

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

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

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

6. ห้ามตั้งวางรองเท้า หรือวัตถุอื่นใดอันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด

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

7. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณของระเบียงหน้าต่าง

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

8. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการภายในสถานที่สำหรับการพักอาศัยโดยเด็ดขาด

The following actions are strictly prohibited in the residency completely.

- 8.1 เปลี่ยนแปลงระบบเครื่องปรับอากาศและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร

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

- 8.2 เสียงดังภายในห้องชุด หรือสั่นไหวหรือเสียงดังภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้พักอาศัยไปขึ้นฝ่ายจัดการฯ และให้มีการตรวจพบจนมีโทษปรับ 1,000.-บาท/วัน จนกว่าจะนำตัวเสียงนั้นออกไปจากอาคารชุดฯ

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

9. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาในการประกอบอาหารและเครื่องดื่ม ภายในห้องชุด

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

10. ห้ามก่อสร้าง, ตัดแปลงเติมบนระเบียง

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

11. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กตีติดกับทางเดินร่วม

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

12. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียบด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู-หน้าต่าง ด้านนอกของห้องชุด

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

13. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 1)

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

14. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอม ให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุด ได้รับความเสียหาย หรือ มีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

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

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

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

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง
ที่ 001/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง
The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium
No. 001/2015 : Utilization of Unit, Residency, and Common Area

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง”

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

- 1.1 ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บริวาร ผู้แทน และ ผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม

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

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

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

- 1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและฝ่ายจัดการฯ

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

2. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนเองให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย และสร้างความเสียหายแก่ส่วนร่วม

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

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

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

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

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

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

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง
ที่ 002/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย

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

No. 002/2015 : Unit Utilization for Rental

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ภายในอาคารฯนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ

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

2. เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้

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

2.1 แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด

The number of residents in the unit.

2.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และประวัติการทุกคน

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

2.3 ส่งสำเนากฎหมายเช่าห้องชุด ที่จะระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด

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

2.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลข โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อ ได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้เช่าพักอาศัย

บริหารจัดการโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

หน้า 4 จาก 25

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

หน้า 3 จาก 25

16. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตน ไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อกำหนดปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้

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

17. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

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

17.1 ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

A verbally or written warning.

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

ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ

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

17.3 กรณีไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการ

สาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมด ได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการ

ฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

In case of any failure to settle the fine, the Condominium Juristic Person has the right to suspend services including the utility services and/or to prohibit the usage of any or all of common property as deemed appropriated or taking a legal action.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

นิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโด นกระยอง	ระเบียบการพักอาศัย
นิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโด นกระยอง	Address and telephone numbers of landlord and tenants which could be contacted in case of emergency.
	2.5 แจ้งเหตุหรือระงับไว้ด้วยสิทธิในการใช้สอยอาคารหรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ์)
	The right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the right)
	2.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคน ปฏิบัติตนข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดที่คอนโด นกระยอง ทุกประการ
	Inform the tenants including every follower to strictly follow the rules and regulations of D Condo Nemptra Condominium Juristic Person.
	กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม จากข้อ 2.6 ดังนี้
	In case of foreign tenants, an additional document from Article 2.6 is required as follows:
	<ul style="list-style-type: none">- ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคนที่อาศัยอยู่ในห้องชุด- A copy of alien ID card or passport and a copy of residence certificate of all tenants and followers in the unit.
	2.7 ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว
	A copy of notification of the residence where alien has stayed which is already submitted at the Immigration Department.
3.	ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโด นกระยอง ทุกประการ
	Tenants must strictly follow the rules and regulations of D Condo Nemptra Condominium Juristic Person in every respect.
4.	หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้เช่า และ/หรือเจ้าของห้องชุดต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สินหรือราคาการซ่อมแซมที่แท้จริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
	In case of any tenants or followers cause any damage to the common property, the tenant and/or unit owner is liable to the compensation on such damage as the actual occurred cost or repair expense. In case of tenant or follower do not compensate the damaged cost; the unit owner shall be responsible for all the occurred expenses without any condition.
5.	กรณีเกิดการเช่า เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ติดตามทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้ส่งมอบการครอบครองให้แก่ผู้เช่าในระหว่างการเช่าเพื่อส่งมอบคืนให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย เจ้าของห้องชุดต้องชดเชยค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามอัตราและระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ทางชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

นิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโด นกระยอง	ระเบียบการพักอาศัย
นิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโด นกระยอง	In case of the leasing termination, the unit owner is liable to follow the property of Condominium Juristic Person which the unit owner delivered to be in possession of tenant during the leasing period in order to return to the Condominium Juristic Person. In case of lost or damage, the unit owner shall compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the stated rate and rules including the payment of common expenses and pending utility expenses to the Condominium Juristic Person.
6. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการ งตสาธารณูปโภค หักค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง	
อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเมื่อมีปริมาณการอื่นเพื่อให้ผู้เช่าปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัย รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้อง	
ผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ	
In case of any tenant violate the rules and regulations, the Condominium Juristic Person has the right to suspend the services, utility services or prohibit the usage of any or all of common property, determine the fine including take a legal action to the tenants to comply with the rules and regulations.	
ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558	
Announced on March 19, 2015	
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด	
Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners.	
ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโด นกระยอง	
ที่ 003/2558 ว่าด้วยเรื่อง การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดยานพาหนะ	
The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium	
No. 003/2015 : Issuance of Car Parking Sticker	
ระเบียบการใช้นพื้นที่จอดรถยานพาหนะมีไว้เพื่อจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติดังนี้	
The rules and regulations of car parking are for arranging and facilitating the car parking usage of co-owners/residents only. It is not for depositing any car or property. The Condominium Juristic Person shall specify the regulations as follows:	
1. กำนินยาม	
บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	
หน้า 6 จาก 25	

นิติบุคคลอาคารชุด คือใคร ใครจะของ	ระเบียบการจอดรถ
second vehicle for amount of 2,000 baht/month. The management shall bill the second vehicle parking fee at the end of month.	
อย่างไรก็ตาม กรณีที่พื้นที่จอดรถที่มีสิทธิจอดรถมาใช้สิทธิจนครบจำนวนพื้นที่ที่จอดรถยานพาหนะแล้วทางฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะคันที่ 2 ได้ทันที	
However, in case all parking spaces are fully occupied by the co-owners with the right to park. The Management reserves the right to terminate the second vehicle immediately.	
ของจอดรถยนต์ภายในโครงการ กำหนดให้เป็นที่จอดรถสำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่มีสิทธิจอดรถยานพาหนะเท่านั้น	
The parking spaces provided for owners and residents who displayed parking stickers.	
สำหรับบุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อ กำหนดให้จอดรถในช่องจอดที่กำหนดเท่านั้น	
Visitor parking spaces reserved for guests of owners and residents.	
4. การติดแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์อนุญาตเข้า - ออก และอนุญาตจอดรถ ในอาคารจอดรถ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด ออกให้ จะต้องติดที่บริเวณกระจกหน้ารถด้านซ้ายมือของคนขับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	
The parking sticker of entry-exit and of parking permission which the Management has issued shall be placed on the front mirror on the left hand-side of the driver in order to be convenient for an inspection of security guards.	
5. ผู้ยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะ ต้องปฏิบัติตามนี้	
Any person who brings vehicles to park in the premise must comply as follows:	
5.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด	
Follow the traffic signs strictly.	
5.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้	
Park the vehicle in the designated space or provided signs.	
5.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น	
Do not park vehicle obstructively to park or entry-exit of other vehicles.	
5.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเข้าไปในยานพาหนะ	
Inflammable objects, dynamite, weapon, hazardous substance and illegal objects are prohibited to keep inside the vehicles.	
5.5 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทั้งไว้ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ	
Do not leave the vehicle engine running in the parking area.	
5.6 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถยานพาหนะ	
Do not repair and/or modify vehicle and place any object in the parking area.	
5.7 ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวงสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดรถยานพาหนะของอาคาร	
๗	
บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	หน้า 8 จาก 25

นิติบุคคลอาคารชุด คือใคร ใครจะของ	ระเบียบการจอดรถ
"Definition"	
"ยานพาหนะ" ตามระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะนี้ หมายถึง รถยนต์ และรถจักรยานยนต์	
"Vehicles" shall mean the cars and motorcycles.	
"รถยนต์" หมายความว่า รถที่มีล้อตั้งแต่สามล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น ยกเว้นรถที่เดินบนราง	
"Car" shall mean a car with minimum of 3 wheels and is driven by engine, electricity or other kind of power, however, except the car on rail.	
"รถจักรยานยนต์" หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ ถี่ขึ้นพ่วงซึ่งมีล้อเพิ่มอีก ไม่เกินหนึ่งล้อ	
"Motorcycle" shall mean a car which is driven by engine, electricity or other kind of power and has wheels not more than 2 and not more than 1 side wheel.	
2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/พักอาศัยภายในอาคารชุดๆ นี้ และได้รับสิทธิจอดรถยานพาหนะเท่านั้น	
Any person who has the right to park vehicles in the premise shall be co-owners/residents in the building and shall obtain parking stickers only.	
3. นิติบุคคลอาคารชุดๆ กำหนดให้พื้นที่จอดรถยานพาหนะ ดังนี้	
Juristic Person shall specify the usage of car parking as follows:	
3.1 เจ้าของห้องชุดมีสิทธิในการจอดรถยานพาหนะ ห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยเจ้าของห้องชุด จะต้องนำยานพาหนะไปจอดในบริเวณ	
พื้นที่นิติบุคคลอาคารชุดๆ ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1. เท่านั้น	
3.1 Co-owner has the right to park vehicle for 1 car per unit only. The co-owner has to park the vehicle in the place where the Condominium Juristic Person arranges for parking vehicle in each category according to the definition of no. 1 only.	
ข้อนี้ ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดยังใช้สิทธิไม่เต็มพื้นที่ของจอดและกรณีเจ้าของห้องชุดรายใดมียานพาหนะคันที่ 2 ให้ท่านเจ้าของห้องชุดนำมาขึ้นทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดๆ เพื่อออกสติ๊กเกอร์จอดรถชั่วคราวรายเดือนสำหรับยานพาหนะคันที่ 2 โดยเจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะคันที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท ต่อเดือน โดยทางฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งหนังสือเก็บค่าใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะคันที่ 2 ทุกๆ สัปดาห์	
In case there are still available vehicle parking spaces which some of co-owners haven't used their right and there is any co-owner who wishes to park their second vehicle. The co-owner shall register with the Condominium Juristic Person to issue a temporary monthly parking sticker for the second vehicle. The co-owner must pay the parking fee of	
บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	หน้า 7 จาก 25

นิติบุคคลอาคารชุด คือคนใด นครระยอง	ระเบียบการจอดรถ
Management deems appropriate. And the car owner shall not claim for any damage or any loss from the Condominium Juristic Person or the Management.	
8. กรณีนิติบุคคลอาคารชุดหลาย เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำสถิติการจอดรถใหม่ และเสีย	
ค่าธรรมเนียมการออกสถิติการจอดรถใหม่เป็นอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)	
In case of a loss of parking sticker, the co-owners/residents shall submit the police notice for the new parking sticker issuance and shall pay the new parking sticker issuance fee of 500 baht (Five Hundred Baht).	
9. กรณีมีการปลอมแปลงสถิติการจอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารโดยทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย	
กฎหมาย	
In case of any forged parking sticker, Condominium Juristic Person shall suspend the parking services immediately and shall prosecute a criminal case including applying a fine of 20 times of maximum service fee and reserves the right to precede a legal action.	
10. การอนุญาตให้ผ่านรถผ่านเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับค่ารถหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อกันเสียหายหรือสูญหายของรถหรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดรถ ในอาคารชุดฯ แห่งนี้	
A permission to bring a vehicle in-out and parking according to these regulations shall not deem that is a deposit of car or any property. Condominium Juristic person is not liable for any damage or loss of the car or property inside the car including any accident which may arise during the car parking usage in the building.	
11. สถิติการจอดรถจะเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้อาวุสสถิติการจอดรถรถสิ้นสภาพไปตามสิทธินั้นเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำสถิติการจอดรถมาคืนให้แก่นิติบุคคลฯ	
The parking sticker is a property of Condominium Juristic Person. When any co-owner is no longer an owner of the unit, such sticker shall be expired as well and a co-owner shall return such parking sticker to Condominium Juristic Person.	
12. ยานพาหนะที่ไม่มีสถิติการจอดและผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดรถตามพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าบริการจอดรถตามพาหนะดังนี้	
Any vehicle without parking sticker and visitor shall receive a parking ticket from the security guard and pay the parking fee as follows:	
12.1 ไม่มีบัตรประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการจอดรถอัตราชั่วโมงละ 100 บาท ต่อวัน	
No stamp of Condominium Juristic Person, the parking fee is 100 baht/hour/car.	
บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	หน้า 10 จาก 25

นิติบุคคลอาคารชุด คือคนใด นครระยอง	ระเบียบการจอดรถ
Do not mark any sign or place any obstacle objects in order to indicate an ownership to the parking space.	
5.8 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด	
Do not park any vehicle which is larger than one parking space such as truck, all kind of bus.	
5.9 ห้ามตั้งยานพาหนะบริเวณที่จอดรถตามพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้พื้นที่จอดรถติดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลาดจอดรถนั้นพัง	
Do not wash the vehicle in the parking area, in case of necessary, the wet cloth is allowed to use only and must not cause the parking area floor to be wet.	
5.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอด	
ขานพาหนะของอาคาร โดยเด็ดขาด	
Do not play any kind of gamble including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.	
6. ห้ามเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีสิทธิ์ถือครองสถิติการจอดรถยานพาหนะภายในอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิ์ให้ผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่น ได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิ์ถือครองสถิติการจอดรถตามพาหนะ หรือด้วยการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ กรณีฝ่าฝืน ไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ฝ่าฝืนจัดการฯ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท หรือตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร	
The co-owners/residents who have the right to obtain the parking sticker in building are prohibited to sell, lend the right or any action in order to benefit others or receive any kind of benefit directly or indirectly from such parking sticker possession or any other case. In case of violation whether by intentionally or negligently, the Management shall apply a fine amount of 2,000 baht or as the Management deems appropriate.	
7. กรณีที่มีการจอดรถรถซ้อนคัน และตั้งเบรกมือไว้ หรือจอดติดขวางการจราจรของอาคารฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถเคลื่อนย้ายรถไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายจัดการฯ แต่อย่างใด	
In case of overlap parking and handbrake is drawn or the parking may be an obstruction to the traffic, and the Management is unable to contact the car owner in order to move the car or in case the car owner is unable move the car by whatsoever reasons, the Management reserves the right to move the car by any method as the	
บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	หน้า 9 จาก 25

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

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

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

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

12.3 กรณีมีญาติมาติดต่อ ให้แจ้งทะเบียนกับทางฝ่ายจัดการฯ เพื่อออกสติ๊กเกอร์จอดรถชั่วคราวให้โดยจะกำหนดสิทธิ์ให้ จอดฟรีได้ 4 ครั้ง/ เดือน / ห้องชุด

In case of any relative visiting, the co-owners or resident shall register with the Management in order to issue a temporary parking sticker by granting the right to park for free of charge for 4 times/month/unit.

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

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

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

- 14.1 ตักเตือนด้วยวาจา
Verbal warning.
- 14.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
Written warning.

14.3 ปรับเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ เว้นแต่การฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่งที่

มีการกำหนดค่าปรับไว้เป็นการเฉพาะแล้วให้ใช้บังคับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ชัดเจนในแต่ละกรณีเป็นการเฉพาะ

A fine of 500 baht (Five Hundred Baht) per time of violation to these regulations. Unless a violation to one of these regulations has specified a fine rate exclusively which shall be enforced according to the specified fine rate in each case specially.

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

5. เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้แทน และ/หรือ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการยื่นคำขอต่อฝ่ายจัดการฯ ในการเข้าพื้นที่อาคารชุดพร้อมทั้งแจ้งรายชื่อ และนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลผู้ที่จะเข้าดำเนินการต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุดให้ฝ่ายจัดการล่วงหน้าก่อนเข้ามำทำงานต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุด โดยจะต้องแจ้งรายละเอียด ดังนี้

The co-owners and/or representatives and/or employees shall submit an application to enter the building to the Management including informing the names and sending copies of ID cards of all persons who carry out an alteration in the unit in advance prior to the beginning of alteration work. Details to be informed as follows:

- 5.1 ชื่อเจ้าของห้องและเลขที่ห้องชุด
Name of unit owners and unit number.
- 5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน
Specify the kind and type of work.
- 5.3 ระยะเวลาที่จะเข้ามำทำงานตกแต่ง
Duration of alteration plan.
- 5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมบัตรประชาชน
Name of supervisor and a copy of ID Card.
- 5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (ระบุบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้นำรูปถ่าย พร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงาน ไว้เป็นหลักฐาน)
Name of workers (each person) and copies of ID Cards (If none, photos with certification letters from unit owners or supervisor shall be used as evidences)
- 5.6 ต้องแจ้งเบอร์โทรที่พื้ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา
Contact numbers in case of emergency shall be given including the address of such contractor.
- 5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด
Letter of consent from unit owner.
6. ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและค่าประกันการผิดระเบียบต่างหน้า 3 วันก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ในอัตราวางเงินค้ำประกัน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
A security deposit for damage and violation to the rules and regulations shall be paid 3 days in advance of the beginning of work in each time, the rate of security deposit is 10,000.- baht (One thousand baht only)

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

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้ซื้อ เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่ตามทีเข้าไประหว่างใน หรือขอบเขตของอาคารชุด
These rules and regulations shall govern the buyers, the unit owners, representatives, employees, workers or any person who is entering in the building.

2. บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธ ไม่ทราบบริเวณต่างๆ ของอาคารชุดได้
The individuals as indicated in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not disclaim of no acknowledgement of such rules and regulations.

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

4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ จากฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

- วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์ - วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุด ของโครงการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด

The working time is on Monday to Friday from 09.00 – 17.00. The Management does not allow any alteration work on Saturday - Sunday and public holiday.

- การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมภาระ เฟอร์นิเจอร์ หรือวัสดุสิ่งของอื่น ๆ ที่มีความปลอดภัยสูง โดยผู้เช่าหรือผู้เช่าร่วม (แบบฟร้อม) ได้ให้ฝ่ายจัดการฯ ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาได้ตลอดเวลา หากพบเหตุการณ์ไม่ปลอดภัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

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

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

- ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ในพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร โดยเด็ดขาด Do not leave personal items unattended in common areas.
- ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ทุกชนิด เพื่อพักของบนถาดในพื้นที่จอดรถ ยกเว้น ในบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ และจะพักของบนถาดได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยอนุญาตเท่านั้น Do not place all kind of materials for loading in the car parking area except the area and period that the Management allows and can only load during the permitted period only.

- ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟต์ และบันได และพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการบาดเจ็บและกระแทกศีรษะและกระดูกสันหลัง และทรัพย์สินส่วนกลางอื่น

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

- ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคาร โดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน

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

- ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในถังขยะ หรือ ถังโคร อ่างล้างน้ำ และทางน้ำต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร จะต้องรวบรวมขยะหรือ ห่อพลาสติกให้มิดชิด นำกลับไปที่ทุกวัน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา

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

- ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม, พื้นที่ส่วนกลางและบริเวณที่จอดรถที่ติดกับทางเดินร่วม ให้เรียบร้อย ทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที

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

- เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเรียร้อยทุกครั้ง

ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินบุคคลอื่นโดยฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินค่าประกันดังกล่าว ให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบว่า มีความเรียบร้อยตามที่ทรัพย์สินใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ ที่ตาม โดยนิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินค่าประกัน โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่บุคคล ผู้วางเงินค่าประกันภายใน 30 วัน หลังจากวันที่ฝ่ายจัดการฯ ได้ตรวจสอบเรื่องเสร็จสิ้นแล้วหากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินค่าประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ได้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงหากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่วางประกันไว้เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเพิ่มเติมที่ได้รับในวันตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหากมีการขอเงินการคืนในคราวต่อไป จะต้องวางเงินค่าประกันเพิ่มเติมอีก 3 เท่าของอัตราเงินค่าประกันที่หักหายไว้ข้างต้น หรือตามจำนวนที่ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาความเหมาะสมในการทำงานตามแต่กรณีในแต่ละคราว

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

inspected that no damage to any property of either Condominium Juristic Person and/or any individual. The Condominium Juristic Person shall return such security deposit without any interest to a person who has paid a deposit within 30 days after the day that the Management has completed an inspection. However, if the alteration work causes any damage to the common property or property of any individual, the Management has an authority to deduct or withhold such deposit in order to compensate the actual damage cost. In case, the damage cost is higher than a security deposit amount, the unit owner shall be responsible of the balance cost. In case there is any alteration proposal in the future, the security deposit shall be 3 times higher than specified security deposit above or in an amount that the Management deems appropriate of each alteration.

- ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ตรวจเช็ค ผู้เข้าปฏิบัติงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อ ทดแทนกัน ไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)

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

- ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตร ไว้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคน ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

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

นิติบุคคลอาคารชุด คือคนใด นครระยอง	ระเบียบการพักอาศัย
<p>27. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วมและบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขัน-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย</p> <p>During the alteration work and after the completion, the contractor shall clean inside and outside of unit such as lift lobby, common corridor and stairs which is used for carriage. And the contractor shall notify the Management prior to leaving the building for the orderliness inspection.</p> <p>28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ภายในห้องชุด ตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ</p> <p>The ready to use fire extinguisher and size of not less than 10 pound shall be brought to use in the unit at least 1 tank/unit from the beginning of alteration work.</p> <p>29. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด จะใช้ได้เฉพาะลิฟต์ขนของ ในช่วงเวลาวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.เท่านั้น (ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)</p> <p>The elevator usage for alteration materials carriage shall be able to proceed only on Monday to Friday, from 09.00 – 17.00 only (The elevator is not permitted to use for alteration materials carriage on Saturday, Sunday, and public holidays.)</p> <p>30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรง ของเหตุไว้ดังนี้</p> <p>In case of any violation to these rules and regulations, the management has specified the penalty provision respectively or depends on the seriousness of the event as follows:</p> <p>30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร</p> <p>Verbal or written warning.</p> <p>30.2 กรณีมีการฝ่าฝืนระเบียบเกี่ยวกับเอกสารหรือบัตรที่ออกโดยนิติบุคคลอาคารชุด ปรับปรับละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท)</p> <p>A fine of violation involved with the document or badge which is issued by Condominium Juristic Person shall be 500 baht/badge (Five Hundred Baht).</p> <p>30.3 กรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และหรือฝ่าฝืนระเบียบ ปรับปรับละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)</p> <p>A fine of violation in any conduct and/or regulations shall be not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)</p> <p>30.4 กรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ปรับปรับละไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาท)</p> <p>A fine of violation in smoking in the building shall be not less than 5,000 baht/time (Five Thousand Baht)</p>	<p>ระเบียบการพักอาศัย</p> <p>After finishing the work, all windows and doors shall be closed every day.</p> <p>18. การเข้ามาทำงานให้เสร็จเวลา 9:00 น.-17:00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อขออนุมัติตามความเหมาะสม ในกรณีที่เป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น</p> <p>The working time is from 09:00 – 17:00 only. In case of there is necessity to work overtime, the contractor shall ask for a permission from the Management. The Management shall approve as deemed appropriate in case of necessary and under the determined conditions only.</p> <p>19. ห้ามคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น</p> <p>The workers are not allowed to reside in the unit at all time, except during the specified working time and must have been permitted only.</p> <p>20. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กักสิ่งสกปรกเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กักสิ่งสกปรกเท่านั้น</p> <p>The workers of contractor shall use the toilet inside the alteration unit only. During the working time or break time, do not drink any alcohol, play gamble, being noisy or play all kind of sport in the building and shall stay inside the alteration unit at all time.</p> <p>21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกัน ความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด</p> <p>Do not engage in conduct likely to cause an impact to the structure, water system, electricity, security, damage protection of building including the architecture appearance of building at all.</p> <p>22. ให้ผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและนำประปาภายในห้องชุดที่กักสิ่งสกปรกเท่านั้น ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและนำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคารฯ กำหนด</p> <p>The contractor is not allowed to use the electricity and water supply in common area. The contractor may use such supplies from the alteration unit only. Except the contractor is allowed from the Management and shall pay expenses to building as specified.</p> <p>23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก</p> <p>Do not hang, dry any clothes or place any object on the balcony or outside terrace.</p> <p>24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด</p> <p>Do not smoke cigarette in any area of building neither inside the unit, common corridor, fire escape at all.</p> <p>25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดลงล่าง หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง ความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด</p> <p>Do not install any object intruding into the common area including changing the architecture appearance at all.</p> <p>26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค่าประกันพื้นที่ตามระเบียบ หรือดำเนินการตามพื้นที่เห็นสมควร</p> <p>In case of any damage from the alteration arise or violation to the rules and regulations, the Management shall collect or deduct the security deposit immediately according to the regulations or to proceed as deemed</p> <p>บริหารงานโดย บริษัท พลิัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</p> <p>หน้า 17 จาก 25</p>
<p>นิติบุคคลอาคารชุด คือคนใด นครระยอง</p> <p>ระเบียบการพักอาศัย</p> <p>27. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วมและบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขัน-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย</p> <p>During the alteration work and after the completion, the contractor shall clean inside and outside of unit such as lift lobby, common corridor and stairs which is used for carriage. And the contractor shall notify the Management prior to leaving the building for the orderliness inspection.</p> <p>28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ภายในห้องชุด ตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ</p> <p>The ready to use fire extinguisher and size of not less than 10 pound shall be brought to use in the unit at least 1 tank/unit from the beginning of alteration work.</p> <p>29. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด จะใช้ได้เฉพาะลิฟต์ขนของ ในช่วงเวลาวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.เท่านั้น (ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)</p> <p>The elevator usage for alteration materials carriage shall be able to proceed only on Monday to Friday, from 09.00 – 17.00 only (The elevator is not permitted to use for alteration materials carriage on Saturday, Sunday, and public holidays.)</p> <p>30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรง ของเหตุไว้ดังนี้</p> <p>In case of any violation to these rules and regulations, the management has specified the penalty provision respectively or depends on the seriousness of the event as follows:</p> <p>30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร</p> <p>Verbal or written warning.</p> <p>30.2 กรณีมีการฝ่าฝืนระเบียบเกี่ยวกับเอกสารหรือบัตรที่ออกโดยนิติบุคคลอาคารชุด ปรับปรับละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท)</p> <p>A fine of violation involved with the document or badge which is issued by Condominium Juristic Person shall be 500 baht/badge (Five Hundred Baht).</p> <p>30.3 กรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และหรือฝ่าฝืนระเบียบ ปรับปรับละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)</p> <p>A fine of violation in any conduct and/or regulations shall be not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)</p> <p>30.4 กรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ปรับปรับละไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาท)</p> <p>A fine of violation in smoking in the building shall be not less than 5,000 baht/time (Five Thousand Baht)</p>	<p>ระเบียบการพักอาศัย</p> <p>After finishing the work, all windows and doors shall be closed every day.</p> <p>18. การเข้ามาทำงานให้เสร็จเวลา 9:00 น.-17:00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อขออนุมัติตามความเหมาะสม ในกรณีที่เป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น</p> <p>The working time is from 09:00 – 17:00 only. In case of there is necessity to work overtime, the contractor shall ask for a permission from the Management. The Management shall approve as deemed appropriate in case of necessary and under the determined conditions only.</p> <p>19. ห้ามคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น</p> <p>The workers are not allowed to reside in the unit at all time, except during the specified working time and must have been permitted only.</p> <p>20. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กักสิ่งสกปรกเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กักสิ่งสกปรกเท่านั้น</p> <p>The workers of contractor shall use the toilet inside the alteration unit only. During the working time or break time, do not drink any alcohol, play gamble, being noisy or play all kind of sport in the building and shall stay inside the alteration unit at all time.</p> <p>21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกัน ความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด</p> <p>Do not engage in conduct likely to cause an impact to the structure, water system, electricity, security, damage protection of building including the architecture appearance of building at all.</p> <p>22. ให้ผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและนำประปาภายในห้องชุดที่กักสิ่งสกปรกเท่านั้น ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและนำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคารฯ กำหนด</p> <p>The contractor is not allowed to use the electricity and water supply in common area. The contractor may use such supplies from the alteration unit only. Except the contractor is allowed from the Management and shall pay expenses to building as specified.</p> <p>23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก</p> <p>Do not hang, dry any clothes or place any object on the balcony or outside terrace.</p> <p>24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด</p> <p>Do not smoke cigarette in any area of building neither inside the unit, common corridor, fire escape at all.</p> <p>25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดลงล่าง หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง ความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด</p> <p>Do not install any object intruding into the common area including changing the architecture appearance at all.</p> <p>26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค่าประกันพื้นที่ตามระเบียบ หรือดำเนินการตามพื้นที่เห็นสมควร</p> <p>In case of any damage from the alteration arise or violation to the rules and regulations, the Management shall collect or deduct the security deposit immediately according to the regulations or to proceed as deemed</p> <p>บริหารงานโดย บริษัท พลิัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</p> <p>หน้า 18 จาก 25</p>

นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง		ระเบียบการพักอาศัย	
The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium		No. 005/2015 : The Cleanliness and Garbage Disposal	
<p>เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ อันจะยังประโยชน์แก่การอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่าน เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้</p> <p>For a good sanitary and environment, and to maintain the orderliness of building which will enable the peacefulness of residency, it is important to receive cooperation from all co-owners/resident regarding the cleanliness as follows:</p>		<p>1. ให้บรรจุนขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุง หรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถัง รีบร้อยแล้ว ให้ปิดปากถุง</p> <p>Please store the wet garbage, dry garbage into a bag or appropriate container as well as sealing the bag tightly.</p> <p>The toxic garbage must be stored in a protected container. When dispose the garbage into a bin, it is important to always close the bin cover.</p> <p>2. เจ้าของห้องจะต้องแยกทิ้งขยะมูลฝอยตามประเภทขยะและชนิดของขยะมูลฝอย ณ สถานที่และภาชนะแยกประเภทขยะมูลฝอย ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด</p> <p>The unit owners shall separately dispose the garbage by the type and kind of garbage into a place and each type of bin that is designated.</p> <p>3. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไม่ทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวัน โดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้งเท่านั้น ช่วงเวลา 09.00 น. และ 15.30 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้</p> <p>The cleaning personnel shall collect the garbage from each floor to dispose at the garbage room on downstairs daily. The garbage collection is 2 times per day on 09.00 and 15.30 or as deemed appropriate.</p> <p>4. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท</p> <p>The residents shall not sweep any dust or dispose any garbage onto the common corridor or common area in the building. If there is any violation, a service fee of garbage collection and cleaning shall be collected 500 baht/time.</p> <p>5. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการลุกไหม้และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงถังทิ้งที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายดูแลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป</p>	
บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด		หน้า 20 จาก 25	

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

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด คือคอนโด นครระยอง
ที่ 006/2558 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ลิฟต์

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

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด

จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

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

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

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

2. การใช้ลิฟต์ของตนเองต้องแจ้งข้อมูลรายละเอียดรายการสิ่งของที่นำขึ้นทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตาม

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

- 2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัตถุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม

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

- 2.2 วัตถุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร

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

3. การใช้ลิฟต์ของตนเองเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามเพิ่มเติมจากข้อ 2 ดังนี้

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

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

6. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในถังขยะบนทางเดิน อ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวมท่านอื่น ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

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

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

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

นิติบุคคลอาคารชุด คือคนใด นครระยอง	ระเบียบการพักอาศัย
<p>11.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละ ไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)</p> <p>A fine of violation to the rules and regulations shall be not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)</p>	
<p>11.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนคนตกแดง ฝ่ายจัดการฯ จะริบเงินประกันการตกแดงห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งระบบการตกแดง และให้ผู้รับเหมางานตกแดง รวมถึงคนงานที่เข้าทำงานตกแดงออกจากอาคารชุดฯ และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี</p> <p>In case of using the passenger elevator during an alteration work, the Management shall withhold a security deposit in whole amount and suspend the alteration work including the contractor and workers shall be removed from the building and shall precede a legal action depending on the case.</p>	<p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558</p> <p>Announced on March 19, 2015</p>
<p>หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด</p> <p>Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners</p> <p style="text-align: center;">ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดคือ คนใด นครระยอง</p> <p style="text-align: center;">ที่ 007/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้และติดตั้งสายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์</p> <p style="text-align: center;">The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium</p> <p style="text-align: center;">No. 007/2015 : Telephone Line Usage and Installation</p>	
<p>1. ผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สิน ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ</p> <p>The direct telephone line is the common property of the Condominium Juristic Person.</p> <p>2. ผู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมสิทธิพึงมีพึงได้มีดังนี้</p> <p>The telephone line that the co-owners have the right to obtain is as follows:</p> <p>2.1 ผู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข</p>	
<p>บริหารงานโดย บริษัท พัลส์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</p>	<p>หน้า 24 จาก 25</p>

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

<p>นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง</p> <p>ระเบียบการพักอาศัย</p>	<p>The direct telephone line is for 1 number.</p> <p>2.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองสายสำหรับผู้อยู่จองหมายเลขเพิ่ม</p> <p>The telephone system of the condominium does not reserve for additional numbers.</p> <p>3. ผู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์มีวัตถุประสงค์นี้</p> <p>The telephone line has the following objective:</p> <p>3.1 ผู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์โดยตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุดฯ</p> <p>The direct telephone line is for a unit to contact and communicate externally of building.</p> <p>4. ผู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์นี้</p> <p>The objective of direct telephone line in Article 3 is not prohibited to change.</p> <p>5. กรณีมีการจองเพิ่มผู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงมากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดฯ</p> <p>In case of a request for additional direct telephone line more than one existing number (Article 2), the rules and regulations of Condominium Juristic Person shall be followed.</p> <p>6. หากมีการฝ่าฝืนกฎระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิ์ระงับ สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์ได้ทุกประการ</p> <p>If there is violation to the rules and regulations of Condominium Juristic Person, the Management has the right to suspend the telephone line.</p> <p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558</p> <p>Announced on March 19, 2015</p> <p>หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด</p> <p>Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners</p> <p>ระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดดี คอนโด นครระยอง</p> <p>ที่ 008/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องออกกัลังกาย</p> <p>The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium</p> <p>No. 008/2015 : Fitness Room</p>
<p>นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง</p>	<p>1. ห้องออกกัลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 22.00 น.</p> <p>บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</p> <p>หน้า 25 จาก 25</p>

นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง		ระเบียบการพักอาศัย	
The fitness room is operated for services from 08.00-22.00.		The direct telephone line is for 1 number.	
2. เจ้าของห้องชุดสามารถสมัครสมาชิกเล่นนันทนาการ ได้ 2 สิทธิ์ต่อ 1 ห้องชุดเท่านั้น		2.2 ระบบ โทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองสายสำหรับผู้อยู่ของหมายเลขเพิ่ม	
3. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกเล่นนันทนาการและจะเขียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง		The telephone system of the condominium does not reserve for additional numbers.	
4. อนุญาตให้สมาชิกใช้บริการได้เท่านั้น ถ้าเป็นแขกของสมาชิกฯ จะต้องเสียค่าใช้บริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน		3. ผู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์ที่มีวัตถุประสงค์นี้	
5. การให้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ตลอดจนห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย		The telephone line has the following objective:	
The suitable and not wet attires are required to wear including the proper sport shoes and do not take off the shirts while exercising.		3.1 ผู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุดฯ	
6. สมาชิกฯ ต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะฯ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกายก่อนการใช้บริการทุกครั้ง		The direct telephone line is for a unit to contact and communicate externally of building.	
7. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด		4. ผู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนปลั๊กประตูลงวัตถุประสงค์การใช้ตามข้อ 3	
7.1 ผู้ป่วยร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น		The objective of direct telephone line in Article 3 is not prohibited to change.	
7.2 ผู้ป่วยที่เป็น โรคหัวใจ และ โรคติดต่อทุกชนิด		5. กรณีมีการขอเพิ่มสายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงมากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดฯ	
7.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมึนเมาทุกชนิด		In case of a request for additional direct telephone line more than one existing number (Article 2), the rules and regulations of Condominium Juristic Person shall be followed.	
8. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย		6. หากมีการฝ่าฝืนกฎระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิ์ระงับ สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่ได้ถูกประกาศ	
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด		If there is violation to the rules and regulations of Condominium Juristic Person, the Management has the right to suspend the telephone line.	
10. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและ ปลอดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาชิกของผู้อื่น		ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558	
11. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการให้ทราบทันที		Announced on March 19, 2015	
12. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกายหรือทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง		หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยอาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด	
In case the members or the member's guests cause any damage to the exercise room or common property, they shall be liable to compensate the actual cost of damage to the Condominium Juristic Person.		Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners	
The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium		ระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง	
No. 008/2015 : Fitness Room		ที่ 008/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย	
1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 22.00 น.		บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	
หน้า 25 จาก 25		หน้า 25 จาก 25	

นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง

10. สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านที่มาใช้บริการ และต้องให้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำคนเดียว

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

11. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อยู่ในอาคารชุด และแขกของสมาชิก ให้ความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

จริง

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

12. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้สระว่ายน้ำด้วยความสุภาพ

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

13. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

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

14. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าในบริเวณสระว่ายน้ำ ตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม

The Management reserves the right to limit the numbers of person using the swimming pool or entering the swimming pool area including refuse an entry of person who do not comply with these rules and regulations of swimming pool as deemed appropriate.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

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

รายการแก้ไขเอกสาร

บัญชีครั้งที่	DAR No.	วันที่ออก	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดไปใช้ในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มคำทမ်း FMR Approval เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากศูนย์วิจัย มีภาวณ เป็นศูนย์วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-042	09/02/2022	เพิ่มเติมนำเสนอเอกสารบนด้านสิ่งแวดลอมในการเข้าควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการดำเนินการจัดการน้ำเสียในขั้นตอนการจัดการจัดการสิ่งแวดล้อม

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดโดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

CODE	ORIGINE	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอน ตอนที่ 5	หัวข้อปฏิบัติ การจัดทำรายงานสรุป เหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าเพิ่ม กลาง หรือ ไลน์กลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
6	จัดทำแผนการฟื้นฟู ความเสียหาย และ ติดตามฟื้นฟูความ เสียหาย (หากมี)	จัดทำแผนการฟื้นฟู พร้อมกันติดตามส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบใน การแก้ปัญหา ทั้งไป ไลน์กลุ่มสถานการณ์	ภายใน 1 เดือน หลังเกิด เหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ขายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุพิพาท

Document No. SOP-PMR-047

Revision 01

Update Date 08/10/2021

Head of Department

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)

QMR/FMR Approve

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อเกิดเหตุการณ์พิพาท เฉพาะโครงการคอนโด (C)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

วันที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

SOP's Owner

PMR (C, HT)

Approve

PMC, SDPM, SOP, QMR/FMR

Document No.

Revision

Update Date

Page

SOP-PMR-050

01

08/10/2021

Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และเพิ่มรายละเอียดขั้นตอน การจัดการ สำหรับเหตุการณ์ พร้อมเพิ่มเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในหัวข้อ Head of Department
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มคำนำหน้า PMR Approve เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีรักกัญญา เป็นคุณศุภะศักดิ์ พลอวัฒน์ศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

ต้นฉบับ

สัญญาบริการป้องกันกำจัดปลวก มด แมลงสาบ ยุง แมลงบิน

ข้อตกลงฉบับนี้ ได้ทำขึ้นเมื่อ วันที่ 31 ตุลาคม 2567

ระหว่าง

นิติบุคคลอาคารชุด ศิכוןโด นครระยอง ซึ่งในข้อตกลงนี้จะเรียกว่า “ผู้จ้าง”

กับ

บริษัท ซี ซี เอส พญา จำกัด ซึ่งในข้อตกลงนี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ทำข้อตกลงและเงื่อนไขต่อกัน มีข้อความดังต่อไปนี้

1. สถานที่ให้บริการ :

ฉ.นิติบุคคลอาคารชุด ศิכוןโด นครระยอง
เลขที่ 789 ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21000

2. กำหนดระยะเวลาของข้อตกลงนี้ :

ระยะเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 14 ตุลาคม 2568 หรือจนกว่าฝ่ายใด
ฝ่ายหนึ่งจะบอกเลิกสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรโดยแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน

3. ขอบเขตของการให้บริการในการป้องกันกำจัดแมลงและสัตว์พาหะ :

ปลวก มด แมลงสาบ ยุง แมลงบิน

4. วิธีการให้บริการ :

ผู้รับจ้างจะตั้งเข้ามาให้บริการป้องกันกำจัดปลวก มด แมลงสาบ ยุง แมลงบิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ทำบริการเดือนละ 1 ครั้ง เป็นระยะเวลา 12 เดือน รวม 12 ครั้ง ตามตารางนัดบริการที่ได้ตกลงกัน โดยผู้จ้างและผู้รับจ้าง
- ในกรณีที่พบของกาวหรือสารเคมีที่หมดอายุหรือหมดประสิทธิภาพแล้ว ผู้รับจ้างจะทำการเปลี่ยนใหม่ และจะทำการฉีดพ่นยาและกวาดล้างครั้งใหญ่ จัดฟันสารเคมี ภายในและรอบนอกอาคาร เพื่อป้องกันกำจัดปลวก มด แมลงสาบ ยุง แมลงบิน รวมทั้งการบริการอบควันยาตามอาคาร
- หลังการให้บริการ หากยังพบการระบาดของปลวก มด แมลงสาบ ยุง แมลงบิน ผู้รับจ้างต้องเข้ามาสำรวจพื้นที่เพื่อหาหนทางการป้องกัน และจะกำจัดภายในไม่เกิน 48 ชั่วโมง หลังจากที่ได้รับแจ้งจากผู้จ้าง

ตัวอย่างสติ๊กเกอร์ประรณนตฺ์ และบัตรผ่านเข้า – ออก



เรียน ท่านผู้จัดการ

นิติบุคคลอาคารชุดัดคอนโด นครระยอง

ซูชี เอส พัทยา จอเซียน ให้ท่านทราบว่า ทางบริษัทฯ จะส่งพนักงานเข้าให้บริการกำจัดแมลง ประจำเดือน

วันที่	ทำรายการ	เวลา
31 ตุลาคม 2567	ปลูก/มดแมลงสาบ/สูง/แมลงบิน	10.00 น.
25 พฤศจิกายน 2567	ปลูก/มดแมลงสาบ/สูง/แมลงบิน	10.00 น.
30 ธันวาคม 2567	ปลูก/มดแมลงสาบ/สูง/แมลงบิน	10.00 น.
27 มกราคม 2568	ปลูก/มดแมลงสาบ/สูง/แมลงบิน	10.00 น.
24 กุมภาพันธ์ 2568	ปลูก/มดแมลงสาบ/สูง/แมลงบิน	10.00 น.
24 มีนาคม 2568	ปลูก/มดแมลงสาบ/สูง/แมลงบิน	10.00 น.
28 เมษายน 2568	ปลูก/มดแมลงสาบ/สูง/แมลงบิน	10.00 น.
26 พฤษภาคม 2568	ปลูก/มดแมลงสาบ/สูง/แมลงบิน	10.00 น.
30 มิถุนายน 2568	ปลูก/มดแมลงสาบ/สูง/แมลงบิน	10.00 น.
29 กรกฎาคม 2568	ปลูก/มดแมลงสาบ/สูง/แมลงบิน	10.00 น.
25 สิงหาคม 2568	ปลูก/มดแมลงสาบ/สูง/แมลงบิน	10.00 น.
29 กันยายน 2568	ปลูก/มดแมลงสาบ/สูง/แมลงบิน	10.00 น.

9

บริษัท ซี ซี เอส พัทยา จำกัด

571/41 ด.พัพพา-นาเกลื้อ นาเกลื้อ บางละมุง สบ. 20150

571/41 Moo 5 Pattaya-Naklua Rd., Na Klua Bang amung Chonburi 20150

sales.pt@ccspestcare.com

Email: contact@ccspestcare.com

ต้นฉบับ

ศูนย์บริการป้องกันกันกำจัดปลวก มด แมลงสาบ ยุง แมลงบิน

5. ค่าบริการป้องกันกันกำจัดปลวก มด แมลงสาบ ยุง แมลงปิ่น

คำบริการ คำจัตปlovak มค แม่ลงสาบ ช่ง แม่ลงบิน

บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

รวม ค่าบริการ

(สองหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

**** โดยผู้จ้างจะชำระเงินให้ผู้รับจ้างในนามของบริษัท ซี เอส เอส พัทยา จำกัด ****

6. พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

7. ผู้รับจ้างจะพ้นข้อผูกมัดที่ได้ตกลงกันไว้ได้ทันทีเมื่อผู้จ้างเลิกจ้างงาน

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายงานวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
พนักงาน		2

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ การทำสวนต่างๆ ตลอดจน	อัตรา (บาท) หน่วย	จำนวน (หน่วย)
สัญญา		
ปุ๋ยเคมี	5 กก.	เดือน
ดิน	30 ถุง ถุงละ 4 กก.	เดือน
สารเคมีกำจัดแมลง หรือวัชพืช	1 ขวด 1 ลิตร	เดือน

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง :

ความเสียหาย

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา จัดต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้รับจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน _____ แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการจ้าง จำนวน 7 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่จ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้จ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้จ้างจะต้องดำเนินการแจ้งเจตนาของตนต่อคู่สัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้จะประกอบการพิจารณาด้วย

LG-30.09.2022

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญานี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2568 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง

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

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง

ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 79/4 ต.คันทัน อ.บ้านค่าย จ.ระยอง 21120

โทรสาร - อีเมล -

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญานี้ด้วยความตั้งใจ

ข้อ 1. งานที่จ้าง : บริการดูแลสวน

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : โครงการ นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง

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

พื้นที่บริการ 6 ไร่ โครงการ

เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 12 มีนาคม 2568 สิ้นสุดวันที่ 12 มีนาคม 2569

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/
สำหรับวัตถุประสงค์ประชาชน สำหรับทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

LG-30.09.2022

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันสัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลง
ลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิคมอุตสาหกรรมชุด คีคอนโด นครระยอง
โดย



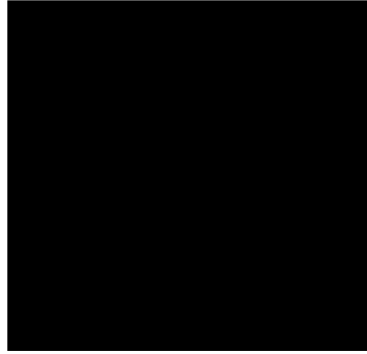
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด



พยาน

ผู้รับจ้าง : 

โดย



LG-30.09.2022

2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประจำไม่เหมาะสม หรือขาดคุณสมบัติ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงพนักงานได้ทันที และผู้ว่าจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่จะไปรับสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือแบบ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์เสริมในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา จัดอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญา ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระค่าจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าจ้างเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่าอาหารเสริม ค่าการแพทย์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาตั้งแต่ปีงบประมาณนี้ แต่หากกฎหมายหรือข้อกำหนดใดให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีหน้าที่ต้องชำระก็ตาม ทั้งนี้ กรณีที่ทางราชการได้เปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย

2.8 ผู้รับจ้างจะอนุญาตสัญญาให้ทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วยเหลือดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และหรือหน้าที่ตามสัญญาให้ทั้งหมด หรือแบ่งบางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้ ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้มิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นตามสัญญา ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ที่มงานของผู้ว่าจ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ดำเนินการยกย่องและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญา นั้นของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาจากผู้ว่าจ้าง ที่มงานของผู้ว่าจ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
2.10.1 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เวีดิเผยแพร่ ข้อมูลใด ๆ ของผู้รับจ้าง และพนักงานของผู้รับจ้างเพื่อการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสัญญา และหรือการอื่นใดโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้ง การส่ง โอน ข้อมูลของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่บุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และหรือให้แก่หน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด และในการนี้ ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานของผู้รับจ้างได้ทราบและตกลงให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เวีดิเผยแพร่ ข้อมูลดังกล่าวแล้ว รวมถึงกรณีที่ได้จำเป็นต้องความยินยอมจากพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างให้ความยินยอมตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างด้วย

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างในการทำงานที่ผู้ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาจ้างดังกล่าวเป็นราคาคงเหมากรรมภายใต้ค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอาหารเสริม และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและค่าของวัสดุต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดของขงงานที่ผู้ว่าจ้างกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด คู่สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินหาบญชของของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างล่วงหน้าของเดือน และยื่นเงินงานที่ผู้ว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และหรือค่าให้อำนาจอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาที่ออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาได้ทันที

1.4 เว้นแต่สัญญาที่ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องในการรับชำระเงินและหรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้รับจ้างตามสัญญาให้แก่บุคคลและหรือนิติบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่าสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธินี้ไม่มีผลผูกพันต่อผู้ว่าจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ที่ถูกต้องตามสัญญาแล้ว รวมถึงผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญาได้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ผู้ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกไปส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแนบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงาน

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบการขาดความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดนัด
 รับของของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงการที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิฟ้องร้องผู้รับจ้างอัน
 เนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัตถุประสงค์ สืบเนื่องหรือสืบเนื่องไปมาในทางทางกึ่งของผู้
 รับจ้าง หรือใช้สิทธิในวัตถุประสงค์ใด ๆ แต่ผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ว่าจ้างที่ผู้รับจ้างจัดทำตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือ
 ว่าผู้รับจ้างรับผิดชอบ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องกลับลงวันสิ้นสุดไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจ
 กระทำได้ และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบผู้จ้างเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากการเล่นละเมิดสิทธิในทรัพย์สิน
 ทางปัญญา หรือสิทธิอื่นที่ได้ตกลง ผู้รับจ้างจะต้องป้องกันเอาเสียก่อน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่บุคคลนั้น
 และค่าผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้คดีเนื่องมาจากการฟ้องร้องผู้จ้าง การธรรมเนียม
 ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และหรือค่าเสียหายของผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบเนื่องจากคดีละเมิดสิทธิหรือกล่าวหาได้
 สัญญาฉบับนี้แก่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องแต่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่จะชี้แจงว่าเป็นความจริงหรือไม่เป็นความจริง
 หรือเป็นใจกว้างในการฟ้องและยังผู้รับจ้างจะต้องให้การช่วยเหลือในการต่อสู้คดีหรือกล่าวหาอันเป็นประโยชน์
 ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

2.12 ผู้ริ้วางรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำเครื่องหมายหรือจะนับเป็น "ความลับ" หรือไม่ ได้มาจากที่อื่นนอกจาก การทำงานที่วางตามสัญญาเป็นทรัพย์สินของตัวจ้าง ผู้จ้างยังคงจะให้อัตโนมัติกล่าวข้างต้นเพื่อ วัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งตามสัญญาเป็นทรัพย์สินส่วนหนึ่ง และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่วางนี้ไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมบุคคล และ/หรือติดต่อกับใคร่ใช้ข้อมูล นั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดจนระยะเวลาของสัญญานี้ หรือแม้ภายหลังจากสัญญาจะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะ ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากตัวจ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่จ้าง

ผู้จ้างสวัสดิทในการเพิ่มเรือคชเขตงาที่ว่างังแต่ผู้เดียว โดยผู้จ้างจะให้ผู้จ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้อาผลในการเพิ่มหรือคชเขตงาที่ว่างังนับแต่ครบ 7 วันถึงกล่าว โดยผู้จ้างตกลงให้กำหนดจ้างเพิ่มเรือคชตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ของสัญญานี้ ทั้งนี้ ค่าที่ว่างังต้องชำระโดยเป็นปฏิสนธิณันให้ก่อนครบตามจำนวนที่เปบิตินจริงได้ให้หลังเดิม 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหายเสียหาย

ในกรณีของผู้รับจ้าง และหรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานของบริษัท หรือบุคคลที่ก่อด้วย หรืออยู่บริเวณสถานที่ทำการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่เข้าเป็นกระทำได้ในทางกระทำซึ่งหรือนอกเหนือทางการจ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบการกระทำดังกล่าวของนายจ้าง ๑ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการไม่ปฏิบัติตาม ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกิดจำนวนที่นายจ้างสามารถค่าเสียหายต่าง ๆ ของสัญญา ได้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างสิทธิยึดเหนี่ยว และหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานของบริษัท หรือลูกค้าได้อย่างไรก็ตาม ไม่เป็นการดัดลิดผู้รับจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาค่าเสียหายส่วนที่ยังขาดจากผู้ดูแลต่อให้ก่อเกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทางถาม

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่จะเป็นสัญญา เป็นผู้มีอำนาจเฉพาะการของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญา หรือบรรดาหนังสือติดต่อของหนังสือติดต่อ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทางถาม หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญา ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยไม่ทันหน้าไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไม่ประณัยเอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่ผู้รับทราบถึงกล่าว หรือ

(ข) หากส่งโดยผู้ส่งหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหมายเลขโทรสาร หรือที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของคู่สัญญาข้างต้น ให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายได้รับทราบข้อความตามหนังสือ หรือโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้วนับแต่เวลาที่ทำการส่ง หรือ

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

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญา หรือแจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติตามสัญญาที่ให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ สัญญา หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปตามสัญญาตามที่กฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับหรือไม่ และแม้หากส่งให้ไม่ได้ เพราะคู่สัญญาย้ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกหรือถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือถอนนั้นเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายได้ หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ระบุไว้แน่แท้ ให้ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดย้ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าคู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญาที่ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างติดตั้งหรือผู้จ้างติดตั้ง ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญา เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจอิสระทางทหารหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ การฉกฉวยยึดพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างอาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่เห็นผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดได้

9.3 สัญญา (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญา เกี่ยวกับเรื่องที่ได้ออกทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญานี้ฉบับนี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยให้อธิบายสัญญาที่มีผลยกเลิกหรือลงข้อขัดข้องการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และหรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะตกลงกันไว้เป็นการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อไป

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎหมายหรือจิตใจทางวัฒนธรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่มิชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกเลิกสัญญาข้อนี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญา และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามสัญญาตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนเนื่องมาจากที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการจ้างช่วงจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญาเป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาราชการของสัญญาตกลงให้ความถูกต้อง และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย ในกรณีที่มิชอบพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่จ้าง

งานประจำวัน

- ดูแลบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และรดน้ำต้นไม้ สตามหญ้าให้สภาพดิน ชุ่มชื้นเพียงพอต่อความต้องการของต้นไม้แต่ละพรรณ
- กำจัดวัชพืช จัดเก็บกิ่งไม้ ทุกชนิดที่อยู่บริเวณใต้โคนต้นไม้ พุ่มบาท และ/หรือบริเวณอื่นๆ และตามที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้างกำหนดให้เรียบร้อยและรวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน
- ทำความสะอาดเศษไม้ ใบไม้ ที่ตัดให้เรียบร้อย
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้าง

งานประจำสัปดาห์

- ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบ ต้น และสวยงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อเดือน หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง และเก็บเศษหญ้าออกจากสนามให้สะอาดเรียบร้อย และรวบรวมนำไปกำจัดในวันเดียวกัน
- ตัด กิ่ง หน่อหญ้า ถนน ทางเท้า โคนต้นไม้ ขอบแปลง ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และบริเวณ อื่นๆ ที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนผู้จ้างกำหนดให้เรียบร้อยสวยงามตลอดเวลา
- ตัดแต่งไม้ยืนต้น (ไม่เกิน 5 เมตร) โดยตัดแต่งกิ่งที่กีดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดมิงสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามแต่ที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้างแนะนำ และต้องรักษาแผลส่วนที่ตัดออกโดยใส่สารเคมีสำหรับทาแผลต้นไม้หรือสีน้ำมันเท่านั้น ส่วนไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้คลุมดิน จัดแต่งให้ดูรูปทรงสวยงาม และถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้าง

- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกัญชาหรือยาเสพติดที่กระทบต่อการ ทำงาน
- ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟุ้งเฟ้อไม่สมประกอบหรือจิตใจได้ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติ หน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือ ความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแข็งแรง และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ภายในสถานที่ให้บริการ

ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

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

- เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำสวนต่าง ๆ ตลอดสัญญา
- ปุ๋ยเคมี 5 กก./เดือน
- ดิน 30 ถุง /เดือน ถุงละ 4 กก.
- สารเคมี กำจัดแมลง หรือวัชพืช 1 ขวด 1 ลิตร/เดือน สามารถผสมฉีดพ่นได้ถึง 700 ลิตร

(หมายเหตุ : ทำการส่งของภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน)

งานประจำเดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ใส่ปุ๋ยเคมี ปุ๋ยอินทรีย์ และสารเคมีกำจัดศัตรูพืช เดือนละ 1 ครั้ง
- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของต้นไม้ (โรคพืช / แมลงศัตรูพืช)
- ตัดแต่งกิ่งไม้สูงไม่เกิน 4 เมตร และเปลี่ยนไม้ตายตามความเหมาะสมของผู้ว่าจ้าง
- ไม่ให้ผู้ว่าจ้างเป็นคนจัดหา
- ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างต้องเข้าพบผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างกำหนดอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง

ข้อ 2. การจัดทำและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

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

วันทำงาน : จันทร์ - อาทิตย์ โดย เสาร์กับอาทิตย์จะมีพนักงาน 1 คน

เวลาทำงาน : 08:00 – 17:00

จำนวน(คน) : 2 คน

2.3 คุณสมบัติของพนักงานคนสวน

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานคนสวนมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานคนสวน

- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงาน ในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการ ปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และ/หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด



ข้อ 4. ค่าปรับ

4.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสถานที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษามีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 600 บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อ ครั้ง

4.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้จ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายชั่วโมงต่อคนหรือต่อครั้ง ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 โดยในการคำนวณค่าปรับให้นับอัตราค่าจ้างรายวัน พารด้วยชั่วโมงการทำงาน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) และคูณด้วย 1.5 เท่ากับค่าปรับรายชั่วโมง

พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หมายถึงมาให้บริการช้ากว่าเวลาที่กำหนดตั้งแต่ 16 นาทีเป็นต้นไป โดยเศษของชั่วโมงตั้งแต่ที่ 16 ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ครบตามเวลาที่กำหนดไว้ โดยมาสาย หรือขาดงานรวมกันตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้าง ตามข้อ 4.1

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งกรณีที่มาให้บริการสายไม่เกิน 15 นาทีต่อวัน ผู้รับจ้างโดยผู้จ้างจะทำการหักเงินค่าจ้างหรือหักเงินค่าจ้างหรือไม่ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้จ้าง หรือมาให้บริการสายให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างหรือไม่ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้จ้าง

ในกรณีที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนรวมกันต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้จ้างกำหนดไว้ โดยไม่มีหนังสือแจ้งเหตุผล หรือมีหนังสือแจ้งแต่ผู้จ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันควร ผู้จ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ผู้รับเหมาคนดูแลสวน เจ้าใหม่
เริ่มงานวันที่12/3/68



ผู้รับเหมาคนดูแลสวน เจ้าใหม่
เริ่มงานวันที่12/3/68



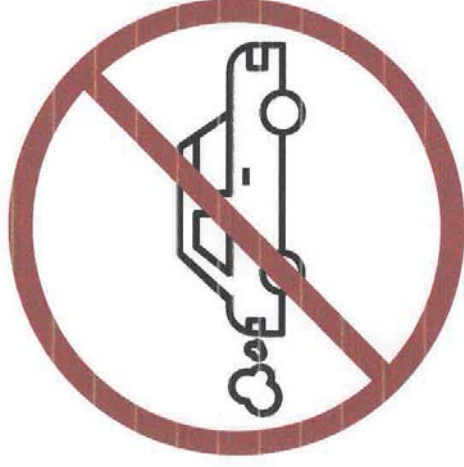
จำกัดความเร็วในการขับขี่ ไม่ขับรถยนต์
และเปิดให้สัญญาณไฟเลี้ยว

ประกาศ วันที่ 1 ธันวาคม 2565



โปรดลดความเร็วในการขับขี่ยานพาหนะภายในหมู่บ้าน
โดยจำกัดความเร็วในการขับขี่ไม่เกิน 30 กม./ชม.
ไม่ขับรถสวนทิศทางการจราจร หรือขับรถยนต์
และเปิดให้สัญญาณไฟก่อนเลี้ยวรถทุกครั้ง

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



ห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้
ในสถานที่จอดรถ

KEEPING ENGINE ON
WHILE PARKING IS PROHIBITED

停车请熄火

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

- แม้ว่าคุณจะได้จ่ายค่าไฟที่ทำงานเอง แต่ก็ควรใช้ไฟเท่าที่จำเป็นเท่านั้น โดยปิดไฟดวงที่ไม่ใช้หรือในห้องที่ไม่มีคนอยู่ เพื่อช่วยโลกประหยัดไฟ
- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อคุณต้องลุกออกไปที่ไหนนาน ๆ เช่น พานข้าว ไปประชุม หรือแม้แต่ออกไปซื้อเส้นยีสต์สาย
- ใช้กระดาษทั้งสองหน้า อย่าใช้เพียงด้านใดด้านหนึ่งเท่านั้น
- หากสามารถเปิดหน้าต่างได้ ควรหลีกเลี่ยงการปิดแอร์ในวันที่อากาศสบาย ๆ
- ควรใช้ลิฟต์ในออฟฟิศพร้อม ๆ กับคนอื่น ขณะเดียวกัน คุณสามารถเดินขึ้นบันไดได้หากห้องทำงานของคุณไม่ได้อยู่สูงถึงชั้น 7
- สำหรับข้อมูลบางอย่างที่สามารถอ่านผ่านคอมพิวเตอร์ได้ บางครั้งคุณก็ไม่จำเป็นต้องปริญโอาหออกมา

และนี่ก็คือวิธีง่าย ๆ ในการช่วยลดโลกร้อนที่ไม่ว่าใคร ๆ ก็ทำได้ ดังนั้น หากคุณเป็นคนหนึ่งที่ตระหนักถึงคุณค่าของพลังงานและภาวะโลกร้อน เริ่มต้นประหยัดพลังงานกันตั้งแต่วันนี้ละจะดีกว่าน้อย ๆ ก็ช่วยยืดยาวโลกใบนี้ไปได้อีกไกลกว่านี้ได้อีกเลยละ

คู่มือประหยัดพลังงานและ วิธีลดโลกร้อน ง่ายๆ ในชีวิตประจำวัน

พลังงานความร้อนและไฟฟ้า

- คิดถึงฉนวนกันความร้อนบนฝ้าเพดานบ้าน เพื่อลดความร้อนและทำให้บ้านเย็น
- ตั้งตู้เย็นไว้ในที่ที่ไกลกับประตูหน้าต่าง เพื่อความร้อนที่ระบายออกมาจะได้ไม่สะท้อนกลับไปที่ตู้เย็น และช่วยประหยัดไฟอีกด้วย
- คุณสามารถลดความร้อนในบ้านได้ถึง 50% หากติดกระจกแบบสองชั้น เพราะจะสามารถกันความร้อนได้ และช่วยลดประหยัดไฟฟ้าได้อีก
- เปิดแอร์ที่ 25 องศาเสมอ เพราะเป็นอุณหภูมิที่สบายที่สุด ที่คุณไม่ต้องนอนห่มผ้าตากแอร์เลย
- ติดตั้งระบบไฟฟ้าหมุนเวียนภายในบ้าน
- เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเกรด A ที่ไม่กินไฟ
- เปลี่ยนมาใช้หลอดไฟฟ้าแบบประหยัดไฟ
- อย่าใช้เครื่องปั่นผ้าในวันที่ฟ้าใส และแดดจัด เพราะอุณหภูมิของโลก สูงพอจะทำให้ผ้าแห้งได้ภายในไม่กี่ชั่วโมงอยู่แล้ว
- เสื้อผ้าที่คุณสวมใส่เองด้วยมือ ส่วนเครื่องซักผ้าควรใช้ในวันที่มีเสื้อผ้าเต็มตะกร้า
- ถอดสายชาร์จโทรศัพท์เมื่อถอดออกจากเบ้าเสียบทุกครั้งเสร็จ เพราะมันกินไฟโดยเปล่าประโยชน์

พลังงานน้ำ

- ตรวจสอบรอยรั่วของท่อประปา หรือรอยรั่วที่ก๊อกน้ำแล้วอุดรอยรั่วนั้นให้เรียบร้อย อย่าปล่อยให้มีหยดทิ้งนาน้อยนิดก็ตามที่
- หากคุณจะต้มน้ำ ควรใช้หม้อต้มน้ำที่พอดีกับปริมาณน้ำที่ต้องการใช้ เพราะขนาดภาชนะที่ใหญ่เกินไป มักจะทำให้เราใช้น้ำเกินความต้องการเสมอ
- ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งขณะที่คุณกำลังแปรงฟัน
- ใช้ถังซักโครที่ประหยัดน้ำ เพื่อที่คุณจะได้ไม่ต้องเปลี่ยนน้ำไม่กับการซักผ้าซ้ำๆ กัน เป็นความจำเป็น
- ใช้ถ้วยอาบน้ำแทนภาชนะอื่นๆ ในอ่าง เพราะมันเปลี่ยนน้ำกว่ามาก ๆ

อาหารและตู้เย็น

- ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังด้านหลังประมาณ 15 เซนติเมตร เพื่อให้ระบายความร้อนได้สะดวก
- ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นเป็นประจำ
- อย่าเปิดตู้เย็นทิ้งไว้เป็นเวลานานเกินไป เพราะจะทำให้ความเย็นระเหยออกมากหมดและทำให้ตู้เย็นทำงานหนัก กินไฟมาก
- ไม่ควรนำอาหารแช่แข็งเข้าตู้เย็นทันทีเป็นอันขาด ควรวางไว้ให้เย็นก่อนแล้วค่อยนำเข้าตู้เย็นอีกครั้ง
- ซั้ออาหารที่มีในตู้เย็น เพื่อที่คุณจะได้ไม่ต้องทิ้งในปริมาณเยอะๆ แล้วนำมาอุ่นไว้ในช่องแช่แข็งจนไม่มีที่ว่าง

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

พลังงานอะลูมิเนียม

- วางแผนการเดินทางทุกครั้งก่อนออกรถ เพื่อจะได้ไม่ต้องขับวนไปวนมาคิดซ้ายคิดขวาว่าจะไปทางไหนดี
- ขับรถด้วยความเร็วที่แสดงที่สัญญาณจราจรด้วยความจำเป็นด้วย
- ควรสตาร์ทเครื่องยนต์ไว้สักครู่ ก่อนออกรถ
- ในกรณีที่รถติดไฟแดงในแยกที่รถติดนานกว่า 2 นาทีขึ้นไป ควรดับเครื่องยนต์ก่อนแล้วคอยสตาร์ทใหม่
- ไม่ควรเปิดแอร์ในรถเย็นเกินไป ใช้อุณหภูมิที่พอเหมาะเท่านั้น
- หากต้องเดินทางไปสถานที่ไกล ๆ ที่ห่างจากบ้านไม่เกิน 5 กิโลเมตร ควรใช้วิธีเดินหรือปั่นจักรยานดีกว่า
- อุปกรณ์แต่งรถหลาย ๆ อย่าง สามารถกินพลังงานเกินความจำเป็นได้ เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ เครื่องบอกทาง เป็นต้น
- นำรถเข้าอู่เป็นประจำ เพื่อเช็คสภาพและการทำงานต่าง ๆ ของรถ

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

ให้ถูกที่... ว่ายากกว่าที่คิด

การคิดแยกแยะกันก็ เป็นการแข่งขันกันทำจิตใจ เพื่อเอาชนะแต่ละประเภท ดูว่าไปกำจัดอย่างถูกวิธี และยิ่งช่วงลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน

"ขยะ" ที่เราแยกแล้ว...ไปไหน?

พระอริยสงฆ์ ๓ องค์
มีคุณเหมือนทองคำสุดงาม
พระพุทธรูปเป็น
พระพุทธรูปเป็น
พระพุทธรูปเป็น



สแกนร่วมสนุกเกม

รางวัลพิเศษ...เห็นนะ

กติกาการร่วมสนุกง่ายๆ

เพียงจิ้มหน้าจอ **เกม** เลือกชนิดประเภท **รู้** แล้วเลือกให้ถูกต้อง
 คอบอกครบ 4 ข้อ รับคะแนนเต็มจาก SanSanoek **40 คะแนน!**
 ร่วมกันนับตั้งแต่วันนี้ - 26 ตุลาคม นี้

แยกขยะให้ถูกประเภทเราได้...ง่ายกว่าที่คิด

ERAS *your* E - Waste

มีขยะอิเล็กทรอนิกส์ อย่าเก็บไว้!
ทิ้งได้ทุกวันพฤหัสบดี แรกของเดือน

Drop E-WASTE Every First Thursday of the Month



แบตเตอรี่มือถือ
Battery



มือถือ/แท็บเล็ต
Mobile phone / tablet



พาวเวอร์แบงก์
Power Bank



สายชาร์จ
Power Cable



หูฟัง
Small Talk

waste to
WORTH
แยกขยะ ง่ายนิดเดียว

รายการ		ค่าเฉลี่ยระหว่างน้ำ			สถานะ			ปริมาณการเติมเต็ม (Kg.)			ปริมาณการใช้			ผู้ตรวจเช็ค			หมายเหตุ		
วันที่	CL	PH	Salt	ปกติ	น้ำใช้	CL	น้ำใช้	CL	น้ำใช้	CL	น้ำใช้	CL	น้ำใช้	CL	น้ำใช้	CL	น้ำใช้	CL	น้ำใช้
1	2.8	7.6		/															
2	2.4	7.6		/															
3	2.6	7.6		/															
4	2.6	7.6		/															
5	2.0	7.6		/															
6	2.6	7.6		/															
7	2.8	7.6		/															
8	2.8	7.6		/															
9	2.8	7.6		/															
10	2.8	7.6		/															
11	2.8	7.6		/															
12	2.8	7.6		/															
13	2.4	7.6		/															
14	2.6	7.6		/															
15	2.8	7.6		/															
16	2.8	7.6		/															
17	2.4	7.6		/															
18	2.8	7.6		/															
19	2.8	7.6		/															
20	2.4	7.6		/															
21	2.8	7.6		/															
22	2.8	7.6		/															
23	2.8	7.6		/															
24	2.8	7.6		/															
25	2.8	7.6		/															
26	2.8	7.6		/															
27	2.4	7.6		/															
28	2.4	7.6		/															
29																			
30																			
31																			

ตรวจสอบโดย

วันที่ 28/2/64

ปริมาณน้ำเติมเต็ม

75M

ตารางตรวจวัดสารละลายน้ำ										หน่วยงาน		
เดือน พ.ศ. ๖๔										หน้างาน		
รายการ	ค่าเคมีสารละลายน้ำ				สถานะ	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ		CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ			
วันที่ 1	2.6	7.6		/								
2	2.6	7.6		/								
3	1.2	7.4		/								
4	1.1	7.4		/								
5	1.2	7.4		/								
6	2.0	7.5		/								
7	2.6	7.6		/								
8	2.6	7.6		/								
9	1.2	7.6		/								
10	1.2	7.6		/								
11	1.6	7.6		/								
12	1.6	7.6		/								
13	1.6	7.6		/								
14	2.0	7.7		/								
15	2.0	7.8		/								
16	0.5	7.8		/								
17	0.5	7.8		/								
18	1.5	7.6		/								
19	1.5	7.6		/								
20	1.5	7.6		/								
21	1.5	7.6		/								
22	1.5	7.5		/								
23	1.0	7.5		/								
24	1.3	7.4		/								
25	1.4	7.5		/								
26	1.6	7.5		/								
27	1.7	7.6		/								
28	1.7	7.6		/								
29	1.8	7.6		/								
30	1.4	7.6		/								
31												

ตรวจสอบโดย

วันที่ 31/3/18

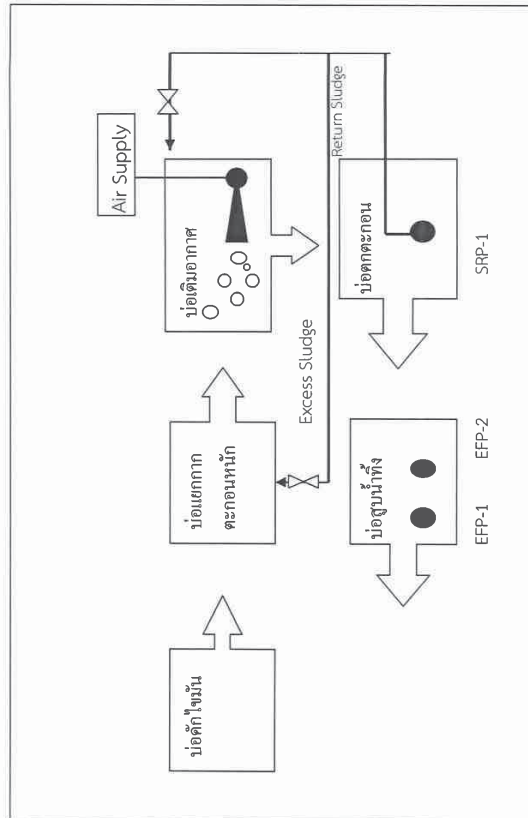
ตารางตรวจวัดสารละลายน้ำ										หน่วยงาน		
เดือน พ.ศ. ๖๔										หน้างาน		
รายการ	ค่าเคมีสารละลายน้ำ				สถานะ	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ		CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ			
วันที่ 1	2.8	7.6		/								
2	2.4	7.6		/								
3	2.8	7.6		/								
4	1.8	7.6		/								
5	2.8	7.6		/								
6	1.4	7.6		/								
7	1.4	7.8		/								
8	2.8	7.8		/								
9	2.4	7.8		/								
10	2.4	7.8		/								
11	1.4	7.8		/								
12	2.4	7.8		/								
13	2.6	7.8		/								
14	2.4	7.6		/								
15	2.8	7.8		/								
16	2.7	7.8		/								
17	1.4	7.8		/								
18	2.8	7.8		/								
19	2.7	7.8		/								
20	2.7	7.7		/								
21	2.7	7.8		/								
22	2.6	7.8		/								
23	2.6	7.8		/								
24	2.6	7.8		/								
25	2.6	7.4		/								
26	2.4	7.4		/								
27	2.4	7.6		/								
28	1.4	7.4		/								
29	3.0	7.8		/								
30	3.0	7.8		/								
31	3.0	7.7		/								

ตรวจสอบโดย

วันที่ 31/3/18

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 789 หมู่ที่ - ขอย
ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล เป็นพระ เขต/อำเภอ เมือง จังหวัด ระยอง
โทรศัพท์ [REDACTED] มีนิติบุคคล คือ/นิติบุคคล หน่วยงาน ชื่อย
เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด ประเภท ก.
ใบอนุญาตเลขที่ [REDACTED] ออกให้โดย เทศบาลนครระยอง หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

ตารางตรวจเช็คประจำวัน												หน่วยงาน	
เดือน พ.ศ. ๖๕													
รายการ	ค่าเฉลี่ยประจำวัน			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มีคอรน้ำ	ปริมาณ การให้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเลข
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอส Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ				
วันที่													
1	4.6	7.6		/									
2	2.6	7.6		/									
3	2.2	7.5		/									
4	2.2	7.5		/									
5	2.2	7.5		/									
6	2.4	7.5		/									
7	2.6	7.6		/									FHC
8	2.6	7.6		/									
9	2.4	7.6		/									
10	2.4	7.6		/									
11	2.2	7.6		/									
12	2.0	7.6		/									
13	2.0	7.8		/									
14	2.0	7.8		/									
15	2.6	7.8		/									
16	0.6	8.2		/									
17	0.5	8.2		/									
18	1.5	7.6		/									
19	1.7	7.6		/									
20	1.7	7.6		/									
21				/									
22	2.8	7.4		/									
23	2.5	7.4		/									
24	2.8	7.4		/									
25	2.8	7.4		/									
26	2.7	7.3		/									
27	2.7	7.6		/									
28	2.8	7.6		/									
29	2.7	7.6		/									
30	2.7	7.6		/									
31													

ตรวจสอบโดย

วันที่

ตรวจสอบโดย

วันที่

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ติดอนโด นครระยอง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 789 หมู่ที่ : -

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : เป็นพระ เขต/ตำบล : เมืองระยอง

จังหวัด : ระยอง โทรสาร : -

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อคารชุด

ประมาณร้อยละ : ประมาณ ๓ ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 575

สังกัด : อื่นๆ

ออกให้โดย : กระทรวงอุตสาหกรรม หมดอายุ : 11/08/2559

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

๔. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 320.00 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] ระบบเติมอากาศ
[X] เครื่องสูบน้ำ
[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[] เครื่องสูบละกอน
[] อื่นๆ
[] อื่นๆ
[] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ทอระบายน้ำเทศบาลเมืองระยอง
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ดุดตะกอนปีละหนึ่งครั้ง
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | | ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 28,900 หน่วย |
|--|--|------------------------|
| (1) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 1,827,940 ลบ.ม. | |
| (2) ปริมาณน้ำเสียที่เขาระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 1,279,560 ลบ.ม. | |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่ทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ระบายน้ำทิ้ง | |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | [] ระบายน้ำทิ้ง (ระบุจำนวนวันต่อปี) | วัน |
| | [] ไม่ระบายน้ำทิ้ง | |
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ | ปริมาณ หน่วย | 0.000 กิโลกรัม |
| 1. | | |
| (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | ระบบบำบัดน้ำเสีย | |
| | เครื่องสูบน้ำ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| | ระบบเติมอากาศ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| | เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด | 0.00 กิโลกรัม | |
| (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข | | |

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่แจ้งเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ได้ทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ตีคอนโด นครระยอง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 789 หมู่ที่ : -

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : เนินพระ เขต/ตำบล : เมืองระยอง

จังหวัด : ระยอง โทรศัพท์ : -

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 575

สังกัด : อื่นๆ

ออกให้โดย : กระทรวงอุตสาหกรรม หมดอายุ : 11/08/2559

ใบการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568

ตามที่ได้นำมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

[X] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องสูบลอย

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องสูบลอย

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำเทศบาลเมืองระยอง
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ดุดตะกอนเป็นครั้ง
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณน้ำใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 35.420 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,467,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 740,100 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1. ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนล้นเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข
- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอื่นเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗
- น.3/41

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดิอนโด นครระยอง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 789 หมู่ที่ : -

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : เนินพระ เขต/ตำบล : เมืองระยอง

จังหวัด : ระยอง จังหวัด : ระยอง โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 575

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ :

ออกให้โดย : กระทรวงอุตสาหกรรม หมายเลข : 11/08/2559

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2568

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 0.00 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] แบบต่อเนื่อง จั๋วโมง/วัน
- [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ
- [X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
- [X] เครื่องสูบละกอน [] อื่นๆ
- [] อื่นๆ [] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำเทศบาลเมืองระยอง
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ดูดตะกอนเป็นละหั้นครั้ง
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | | |
|---|--|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 35.400 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 2,989,000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่ชำระระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 896,700 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ระบายทุกวัน |
| | [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่จะระบาย) วัน |
| | [] ไม่ระบายเลย |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัทธิภาพที่ใช้
1. ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | |
|-----------------------|------------------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบละกอน | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

(4) แหล่งรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำเทศบาลเมืองระยอง

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด อุดตะกอนเป็นละอองหนึ่งครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- | | |
|---|--|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 35,400 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 2,444,000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 1,710,000 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ระบายทุกวัน |
| | [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) |
| | [] ไม่ระบายเลย |

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.	ปริมาณ หน่วย
	0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| เครื่องกวน/ผสมสารเคมี | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่แจ้งเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดิออนโด นครระยอง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ : 789

ชอย : -

หมู่ที่ : -

ถนน : สุขุมวิท

เขต/ตำบล : เมืองระยอง

จังหวัด : ระยอง

เลขที่ : [REDACTED]

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทของ : ประเภท ก ตั้งแต 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 575

สังกัด : อื่นๆ

ออกให้โดย : กระทรวงอุตสาหกรรม

หมายเลข : 11/08/2559

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

[REDACTED] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 320.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [X] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบละกอน [] อื่นๆ

[] อื่นๆ

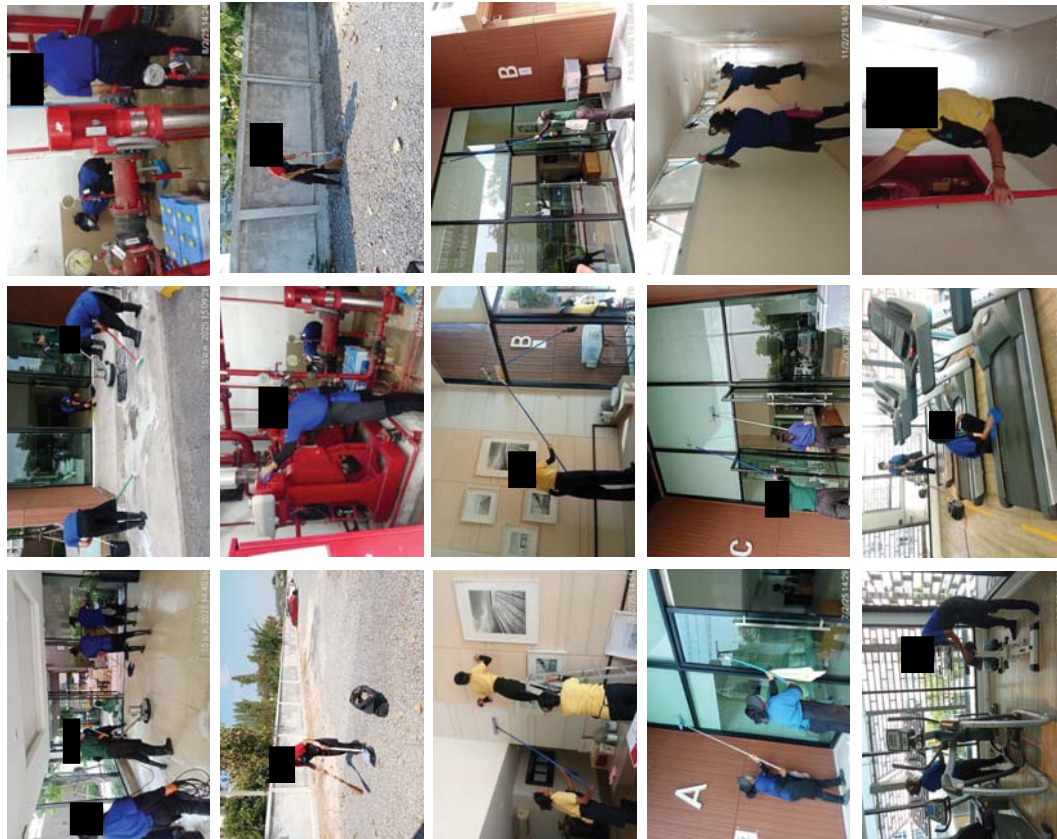
[] อื่นๆ

ใบสั่งงาน (Work Order)	
โครงการ นิติบุคคลอาคารชุด คีคอนโด นครระยอง ที่อยู่ 789 ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21000 โทร. 089-684-8864 วันที่เข้าดำเนินการ 17 / 05 / 68	วันที่ 17 / 05 / 68
12.FCP อาคาร A หน้าตู้ใช้สอยสถานะ Fault FL1 DZ5-ST2 (อยู่ระหว่างดำเนินการขอใบเสนอราคา ครั้งที่ 1 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน)	
13.FCP อาคาร A หน้าตู้ใช้สอยสถานะ Fault FL8 DZ3 (อยู่ระหว่างดำเนินการขอใบเสนอราคา ครั้งที่ 1 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน)	
14.FCP อาคาร A หน้าตู้ใช้สอยสถานะ Fault FL7 DZ2 (อยู่ระหว่างดำเนินการขอใบเสนอราคา ครั้งที่ 1 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน)	
15.FCP อาคาร A หน้าตู้ใช้สอยสถานะ Fault FL8 DZ1 (อยู่ระหว่างดำเนินการขอใบเสนอราคา ครั้งที่ 1 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน)	
16.FCP อาคาร A หน้าตู้ใช้สอยสถานะ Fault FL7 DZ3 (อยู่ระหว่างดำเนินการขอใบเสนอราคา ครั้งที่ 1 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน)	
17.FCP อาคาร A หน้าตู้ใช้สอยสถานะ Fault FL4 DZ2 (อยู่ระหว่างดำเนินการขอใบเสนอราคา ครั้งที่ 1 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน)	
18.FCP อาคาร A หน้าตู้ใช้สอยสถานะ Fault FL3 DZ2 (อยู่ระหว่างดำเนินการขอใบเสนอราคา ครั้งที่ 1 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน)	
19.FCP อาคาร B หน้าตู้ใช้สอยสถานะ Fault FL1 DZ3 CORRIDOR (อยู่ระหว่างดำเนินการขอใบเสนอราคา ครั้งที่ 1 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน)	
20.FCP อาคาร C หน้าตู้ใช้สอยสถานะ Fault FL1 DZ3 (อยู่ระหว่างดำเนินการขอใบเสนอราคา ครั้งที่ 1 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน)	
21.FCP อาคาร C หน้าตู้ใช้สอยสถานะ Fault CLUB HOUSE (อยู่ระหว่างดำเนินการขอใบเสนอราคา ครั้งที่ 1 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน)	
22.SLP อาคาร A ตู้ที่2 ปิดระบบเนื่องจากขดลวดมอเตอร์รีฟิวต์ (อยู่ระหว่างดำเนินการขอใบเสนอราคา ครั้งที่ 1 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน)	
23.EFP No.1 อาคาร C ตู้ที่2 ปิดระบบเนื่องจากขดลวดมอเตอร์รีฟิวต์ (อยู่ระหว่างดำเนินการขอใบเสนอราคา ครั้งที่ 1 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน)	

ใบสั่งงาน (Work Order)	
โครงการ นิติบุคคลอาคารชุด คีคอนโด นครระยอง ที่อยู่ 789 ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21000 โทร. 089-684-8864 วันที่เข้าดำเนินการ 17 / 05 / 68	วันที่ 17 / 05 / 68
รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจเช็ค PM ประจำเดือน พฤษภาคม 2568 มีรายละเอียดดังนี้	
1.FCP อาคาร A มีการกดปุ่ม Disable อุปกรณ์ไฟไหม้ อุปกรณ์ Alarm Bell จะไม่มีเสียงดังแจ้งเหตุ (อยู่ระหว่างดำเนินการขอใบเสนอราคา ครั้งที่ 6 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 30 วัน)	
2.FCP อาคาร B มีการกดปุ่ม Disable อุปกรณ์ไฟไหม้ อุปกรณ์ Alarm Bell จะไม่มีเสียงดังแจ้งเหตุ (อยู่ระหว่างดำเนินการขอใบเสนอราคา ครั้งที่ 6 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 30 วัน)	
3.FCP อาคาร C มีการกดปุ่ม Disable อุปกรณ์ไฟไหม้ อุปกรณ์ Alarm Bell จะไม่มีเสียงดังแจ้งเหตุ (อยู่ระหว่างดำเนินการขอใบเสนอราคา ครั้งที่ 6 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 30 วัน)	
4.SLP อาคาร B ตู้ที่2 ปิดระบบเนื่องจากขดลวดมอเตอร์รีฟิวต์ (อยู่ระหว่างดำเนินการขอใบเสนอราคา ครั้งที่ 4 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน)	
5.SLP อาคาร A ตู้ที่2 ปิดระบบเนื่องจากขดลวดมอเตอร์รีฟิวต์ (อยู่ระหว่างดำเนินการขอใบเสนอราคา ครั้งที่ 2 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน)	
6.EFP No.1 อาคาร A ตู้ที่2 ปิดระบบเนื่องจากขดลวดมอเตอร์รีฟิวต์ (อยู่ระหว่างดำเนินการขอใบเสนอราคา ครั้งที่ 2 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน)	
7.EFP No.1 อาคาร B ตู้ที่2 ปิดระบบเนื่องจากกระแสเกินมอเตอร์สูงอุปกรณ์ Overload ติดการทำงาน (อยู่ระหว่างดำเนินการขอใบเสนอราคา ครั้งที่ 1 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน)	
8.CWP No.1 อาคาร A ปิดระบบเนื่องจากข้อต่อยกตัวแรงดันด้านตู้ตกต่ำสุด (อยู่ระหว่างดำเนินการขอใบเสนอราคา ครั้งที่ 1 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 30 วัน)	
9.BPP No.1 อาคาร B ตู้ RF ปิดระบบเนื่องจากมอเตอร์ลิฟต์โอเวอร์ (อยู่ระหว่างดำเนินการขอใบเสนอราคา ครั้งที่ 1 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน)	
10.BPP No.1.2 อาคาร B ตู้ RF ถังเพิ่มแรงดันขนาด 300 ลิตร ฉุกเฉินรั่ว (อยู่ระหว่างดำเนินการขอใบเสนอราคา ครั้งที่ 1 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน)	
11.FCP อาคาร A หน้าตู้ใช้สอยสถานะ Fault FL7 DZ2 (อยู่ระหว่างดำเนินการขอใบเสนอราคา ครั้งที่ 1 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน)	

การดำเนินการส่วนต่างๆ ภายในโครงการ

การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ใบสั่งงาน (Work Order)	
โครงการ นิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด นครระยอง ที่อยู่ 789 ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21000 โทร. 089-684-8864 วันที่เข้าดำเนินการ 17 / 05 / 68	วันที่ 17 / 05 / 68
24.SLP อาคาร A ตู้ที่ 2 มีระบบเนื่องจากสวิตช์รีโมด (อยู่ระหว่างดำเนินการขอใบเสนอราคา ครั้งที่ 2 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน) 25.EJP No.1 อาคาร A ตู้ที่ 1 มีระบบเนื่องจากสวิตช์รีโมด (อยู่ระหว่างดำเนินการขอใบเสนอราคา ครั้งที่ 1 SLA กำหนดแล้วเสร็จภายใน 60 วัน)	
เวลาเริ่มผู้ปฏิบัติงาน 09:00 น.	เวลางานแล้วเสร็จ 14:00 น.
สำหรับเจ้าหน้าที่ช่างผู้ปฏิบัติงาน	สำหรับลูกค้า / ตัวแทนโครงการลงนาม ตรวจสอบเอกสารปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ...../...../.....
17/05/2568	

การตรวจเช็คระบบประปา



การตรวจเช็ค Fire Pump



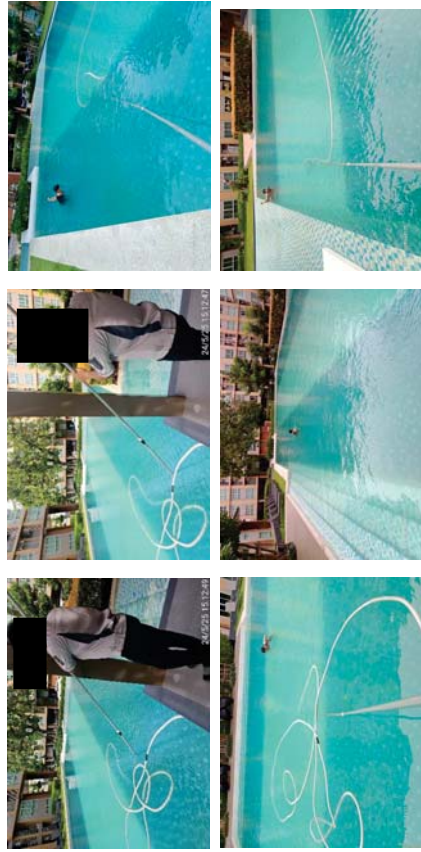
การตรวจเช็คระบบป้องกันภัยและเตือนอัคคีภัย



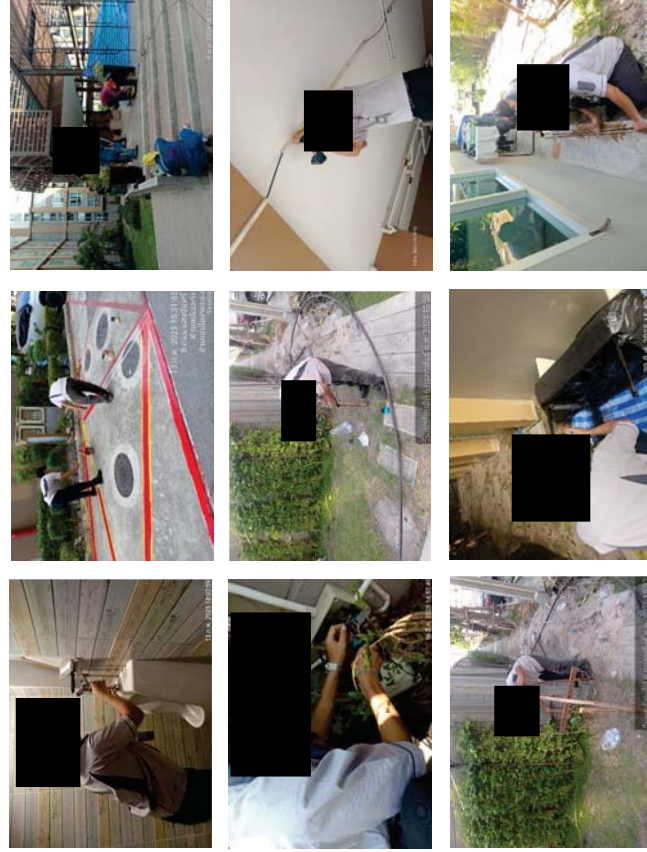
การดูแลพื้นที่สีเขียว



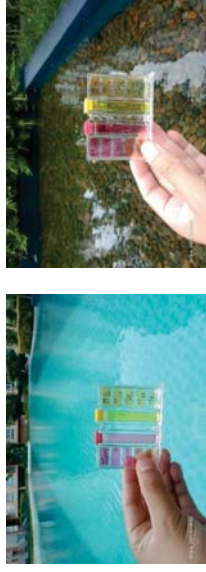
การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ



การซ่อมแซมส่วนต่างภายในโครงการ



การตรวจวัดค่า pH และคลอรีนสระว่ายน้ำประจำวัน



การตัดไม้เมื่อนอกจากบ่อตกไขมัน



การตกใบไม้/เศษขยะออกจากกระบบระบายน้ำ



การเก็บขยะมูลฝอยในโครงการ



การเก็บขยะมูลฝอยจากเทศบาล



การล้างทำความสะอาดห้องพัสดุ

