัญญานี้ หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งให้ไม่ได้ เพราะคู่สัญญาย้ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกรื้อถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ระบุไว้นั้นก็ดี ให้ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดย้ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญานี้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

**ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ**

9.1 ผู้รับจ้างกีดหรือผู้ว่าจ้างกีด ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการเมืองหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉินข้อพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยให้ถือเอาสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และ/หรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้



9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับได้ต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดจะช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

## ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

งานประจำวัน

- 1) ดูแลบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และรดน้ำต้นไม้ สนามหญ้า ให้สภาพดินชุ่มชื้นเพียงพอต่อความต้องการของต้นไม้แต่ละพรรณ ถ้าปริมาณน้ำไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึงจะต้องจัดหาอุปกรณ์อื่น ๆ มาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง
- 2) กำจัดวัชพืช จัดเก็บกิ่งไม้ ทุกชนิดที่อยู่บริเวณใต้โคนต้นไม้ พุ่มบาท และ/หรือบริเวณอื่น ๆ และตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อยและรวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน
- 3) ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอยเป็นประจำ ให้สะอาดปราศจากกลิ่น
- 4) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

งานประจำสัปดาห์

- 1) ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบ สั้น และสวยงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อเดือน หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง และเก็บเศษหญ้าออกจากสนามให้สะอาดเรียบร้อย และรวบรวมนำไปกำจัดในวันเดียวกัน
- 2) ตัด กั้น ขอบหญ้า ถนน ทางเท้า โคนต้นไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และบริเวณอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อยสวยงามตลอดเวลา
- 3) ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่กีดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามแต่ที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างแนะนำ และต้องรักษาแผลส่วนที่ตัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับทาแผลต้นไม้หรือสีน้ำมันเท่านั้น ส่วนไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้คลุมดิน ตัดแต่งให้ได้รูปทรงสวยงาม และถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

งานประจำเดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

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

**ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน**

2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อกับ ประสานงาน รับคำสั่งและ ดักเตือนจากผู้ว่าจ้าง และสามารถส่งการต่อไปได้

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

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

**2.3 คุณสมบัติของพนักงานคนสวน**

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานคนสวนมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

**พนักงานคนสวน**

- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานที่ให้บริการ

**หัวหน้าคนสวน**

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



- มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในงานบริการดูแลสวนในหมู่บ้านจัดสรร และ/หรือคอนโดมีเนียมไม่ต่ำกว่า 3 ปี
- มีทัศนคติที่ดี กริยามารยาทสุภาพ และมีทักษะในการสื่อสาร ประสานงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อย่างมีหลักเกณฑ์
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานที่ให้บริการ

### ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

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

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

4	ดินผสมพร้อมปลูก ฤๅละ 6-7 กก	ตามความ เหมาะสม
5		

#### ข้อ 4. ค่าปรับ

4.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสวนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 496 บาท (สี่ร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน) ต่อวันต่อคน หรือต่อครั้ง

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

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

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนด รวมทั้งกรณีมาให้บริการสายไม่เกิน 15 นาทีต่อวัน ผู้รับจ้างโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนต้องทำหนังสือชี้แจงระบุเหตุผลที่มาให้บริการไม่ครบถ้วน หรือมาให้บริการสายให้ผู้ว่าจ้างก่อนครบกำหนดชำระค่าจ้างทุกเดือนที่กำหนดไว้ในสัญญา

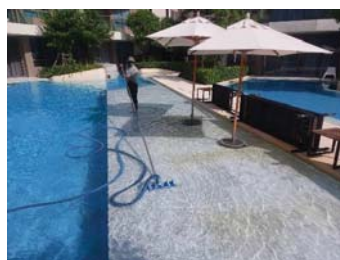
ในกรณีที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนรวมกันต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ โดยไม่มีหนังสือชี้แจงเหตุผล หรือมีหนังสือชี้แจงแต่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

## การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



PLUS+

## การทำความสะอาด / ดูดตะกอนสระว่ายน้ำ



PLUS+



## การสูบน้ำออกจากระบบบำบัดน้ำเสีย



PLUS+

## การตัดไขมันออกจากบ่อดักไขมัน



PLUS+

## การตรวจสอบเส้นท่อประปา



**PLUS+**

## การเก็บขนมูลฝอยในโครงการ



**PLUS+**

## การเก็บขนมูลฝอยจากสำนักงานเขต



PLUS+

## การล้างทำความสะอาดห้องพักขยะมูลฝอย



PLUS+



## การลอก/ทำความสะอาด บ่อหน่วงน้ำและรางระบายน้ำในโครงการ



PLUS+

## การดูแลพื้นที่สีเขียว



PLUS+

## การกำจัดสัตว์ กำจัดปลวก/แมลง



**PLUS+**

## การซ่อมแซมส่วนต่างๆภายในโครงการ



**PLUS+**

## การซ่อมแซมส่วนต่างๆภายในโครงการ



**PLUS+**

## การตรวจสอบระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัยภายในโครงการ



**PLUS+**



## การตัดใบไม้ / เศษขยะออกจากระบบระบายน้ำ



**PLUS+**

## การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ



**PLUS+**

## การขายของเก่าภายในโครงการ



PLUS+

## การบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย (ตรวจเช็คปั๊ม)



PLUS+

## การซ้อมดับเพลิง



PLUS+



นิติบุคคลอาคารชุด วีริ ندا เรสซิเดนซ์ หัวหิน  
 รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน กรกฎาคม 2024  
 ณ วันที่ 08 พฤศจิกายน 2024  
 จำนวนรายการทั้งหมด 23

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลายานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240700113	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006							05/07/2024					0.00
PM240700114	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/07/2024					0.00
PM240700120	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002							05/07/2024					0.00
PM240700128	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001							05/07/2024					0.00
PM240700131	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004							05/07/2024					0.00
PM240700135	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							05/07/2024					0.00
PM240700214	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001							05/07/2024					0.00
PM240700222	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006							05/07/2024					0.00
PM240700226	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002							05/07/2024					0.00
PM240700231	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							05/07/2024					0.00
PM240700232	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/07/2024					0.00
PM240700315	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002							05/07/2024					0.00
PM240700316	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006							05/07/2024					0.00
PM240700317	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001							05/07/2024					0.00
PM240700333	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/07/2024					0.00
PM240700335	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							05/07/2024					0.00
PM240700356	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/07/2024					0.00
PM240700565	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007	สุรศักดิ์ ขยันกิจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำเดือน	-	-	-	04/07/2024	04/07/2024	15:42	04/07/2024	15:43	0.00
PM240700566	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001	สุรศักดิ์ ขยันกิจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำเดือน	-	-	-	04/07/2024	04/07/2024	15:44	04/07/2024	15:45	0.00
PM240700567	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจำเดือน	-	-	-	04/07/2024	04/07/2024	15:46	04/07/2024	15:46	0.00
PM240700568	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจำเดือน	-	-	-	04/07/2024	04/07/2024	15:45	04/07/2024	15:45	0.00
PM240700569	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004	สุรศักดิ์ ขยันกิจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำเดือน	-	-	-	04/07/2024	04/07/2024	15:47	04/07/2024	15:48	0.00
PM240700570	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจำเดือน	-	-	-	04/07/2024	04/07/2024	15:47	04/07/2024	15:48	0.00

นิติบุคคลอาคารชุด รีรีนดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน  
 รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน สิงหาคม 2024  
 ณ วันที่ 08 พฤศจิกายน 2024  
 จำนวนรายการทั้งหมด 23

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลาดำเนินเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240800108	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/08/2024					0.00
PM240800110	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002							05/08/2024					0.00
PM240800117	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004							05/08/2024					0.00
PM240800125	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001							05/08/2024					0.00
PM240800127	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							05/08/2024					0.00
PM240800129	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006							05/08/2024					0.00
PM240800206	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001							05/08/2024					0.00
PM240800211	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							05/08/2024					0.00
PM240800213	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006							05/08/2024					0.00
PM240800217	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/08/2024					0.00
PM240800221	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002							05/08/2024					0.00
PM240800308	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002							05/08/2024					0.00
PM240800309	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006							05/08/2024					0.00
PM240800314	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/08/2024					0.00
PM240800319	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001							05/08/2024					0.00
PM240800321	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							05/08/2024					0.00
PM240800350	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/08/2024					0.00
PM240800553	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007	อลงกรณ์ ฟูมดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็ดประจําเดือน	-	-	-	04/08/2024	04/08/2024	16:56	04/08/2024	17:01	0.00
PM240800554	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001	อลงกรณ์ ฟูมดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็ดประจําตัว	-	-	-	04/08/2024	04/08/2024	16:57	04/08/2024	17:02	0.00
PM240800555	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002	อลงกรณ์ ฟูมดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็ดประจําเดือน	-	-	-	04/08/2024	04/08/2024	16:58	04/08/2024	17:03	0.00
PM240800556	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005	อลงกรณ์ ฟูมดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็ดประจําเดือน	-	-	-	04/08/2024	04/08/2024	16:58	04/08/2024	17:04	0.00
PM240800557	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004	อลงกรณ์ ฟูมดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็ดประจําเดือน	-	-	-	04/08/2024	04/08/2024	16:59	04/08/2024	17:05	0.00
PM240800558	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006	อลงกรณ์ ฟูมดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็ดประจําเดือน	-	-	-	04/08/2024	04/08/2024	16:55	04/08/2024	17:05	0.00

วัตถุประสงค์อาคารชุด วีริ้นดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน  
 รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน กันยายน 2024  
 ณ วันที่ 08 พฤศจิกายน 2024  
 จำนวนรายการทั้งหมด 23

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลายานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240900109	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006							05/09/2024					0.00
PM240900110	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004							05/09/2024					0.00
PM240900118	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							05/09/2024					0.00
PM240900120	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/09/2024					0.00
PM240900126	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001							05/09/2024					0.00
PM240900130	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002							05/09/2024					0.00
PM240900212	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							05/09/2024					0.00
PM240900220	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006							05/09/2024					0.00
PM240900222	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002							05/09/2024					0.00
PM240900223	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/09/2024					0.00
PM240900227	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001							05/09/2024					0.00
PM240900312	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							05/09/2024					0.00
PM240900315	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002							05/09/2024					0.00
PM240900317	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/09/2024					0.00
PM240900318	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006							05/09/2024					0.00
PM240900328	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001							05/09/2024					0.00
PM240900349	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/09/2024					0.00
PM240900638	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน	.	.	.	04/09/2024	04/09/2024	18:44	04/09/2024	18:44	0.00
PM240900639	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน	.	.	.	04/09/2024	04/09/2024	18:45	04/09/2024	18:45	0.00
PM240900640	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน	.	.	.	04/09/2024	04/09/2024	18:45	04/09/2024	18:46	0.00
PM240900641	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน	.	.	.	04/09/2024	04/09/2024	18:46	04/09/2024	18:47	0.00
PM240900642	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน	.	.	.	04/09/2024	04/09/2024	18:47	04/09/2024	18:48	0.00
PM240900643	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน	.	.	.	04/09/2024	04/09/2024	18:48	04/09/2024	18:49	0.00



เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลาดำเนินเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM241000103	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004							05/10/2024					0.00
PM241000108	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							05/10/2024					0.00
PM241000110	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006							05/10/2024					0.00
PM241000113	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002							05/10/2024					0.00
PM241000116	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001							05/10/2024					0.00
PM241000120	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/10/2024					0.00
PM241000212	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006							05/10/2024					0.00
PM241000213	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002							05/10/2024					0.00
PM241000216	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							05/10/2024					0.00
PM241000225	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001							05/10/2024					0.00
PM241000227	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/10/2024					0.00
PM241000317	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002							05/10/2024					0.00
PM241000320	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007							05/10/2024					0.00
PM241000328	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/10/2024					0.00
PM241000330	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006							05/10/2024					0.00
PM241000335	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001							05/10/2024					0.00
PM241000358	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005							05/10/2024					0.00
PM241000565	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007	อลงกรณ์ ฟูมดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจำเดือน	-	-	-	04/10/2024	04/10/2024	10:00	04/10/2024	10:01	0.00
PM241000566	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001	อลงกรณ์ ฟูมดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว					04/10/2024	04/10/2024	10:02	04/10/2024	10:03	0.00
PM241000567	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002	อลงกรณ์ ฟูมดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจำเดือน	-	-	-	04/10/2024	04/10/2024	10:06	04/10/2024	10:13	0.00
PM241000568	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005	อลงกรณ์ ฟูมดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจำเดือน	-	-	-	04/10/2024	04/10/2024	10:06	04/10/2024	10:14	0.00
PM241000569	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004	อลงกรณ์ ฟูมดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจำเดือน	-	-	-	04/10/2024	04/10/2024	10:07	04/10/2024	10:15	0.00
PM241000570	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006	อลงกรณ์ ฟูมดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจำเดือน				04/10/2024	04/10/2024	10:07	04/10/2024	10:15	0.00

รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำปีเดือน พฤษภาคม 2024

จำนวนรายการทั้งสิ้น 23

น.3/76

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบomy่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลายางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM241200089	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006					05/12/2024					0.00
PM241200108	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007					05/12/2024					0.00
PM241200109	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001					05/12/2024					0.00
PM241200110	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002					05/12/2024					0.00
PM241200111	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005					05/12/2024					0.00
PM241200112	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004					05/12/2024					0.00
PM241200200	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001					05/12/2024					0.00
PM241200201	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007					05/12/2024					0.00
PM241200212	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005					05/12/2024					0.00
PM241200213	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006					05/12/2024					0.00
PM241200216	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002					05/12/2024					0.00
PM241200314	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005					05/12/2024					0.00
PM241200316	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007					05/12/2024					0.00
PM241200317	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002					05/12/2024					0.00
PM241200318	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006					05/12/2024					0.00
PM241200319	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001					05/12/2024					0.00
PM241200338	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005					05/12/2024					0.00
PM241200546	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007	ประกัน พนมมรรจง	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย			04/12/2024	15:37	04/12/2024	15:38	15:38	0.00
PM241200547	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001	ประกัน พนมมรรจง	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย			04/12/2024	15:38	04/12/2024	15:39	15:39	0.00
PM241200548	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002	ประกัน พนมมรรจง	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย			04/12/2024	15:39	04/12/2024	15:40	15:40	0.00
PM241200549	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005	ประกัน พนมมรรจง	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย			04/12/2024	15:40	04/12/2024	15:41	15:41	0.00
PM241200550	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004	ประกัน พนมมรรจง	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย			04/12/2024	15:41	04/12/2024	15:42	15:42	0.00
PM241200551	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006	ประกัน พนมมรรจง	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย			04/12/2024	15:42	04/12/2024	15:43	15:43	0.00



เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240800043	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							06/08/2024					0.00
PM240800044	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							06/08/2024					0.00
PM240800045	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							06/08/2024					0.00
PM240800048	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							13/08/2024					0.00
PM240800049	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							13/08/2024					0.00
PM240800050	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							13/08/2024					0.00
PM240800053	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							20/08/2024					0.00
PM240800054	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							20/08/2024					0.00
PM240800055	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							20/08/2024					0.00
PM240800058	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							27/08/2024					0.00
PM240800059	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							27/08/2024					0.00
PM240800060	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							27/08/2024					0.00
PM240800052	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	ประกร พนมบรรจง	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสํปดาห์	.	.	.	07/08/2024	07/08/2024	21:27	07/08/2024	21:30	0.00
PM240800053	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	อลกรณ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	อลกรณ	-	-	-	14/08/2024	14/08/2024	14:37	14/08/2024	14:41	0.00
PM240800054	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	อลกรณ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจําสํปดาห์	-	-	-	21/08/2024	21/08/2024	15:08	21/08/2024	15:12	0.00
PM240800055	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	อลกรณ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย					28/08/2024	28/08/2024	17:05	28/08/2024	17:08	0.00
PM240800056	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	ประกร พนมบรรจง	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสํปดาห์	.	.	.	07/08/2024	07/08/2024	21:23	07/08/2024	21:26	0.00
PM240800057	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	อลกรณ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย					14/08/2024	14/08/2024	14:17	14/08/2024	14:21	0.00
PM240800058	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	อลกรณ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจําสํปดาห์	-	-	-	21/08/2024	21/08/2024	15:04	21/08/2024	15:08	0.00
PM240800059	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	อลกรณ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสํปดาห์	-	-	-	28/08/2024	28/08/2024	16:53	28/08/2024	16:56	0.00
PM2408000616	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	ประกร พนมบรรจง	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสํปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	07/08/2024	07/08/2024	21:19	07/08/2024	21:23	0.00
PM2408000617	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	อลกรณ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจําสํปดาห์	-	-	-	14/08/2024	14/08/2024	14:52	14/08/2024	14:55	0.00
PM2408000618	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	สุทธักดิ์ ขันนิก	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสํปดาห์				21/08/2024	21/08/2024	15:57	21/08/2024	16:19	0.00
PM2408000619	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	เกรียงศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสํปดาห์				28/08/2024	28/08/2024	17:00	28/08/2024	17:04	0.00

รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำปีเดือน กรกฎาคม 2024

จำนวนรายการทั้งสิ้น 30

น.3/79

นิติบุคคลอาคารชุด วีริ่นดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน

รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน กันยายน 2024

ณ วันที่ 08 พฤศจิกายน 2024

จำนวนรายการทั้งสิ้น 27

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240900039	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							03/09/2024					0.00
PM240900040	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							03/09/2024					0.00
PM240900041	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							03/09/2024					0.00
PM240900048	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							10/09/2024					0.00
PM240900049	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							10/09/2024					0.00
PM240900050	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							10/09/2024					0.00
PM240900053	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							17/09/2024					0.00
PM240900054	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							17/09/2024					0.00
PM240900055	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							17/09/2024					0.00
PM240900058	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							24/09/2024					0.00
PM240900059	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							24/09/2024					0.00
PM240900060	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							24/09/2024					0.00
PM2409000572	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	ทรงสิทธิ์ สุพร	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	-				22/09/2024	16/09/2024	08:56	17/09/2024	15:54	0.00
PM2409000574	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	ทรงสิทธิ์ สุพร	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	-				22/09/2024	16/09/2024	08:57	17/09/2024	15:50	0.00
PM2409000578	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	ทรงสิทธิ์ สุพร	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	-				22/09/2024	16/09/2024	08:56	17/09/2024	15:58	0.00
PM2409000617	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	เกรียงศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว					04/09/2024	04/09/2024	16:15	04/09/2024	16:33	0.00
PM2409000618	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว					11/09/2024	11/09/2024	21:04			0.00
PM2409000619	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	สุรศักดิ์ ขนิณกิจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว					18/09/2024	18/09/2024	21:58	18/09/2024	22:09	0.00
PM2409000620	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	เกรียงศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว					25/09/2024	25/09/2024	19:10	25/09/2024	19:13	0.00
PM2409000621	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	เกรียงศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว					04/09/2024	04/09/2024	16:13	04/09/2024	16:29	0.00
PM2409000622	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	-	-	-	-	11/09/2024	11/09/2024	21:17			0.00
PM2409000623	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	สุรศักดิ์ ขนิณกิจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว					18/09/2024	18/09/2024	22:11	18/09/2024	22:15	0.00
PM2409000624	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	เกรียงศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว					25/09/2024	25/09/2024	19:14	25/09/2024	19:16	0.00
PM2409000695	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว			ไม่มี	ไม่มี	04/09/2024	04/09/2024	16:13	04/09/2024	16:21	0.00
PM2409000702	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	-	-	-	-	11/09/2024	11/09/2024	21:28	11/09/2024	21:31	0.00
PM2409000703	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	สุรศักดิ์ ขนิณกิจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว					18/09/2024	18/09/2024	22:17	18/09/2024	22:20	0.00
PM2409000746	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	เกรียงศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว					25/09/2024	25/09/2024	19:17	25/09/2024	19:20	0.00



เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM241000004	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							01/10/2024					0.00
PM241000006	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							01/10/2024					0.00
PM241000008	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							01/10/2024					0.00
PM241000048	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							08/10/2024					0.00
PM241000049	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							08/10/2024					0.00
PM241000050	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							08/10/2024					0.00
PM241000053	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							15/10/2024					0.00
PM241000054	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							15/10/2024					0.00
PM241000055	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							15/10/2024					0.00
PM241000126	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							22/10/2024					0.00
PM241000127	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							22/10/2024					0.00
PM241000128	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							22/10/2024					0.00
PM241000131	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							29/10/2024					0.00
PM241000132	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							29/10/2024					0.00
PM241000133	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							29/10/2024					0.00
PM241000540	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจสอบปั๊มจ่ายไดรฟ์				02/10/2024	02/10/2024	21:19	02/10/2024	21:23	0.00
PM241000541	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจสอบปั๊มจ่ายไดรฟ์				09/10/2024	09/10/2024	16:28	09/10/2024	16:31	0.00
PM241000542	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย					16/10/2024	16/10/2024	15:29	16/10/2024	15:33	0.00
PM241000543	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	เกษมศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจสอบปั๊มจ่ายไดรฟ์				23/10/2024	23/10/2024	21:00	23/10/2024	21:03	0.00
PM241000544	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจสอบปั๊มจ่ายไดรฟ์				30/10/2024	30/10/2024	20:25	30/10/2024	20:27	0.00
PM241000545	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจสอบปั๊มจ่ายไดรฟ์				02/10/2024	02/10/2024	21:23	02/10/2024	21:26	0.00
PM241000546	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจสอบปั๊มจ่ายไดรฟ์				09/10/2024	09/10/2024	16:23	09/10/2024	16:27	0.00
PM241000547	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คปั๊มจ่ายไดรฟ์				16/10/2024	16/10/2024	15:26	16/10/2024	15:29	0.00
PM241000548	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	เกษมศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจสอบปั๊มจ่ายไดรฟ์				23/10/2024	23/10/2024	21:04	23/10/2024	21:07	0.00
PM241000549	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจสอบปั๊มจ่ายไดรฟ์				30/10/2024	30/10/2024	20:20	30/10/2024	20:23	0.00
PM241000591	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจสอบปั๊มจ่ายไดรฟ์				02/10/2024	02/10/2024	21:14	02/10/2024	21:18	0.00
PM241000629	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	เกษมศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจสอบปั๊มจ่ายไดรฟ์				09/10/2024	09/10/2024	16:34	09/10/2024	17:06	0.00
PM241000630	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย					16/10/2024	16/10/2024	15:43	16/10/2024	15:47	0.00
PM241000631	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	เกษมศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจสอบปั๊มจ่ายไดรฟ์				23/10/2024	23/10/2024	20:56	23/10/2024	21:00	0.00
PM241000632	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจสอบปั๊มจ่ายไดรฟ์				30/10/2024	30/10/2024	20:52	30/10/2024	20:54	0.00

นิตยบุคคลอาคารชุด วีรinda เรสซิเดนซ์ หัวหิน  
 รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน พฤศจิกายน 2024  
 ณ วันที่ 01 ธันวาคม 2024  
 จำนวนรายการทั้งหมด 24

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบมย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผนPM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลายานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM241100111	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							05/11/2024					0.00
PM241100112	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							05/11/2024					0.00
PM241100113	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							05/11/2024					0.00
PM241100116	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							12/11/2024					0.00
PM241100117	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							12/11/2024					0.00
PM241100118	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							12/11/2024					0.00
PM241100121	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							19/11/2024					0.00
PM241100122	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							19/11/2024					0.00
PM241100123	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							19/11/2024					0.00
PM241100126	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							26/11/2024					0.00
PM241100127	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							26/11/2024					0.00
PM241100128	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							26/11/2024					0.00
PM241100532	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	เกรียงศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสํปดาห์				06/11/2024	06/11/2024	15:13	06/11/2024	15:41	0.00
PM241100533	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสํปดาห์				13/11/2024	13/11/2024	16:00	13/11/2024	16:04	0.00
PM241100534	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	เกรียงศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสํปดาห์				20/11/2024	20/11/2024	16:25	20/11/2024	16:43	0.00
PM241100535	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	เกรียงศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสํปดาห์				27/11/2024	27/11/2024	15:32	27/11/2024	16:23	0.00
PM241100536	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	เกรียงศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสํปดาห์				06/11/2024	06/11/2024	15:16	06/11/2024	15:37	0.00
PM241100537	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสํปดาห์				13/11/2024	13/11/2024	15:55	13/11/2024	15:59	0.00
PM241100538	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	เกรียงศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสํปดาห์				20/11/2024	20/11/2024	16:23	20/11/2024	16:39	0.00
PM241100539	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	เกรียงศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสํปดาห์				27/11/2024	27/11/2024	15:31	27/11/2024	15:56	0.00
PM241100616	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	เกรียงศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสํปดาห์				06/11/2024	06/11/2024	14:54	06/11/2024	15:11	0.00
PM241100617	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสํปดาห์				13/11/2024	13/11/2024	15:22	13/11/2024	15:28	0.00
PM241100618	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	สุทธิด์ ขันนิก	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสํปดาห์				20/11/2024	20/11/2024	16:46	20/11/2024	17:00	0.00
PM241100619	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสํปดาห์				27/11/2024	27/11/2024	15:13	27/11/2024	15:19	0.00

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายละเอียดกิจกรรม	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลายานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM241200035	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							03/12/2024					0.00
PM241200036	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							03/12/2024					0.00
PM241200042	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							03/12/2024					0.00
PM241200113	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							10/12/2024					0.00
PM241200114	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							10/12/2024					0.00
PM241200115	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							10/12/2024					0.00
PM241200120	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							17/12/2024					0.00
PM241200121	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							17/12/2024					0.00
PM241200122	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							17/12/2024					0.00
PM241200124	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002							24/12/2024					0.00
PM241200125	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003							24/12/2024					0.00
PM241200126	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001							24/12/2024					0.00
PM241200523	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	อลกรณ่ ฟุ้งดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจ้่าสัปดาห์				04/12/2024	04/12/2024	15:06	04/12/2024	15:11	0.00
PM241200524	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจ้่าสัปดาห์				11/12/2024	11/12/2024	16:29	11/12/2024	16:32	0.00
PM241200525	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจ้่าสัปดาห์				18/12/2024	31/12/2024	17:14	31/12/2024	17:17	0.00
PM241200526	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	เกรียงศักดิ์ กองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจ้่าสัปดาห์				25/12/2024	25/12/2024	15:54	25/12/2024	16:24	0.00
PM241200527	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	อลกรณ่ ฟุ้งดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจ้่าสัปดาห์				04/12/2024	04/12/2024	15:12	04/12/2024	15:51	0.00
PM241200528	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจ้่าสัปดาห์				11/12/2024	11/12/2024	16:25	11/12/2024	16:28	0.00
PM241200529	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจ้่าสัปดาห์				18/12/2024	31/12/2024	17:18	31/12/2024	17:20	0.00
PM241200530	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	เกรียงศักดิ์ กองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจ้่าสัปดาห์				25/12/2024	25/12/2024	15:53	25/12/2024	16:15	0.00
PM241200603	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจ้่าสัปดาห์				04/12/2024	04/12/2024	15:20	04/12/2024	15:25	0.00
PM241200610	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจ้่าสัปดาห์				11/12/2024	11/12/2024	16:40	11/12/2024	16:47	0.00
PM241200611	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจ้่าสัปดาห์				18/12/2024	31/12/2024	17:09	31/12/2024	17:13	0.00
PM241200612	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจ้่าสัปดาห์				25/12/2024	25/12/2024	15:52	25/12/2024	16:00	0.00



รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน กรกฎาคม 2024

ณ วันที่ 08 พฤศจิกายน 2024

จำนวนรายการทั้งสิ้น 21

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันแผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240700041	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0002							03/07/2024					0.00
PM240700042	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/07/2024					0.00
PM240700046	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/07/2024					0.00
PM240700047	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/07/2024					0.00
PM240700184	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/07/2024					0.00
PM240700185	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/07/2024					0.00
PM240700186	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/07/2024					0.00
PM240700277	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/07/2024					0.00
PM240700283	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/07/2024					0.00
PM240700287	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/07/2024					0.00
PM240700346	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/07/2024					0.00
PM240700390	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/07/2024					0.00
PM240700395	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/07/2024					0.00
PM240700404	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/07/2024					0.00
PM240700429	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/07/2024					0.00
PM240700499	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/07/2024					0.00
PM240700503	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/07/2024					0.00
PM240700518	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/07/2024					0.00
PM240700608	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/07/2024					0.00
PM240700610	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/07/2024					0.00
PM240700613	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/07/2024					0.00

นิติบุคคลอาคารชุด วีรندا เรสซิเดนซ์ ทวีต  
รายงานสู่สำนักงานปฎิรูปภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (PM) ประจำปีเดือน สิงหาคม 2024  
ณ วันที่ 08 พฤศจิกายน 2024  
จำนวนรายการทั้งสิ้น 21

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันผ่านเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240800038	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0002							03/08/2024					0.00
PM240800039	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/08/2024					0.00
PM240800041	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/08/2024					0.00
PM240800042	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/08/2024					0.00
PM240800166	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/08/2024					0.00
PM240800167	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/08/2024					0.00
PM240800168	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/08/2024					0.00
PM240800271	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/08/2024					0.00
PM240800275	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/08/2024					0.00
PM240800280	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/08/2024					0.00
PM240800337	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/08/2024					0.00
PM240800379	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/08/2024					0.00
PM240800386	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/08/2024					0.00
PM240800387	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/08/2024					0.00
PM240800419	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/08/2024					0.00
PM240800489	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/08/2024					0.00
PM240800500	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/08/2024					0.00
PM240800501	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/08/2024					0.00
PM240800589	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/08/2024					0.00
PM240800593	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/08/2024					0.00
PM240800594	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/08/2024					0.00

นิติบุคคลอาคารชุด รีรีเคา เรสซิเดนซ์ ห้วยหิน  
 รายงานสรุปรณำบำรุงรักษำเชิงป้องกัน (PM) ประจำปีเคอน กำยายน 2024  
 ณ วันที่ 08 พฤษภาคม 2024  
 จำนวนรำยกำรทั้งสิ้น 29

เลขที่ใบงำน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รำยชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รำยละเอียดงำน	สำเหตุ	แนวทงแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่เห็น PM	วันที่เริ่มงำน	เวลำเริ่มงำน	วันงำนเสร็จ	เวลำงำนเสร็จ	ค่ำใช้จ่ำย (บ้ำท)
PM240900038	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/09/2024					0.00
PM240900043	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0002							03/09/2024					0.00
PM240900044	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/09/2024					0.00
PM240900045	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/09/2024					0.00
PM240900166	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/09/2024					0.00
PM240900169	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/09/2024					0.00
PM240900181	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/09/2024					0.00
PM240900268	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/09/2024					0.00
PM240900271	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/09/2024					0.00
PM240900278	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/09/2024					0.00
PM240900339	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/09/2024					0.00
PM240900376	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/09/2024					0.00
PM240900388	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/09/2024					0.00
PM240900392	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/09/2024					0.00
PM240900419	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/09/2024					0.00
PM240900498	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/09/2024					0.00
PM240900507	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/09/2024					0.00
PM240900510	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/09/2024					0.00
PM240900597	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							22/09/2024					0.00
PM240900605	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							22/09/2024					0.00
PM240900607	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							22/09/2024					0.00
PM240900610	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0002	ทรงสิทธิ์ สุพร	ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งต้องแก้ไขอีก (CM)	ถึงเพิ่มแรงดันมำด 500 ลิตรง่ำว่ำ	-	-	-	22/09/2024	16/09/2024	08:38	17/09/2024	17:11	0.00
PM240900680	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/09/2024					0.00
PM240900682	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/09/2024					0.00
PM240900687	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/09/2024					0.00
PM240900729	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							22/09/2024					0.00
PM240900733	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							22/09/2024					0.00
PM240900735	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							22/09/2024					0.00
PM240900770	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003	ทรงสิทธิ์ สุพร	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	-				22/09/2024	16/09/2024	08:38	17/09/2024	17:12	0.00



นิติบุคคลอาคารชุด วีรندا เรสซิเดนซ์ ห้วยหิน  
 รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน ตุลาคม 2024  
 ณ วันที่ 08 พฤศจิกายน 2024  
 จำนวนรายการทั้งสิ้น 21

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันผ่านเสร็จ	เวลาดำเนินเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM241000043	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/10/2024					0.00
PM241000044	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/10/2024					0.00
PM241000045	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0002							03/10/2024					0.00
PM241000047	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/10/2024					0.00
PM241000176	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/10/2024					0.00
PM241000180	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/10/2024					0.00
PM241000181	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/10/2024					0.00
PM241000272	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/10/2024					0.00
PM241000280	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/10/2024					0.00
PM241000292	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/10/2024					0.00
PM241000351	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/10/2024					0.00
PM241000393	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/10/2024					0.00
PM241000396	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/10/2024					0.00
PM241000397	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/10/2024					0.00
PM241000429	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/10/2024					0.00
PM241000508	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/10/2024					0.00
PM241000514	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/10/2024					0.00
PM241000519	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/10/2024					0.00
PM241000602	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/10/2024					0.00
PM241000607	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/10/2024					0.00
PM241000616	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/10/2024					0.00

หนีบุคคลอาคารชุด วีรinda เรสซิเดนซ์ หัวหิน  
 รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน พฤศจิกายน 2024  
 ณ วันที่ 01 ธันวาคม 2024  
 จำนวนรายการทั้งสิ้น 21

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบมย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM241100038	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0002							03/11/2024					0.00
PM241100039	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/11/2024					0.00
PM241100040	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/11/2024					0.00
PM241100041	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/11/2024					0.00
PM241100162	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/11/2024					0.00
PM241100164	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/11/2024					0.00
PM241100166	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/11/2024					0.00
PM241100266	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/11/2024					0.00
PM241100279	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/11/2024					0.00
PM241100282	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/11/2024					0.00
PM241100340	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/11/2024					0.00
PM241100379	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/11/2024					0.00
PM241100388	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/11/2024					0.00
PM241100394	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/11/2024					0.00
PM241100420	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/11/2024					0.00
PM241100494	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/11/2024					0.00
PM241100496	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/11/2024					0.00
PM241100502	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/11/2024					0.00
PM241100590	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/11/2024					0.00
PM241100601	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/11/2024					0.00
PM241100602	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/11/2024					0.00

เลขที่ปจงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันแผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลายานเสร็จ	ค่าจ่าย (บาท)
PM241200037	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0002							03/12/2024					0.00
PM241200038	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/12/2024					0.00
PM241200039	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/12/2024					0.00
PM241200040	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/12/2024					0.00
PM241200163	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/12/2024					0.00
PM241200165	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/12/2024					0.00
PM241200176	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/12/2024					0.00
PM241200255	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/12/2024					0.00
PM241200274	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/12/2024					0.00
PM241200276	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/12/2024					0.00
PM241200332	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/12/2024					0.00
PM241200376	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/12/2024					0.00
PM241200382	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/12/2024					0.00
PM241200389	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/12/2024					0.00
PM241200412	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/12/2024					0.00
PM241200480	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/12/2024					0.00
PM241200488	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/12/2024					0.00
PM241200496	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/12/2024					0.00
PM241200582	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0004							03/12/2024					0.00
PM241200583	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0003							03/12/2024					0.00
PM241200588	SN	BPP	VRH-SN-BPP-0005							03/12/2024					0.00



นิติบุคคลอาคารชุด วีริ ندا เรสซิเดนซ์ หัวหิน  
 รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน กรกฎาคม 2024  
 ณ วันที่ 08 พฤศจิกายน 2024  
 จำนวนรายการทั้งหมด 15

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันหมดเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240700043	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							03/07/2024					0.00
PM240700051	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							10/07/2024					0.00
PM240700057	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							17/07/2024					0.00
PM240700062	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							24/07/2024					0.00
PM240700066	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							31/07/2024					0.00
PM240700187	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							03/07/2024					0.00
PM240700233	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							10/07/2024					0.00
PM240700235	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							17/07/2024					0.00
PM240700237	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							24/07/2024					0.00
PM240700239	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							31/07/2024					0.00
PM240700550	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจสอบประตูเปิดปิด	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	02/07/2024	02/07/2024	20:42	02/07/2024	20:44	0.00
PM240700551	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจสอบประตูเปิดปิด	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	09/07/2024	09/07/2024	20:41	09/07/2024	20:44	0.00
PM240700552	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	องกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจสอบประตูเปิดปิด	-	-	-	16/07/2024	16/07/2024	10:38	16/07/2024	10:43	0.00
PM240700553	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	องกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประตูเปิดปิด	-	-	-	23/07/2024	23/07/2024	13:35	23/07/2024	13:55	0.00
PM240700554	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจสอบประตูเปิดปิด	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	30/07/2024	30/07/2024	18:25	30/07/2024	18:27	0.00

วัตถุประสงค์อาคารชุด วีริ ندا เรสซิเดนซ์ หัวหิน  
 รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน สิงหาคม 2024  
 ณ วันที่ 08 พฤศจิกายน 2024  
 จำนวนรายการทั้งหมด 12

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันผานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240800047	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							07/08/2024					0.00
PM240800052	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							14/08/2024					0.00
PM240800057	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							21/08/2024					0.00
PM240800061	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							28/08/2024					0.00
PM240800226	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							07/08/2024					0.00
PM240800228	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							14/08/2024					0.00
PM240800230	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							21/08/2024					0.00
PM240800233	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							28/08/2024					0.00
PM240800540	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	เกรียงศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์				06/08/2024	06/08/2024	16:35	06/08/2024	16:38	0.00
PM240800541	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	13/08/2024	13/08/2024	15:50	13/08/2024	15:59	0.00
PM240800542	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	สุรศักดิ์ ขนิณกิจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์				20/08/2024	21/08/2024	16:24	21/08/2024	16:32	0.00
PM240800543	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	27/08/2024	27/08/2024	20:45	27/08/2024	20:48	0.00

นิติบุคคลอาคารชุด วีริ ندا เรสซิเดนซ์ หัวหิน  
 รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน กันยายน 2024  
 ณ วันที่ 08 พฤศจิกายน 2024  
 จำนวนรายการทั้งสิ้น 13

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันผ่านเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM240900046	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							04/09/2024					0.00
PM240900052	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							11/09/2024					0.00
PM240900056	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							18/09/2024					0.00
PM240900062	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							25/09/2024					0.00
PM240900205	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							04/09/2024					0.00
PM240900229	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							11/09/2024					0.00
PM240900230	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							18/09/2024					0.00
PM240900233	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							25/09/2024					0.00
PM240900615	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ทรงสิทธิ์ สุพร	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	-				22/09/2024	16/09/2024	08:54	17/09/2024	17:22	0.00
PM240900625	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้						03/09/2024					0.00
PM240900626	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจําสํปคําท์	-			10/09/2024	10/09/2024	09:15	10/09/2024	15:41	0.00
PM240900627	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	เกรียงศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสํปคําท์				17/09/2024	17/09/2024	17:18	17/09/2024	17:21	0.00
PM240900628	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสํปคําท์	.			24/09/2024	24/09/2024	23:29	24/09/2024	23:33	0.00



นิติบุคคลอาคารชุด วีริ ندا เรสซิเดนซ์ หัวหิน  
 รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน ตุลาคม 2024  
 ณ วันที่ 08 พฤศจิกายน 2024  
 จำนวนรายการทั้งหมด 15

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันผ่านเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM241000012	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							02/10/2024					0.00
PM241000051	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							09/10/2024					0.00
PM241000125	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							16/10/2024					0.00
PM241000129	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							23/10/2024					0.00
PM241000135	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							30/10/2024					0.00
PM241000167	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							02/10/2024					0.00
PM241000234	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							09/10/2024					0.00
PM241000235	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							16/10/2024					0.00
PM241000237	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							23/10/2024					0.00
PM241000240	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							30/10/2024					0.00
PM241000550	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	อลงกรณ์ ฟูมดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	01/10/2024	01/10/2024	21:41	01/10/2024	21:43	0.00
PM241000551	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	อลงกรณ์ ฟูมดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจําสัปดาห์				08/10/2024	08/10/2024	15:55	08/10/2024	16:20	0.00
PM241000552	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	เกรียงศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์				15/10/2024	15/10/2024	14:27	15/10/2024	14:32	0.00
PM241000553	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	.	.	.	22/10/2024	22/10/2024	15:41	22/10/2024	15:44	0.00
PM241000554	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	อลงกรณ์ ฟูมดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจําสัปดาห์				29/10/2024	30/10/2024	07:11	30/10/2024	07:16	0.00

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่เริ่ม PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลาดำเนินการเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM241100115	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							06/11/2024					0.00
PM241100120	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							13/11/2024					0.00
PM241100125	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							20/11/2024					0.00
PM241100130	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							27/11/2024					0.00
PM241100226	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							06/11/2024					0.00
PM241100228	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							13/11/2024					0.00
PM241100231	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							20/11/2024					0.00
PM241100232	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							27/11/2024					0.00
PM241100540	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	องกรณ์ ฟันดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์				05/11/2024	05/11/2024	15:52	05/11/2024	16:01	0.00
PM241100541	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	องกรณ์ ฟันดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจําสัปดาห์				12/11/2024	12/11/2024	17:09	12/11/2024	17:24	0.00
PM241100542	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ประกร พนมบรรจง	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์				19/11/2024	20/11/2024	00:36	20/11/2024	00:38	0.00
PM241100543	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ประกร พนมบรรจง	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์				26/11/2024	26/11/2024	16:27	26/11/2024	16:28	0.00

เลขที่ปงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลายานเสร็จ	ค่าจ่าย (บาท)
PM241200087	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							04/12/2024					0.00
PM241200116	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							11/12/2024					0.00
PM241200123	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							18/12/2024					0.00
PM241200127	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							25/12/2024					0.00
PM241200182	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							04/12/2024					0.00
PM241200222	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							11/12/2024					0.00
PM241200225	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							18/12/2024					0.00
PM241200226	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001							25/12/2024					0.00
PM241200531	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	สุรศักดิ์ ขย่นักิจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจาสัปดาห์				03/12/2024	03/12/2024	21:41	03/12/2024	21:45	0.00
PM241200532	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	เกรียงศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจาสัปดาห์				10/12/2024	10/12/2024	14:31	10/12/2024	14:36	0.00
PM241200533	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ประกกร พนมรรง	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจาสัปดาห์				17/12/2024	17/12/2024	14:36	17/12/2024	14:41	0.00
PM241200534	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจาสัปดาห์				24/12/2024	24/12/2024	20:55	24/12/2024	22:18	0.00
PM241200535	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจาสัปดาห์				31/12/2024	31/12/2024	15:54	31/12/2024	16:01	0.00



แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

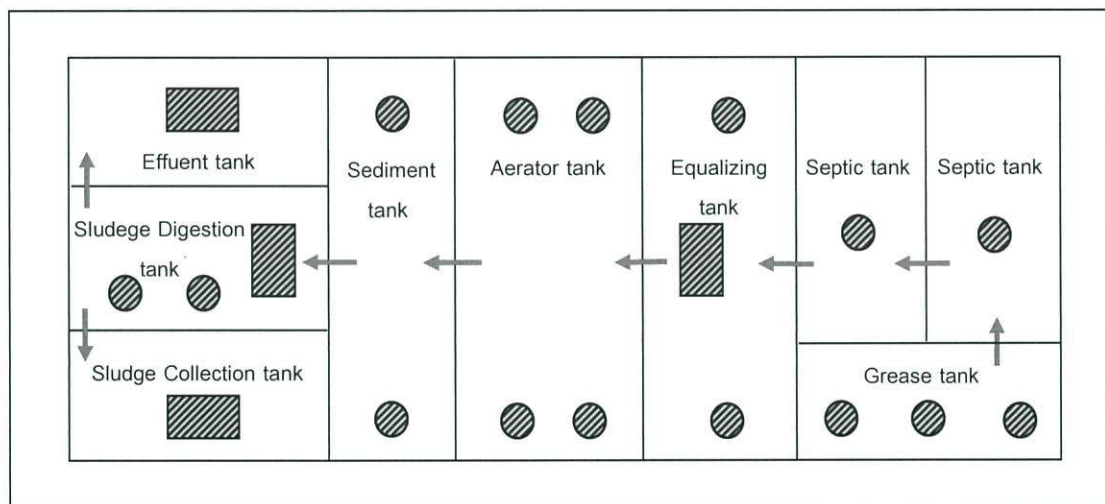
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 122/212 หมู่ที่ ..... ซอย ..... หมู่บ้านตะเกียบ  
ถนน ..... แขวง/ตำบล ..... หมอชั่ง ..... เขต/อำเภอ ..... หัวหิน .....

มี ..... นิติบุคคลอาคารชุดวีรندا เรสซิเดนซ์ หัวหิน ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท ..... คอนโดมิเนียม ..... ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) .....

ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลดหรือกักเก็บ)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
วันเดือนปี	ปริมาณน้ำใช้	ปริมาณน้ำเสีย	ปริมาณน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลดหรือกักเก็บ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองผลสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทรวผลสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)															
1/7/67	71.952	13	100.613	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-								
2/7/67	71.2	38	64.471	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-								
3/7/67	71.2	41	60.563	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-								
4/7/67	71.764	67	57.633	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-								
5/7/67	71.764	2	58.610	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-								
6/7/67	71.764	77	55.679	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-								
7/7/67	71.764	49	56.656	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-								
8/7/67	71.764	104	57.633	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-								
9/7/67	71.764	55	54.702	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-								
10/7/67	71.764	1	54.702	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-								
11/7/67	71.764	47	53.726	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-								
12/7/67	71.764	73	55.679	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-								
13/7/67	71.2	69	60.563	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-								
14/7/67	71.2	56	62.517	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-								
15/7/67	71.2	59	61.540	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-								
16/7/67	71.2	61	61.540	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-								
17/7/67	71.764	21	59.587	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-								
18/7/67	71.764	3	56.656	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-								
19/7/67	71.764	31	58.610	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-								
20/7/67	71.2	82	63.494	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-								
21/7/67	71.2	18	64.471	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-								
22/7/67	71.764	48	52.749	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-								

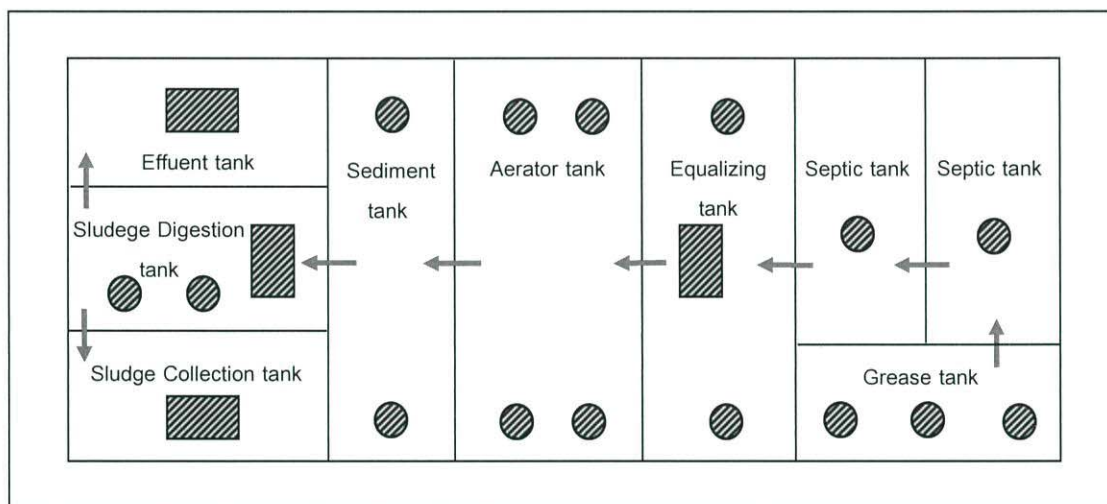
23/7/67	71.764	99	45.911	ไม่ระบุ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	
24/7/67	71.764	43	46.888	ระบุ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	
25/7/67	71.764	5	47.865	ไม่ระบุ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	
26/7/67	71.764	14	49.818	ไม่ระบุ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	
27/7/67	71.2	26	62.517	ไม่ระบุ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	
28/7/67	71.2	68	62.517	ระบุ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	
29/7/67	71.764	3	57.633	ไม่ระบุ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	
30/7/67	68.564	124	52.749	ระบุ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	
31/7/67	68.564	57	53.726	ไม่ระบุ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	
รวม	2212.832	1899	1812.019	ระบุ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน  
 ๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด  
 และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

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

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 122/212 หมู่ที่ ..... ซอย ..... หมู่บ้านตะเกียบ .....  
ถนน ..... แขวง/ตำบล ..... หนองแก ..... เขต/อำเภอ ..... หัวหิน .....  
จังหวัด ..... ประจวบคีรีขันธ์ ..... โทรศัพท์ .....  
มี ..... นิติบุคคลอาคารชุดวีวันดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท ..... คอนโดมิเนียม ..... ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) .....  
ออกให้โดย ..... หมดยุ .....  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
วัน เดือน ปี								ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ตะกอน น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ไขมัน (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ทราย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ)(ปกติ/ ผิดปกติ)										
1/8/67								ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ								-		
2/8/67								ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ								-		
3/8/67								ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ								-		
4/8/67								ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ								-		
5/8/67								ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ								-		
6/8/67								ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ								-		
7/8/67								ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ								-		
8/8/67								ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ								-		
9/8/67								ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ								-		
10/8/67								ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ								-		
11/8/67								ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ								-		
12/8/67								ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ								-		
13/8/67								ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ								-		
14/8/67								ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ								-		
15/8/67								ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ								-		
16/8/67								ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ								-		
17/8/67								ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ								-		
18/8/67								ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ								-		
19/8/67								ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ								-		
20/8/67								ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ								-		
21/8/67								ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ								-		
22/8/67								ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ								-		

23/8/67	71.576	93	39.578	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	
24/8/67	71.576	133	32.695	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	
25/8/67	71.576	75	32.695	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	
26/8/67	71.576	47	33.555	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	
27/8/67	71.764	31	45.600	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	
28/8/67	71.2	16	61.948	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	
29/8/67	71.2	17	61.948	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	
30/8/67	68.564	35	43.019	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	
31/8/67	68.376	49	29.253	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	
รวม	2212.644	1899	1076.342	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	

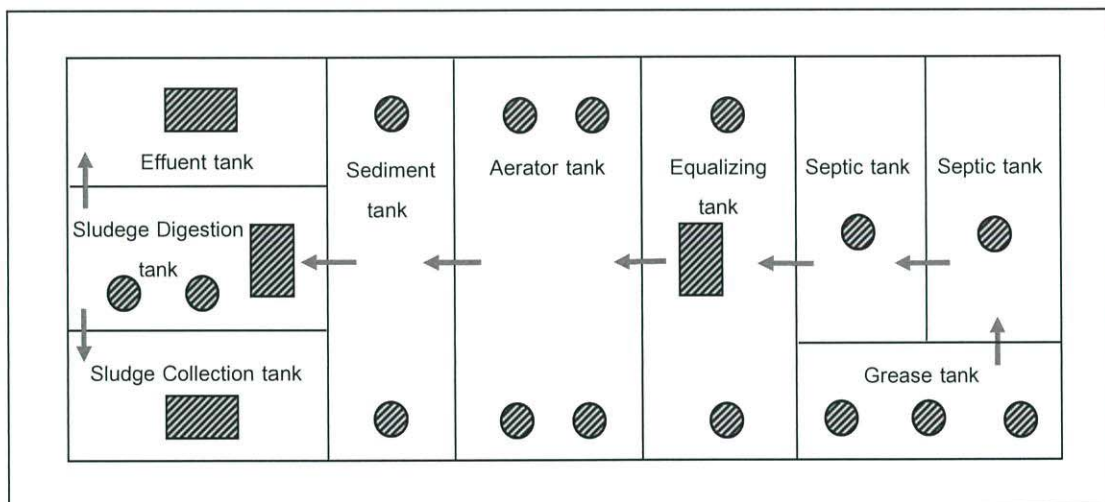
หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการมีที่มสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน  
 ๒. ในการมีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด

และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่ากรณีนี้นั้นสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ  
 .... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 (.....)  
 .... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
 (.....)  
 ใบอนุ ..... หมดยายุ .....  
 ออกให้โดย .....  
 ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
 (.....)  
 ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดยายุ .....  
 ออกให้โดย .....

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 122/212 หมู่ที่ ..... ซอย ..... หมู่บ้านตะเกียบ  
ถนน ..... แขวง/ตำบล ..... หมอช้อย ..... เขต/อำเภอ ..... หัวหิน  
จังหวัด ..... ประจวบคีรีขันธ์ ..... โทรศัพท์ .....  
มี ..... นิติบุคคลอาคารชุดวีวันดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท ..... คอนโดมิเนียม ..... ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) .....  
ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

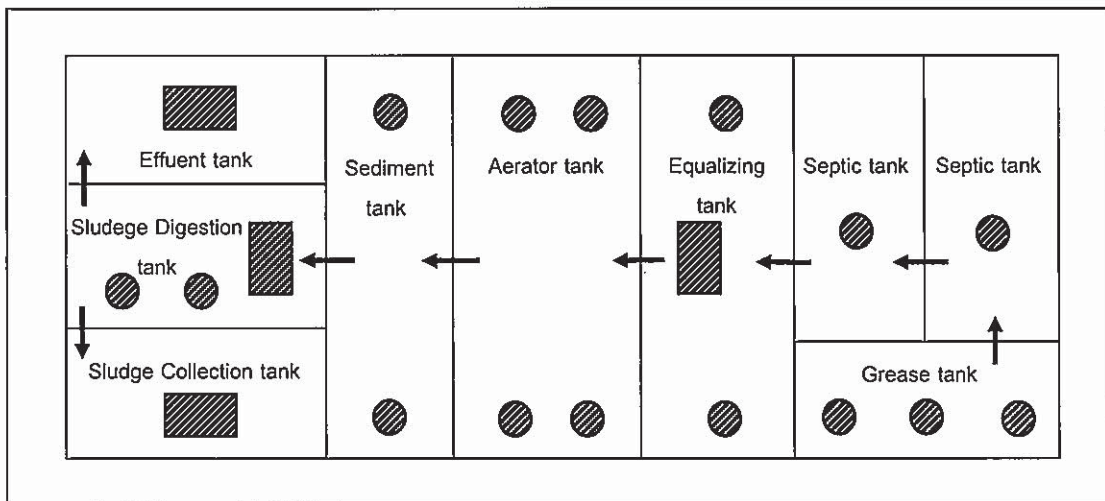
สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก	
					เครื่องสูบน้ำน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกลั่นน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ/ปกติ/ผิดปกติ)					
1/9/67	71.576	19	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	
2/9/67	71.576	122	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	
3/9/67	71.388	41	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	
4/9/67	71.388	62	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	
5/9/67	71.388	74	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	
6/9/67	71.388	1	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	
7/9/67	71.576	115	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	
8/9/67	71.576	30	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	
9/9/67	71.576	2	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	
10/9/67	71.576	127	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	
11/9/67	71.576	110	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	
12/9/67	71.576	5	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	
13/9/67	71.576	10	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	
14/9/67	71.576	0	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	
15/9/67	71.576	6	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	
16/9/67	71.576	13	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	
17/9/67	71.576	37	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	
18/9/67	71.576	92	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	
19/9/67	71.576	4	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	
20/9/67	71.576	87	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	
21/9/67	71.576	62	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	
22/9/67	71.576	40	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	





แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 122/212 หมู่ที่ ..... ซอย ..... หมู่บ้านตะเกียบ .....  
ถนน ..... แขวง/ตำบล .....  
จังหวัด ..... ประจวบคีรีขันธ์ ..... โทรศัพท์ .....  
มี ..... นิติบุคคลอาคารชุดวีวันดา เรสซิเดนซ์ หาดใหญ่ ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท ..... คอนโดมิเนียม ..... ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) .....  
ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

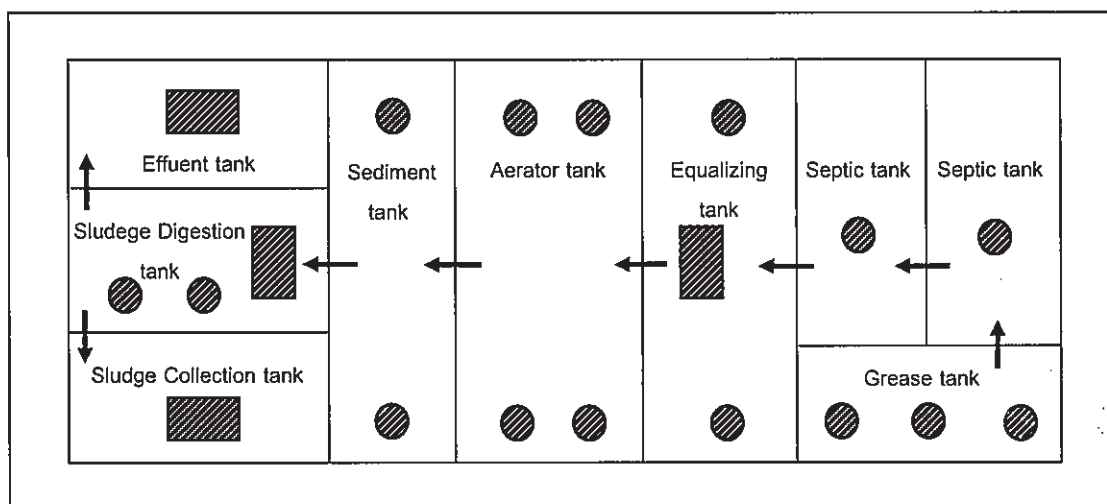






แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 122/212 หมู่ที่ ..... ซอย ... หมู่บ้านตะเกียบ  
ถนน ..... แขวง/ตำบล ..... หมอชั่ง ..... เขต/อำเภอ ..... หัวหิน .....  
จังหวัด ..... ประจวบคีรีขันธ์ ..... โทรศัพท์ .....  
มี ..... นิติบุคคลอาคารชุดวีวันดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท ..... คอนโดมิเนียม ..... ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) .....  
ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย/ (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ)(ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/12/67	71.764	67	44.206	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
2/12/67	71.764	55	40.187	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
3/12/67	71.576	80	36.972	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
4/12/67	71.576	89	36.972	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
5/12/67	71.576	100	38.580	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
6/12/67	71.764	59	48.225	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
7/12/67	71.764	65	51.440	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
8/12/67	71.764	30	46.617	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
9/12/67	71.764	32	43.402	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
10/12/67	71.764	54	42.599	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
11/12/67	71.576	83	38.580	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
12/12/67	71.576	80	39.384	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
13/12/67	71.764	76	40.991	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
14/12/67	71.764	85	48.225	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
15/12/67	71.764	42	49.028	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
16/12/67	71.764	34	51.440	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
17/12/67	71.764	74	53.047	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
18/12/67	71.764	107	49.832	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
19/12/67	71.764	59	53.047	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
20/12/67	71.764	51	55.458	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
21/12/67	71.764	35	58.673	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		
22/12/67	71.2	41	63.496	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		

23/12/67	71.764	93	57.066	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-
24/12/67	71.2	133	61.888	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-
25/12/67	71.2	75	63.496	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-
26/12/67	71.2	47	68.318	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-
27/12/67	71.2	31	74.748	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-
28/12/67	71.2	16	75.552	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-
29/12/67	71.952	17	88.412	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-
30/12/67	68.752	35	102.879	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-
31/12/67	68.752	49	102.076	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-
รวม	2214.524	1899	1724.837	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน  
 ๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด  
 และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรอง  
 .....  
 (.....)  
 .....  
 (.....)  
 ไปอนุญาตโดย ..... หมดยาย  
 ออกให้โดย .....  
 ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
 (.....)  
 ไปอนุญาตเลขที่ ..... หมดยาย  
 ออกให้โดย .....