

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม



VERANDA
residence | hua-hin

คู่มือการพักอาศัย

คอนโดมิเนียม

วีรันดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน

คำนำ / Introduction

ระเบียบเหล่านี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลให้ท่านเจ้าของห้องชุด และผู้พักอาศัย

โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

These rules are provided as information for apartment owners and residents

With the following objectives

1. เพื่อการอยู่อาศัยกันอย่างปลอดภัย และมีความสุข สงบเรียบร้อยภายในคอนโดมิเนียมแห่งนี้
To live happily within this condominium under different practices that should be known
2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดูแลรักษา และการใช้อุปกรณ์ภายในห้องชุด
Basic knowledge of care and the use of equipment in the suite
3. หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินที่ควรทราบ เพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉิน / เร่งด่วน
Emergency Phone Numbers You Should Know in case of Emergency / Urgency
4. ความรู้เกี่ยวกับสถานที่ตั้ง วิธีการใช้ และการดูแลรักษาสิ่งอำนวยความสะดวก และบริการต่าง ๆ ของอาคารชุดวีรันดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน
Knowledge about the location, how to use and maintain the facilities. And services of Veranda Residence Hua Hin condominium

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

หมวดที่ / Section	สารบัญ / list of contents	หน้าที่ / page
1. บททั่วไป	Introduction	5
2. การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง	Utilization of Unit, Residence, and Common Property	9
3. การเข้าพักอาศัยในห้องชุด	Utilization of Unit for living	12
4. การชำระ เงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัว	Payment of Sinking Fund, Common Facility Fee / Private Fee	15
5. การจอดยานพาหนะ	Parking Lot	18
6. การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด	Entering for addition or decoration within the Units	23
7. การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย	Maintaining cleanliness and throwing garbage	36
8. การใช้ลิฟต์	Using of the Elevators (Lifts)	38
9. การใช้ห้องสโมสร์เด็ก	Using of Kids Club	40
10. การใช้ห้องประชุม	Using of Meeting room	41
11. การใช้ห้องออกกำลังกาย	Using of Fitness Room	43
12. การใช้สระว่ายน้ำ	Using Swimming Pool	45
13. การรับพัสดุไปรษณีย์	Using of Mail, Package, and Parcel	47

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

14. ระเบียบอื่น ๆ	48
Other Regulations	
15. ระเบียบและวิธีการขอจัดทำบัตรผ่านเข้า – ออกภายในอาคาร	50
Regulations and procedures for requesting entry and exit passes within the building.	
16. ระเบียบการเข้าพักและการจองห้องผู้ติดตาม	52
Regulations for staying and booking follower rooms	
17. เงื่อนไขและวิธีการขอบันทึกภาพนิ่ง และ/หรือภาพเคลื่อนไหว	53
Conditions and Procedures for Requesting Still and/or Moving Images Recording.	
18. กฎระเบียบการใช้ห้องสปา	55
Spa Regulations	
19. หมายเลขโทรศัพท์ที่จำเป็น	57
Required phone number	

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

หมวดที่ 1

Section 1

บททั่วไป

Introduction

- ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดวีร์นดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน” และนิติบุคคลนี้มีชื่อว่า “นิติบุคคลอาคารชุดวีร์นดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน” เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “Veranda Residence Hua Hin Condominium juristic person”
This regulation is called “Residential Regulations Veranda Residence Hua Hin Condominium Juristic Person” and this juristic person is named “Veranda Residence Hua Hin Condominium Juristic Person” written in English that “Veranda Residence Hua Hin Condominium Juristic Person”
- ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุดวีร์นดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน” นี้
Under the residence regulations of “Veranda Residence Hua Hin Condominium Juristic Person”
“เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ตามที่ระบุในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) ในนิติบุคคลอาคารชุดวีร์นดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน”
“Co-owners” Meaning the owner of the apartment as specified in the apartment ownership book (Title deed) in the entity of Veranda Residence Hua Hin ”
“ผู้ใช้สิทธิแทน” หมายถึง บุคคลที่เจ้าของร่วมได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรในเข้ามาในอาคารชุดใช้พื้นที่ส่วนกลางและสิ่งอำนวยความสะดวก และ/หรือใช้ห้องชุดของเจ้าของร่วม ซึ่งอาจหมายถึงบริวารและผู้แทนของเจ้าของห้อง ผู้มาเยือนค้างคืน ผู้เช่า และบุคคลอื่นใดๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม
“User of rights instead”
Means a person who the co-owner has given written permission to enter the condominium, use common areas and facilities. And / or use the apartment of the co-owner Which may refer to the satellite And representatives of the room owner Overnight visitors, tenants and any other person authorized by the co-owner
“นิติบุคคลอาคารชุด”
หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด วีร์นดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคล หรือ คณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ ช่างเทคนิค และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุด

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

‘Juristic person’ means the condominium juristic person, Veranda Residence Hua Hin, the manager of the condominium juristic person, the person or the person who manages the condominium juristic person. And to include the condominium manager Administrative staff, technicians and other employees who perform duties in the management of the condominium juristic person, the condominium office
“บุคคลภายนอก” หมายถึงบุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน และนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วม และผู้ใช้สิทธิแทน จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดการรบกวน ความรำคาญ ก่ออันตราย และ / หรือสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัวและส่วนรวมให้ผู้อื่น
“Outsider” Means a person who is not a co-owner User rights instead And the condominium juristic person Co-owner And the user must maintain the apartment And their personal property to always be in good condition And do not do anything Which causes interference, annoyance, harm and / or create all kinds of pollution Both to personal and public for others

3. รายละเอียดโครงการ / Project details

ชื่ออาคาร	บุคคลอาคารชุด วีร์นดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน
Building name	Juristic Person Veranda Residence Hua Hin
ที่ตั้งโครงการ	122/212 ซอยหมู่บ้านตะเกียบ ตำบลหนองแก อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77110
Project location	122/212 Soi Mooban Takiab, Tambon Amphoe Hua Hin District, Prachuap Khiri Khan Province 77110
ตั้งอยู่บนโฉนดเลขที่	80321 เลขที่ดิน 621 หน้าสำรวจ 15921 ตำบลหนองแก อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ พื้นที่โครงการ 11 ไร่ 0 งาน 81.3 ตารางวา
Located on title deed no	80321, Land No. 621, Survey Page 15921, Nong Kae Subdistrict, Hua Hin District
ลักษณะโครงการ	Prachuap Khiri Khan Project list 11 rai 0 ngan 81.3 square wa อาคารชุดพักอาศัย จำนวน 5 อาคาร ประกอบด้วย:
Project Characteristics	residential condominium buildings consisting of: 1. อาคาร A จำนวน 4 ชั้น 1 อาคาร / Building A amount 4 Floors 1 Building 2. อาคาร B จำนวน 5 ชั้น 1 อาคาร / Building B amount 5 Floors 1 Building 3. อาคาร C จำนวน 3 ชั้น 1 อาคาร / Building C amount 3 Floors 1 Building 4. อาคาร D และ E จำนวน 7 ชั้น 2 อาคาร / Building D and E amount 7 Floors 2 Building
จำนวนห้องชุด	271 ยูนิต
Number of room sets	271 Units
สถานที่จอดรถ	อาคารจอดรถ บริเวณ อาคาร D จำนวน 2 ชั้น และ บริเวณอาคาร E
Parking place	parking building in the area of Building D, 2 floors and in the area of Building E

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

4. สิ่งอำนวยความสะดวก / Facilities

ลำดับ /No	บริการ Service/สิ่งอำนวยความสะดวก Facilities	เวลาทำการ/ Business hours
1	สำนักงาน นิติบุคคลอาคารชุด วีรันดา เรสซิเดนซ์ ห้วยหิน อาคาร D ชั้นใต้ดิน Veranda Residence Hua Hin Condominium Juristic Person Office, Building D, Basement Floor	8.00 น. – 18.00 น. 8:00 a.m. – 06:00 p.m.
2	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย /security guard	24 ชั่วโมง / 24 hour
3	ช่างเทคนิคประจำอาคาร /building technician	24 ชั่วโมง / 24 hour
4	เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด Cleaning staff	8.00 น. – 17.00 น. 8:00 a.m. – 05:00 p.m.
5	สระว่ายน้ำจำนวน 6 สระ 6 swimming pools	07.00-21.00 น. 07:00 a.m. – 9:00 p.m.
6	สวนส่วนกลาง พื้นที่ส่วนกลางตามทางเดิน และบนดาดฟ้าอาคาร B และ C Common garden, common area along the walkway and on the rooftop of buildings B and C	24 ชั่วโมง / 24 hours
7	ห้องฟิตเนส อาคาร B ชั้น 5 Fitness room, Building B, 5th floors	07.00-21.00 น. 07:00 a.m. – 09:00 p.m.
8	ห้องอาบน้ำ อาคาร B ชั้น 5 Sua na room, Building B, 5th floors	06.00-21.00 น. 06:00 a.m. – 09:00 p.m.
9	ห้องสปา อาคาร D ชั้น 2 Spa room, Building D, 2nd floors	08.00-19.00 น. 08:00 a.m. – 07:00 p.m.
10	ห้อง Kids Club อาคาร D ชั้น 1 Kids Club Room, Building D, 1st Floor	08.00-19.00 น. 08:00 a.m. – 07:00 p.m.
11	ห้องประชุมอาคาร D ชั้น 2 Meeting room Building D, 2nd Floors	08.00 น. – 19.00 น. 08:00 a.m. – 07:00 p.m.
12	ลิฟต์โดยสาร 8 ตัว /8 passenger elevators	24 ชั่วโมง / 24 hours
13	ระบบ CCTV และ ระบบ Access Control CCTV system and Access Control System	24 ชั่วโมง / 24 hours
14	ตู้รับจดหมายบริเวณอาคารต่างๆ ชั้น 1 Mailboxes in various buildings on the 1st floor	24 ชั่วโมง / 24 hours

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

5. รายละเอียดการจัดเก็บค่าใช้จ่าย / Cost storage details

- เงินกองทุน 700 บาท / ตารางเมตร (ชำระครั้งเดียว)
Sinking Fund 700 baht / square meter (Onetime payment)
- ค่าส่วนกลาง 70 บาท / ตารางเมตร (ชำระล่วงหน้า เป็นรายปี ดังนี้)
Common fee 70 baht / square meter (advance payment annually)
ใบแจ้งหนี้รอบวันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ชำระภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี
Invoices for the period of January 1 to December 31, payable by January 31 of every year.
- ค่าน้ำประปา 35 บาท / ยูนิต จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ทุกวันที่ 5 ของทุกเดือน
Water supply 35 baht / Units will be delivered on the 5th of every month.

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

หมวดที่ 2

เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง

Using Utilization of Unit, Residence, and Common Property

1. ห้องชุดเลขที่ 122/213 – 122/483 กำหนดให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัย เท่านั้น ห้ามมิให้เจ้าของร่วมประกอบการค้าทุกชนิดในห้องชุด และ / หรืออาคารชุด ห้ามมิให้ทำการเช่าห้องชุดซึ่งระยะเวลาเช่าและการพักอาศัยน้อยกว่า 30 วันแต่ละคราวเว้นแต่เป็นการประกอบการค้าในพื้นที่ของอาคารชุดที่ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะ กรณีฝ่าฝืนหรือการกระทำผิดเจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าปรับให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเป็นจำนวน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อคืน
Unit no. 122/213 - 122/483 are preserved for the residential purpose only. Do not allow for owners to participate in all types of trade in condominiums and / or condominiums. Do not allow to rent condominiums whose rental and residence period is less than 30 days each time, except for commercial operations in the area of condominiums that have been specifically arranged. In case of violation or wrongdoing, the condominium owner must pay a fine to condominium juristic person in the amount of 10,000 baht (ten thousand baht) per night.
2. ห้ามตั้งที่วางรองเท้า วางสิ่งของหรือวัสดุอื่นใดบริเวณเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด
Do not piece shoes storage, personal belongings, or other objects which obstacle the common hallway and common areas.
3. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียง และราวกันตก
Do not hang any clothes or place any objects at the balcony rail.
4. ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร
Alteration of alarm system and fire prevention system of the building are strictly prohibited.
5. เจ้าของร่วมจะต้องไม่เลี้ยงสัตว์ใดๆ หรือนำสัตว์เลี้ยงที่อาจก่อให้เกิดอันตราย หรือก่อความเดือดร้อนแก่เจ้าของห้องชุดอื่นเข้ามาภายในหรือภายนอกห้องชุด และในส่วนของผู้ทรัพย์สินส่วนกลางหรือในส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลางที่เกิดจากการเลี้ยงสัตว์ที่นำเข้ามาโดยความเสียหายที่ติดตามจริงจากการซ่อมแซมทรัพย์สินนั้นให้อยู่ในสภาพเดิม (อัตราดอกเบี้ยกรณีจ่ายล่าช้าให้อ้างอิงจากการค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง) หรือจะต้องนำสัตว์เลี้ยงออกไปไว้ในบริเวณห้องชุดฯ ในทันทีที่ได้รับแจ้ง กรณีฝ่าฝืนหรือการกระทำผิด เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าปรับให้แก่นิติบุคคลเป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อวัน
The co-owner must not raise any pets or bring pets that may cause harm or cause trouble to the owner of other condominiums into the apartment inside or outside the condominium and in the part of the central property or in any part of the condominium. The co-owner must be responsible for the damage caused by the central property caused by the actual damage caused by the repair of the repair of the property to the property in its original condition. (In case of late payment rates, refer to the common expenses) or must bring the pet out of the apartment area as soon as notified. In case of violation or wrongdoing, the owner of the condominium must pay a fine to the juristic person in the amount of 10,000 baht (ten thousand baht) per day.
6. เจ้าของร่วมจะไม่นำวัตถุเคมีพิษที่ วัตถุไวไฟ แก๊ส เชื้อเพลิง วัตถุมีพิษ สิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัมต่อตารางเมตร มาเก็บไว้ภายในห้องชุดอย่างเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษรโดยความเห็นชอบ

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

ของคณะกรรมการ

The co-owner will not bring chemicals, flammable objects, gas, fuel, toxic objects. Items weighing more than 200 kilograms per square meter come to keep within the room unless allowed by the manager in writing by the approval of the committee

7. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม
Curved steel door is not permitted to be installed at the common corridor.
8. ห้ามติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ บ้ายโฆษณา บ้ายประกอบอาชีพใดๆ และ อุปกรณ์ทุกชนิดที่ไม่ได้รับอนุญาตจากมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม รวมทั้งจะไม่กระทำใดๆ ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ ต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกอาคารที่ประตู หน้าต่างระเบียง หน้า หรือส่วนใดๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ กรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือกระทำผิด เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าปรับให้แก่นิติบุคคลเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อคราว ทั้งนี้หากมีความจำเป็นอันเป็นเหตุสมควรใช้สามารถประกาศโฆษณาขายห้องชุดที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ส่วนกลางขออาคารนั้นๆ โดยประกาศดังกล่าวต้องเป็นขนาด 21ซม. x 29 ซม. (A4) เท่านั้น
Do not attach any marks, symbols, billboards, professional signs and all kinds of equipment that are not allowed by the resolution of the general meeting of the co-owners. Including not doing anything that affects the change of appearance To the common property Or the exterior of the building at the door, window, balcony, wall or any part outside the apartment Or can be seen from the outside of the building Unless authorized by the written manager By the approval of the board In the event of a violation or wrongdoing The owner of the condominium must pay a fine to the juristic person in the amount of 5000 baht (five thousand baht) per time.
However, if there is a reasonable need, you can advertise the sale of the apartment at the public relations board. The central part asks for that building. The announcement must be 21 cm.x29 cm. (A4) only
9. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 2)
Do not misapply the units propose which was stated in the Regulations of Juristic Person Condominium (Section 2)
10. ในกรณีห้องชุดไม่มีผู้พักอาศัยหรือไม่มีบุคคลใดอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยที่มีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น เจ้าของร่วมต้องยินยอมให้ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องชุดได้เพื่อตรวจสอบป้องกัน และระงับเหตุดังกล่าวไว้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า ทั้งนี้ไม่ถือเป็นกรบุกรุกหรือละเมิดต่อเจ้าของร่วมหรือผู้ครอบครองห้องชุด
In the case that the condominium has no residents or no person inside the suite and there is a reasonable suspicion that there is something that may cause damage to the central property or personal property of other co-owners. The co-owner must allow the manager or the assigned staff to enter the suite to check and prevent and suspend such events immediately without prior notice. This is not considered an invasion or violation of the co-owner or owner of the room.
11. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในห้องมีน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ พื้นที่ถังเก็บน้ำของอาคาร และพื้นที่อื่นๆ ที่นิติบุคคลได้กำหนดไว้เป็นพื้นที่ต้องห้าม โดยมีได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและผู้ใช้สิทธิแทน และเพื่อความสะดวกเรียบร้อยของอาคารชุดและผู้พักอาศัยท่านอื่นๆ

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

Any individual is not permitted to enter the forbidden places by the Juristic Person e.g. water pump room, Power room, elevator room, water tank area without approval from the Juristic Person Condominium.

12. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อบังคับ และ/หรือระเบียบการพักอาศัยนี้

The Juristic Person reserved the right not to welcome any individual dressing, behaving improperly, or violating the regulations of the condominium.

13. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณระเบียง ภายในห้องชุด หรือภายนอกห้องชุด และในส่วนของทรัพย์สินส่วนกลางหรือในส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคารชุดที่ได้รับอนุญาตให้สูบบุหรี่ ให้สูบบุหรี่ในพื้นที่ที่ทางนิติบุคคลฯจัดไว้ให้เป็นที่พักสูบบุหรี่เท่านั้น กรณีการฝ่าฝืนหรือการกระทำผิดเจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าปรับให้แก่นิติบุคคลเป็นเงินจำนวน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อคราว

Do not smoke on the balcony, inside or outside the room. And in the part of the common property or in any part of the condominium that is not allowed to smoke To smoke In the area that the juristic person is provided for smoking only In the event of violation or wrongdoing The owner of the room must pay a fine to the juristic person in the amount of 2,000 baht / time (two thousand baht.)

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริการทุกคน

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

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

หมวดที่ 3

เรื่อง การเข้าพักอาศัยในห้องชุด

Using Utilization of Unit for living

เพื่อเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลฯ จึงกำหนดระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด เพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

For the safety of all co-owners, followers, and residents, the Juristic Person Condominium rules and regulations for utilization of the unit are determined as follows;

1. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดตามที่ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบกำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีที่เจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่า และ/หรือให้บริการจะต้องเป็นให้เช่าเป็นรายเดือนเท่านั้น ห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่า และ/หรือให้บริการรายวันโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติโรงแรม พระราชบัญญัติอาคารชุด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

Co-owners and followers shall use the unit in accordance with Juristic Person Condominium Rules and Regulations. In cases co-owner rents out their unit, the rental period must be on a monthly term or longer only. It is strictly prohibited for to rent out the units on the daily or weekly basis according to the Hotel Act.

2. เจ้าของร่วมและผู้ใช้สิทธิแทนมีหน้าที่ในการดูแล รักษาทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่ดูแลรักษา ทรัพย์สินส่วนบุคคลเจ้าของร่วม และผู้ใช้สิทธิแทนทั้งสิ้น

Co-owners and followers shall be responsible for their own units and personal properties. The Juristic Person has no responsibility on co-owners and followers' personal properties.

3. ในกรณีที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลของผู้ใช้สิทธิแทน เจ้าของร่วมและบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมได้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดทราบ ดังนี้

In case co-owners allow others to reside in the unit, co-owners shall provide information of such followers to the Juristic Person. Information of co-owner's representative, tenant, or person entitled of the co-owners, and others who was allowed to get in the condominium by the co-owners must be informed to the Juristic Person as follows;

3.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด

Number of residents within the unit must be reported.

3.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

Provide a copy of ID card and house registration of such followers. Certify all documents as a true copy of the original by getting it signed.

3.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด (ถ้ามี) ระยะเวลาการให้เช่า ตั้งแต่ 1 เดือนขึ้นไป) ให้กับนิติบุคคลฯ

Provide a copy of leasing agreement specifying the beginning and end of such leasing (if any). Rental period from 1 month or more for juristic person

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

3.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ เพื่อติดต่อในกรณีฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน

Provide address and telephone number of both co-owners and the followers, which can be contacted in case of emergency,

3.5 กรณีผู้เช่าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ.2522 ต้องแจ้งการรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยในห้องชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง (ตม.) ในท้องถิ่นภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวได้เข้าพักอาศัยโดยดำเนินการดังนี้

In case the followers are foreigners, additional documents are required as follows;

ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง Immigration office

3.5.1 กรอกแบบฟอร์ม ตม.80 เพื่อยื่นต่อ ตม.

Fill out the form TM.80 to submit to Immigration.

3.5.2 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง

A copy of ID card or valid passport.

3.5.3 สำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าวดังกล่าว

A copy of residence certificate of the foreign tenants or followers living in the units.

3.6 แจ้งให้ผู้เช่าสิทธิแทนที่เข้าพักอาศัยภายในห้องชุดทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด อย่างเคร่งครัด

Inform the tenants and dependents to strictly abide by the rules and regulations of Juristic Person Condominium in all respect.

3.6.1 ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด วีรณา เรสซิเดนซ์ หัวหิน ทุก ประการ

The tenants must follow the regulations of Veranda Residences Hua Hin Juristic Person Condominium in every respect.

3.6.2 หากผู้ใช้สิทธิแทนที่เข้าใช้ประโยชน์ในห้องชุดคนใดทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สินหรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจริงทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

In case the tenants including all dependents do any damages to the common property, the compensation on such damaged must be made and the unit owners shall be responsible for all costs in all circumstances.

3.6.3 เจ้าของห้องชุดจะต้องดูแลผู้ใช้สิทธิแทน ลูกจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างงานต่างๆ ที่เข้ามาดำเนินการต่างๆ ภายในห้องชุด ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ เพื่อความเรียบร้อยและเหมาะสมรวมถึงการแต่งกาย การประพฤติตน และการใช้วัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆภายในห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลาง

Co-owners and representative must ensure all followers and dependents who service the unit are following the rules and regulations for the neatness and orderliness in the condominium. This includes dressing properly, and using appropriated material and equipment use to service within the unit.

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

3.6.4 กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของร่วมจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ครบถ้วนสมบูรณ์ กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดเชยค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ อีกด้วย

In case the cancellation of leasing, the co-owners or the tenant must return all properties of the Juristic Person. In case of lost or damage, all indemnity shall be made for such damage and lost to the Juristic Person according to the rules and regulations, including the outstanding common fee and public utilities expenses.

4. หากเจ้าของร่วม และ / หรือผู้ใช้สิทธิแทน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินเจ้าของร่วมอื่น หรือของบุคคลอื่นใดในอาคารชุด บุคคลที่ทำให้ความเสียหายดังกล่าว และ/หรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

In case co-owners and/or followers caused any damage to common property or equipment, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.

5. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุดเอง หรือการย้ายออกของผู้ใช้สิทธิแทนของเจ้าของร่วม นิติบุคคลไม่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในหนี้สินภาระผูกพัน ค่าเสียหาย และ/หรือ สิทธิเรียกร้องใดๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม / ห้องชุด ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วม และ /หรือบุคคลดังกล่าวข้างต้นทั้งสิ้น

Co-owners are responsible to manage the transfer of residential status of the followers and tenants. The Juristic Person shall not responsible for any contract, obligation, and damages for the co-owners or any followers/tenants actions.

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน Remark : rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

หมวดที่ 4

การชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัว

Using Payment of Sinking Fund, Common Facility Fee / Private Fee

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่อาคารชุดฯ และท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากค่าส่วนกลางและเงินกองทุน จะต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังต่อไปนี้

For the juristic Person Condominium to operate on the supervision of common properties, such operation contains fix and variable costs; therefore, the co-owner who is the unit owners and common properties shall pay the above expenses, while the Condominium Juristic Person shall use its legal right by the Condominium Act (Section 18) with the Juristic Person Regulations of Veranda Residences Hua Hin Juristic Person Condominium (Section 6) has determined the rate of common fee for those co-owners as follows:

1. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก ตารางเมตรละ 700.- บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคลที่ปรากฏในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว การเรียกเก็บเงินทุนครั้งต่อไปให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

The first collection rate of funds is 700 baht per square meter (seven hundred baht only) per square meter (the area of personal property that appears in the condominium ownership letter), which is the first collection once. The next capital collection shall be in accordance with the resolution of the general meeting of the co-owners

2. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปีตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนด โดยอัตราที่เรียกเก็บ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม สำหรับ การจัดเก็บในคราวแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ โดยชำระในอัตรา 70 บาท (เจ็ดสิบบาท) ต่อตารางเมตร ต่อเดือน ของทุกปี สำหรับในปีต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว เป็นการล่วงหน้าภายใน 30 วันแรก ของรอบบัญชีนั้นๆ และไม่รับเงินสด

Co-owners must settle the common facility fee in advance on a yearly basis. The amount collected will be in proportion of the ownership ratio of each co-owner or according to the resolution of Annual General Co-owners Meeting. The first collection will be collected from the first date of ownership that was transferred from the project owner of 0 Baht per square meter per month. Payment by cash is not accepted.

3. อัตราค่าน้ำประปาจัดเก็บทุกเดือน คำนวณตามหน่วยมิเตอร์ ในอัตราหน่วยละ 35.- บาท ส่วนอัตราค่าน้ำประปาและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ

Water expense is collected monthly calculating at the rate of 35 Baht per unit. The rate and

Collection method may be altered by the resolution of the committee meeting.

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะจัดทำหนังสือแจ้งค่าใช้จ่าย และแจ้งให้ชำระเงินในเดือนถัดไป

Payment for private expenses which occurred from using common water supply and common electricity and other expenses occurring from utilization of common areas, the co-owner shall pay to compensate the cost that Juristic Person Condominium has paid. The Juristic Person will send invoice of such expenses to the co-owner in the following month.

5. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระโดยช่องทางที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่าย เป็นเช็คขีดคร่อม เข้าบัญชีในนาม

ชื่อบัญชี: "นิติบุคคลอาคารชุด ธีรندا เรสซิเดนซ์ หัวหิน"

ประเภทบัญชี: บัญชีเดินสะพัด

เลขที่บัญชี: 927-300535-4 ธนาคารไทยพาณิชย์

สาขา: หัวหิน มาร์เก็ต วิลเลจ

ประเภทบัญชี: ออมทรัพย์

เลขที่บัญชี: 927-255841-9 ธนาคารไทยพาณิชย์

สาขา: หัวหิน มาร์เก็ต วิลเลจ

SWIFT CODE: SICOTHBK

ในการชำระเงินให้ท่านเจ้าของร่วม กรุณาขอใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน

Payment of various expenses shall be made by transfer to the bank account or cross - cheque order to SCB Account no "Veranda Residences Hua Hin ", Hua Hin Market Village branch.

Please always receive thereceipt as the proof of payment.

6. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดนัดชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามกฎหมาย พ.ร.บ. อาคารชุด ตามมาตราที่ 18/1 เพื่อขอสงวนสิทธิ์ในการงดให้บริการส่วนรวมส่วนกลางต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

Such payment above shall be made within the due date in the invoice of the Juristic Person Condominium.

In case of failure to pay, the Juristic Person reserves the legal right according to Condominium Act section 18/1 to suspend the use of common facility without prior notice.

7. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่ายเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลดหนี้จากผู้จัดการฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่จะเป็นในแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่ จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ พร้อมข้อมูลติดต่อ รวมเบอร์โทรศัพท์ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายใดยังมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ ให้ผู้จัดการฯ ระงับการออกหนังสือรับรองการปลดหนี้ นั้นจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

In case of outstanding balance, the co-owner shall pay all outstanding costs including the fine and surcharge to the Juristic Person before transfer the ownership of such unit to other persons. The co-owner must request for the Letter of Debt-Free Certification from the Juristic Person Manager for not less than 15 days in advance, including filling the necessary information in such form. After transfer of the ownership, the new co-owner shall deliver the copy of ownership title deed, a copy of house registration, and a copy of ID card of the new Co-owners to the Juristic Person within 7 days. In case any co-owners are still in a prosecution process against the Juristic Person, and the Juristic Person Manager shall suspend such Letter of Debt-Free Certificate for the until such case is finalized.

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

หมวดที่ 5

เรื่อง การจอดรถยนต์

Using the Vehicle Parking

พื้นที่จอดรถยนต์ในอาคารชุดนี้จัดไว้เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดรถยนต์ของเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิแทนเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆทั้งสิ้นโดยเจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทนและ/หรือบุคคลภายนอก ต้อง ใช้พื้นที่จอดรถยนต์ภายใต้ระเบียบ ดังต่อไปนี้

The parking areas in the Condominium are provided for the convenience of vehicle parking of co-owners or the followers only. It shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The co-owners, followers and/or third party shall use of parking area under the regulations as follows;

1. นิยาม : Definition

“ยานพาหนะ”	หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์
“Vehicle”	means car and/or motorcycle
“รถยนต์”	หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น
“Car”	means a 4 wheel vehicle run by an electric power or other engine.
“รถยนต์สมรรถนะสูง” หรือ Super Car	หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น มีเครื่องยนต์ ขนาด 6 สูบขึ้นไป อัตราเร่ง 0 - 100 ต่ำกว่า 4 วินาที สามารถเร่งความเร็วสูงสุดได้มากกว่า 300 กิโลเมตร/ชั่วโมง สมรรถนะ และการผลิตตัวรถออกแบบมาโดยเฉพาะเป็นเอกลักษณ์ ไม่ได้ถูกสร้างขึ้นจากการดัดแปลง เช่น Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston martin, Roll Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenig egg, Porsche, Bentley, Icona, Lycan, Lotus, Spyker
“Super Car”	means a 4-wheels vehicle run by electric power or other engines. A super car is considered with 6 cylinder engine, blast from 0-100 within 4 seconds and top reachable speed is over 300 km/hr. All engines and designs refer to factory-built for example; Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston Martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bentley, Icona, Lycan, Loius, and Spyker
“รถจักรยานยนต์”	หมายความว่ารถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกิน 2 ล้อ
“Motorcycle”	means a 2-wheels vehicle run by engine electric power or other engines.
“พื้นที่จอดรถยนต์”	หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด
“Parking areas”	means the area for parking cars or motorcycles of the condominium.

2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถจะต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ ได้รับอนุญาตซึ่งได้รับบัตร (คีย์การ์ด) ใช้สำหรับจอดรถยนต์ที่นั่น และ/หรือพนักงานนิติบุคคลฯ

Only co-owners and followers of the condominium who have received the key card are allowed to park in the Parking areas.

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

3. กรุณาติดสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายอุปกรณ์การจอดยานพาหนะอื่นใดที่นิติบุคคลอาคารชุดมอบหมายให้ที่กระจกบังลมหน้า ส่วนบน ผังคนขับ เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณไปที่ประตูทางเข้าและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

Please cooperate in placing the access control devices, which issued by the Juristic Person Condominium, in the middle of the windscreen in clearly visible to signal the main gate, and the security guards to inspect.

4. ยานพาหนะที่ผ่านเข้า – ออก ในอาคารชุดต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถอาคาร ตามค่าป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคาร คือ 2.40 เมตร

Vehicles that pass in - out of the building must not exceed the height shown in front of the entrance to the building. According to the sign, the height inside the parking area of the building is 2.40 meters.

5. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะต้องปฏิบัติตามดังนี้

The vehicle parked in the parking area must be done as follows.

- 5.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

Strictly follow the traffic signs.

- 5.2 จอดรถให้ตรงตามช่อง หรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้

Park properly in the parking spaces or exactly as requested by the traffic signs.

- 5.3 ช่องจอดรถพิเศษ มีสำหรับรถยนต์สมรรถนะสูงตามที่กำหนดคุณสมบัติไว้

The Super Car parking areas are designated and arranged for Super Car as described.

- 5.4 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า – ออก ของยานพาหนะคันอื่นๆ

Do not park in ways that obstruct others.

- 5.5 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ และ / หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ

Inflammable and explosive items, weapons, hazardous substances, and / or illegal items are not allowed to be left in the vehicles.

- 5.6 ห้ามติดเครื่องยนต์ยานพาหนะทิ้งไว้ (engine idling) ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ หรือพื้นที่อื่นใดของอาคารชุดเกิน 5 นาที

Vehicle engines are not permitted to be kept running when the vehicle is parked in the parking areas.

- 5.7 ห้ามซ่อม และหรือตกแต่งยานพาหนะ ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ

Reparations and/or modification of vehicles in the parking areas or leaving of any items in the parking area floor are prohibited.

- 5.8 ห้ามนำสิ่งของมาวางไว้หรือเก็บในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ

Do not place or store items in vehicle parking areas.

- 5.9 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวาง เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดรถยานพาหนะของอาคารชุด

Marking any sign or leave any obstacles or items to show ownership of a parking space in the parking area is prohibited.

- 5.10 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

Large vehicles, which are bigger than a parking space, are prohibited to park in the parking areas.

- 5.11 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดรถยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดมีน้ำขัง

Washing vehicles in the parking area are not allowed. In case of necessity, a wet cloth is allowed without causing the parking floor to be soaked.

- 5.12 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมายในบริเวณลานจอดรถยานพาหนะของอาคารชุด โดยเด็ดขาด

Any kind of gambling, taking of illegal drugs, or any illegal activity is strictly forbidden in the parking area.

6. ห้ามเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิแทน ที่มีสิทธิถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดรถยานพาหนะ (Long range access) ภายใต้อาคารชุด ทำการจำหน่าย โอนสิทธิ ให้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม จากการมีสิทธิถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดรถยานพาหนะ (Long range access) หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจ หรือประมาท เลินเล่อ นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร

Co-owners or followers with the right to park and have received the access control device (long range access) are prohibited to sell, assign, lend, or any action for others to receive the parking benefits from owning the access control device both directly or indirectly. In case of violation whether intentionally or negligently, the Juristic Person Condominium shall impose a fine not exceeding 2,000 Baht or as deem appropriate. Moreover, further legal actions may be prosecuted.

7. กรณีที่มีการจอดยานพาหนะซ้อนคัน และตั้งเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารชุด หรือกีดขวางยานพาหนะของบุคคลอื่น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน หรือเจ้าของยานพาหนะ เพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน หรือ เจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย สำหรับความเสียหายและ/หรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แต่อย่างใด

In case double-parked vehicle with an engaged handbrake, or parked vehicle obstructs the traffic flow or blocks other vehicles and the vehicle's owner could not be contacted, or the vehicle's owner cannot move the vehicle for any reasons, the Juristic Person Condominium reserves the right to move the vehicle by any means deemed reasonable. The vehicle's owner shall have no right to claim for any damage or any loss from the Juristic Person.

8. กรณีอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดรถยานพาหนะสูญหาย เจ้าของร่วมจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดง เพื่อขอทำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดรถยานพาหนะ (ใหม่) และเสียค่าธรรมเนียมการออกใหม่ ในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

In case the parking access control device is lost, the co-owner shall bring the police's daily report to the Juristic Person to receive the new access control device and settle a fee of 500 Baht.

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

9. กรณีมีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะรับสิทธิการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้ใช้สิทธิ์แทนทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของ ค่าธรรมเนียมออกอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติ และสวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

Any Counterfeit or copy of the access control device (long range access) will result in a fine of 20 times equivalent to the fee of issuing a new access control device, and the offender will be prosecuted. The access control device

10. การอนุญาตให้นายยานพาหนะผ่าน เข้า - ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุดแห่งนี้

Permission to use the parking area according to this rules and regulations shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The Juristic Person Condominium shall not bear any responsibility for damage or loss of car and property including any accidents that may occur in the parking area,

11. อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อ เจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือผู้ใช้สิทธิ์แทน มีได้พักอาศัยในอาคารชุดแล้ว หรือหมดสิทธิ์แล้ว ให้ถือว่าอุปกรณ์ส่ง สัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะสิ้นสุดสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 30 วัน

Access control device (long range access) is considered as property of the Juristic Person Condominium. When a person is no longer the owner of unit or no longer shall a resident in the condominium, such access control device be expired. The access control device must be returned to the Juristic Person Condominium.

12. ผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง

Visitors shall receive a parking card for parking from the security guards.

13. กรณีบัตรจอดยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุ และนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดยานพาหนะสูญหายเป็นเงิน จำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)

If the the visitors parking card is lost, proof of vehicle ownership must be presented and a release form shall be completed in order to take the vehicle out of the Condominium. A fine of 500 Baht per a card including the parking service fee (if any) must be paid.

14. ให้เจ้าของร่วมที่ต้องการจอดรถทิ้งไว้ระยะเวลานานเกินระยะเวลา 1 เดือนขึ้นไป ให้ดำเนินการนำรถไปจอดบริเวณอาคารDชั้น 2

For co-owners who wish to leave their cars for a long period of more than 1 month, must park their cars on the 2nd floor of Building D.

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

15. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้

The offenders to the rules and regulations shall be punished as follows

- 15.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

- 15.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

- 15.3 คิดเบี้ยปรับวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้มีได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น หรือตามที่ระบุไว้ข้างต้น

Fine of 1,000 Baht per day will be charged for each violation on the mentioned rules and regulations.

This fine is additional to the penalty fine charged for each violation that was mentioned above.

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

หมวดที่ 6

เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด

Using Entering for addition or decoration within the Units

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยของผู้พักอาศัยทุกท่าน และตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้กำหนดระเบียบการตกแต่ง / ต่อเติมห้องชุด ไว้เป็นมาตรฐานในการดูแลควบคุมการตกแต่ง ต่อเติมฯ โดยมีรายละเอียดด้านล่าง ระเบียบนี้ใช้ควบคุมการปฏิบัติงานต่อผู้รับเหมา คนงาน ผู้แทน ผู้รับจ้าง หรือบุคคลใดๆ ที่ต้องเข้ามาปฏิบัติงานภายในห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด

For the orderliness and safety of resident and to maintain the standard of the property and facilities within the condominium, a unit co-owner who would like to carry out interior decoration work and all related person shall strictly comply with these regulations and the related Rules and Regulations as follows

1. การขอเข้าตกแต่งห้องชุด / Requesting to decorate an apartment

- 1.1 การเข้าตกแต่ง / ต่อเติมห้องชุด จะต้องได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลฯ ก่อนจะดำเนินการได้ โดยยื่นคำขอตามแบบฟอร์ม "หนังสือขออนุญาตตกแต่ง" ต่อฝ่ายบริหารจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และการขออนุญาตมีขั้นตอน และรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

Decorating/adding on an apartment must receive written permission from the juristic person. Before being able to proceed by submitting a request according to the form "Decoration Permission Request Letter" to the management department At least 7 days in advance and requesting permission has steps. And various details as follows

- 1.1.1 ชื่อเจ้าของห้องชุด ห้องชุดเลขที่ ชั้นที่ตั้งห้องชุด

Name of the condo owner Apartment number the floor where the apartment is located

- 1.1.2 รายละเอียดของงานตกแต่ง / ต่อเติม รวมทั้งแบบ (ถ้ามี)

Details of decoration/addition work including design (if any)

- 1.1.3 ตารางการทำงาน รวมทั้งวันเริ่มงาน และวันที่จะสิ้นสุด

Work schedule Including the start date and end date

- 1.1.4 ชื่อของผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

Name of the manager/supervisor along with a copy of ID card

- 1.1.5 รายชื่อ และตำแหน่งของคนงานที่จะเข้าปฏิบัติงานที่ห้องชุดทั้งหมด พร้อมสำเนาบัตรประชาชน (เป็นรายบุคคล)

List of names and positions of workers who will work at all apartments. With a copy of ID card (individual)

- 1.1.6 หนังสืออนุมัติการตกแต่งต่อเติมจากเจ้าของร่วม

Letter of approval for additional decoration from co-owner.

- 1.2 การพิจารณาคำขอโดยฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุด

Consideration of requests by the condominium management department

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

- 1.3 เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหาย และค่าบริการส่วนกลางตามตารางในข้อ 10 โดยโอนตรงเข้าบัญชีธนาคาร ทำเป็นเช็ค หรือแคชเชียร์เช็ค ส่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุดวีริณา เรสซิเดนซ์ หัวหิน" เท่านั้น เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหาย อันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือ ทรัพย์สินบุคคลที่สาม

Co-owners must deposit a security deposit. And common service fees according to the table in Section 10 by transferring directly to a bank account by check or cashier's check. Pay on behalf "Veranda Residence Hua Hin Condominium Juristic Person" only as collateral for damages. Which may happen to common property and/or third party property

2. การเข้า – ออกพื้นที่ทำงาน / Entering and exiting the work area

- 2.1 อนุญาตให้ทำงานได้ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 9.00 – 17.00 น. เท่านั้น

Work is allowed from Monday - Friday from 9:00 a.m. - 5:00 p.m. only.

- 2.2 งานที่จะก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนผู้อื่น ให้ทำไต่ระหว่าง 10.00 – 16.30 น. เท่านั้น

Work that will cause loud noise to disturb others this can only be done between 10:00 a.m. - 4:30 p.m.

- 2.3 ยกเว้นในเวลาทำการที่ระบุด้านบน ห้ามผู้รับเหมา และคนงาน อยู่ในห้องชุดที่ตกแต่ง หรือในบริเวณอื่นใดของอาคารชุดฯ เป็นเด็ดขาด กรณีต้องการทำงานล่วงเวลา เจ้าของห้องชุดต้องขออนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง และได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารจัดการฯ ก่อนที่จะดำเนินการได้ อย่างไรก็ตาม งานทุกอย่างต้องอยู่ภายใต้กฎระเบียบนี้

Except during business hours specified above. Contractors and workers are prohibited from staying in furnished apartments. Or in any other area of the condominium is strictly prohibited in the case of wanting to work overtime. Apartment owners must request permission at least 24 hours in advance and receive permission from the management. Before this can be done, however, all work must be subject to these regulations.

- 2.4 การตกแต่งต่อเติมห้องชุดต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น หากเกินเวลาที่ได้กำหนดไว้ คณะกรรมการ หรือผู้จัดการนิติฯ มีอำนาจพิจารณาให้หยุดดำเนินการและ / หรือปรับเป็นรายวัน วันละ 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่างานจะและเสร็จโดยจะหักเงินจากประกันตามข้อ 1.3

Decoration and additions to the apartment must be completed within the permitted period only. If the time specified is exceeded, the committee or legal manager has the authority to consider stopping operations and/or adjusting the daily fine of 1,500 baht (one thousand five hundred baht only) until the work is completed and deducting money from the insurance according to Section 1.3.

- 2.5 หัวหน้าทีมพนักงานผู้รับเหมาต้องขออนุญาตเข้า/เบิกกุญแจ จากสำนักงานนิติบุคคลฯ เพื่อเข้าไปภายในอาคารชุด (กรณีท่านเจ้าของร่วมทำการฝากกุญแจห้องไว้กับนิติบุคคลฯ) พร้อมลงบันทึกรายละเอียดตามที่ได้กำหนดไว้ทุกครั้งที่เข้าปฏิบัติงาน

The team leader of the contractor employees must request permission to enter/withdraw the key.

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

From the juristic person office to enter the condominium building (In the case that the co-owner leaves the room key with the juristic person) along with recording the details as specified every time he goes to work.

- 2.6 ผู้รับเหมาต้องนำรายชื่อพนักงานทุกคนที่เข้าทำงานตกแต่งต่อเติม พร้อมบัตรประชาชน เพื่อลงทะเบียนสำนักงานนิติบุคคลฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง การลงทะเบียนดังกล่าว ต้องมีรายชื่อพนักงาน ตำแหน่งงาน ภายถ่ายปัจจุบัน และสำเนาบัตรประชาชน กรณีมีพนักงานใหม่ จะเข้าปฏิบัติงานให้ลงทะเบียนทุกคนก่อน สามารถเข้าปฏิบัติงานได้

The contractor must bring a list of names of all employees who will be working on decorations and additions. With ID card to register with the juristic person office not less than 24 hours in advance for such registration. Must include a list of employees, job positions, and current photos. And a copy of your ID card In the case of new employees before going on duty, everyone must register first. Able to enter and work

- 2.7 พนักงานต้องแลกบัตรฯในการเข้าอาคารชุดเพื่อเข้าปฏิบัติงานแต่ละวัน / ครั้ง พนักงานจะต้องมีรายชื่อเป็นบุคคลเดียวกันกับที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว พนักงานจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้

Employees must exchange cards to enter the condominium to work each day / times. Employees must be on the same person's list as the one who has already registered. Employees may not use substitute names.

- 2.8 พนักงานต้องอยู่ในการควบคุมดูแลของผู้รับเหมาตลอดช่วงเวลาการทำงาน

Employees must be under the supervision of the contractor throughout the working period.

- 2.9 พนักงานทุกคนต้องติดบัตรชื่อให้เห็นเด่นชัด

Every employee must wear a clearly visible name card.

- 2.10 พนักงานทุกคนต้องแต่งกายสุภาพ เหมาะสม หรือเป็นระเบียบของผู้รับเหมานั้นๆโดยรูปแบบเหมือนกัน ขณะเข้าทำงานภายในอาคาร ห้ามมิให้เดินเท้าเปล่า และ / หรือ ถอดเสื้อ เดินภายในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางฯโดยเด็ดขาด

All employees must dress politely, appropriately or in the same uniform as the contractor. While working inside the building it is strictly forbidden to walk barefoot and/or take off your shirt within the common areas.

- 2.11 ผู้รับเหมาต้องทำกรอบครอบประตูหน้า หน้าต่าง และช่องระบายอากาศของห้องชุดตามคุณสมบัติและมาตรฐานที่ฝ่ายจัดการกำหนด เพื่อป้องกันไม่ให้ฝุ่น เสียง และกลิ่นไปรบกวนผู้พักอาศัยท่านอื่นๆ

The contractor must build a frame to cover the front door, window and ventilation channels of the apartment according to the specifications and standards set by the management. To prevent dust, noise and smell from disturbing other residents.

- 2.12 หลังเลิกงานทุกวัน พนักงานจะต้องออกจากพื้นที่พร้อมกันหมดทุกคน ตามรายชื่อที่ได้แจ้งไว้ ณ ตอนเข้าทำงาน และต้องตรวจเช็คว่าได้ทำการปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดประตูหน้าต่าง และถอดปลั๊กเครื่องมืออุปกรณ์ทุกชนิดเรียบร้อยแล้ว

After work every day Employees must all leave the area at the same time. According to the list of

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

names that have been reported at the time of work and must check that the water has been turned off, the lights have been turned off, and doors and windows closed. And unplug all types of tools and equipment

- 2.13 นิติบุคคลฯ จะอนุญาตให้ผู้รับเหมาแต่ละรายสามารถรับงานได้เพียงคราวละไม่เกิน 2 ห้องชุดเท่านั้น เพื่อให้งานเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ และเพื่อไม่ให้เป็นกรรบกวนเจ้าของร่วม และ / หรือ ผู้อาศัยอื่นๆ เกิดความสมควร

The juristic person will allow each contractor to accept work only for no more than 2 apartments at a time. To complete the work within the specified time period. And in order not to disturb the co-owners and / or other residents beyond reasonable

- 2.14 การพิจารณาจำนวนห้องชุดที่จะได้รับอนุญาตทำการตกแต่งต่อเติมสูงสุด เป็นอำนาจของฝ่ายบริหารจัดการ และผู้จัดการนิติบุคคล/คณะกรรมการนิติบุคคลฯ ความสงบสุขในการอยู่อาศัย ความปลอดภัยของผู้อาศัยและของตัวอาคารชุด เป็นเรื่องที่สำคัญในการพิจารณา

Consideration of the maximum number of apartments that will be allowed to be decorated and extended. It is the power of the management department. And juristic person manager/juristic person committee Peace in living Safety of residents and of the condominium it is important to consider this.

3. การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์สัมภาระ เข้า – ออกอาคาร / Moving materials, equipment, and baggage into and out of the building.

- 3.1 ผู้รับเหมาต้องใช้เส้นทางเข้า – ออกอาคาร และพื้นที่จอดรถที่ฝ่ายบริหารจัดการได้กำหนดไว้ให้เท่านั้น

The contractor must use only the routes to enter and exit the building and the parking area that the management has designated.

- 3.2 การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือเข้า – ออก ผู้รับเหมาต้องทำการนำทรัพย์สินเข้า – ออกและแจ้งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจเช็ค และอนุมัติทุกครั้งที่มีการขนย้าย โดยใช้แบบฟอร์มการขออนุญาตนำของเข้า – ออกจากฝ่ายบริหารจัดการฯ

Moving materials and equipment and entry-exit tools. The contractor must make a list of entry-exit property and notify the security guard to check. And approve every time there is a move by using the form requesting permission to import and exit goods from the management department.

- 3.3 ห้ามนำสิ่งของใดๆ (รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ เฟอร์นิเจอร์ และ/หรือทรัพย์สินอื่นๆ) มาเก็บ หรือพักการขนย้าย จะนานเท่าไรก็ตามในพื้นที่ส่วนกลาง (รวมถึงพื้นที่จอดรถ บริเวณล็อบบี้ ลิฟต์ดีลิบบี้ และ/หรือโถงทางเดิน) ยกเว้นได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารจัดการฯล่วงหน้าเท่านั้น

Do not bring any items. (Including materials, equipment, furniture and/or other property) to collect or stay and wait for moving how long will it last in common areas? (Including parking space lobby area, elevator lobby, and/or hallway) except with prior written permission from management.

- 3.4 การขนย้ายวัสดุสิ่งของที่มีน้ำหนักมาก ต้องระมัดระวังอย่างมากเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย รวมถึงรอยขีดข่วนพื้นที่ส่วนกลางฯ กรณีมีความจำเป็นต้องขนย้ายสิ่งของผ่านพื้นที่ส่วนกลาง ต้องมีมาตรการป้องกัน อาทิ ใช้รถเข็นที่มีล้อยาง หรือพลาสติก หากตรวจพบจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

Moving heavy materials Extreme care must be taken to avoid damage. Including scratches on common areas. In cases where it is necessary to move things through common areas there must be preventive measures such as using a cart with rubber or plastic wheels. If found, the beach will be responsible for the actual damage incurred.

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

Do not move materials and do any decoration On Saturday - Sunday, public holidays and from 12.00 - 13.00 hrs. For the sake of peace within the building.

4. การใช้ลิฟต์ / Using the elevator

- 4.1 คนงาน ผู้รับเหมา จะต้องใช้ลิฟต์ในการขึ้น – ลง ในเวลาทำการเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารในอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

Workers and contractors must use the elevator to go up and down during business hours only. It is strictly prohibited to use passenger elevators in condominium buildings.

- 4.2 ผู้ใดมีความประสงค์จะใช้ลิฟต์ในการขนย้ายวัสดุสิ่งของต่างๆ ต้องทำการปิดกั้นผนัง และพื้นลิฟต์ เพื่อป้องกันการเสียหายตัวลิฟต์

Anyone who wishes to use an elevator to transport various materials the walls and floor of the elevator must be blocked to prevent damage to the elevator.

- 4.3 ห้ามใช้ลิฟต์ในการขนย้ายสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม ฝ่ายบริหารจัดการฯ ได้มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดเพื่อตรวจสอบการใช้ลิฟต์ของไว้แล้วเพื่อบันทึกหลักฐานการใช้งานและเหตุการณ์ความเสียหาย

Do not use the elevator to move items weighing more than 800 Kilograms. Management Department CCTV cameras have already been installed to monitor the use of the freight elevators to record evidence of use and incidents of damage.

- 4.4 เจ้าของร่วมและผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด หากมีความสกปรกและ/หรือเสียหายใดๆ เกิดขึ้นกับลิฟต์ของ และ/ลิฟต์อื่นๆ ซึ่งเป็นผลจากการใช้งานหรือจากการดำเนินการตกแต่ง

The co-owner and contractor will be responsible for compensation for damages to the condominium juristic person. If there is any dirt and/or damage to the freight elevator and/or other elevators which results from use or from decoration operations

5. การกำจัดเศษวัสดุอุปกรณ์ / Disposal of scrap materials and equipment

- 5.1 ผู้รับเหมาต้องทำการปิดปากท่อน้ำทิ้งบริเวณที่ทำงานเรียบร้อย เพื่อป้องกันเศษวัสดุลงสู่ท่อตัน

The contractor must seal the sewerage pipe in the work area. To prevent scraps from getting clogged.

- 5.2 ห้ามเท/ทิ้ง เศษปูน เศษขยะต่างๆ และ/หรือ เศษวัสดุอุปกรณ์ต่างๆลงในท่อน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า อ่างล้างจาน อ่างอาบน้ำ และ/หรือ โถส้วม ทั้งภายในและภายนอกห้องชุดที่ตกแต่งต่อเติมทั้งยังห้ามทิ้งในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ช่องทิ้งขยะจากหน้าต่าง และ/หรือ ระเบียงห้องชุดลงมาข้างล่างเด็ดขาด

Do not pour/throw away cement scraps, various trash and/or scraps of various equipment into the sewer pipe, sink, sink, bathtub and/or toilet, both inside and outside of the condominium unit that

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

has been decorated and added. Also, do not throw away in common areas. The trash can from the window and/or balcony of the condominium unit must not be thrown downwards.

- 5.3 ผู้รับเหมาจะต้องนำเศษขยะหรือเศษวัสดุอุปกรณ์ที่เหลือจากการตกแต่งต่อเติม บรรจุในถุงพลาสติกอย่างแน่นหนา และนำออกไปทิ้งอย่างถูกต้องนอกอาคารชุดฯ ทุกวัน

The contractor must remove trash or scraps of equipment remaining from the decoration. Packed tightly in a plastic bag. and dispose of them properly outside the condominium every day.

- 5.4 หากพบว่ามิชยะ เฟอร์นิเจอร์ วัสดุอุปกรณ์ และ/หรือสิ่งอื่นๆ ที่ถูกทิ้งไว้ข้ามคืน หรือไม่ได้มีการจัดการกับสิ่งที่ถูกทิ้งอย่างถูกต้อง โดยจะหักค่าใช้จ่ายในการดำเนินการนี้ทั้งหมดจากเงินประกันฯ หรือเรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพิ่มจากเจ้าของห้องชุด

If it is found that there is trash, furniture, materials, equipment and/or other things that were left overnight or the discarded items were not properly handled. All expenses for this operation will be deducted from the insurance money. or collect additional expenses from the condominium owner.

6. ข้อบังคับสำหรับผู้รับเหมาและคนงาน / Regulations for contractors and workers

- 6.1 การดำเนินการตกแต่งในพื้นที่ใดๆ จะต้องไม่มีการขีดขวาง บดบัง หรือปิดกั้นสายฉีดดับเพลิง กริ่งเตือนภัย หรือเครื่องอุปกรณ์เตือนอัคคีภัยอื่นๆอย่างเด็ดขาด

Decorating operations in any area there must be no lines, obstructions, or obstructions to fire hoses. Alarm bell or other fire alarm equipment is strictly prohibited.

- 6.2 ห้ามติดตั้ง เคลื่อนย้าย เพิ่มเติม หรือถอดเก็บเครื่องมือป้องกันอัคคีภัยใดๆ ที่ติดตั้งในพื้นที่ส่วนกลางเด็ดขาด

Do not install, move, add, or remove any fire protection tools. That are strictly installed in common areas

- 6.3 กรณีมีความจำเป็นต้องดัดแปลงระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารในการตกแต่งต่อเติม เจ้าของร่วมที่ทำการตกแต่งต่อเติม จะต้องยื่นคำขอต่อฝ่ายบริหารจัดการ และได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการนิติบุคคลฯ เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเท่านั้น ก่อนที่จะสามารถดำเนินการได้ คำขอดัดแปลงระบบป้องกันอัคคีภัยต้องมีองค์ประกอบดังนี้

In the event that it is necessary to modify the fire protection system of the building in the decoration or addition. Co-owner who decorated and added An application must be submitted to management. and has been approved by the juristic person committee only in writing in advance before it can be processed Requests for modifications to fire protection systems must include the following elements:

- (1) แบบของงานที่มีการรับรองไม่เกิน 60 วัน โดยวิศวกรที่ได้รับอนุญาต หรือมีคุณสมบัติ ที่สามารถรับรองงานดังกล่าวได้ตามกฎหมาย

Design of work certified within 60 days by a licensed engineer. or have qualifications that can certify such work according to law

- (2) ประกันภัยที่มีทุนคุ้มครองความเสียหายงานดังกล่าวไม่น้อยกว่า 10,000,000.- บาท เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับตั้งแต่วันที่นิติบุคคลฯได้รับงานดังกล่าว

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

Insurance with a fund covering damage to such work of not less than 10,000,000 baht for a period of not less than 1 year since the juristic person receives such work.

- (3) งานติดตั้งปลั๊กสวิตช์ต้องได้รับการยอมรับโดยประกันภัยอาคารที่มีอยู่ในเวลานั้น

Such alteration work must be recognized by the building insurance in place at that time.

- (4) เอกสารสำคัญอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ขอโดยฝ่ายจัดการบริหาร

Other important relevant documents or as requested by management

หากกรณีต้องการตัดปลั๊กสปริงเกอร์ของอาคาร สามารถตัดปลั๊กได้ส่วนที่อยู่ในห้องชุดเท่านั้น นอกจากนี้ ผู้รับเหมาต้องตัด และปิด / ซีล ท่อส่วนที่ทำการตัดปลั๊ก ซึ่งอยู่ภายในห้องชุด จากที่อยู่ส่วนอื่นๆของอาคาร เพื่อให้ระบบสปริงเกอร์ในส่วนอื่นๆของอาคาร รวมถึงพื้นที่ส่วนกลางยังใช้งานได้ปกติ ในช่วงเวลาตัดปลั๊กนี้

If you want to modify the sprinkler system of the building. Modifications can only be made to the inside of the apartment. In addition, the contractor must cut and seal/seal the pipes that are being modified. Which is inside the suite from other parts of the building so that the sprinkler system is polluted in other parts of the building including the common areas can still be used normally. During this modification period

กรณีมีความจำเป็นต้องถ่ายน้ำออกจากระบบสปริงเกอร์เพื่องานตัดปลั๊ก ผู้รับเหมาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ (ทั้งการถ่ายน้ำออก และเติมน้ำเข้า) ภายใน 24 ชั่วโมง เมื่อเสร็จแล้วต้องรายงานให้ฝ่ายบริหารจัดการทราบทันที การเติมน้ำเข้าคืนสู่ระบบสปริงเกอร์ ฝ่ายช่างอาคารต้องเป็นผู้ดำเนินการ ในกรณี เจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินจำนวน 5,000 บาทต่อครั้ง เป็นค่าบริการส่วนกลาง และค่าน้ำที่ใช้ในการเติมน้ำเข้าสู่ระบบสปริงเกอร์ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ห้ามมิให้ผู้ใดดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับระบบต่างๆที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง

In case it is necessary to remove water from the sprinkler system for modification work. The contractor must complete the work. (both water removal and add water) within 24 hours. When completed, it must be reported to the management immediately. Adding water back into the sprinkler system The building technician must carry out the work. In this case, the co-owner must pay 5,000 baht per time as a common service fee. and the cost of water required to add water to the sprinkler system for the condominium juristic person. However, no one is allowed to do anything. About the various systems in the common area

- 6.4 การเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ตัด หรือติดตั้งท่อน้ำใช้ หรือท่อน้ำทิ้งในพื้นที่ตกแต่ง จะต้องได้รับอนุญาตจากทางฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าก่อนเริ่มดำเนินการ

Changing, adding, cutting or installing water pipes or sewerage in the decorated area must receive written permission from the building management department before starting work.

- 6.5 ห้ามจุดไฟ หรือต่อสายไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน อันเป็นเหตุให้เกิดอันตรายหรือเกิดอัคคีภัยได้ในบริเวณตัวอาคาร

Do not light a fire or connect electrical wires that are not up to standard. Which causes danger or fire in the building area

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

- 6.6 ห้ามนำวัสดุไวไฟ (Flammable materials) อาทิ น้ำมัน ทินเนอร์ และแอลกอฮอล์ มาเก็บไว้ภายในอาคาร รวมถึงห้องชุดที่กำลังทำการตกแต่งต่อเติมโดยเด็ดขาด เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติงานในแต่ละวันให้นำกลับด้วยทุกวัน

Do not bring flammable materials such as oil, thinner, and alcohol to be stored inside the building. Including apartments that are being decorated and added to. When finished with daily work bring it back with you every day.

- 6.7 กรณีผู้รับเหมามีงานที่จำเป็นต้องใช้วัสดุไวไฟ จะนำส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดที่ดี ต้องนำถังดับเพลิง (Fire Extinguisher) มาตั้งอยู่ในที่ปฏิบัติงานทุกครั้งจนกว่างานดังกล่าวจะแล้วเสร็จ

In the case that the contractor has work that requires the use of flammable materials. Whether it's just part or all, that's fine. A fire extinguisher (Fire Extinguisher) must be brought to the work site every time until the said work is completed.

- 6.8 ห้ามมิให้ทำการใดๆ (อาทิการทุบ เจาะ สกัดพื้น และ/หรือตัดแปลงแก้ไขพื้นเพดาน ผนังห้องชุดที่ติดกับโถงทางเดินส่วนกลาง) ที่จะกระทบกระเทือนต่อความสงบเรียบร้อยโครงสร้างอาคาร และ/หรือระบบต่างๆของอาคาร (อาทิ ระบบประปา ระบบบำบัด ระบบไฟฟ้า และระบบป้องกันอัคคีภัย) ทรพัสสินส่วนกลางของนิติบุคคล และ/หรือ เปลี่ยนแปลงลักษณะภายนอกของอาคารชุดเด็ดขาด

Do not do anything (such as smashing, drilling, chiseling the floor and/or modifying the floor or ceiling). apartment walls attached to the common hallway) that will affect the peace and order of the building structure and/or various building systems (such as water supply systems, treatment systems, electrical systems, and fire protection systems), common property of the juristic person, and/or absolutely change the exterior appearance of the condominium.

- 6.9 ห้ามมิให้ใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาส่วนกลางในการตกแต่งต่อเติม ยกเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารจัดการเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับเหมาต้องใช้ไฟฟ้า และน้ำประปาจากห้องชุดที่ตกแต่งอยู่เท่านั้น หากกรณีมีการอนุญาตให้ใช้ไฟฟ้า และ/หรือน้ำประปาส่วนกลาง เจ้าของร่วมต้องชำระค่าบริการต่างๆ ดังกล่าวในอัตรา 2 เท่าจากอัตราปกติ ตามปริมาณที่ใช้จริง หากตรวจพบว่ามีการลักลอบใช้ไฟฟ้า และ/หรือน้ำประปาส่วนกลาง เจ้าของห้องชุดจะถูกปรับ 1,500 บาทต่อครั้ง ต่อประเภท (น้ำหรือไฟฟ้า) พร้อมออกจดหมายเตือนถึงเจ้าของร่วมอีกด้วย

It is forbidden to use electricity. and central water supply in the decoration and additions unless permission is received from the management in writing. Contractors must use electricity. and tap water from furnished apartments only If there is permission to use electricity and/or central tap water Co-owners must pay for various services. said at a rate of 2 times the normal rate According to the amount actually used If it is found that there is illegal use of electricity and/or public water. Condo owners will be fined 1,500 baht per time per type (water or electricity) and will also be issued a warning letter to co-owners.

- 6.10 ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า พาด/วางวัสดุก่อสร้าง เครื่องมือ และ/หรือวางสิ่งของเครื่องใช้ใดๆ บริเวณระเบียง และ/หรือ บนราวระเบียงห้องชุดหรือในพื้นที่ส่วนกลาง

Do not hang clothes, dry clothes, lay/place construction materials, tools, and/or place any appliances.

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

On balconies and/or on balcony railings in apartments or in common areas.

- 6.11 ห้ามผู้รับเหมาใช้พื้นที่ส่วนกลาง และ/หรือใช้สิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลางที่อาคารชุด กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ส่วนกลางจริงๆ ในการตกแต่งต่อเติม จะต้องขอและได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารจัดการก่อนที่จะดำเนินการได้

Contractors are prohibited from using common areas, and/or use the common facilities at the condominium In case there is a real need to use the common area in decorating additions Written permission must be sought and received from management before action can be taken.

- 6.12 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และในห้องชุดที่ทำการตกแต่งต่อเติม หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารจัดการ จะปรับเจ้าของห้องชุดครั้งละ 500 บาท ต่อคน เนื่องจากการสูบบุหรี่อาจเป็นเหตุอัคคีภัยได้

Smoking is prohibited in common areas. And in the suite that has been decorated and added If found to be in violation Management Department Each condominium owner will be fined 500 baht per person because smoking can cause a fire.

- 6.13 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ห้ามดื่มสุรา เสพสิ่งมึนเมา ส่งเสียงดัง (โดยเสียงคน หรือจากเครื่องเสียง) เล่นดลกหยาด และ/หรือ ประพุดตีในเชิงที่รบกวนเจ้าของร่วม และ/หรือผู้อยู่อาศัยในพื้นที่อาคารชุด

Do not play any type of gambling, do not drink alcohol, use intoxicants, make loud noises (by people's voices or by sound equipment), make vulgar jokes and/or behave in a way that disturbs the co-owners. And/or residents in the condominium area

- 6.14 ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณอาคารชุด

Do not carry weapons of any kind into the condominium area.

- 6.15 ห้ามประกอบอาหารภายในห้องชุด หรือพื้นที่อื่นใดในอาคารชุด

Do not cook food inside the apartment. or any other area in the condominium building

- 6.16 ห้ามต่อเติมสิ่งใดๆ ที่รูก้าว หรือยื่นเข้ามาภายในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกอาคาร ซึ่งเป็นการกระทำผิดข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ยกเว้น การติดตั้งประตูหน้าต่างชั่วคราวเพิ่มขึ้นอีกชั้น เพื่อป้องกันผู้อื่นจากเสียง กลิ่น ผุ่นตามแบบ และเงื่อนไขที่ฝ่ายจัดการฯได้กำหนดไว้

Do not add anything that encroaches, or extending into the common area or the outside wall of the building This is a violation of the regulations of the condominium juristic person, except for installing a temporary front door on another floor. To protect others from noise, odor, dust according to the designs and conditions that the management has set.

- 6.17 ห้ามถ่ายปัสสาวะ และ/หรือถ่ายอุจจาระในสถานที่ ที่มีห้องน้ำที่เหมาะสม และต้องใช้ห้องน้ำที่ฝ่ายจัดการฯได้กำหนดไว้เท่านั้น

Do not urinate. And/or defecate on site that is not a proper bathroom. And must use the bathroom that the management has designated for you only.

- 6.18 หากผู้รับเหมาที่เข้าทำการตกแต่งต่อเติมไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ หรือกระทำการใดๆ ให้เกิดความเดือดร้อน เสียหาย และ/หรือ สร้างความรำคาญแก่ผู้อื่น นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการให้หยุดการทำงานจนกว่าจะมีมาตรการแก้ไขที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพนำมาใช้ และ/หรือ ห้ามมิให้ผู้รับเหมาดังกล่าวเข้ามาทำงานที่อาคารชุดอีกต่อไปในอนาคตเป็นการถาวร

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

If the contractor who enters to decorate and expand does not comply with the regulations set forth. or do anything Cause distress, damage and/or annoyance to others. The entity reserves the right to stop work until appropriate corrective measures are taken. be effective and/or prohibit such contractors from working at the condominium again in the future permanently

- 6.19 ผู้รับเหมาที่เข้ามาทำการตกแต่งต่อเติมจะต้องปฏิบัติงานเฉพาะชั้นที่ทำการตกแต่งต่อเติมเท่านั้น ในกรณีฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับครั้งละ 1,000 บาท

Contractors who come to decorate the addition must carry out work only on the floor where the decoration is being made. In the case of violation, a fine of 1,000 baht must be paid each time.

- 6.20 ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางที่ใช้ รวมถึงพื้นที่ทางเดิน ลิฟต์ชั้นของ และ/หรือ โถงบันได ให้สะอาดเรียบร้อย หลังการตกแต่งต่อเติมเสร็จแล้วทุกวัน หากผู้รับเหมาไม่ทำการทำความสะอาดให้เรียบร้อย ทางฝ่ายบริหารจัดการจะต้องดำเนินการแทน โดยเรียกเก็บกับเจ้าของร่วม สำหรับค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินการทำความสะอาดดังกล่าว

The contractor must clean the common areas used. Including the walkway area, freight elevator, and/or stairwell to be clean and tidy. Every day after the decorations are completed. If the contractor doesn't clean it properly The management team will have to take action instead. Collected with the co-owner for all expenses incurred in carrying out such cleaning operations.

- 6.21 ทุกวันก่อนออกจากอาคาร ผู้รับเหมาต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบ เพื่อตรวจเช็คความสะอาดเรียบร้อย

Every day before leaving the building The contractor must notify the management. To check cleanliness

- 6.22 หลังจากดำเนินการตกแต่งต่อเติมแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาต้องปรับบริเวณพื้นที่ส่วนกลางที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมทั้งภายในห้องลิฟต์ และบันได/โถงบันได ที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้นลงให้กลับสู่สภาพเดิมก่อนการตกแต่งต่อเติม รวมทั้งต้องขนเศษขยะ ปูน ทราย และวัสดุอื่นๆทั้งหมด ที่เกิดจากการตกแต่งต่อเติมออกไปจากบริเวณอาคารชุด ไปทิ้งในสถานที่ภายนอกที่ถูกต้องเหมาะสม

After finishing the additions are completed. The contractor must adjust all related common areas. Including inside the elevator room and stairs/hallway Used to move materials up and down to return them to their original state before the renovation. Including having to transport garbage, cement, sand, and all other materials. Caused by the addition of decorations from the area of the condominium. Dispose of in an appropriate outside location.

7. การจบงานตกแต่งต่อเติม / Finishing the decoration work

- 7.1 หลังจากดำเนินการตกแต่งต่อเติมแล้วเสร็จ ไม่เกิน 7 วัน ผู้รับเหมาต้องแจ้งฝ่ายบริหารจัดการโดยกรอกฟอร์มรายละเอียดแบบฟอร์มการออกนอกพื้นที่(Request to vacate the premises form) และส่งมายังฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งทางฝ่ายบริหารจัดการจะได้ออกเอกสารตอบรับ และกำหนดวันในการตรวจสอบพื้นที่ After the renovation work is completed, no more than 7 days, the contractor must notify the management team by filling out the form with details in the Request to vacate the premises form and sending it to the building management team. The management will issue a response document. and set a date for inspecting the area

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

- 7.2 ให้เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา จัดเตรียม และยื่น As-Built Drawing ของงานระบบทั้งหมด พร้อมทั้ง ข้อมูลในการซ่อมบำรุง จำนวน 2 ชุด ให้กับฝ่ายจัดการตรวจสอบและเก็บไว้

To the condominium owner or the contractor prepares and submits As-Built Drawings of all system work. Along with 2 sets of maintenance information for the management to check and keep.

- 7.3 หลังจากฝ่ายบริหารจัดการได้ตรวจสอบการตกแต่งห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และไม่พบความเสียหายกับ อาคาร ผู้รับเหมาสามารถขอเงินค้ำประกันค่าเสียหายคืน ในกรณีมีความเสียหายจากงานตกแต่งต่อเติม ฝ่ายบริหารจัดการมีสิทธิริบเงินประกันที่มีอยู่ และเรียกร้องเงินเพิ่มจากเจ้าของร่วม จนกว่าจะได้รับชดใช้ ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

After the management team has inspected the decoration of the condominium unit. And no damage was found to the building. The contractor can request a refund of the security deposit for damages. In the case of damage from additional decoration work the management has the right to forfeit the existing guarantee money. And demand additional money from the co-owner until all damages incurred are received.

8. ความรับผิดชอบในงานตกแต่งต่อเติม / Responsibility for decoration work

- 8.1 เจ้าของห้องชุดที่ได้รับการตกแต่งต่อเติมเป็นผู้รับผิดชอบในการตกแต่งต่อเติมทั้งหมดต่อนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงการวางเงินค้ำประกันความเสียหาย ค่าบริการส่วนกลาง และ/หรือ ค่าปรับต่างๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่นใดตามระเบียบนี้ และข้อบังคับนิติบุคคลฯ พร้อมทั้งต้องรับผิดชอบต่อผู้รับเหมา และบริวารผู้รับเหมา และการกระทำของบุคคลเหล่านั้นทั้งปวง

The owner of the condominium unit that has been decorated is responsible for all decorations and additions to the condominium juristic person. Including placing a deposit to guarantee damages. Common service fees and/or various fines (if any) and any other expenses according to these regulations. And legal entity regulations along with being responsible to the contractor and the contractor's family and the actions of all those people

- 8.2 นิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคล กรรมการนิติบุคคลฯ ฝ่ายบริหารจัดการ และพนักงานฝ่ายจัดการ จะต้องไม่รับผิดชอบการสูญเสีย หรือสูญหายใดๆของเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ และ/หรือทรัพย์สินใดๆ ของผู้รับเหมา นอกจากนั้น ยังไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุอันเกิดจากการปฏิบัติงานที่ของผู้รับเหมา/ผู้ดำเนินการ และ/หรือบริวารภายในห้องชุดไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

Condominium juristic person Legal entity manager Juristic person committee Management department and management staff must not be responsible for losses. Or any loss of tools, appliances, materials, equipment, and/or any property. Of the contractor. In addition, it is not responsible for accidents resulting from the performance of the contractor's/operator's duties. And/or servants within the apartment in any case

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

- 8.3 หากเกิดเหตุใดๆในระหว่างดำเนินการตกแต่งต่อเติม อาทิ ไฟไหม้ ไฟฟ้าช็อต หรือเกิดอุบัติเหตุที่ทำให้ ผู้ได้รับบาดเจ็บสาหัส หรือเสียชีวิตโปรดแจ้งผู้จัดการอาคารโดยเร่งด่วนที่สุด

If any incident occurs during the renovation process, such as fire, electric shock, or an accident that causes serious injury to someone. Or death, please notify the building manager as soon as possible.

9. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบการตกแต่งห้องชุด

Amending the rules for decorating apartments

นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติม และ/หรือ ยกเลิกกฎระเบียบการเข้า ตกแต่งห้องชุดนี้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

The condominium juristic person reserves the right to modify, amend, add and/or cancel the rules for decorating this condominium as appropriate and necessary.

10. อัตราค่าเงินค้ำประกันการตกแต่งต่อเติม และค่าบำรุงรักษาส่วนกลาง

Guarantee rate for decoration and additions and common maintenance costs

นิติบุคคลฯจะคืนเงินค้ำประกันโดยไม่มีดอกเบี้ย ตามเงื่อนไขดังนี้

The juristic person will return the guarantee money without interest. According to the following conditions

- 10.1 หลังจากตกแต่งต่อเติมแล้วเสร็จ

After the decoration and additions are completed

- 10.2 ได้ดำเนินการตามข้อ 7 สมบูรณ์แล้ว

The steps in item 7 have been completed.

- 10.3 มีการขอเงินค้ำประกันคืนโดยเจ้าของร่วม

There is a request for the return of the security deposit by the co-owner.

- 10.4 หากค่าความเสียหาย ค่าบริการ และค่าปรับต่างๆ รวมกันแล้วมากกว่าเงินค้ำประกัน เจ้าของห้องชุดต้อง ชดใช้ส่วนต่างที่เกิดขึ้น

If the cost of damages, service fees and fines Together they are more than the guaranteed money.

The owner of the condominium unit must compensate the difference.

- 10.5 มีการหักเงินประกันเพื่อชดเชยค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง ค่าบริการส่วนกลาง และ/หรือค่าปรับ ตามที่ กำหนดโดยผู้จัดการนิติบุคคล และระเบียบดังนี้

There is a deduction of insurance money to compensate for actual damages. Central service fee and/or fines as determined by the juristic person manager and regulations as follows

อัตราค่าเงินประกันความเสียหายและค่าบริการ / Security Deposit and Service fee

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

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

ห้องเพนท์เฮาส์ และห้องสวีท / Penthouse, Beach Suites, Beachfront Jacuzzi Suites

ลำดับ No.	ระยะเวลาการปรับปรุงห้องชุด Duration of Renovation	ค่าบริการให้นิติบุคคล Service Fee to Juristic Person	พิจารณาอนุมัติโดย Approved By
1	1-3 เดือน / 1-3 Months (1-90 วัน / 1-90 Days)	10 บาท/ตรม./เดือน 10 THB/ sq.m /Month *หมายเหตุ 1 / note 1	ฝ่ายบริหารและผู้จัดการนิติบุคคลฯ Management and JP manager
2	4-6 เดือน / 4-6 Months (91-180 วัน / 91-180 Days)	20 บาท/ตรม./เดือน 20 THB/ sq.m /Month *หมายเหตุ 1 / note 1	โดยมติคณะกรรมการและผู้จัดการนิติบุคคลฯ By Resolution of JP Board of Direction and JP manager
3	7-9 เดือน / 7-9 Months (181-270 วัน / 181-270 Days)	30 บาท/ตรม./เดือน 30 THB/ sq.m /Month *หมายเหตุ 1 / note 1	โดยมติคณะกรรมการและผู้จัดการนิติบุคคลฯ By Resolution of JP Board of Direction and JP manager
4	>9 เดือน / >9 Months (271+ วัน / 271+ Days)	ตามที่มติประชุมใหญ่เจ้าของร่วม As determined by AGM/EGM	โดยมติประชุมใหญ่เจ้าของร่วม By Resolution of a AGM/EGM

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

หมวดที่ 7

การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย

Using Maintaining cleanliness and throwing garbage

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดีและคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติตามดังนี้

For the good hygiene and the safety of all co-owners and residents, and to maintain the orderliness of the common properties and facilities within the condominium, please strictly follow these regulations;

- การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังบริเวณที่จัดไว้ให้ เท่านั้น

Garbage shall be dropped in the provided bins at the designed areas only.

- ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง

General wastes should be put in the properly sealed containers or garbage bags. For hazardous and toxic wastes, please put them in secure containers. Hazardous and toxic wastes must be dropped in the provided bins.

- ถังขยะแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะอันตราย และขยะเศษอาหาร โดยมีข้อความและสัญลักษณ์ กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ (ถ้ามี)

There are 4 types of bin, which are general waste, recycle waste, hazardous waste, and food waste. The types of bin are clearly labeled on the bins (if any).

- พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 1 ครั้งในช่วงเช้า หรือตามความเหมาะสม

Housekeeping staff will take out trash on various floors. Dispose of it to the garbage room on the ground floor every day, collecting it once a day in the morning. Or as appropriate

- เจ้าของร่วม และผู้ใช้สิทธิแทน จะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลาง ทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

Co-owners and followers must not sweep or drop garbage into the common hallway. Offenders will be charged a fine of 1,000 Baht per a violation.

- ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้ และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมี น้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปที่ถังพักขยะชั้นล่าง (ลานจอดรถอาคาร E) และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

Throwing a cigarette butts or other flammable objects that may cause a fire in a bin is strictly prohibited. In case the garbage size is too large, please drop them at the garbage room on ground floor and kindly inform the Juristic Person.

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

7. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทั้งอ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีเกิดการอุดตัน และ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเอง ระบบท่อระบายน้ำส่วนกลาง เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้สิทธิแทน ซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

Do not throw food waste or any materials in the sink or toilet. In case of clogged or damages to other units, other co-owners, or common properties, the unit's co-owner and follower shall be responsible for all reparation and

8. ห้ามนำขยะทุกชนิด หรือที่มีกลิ่นเหม็น จุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการปรับไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง

Please refrain from dropping smelly waste in front of the unit, and drop them in the designated bins which provided by the Juristic Person only. Do not leave them by the bins or on the lids. Offenders shall be charged a fine of not less than 1,000 Baht.

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

หมวดที่ 8

เรื่อง การใช้ลิฟต์

Using of the Elevators (Lifts)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัย และการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

For the orderliness and safety in the condominium, and to maintain the elevators, the following rules and regulations for using the elevators by the Juristic Person are as follows;

- ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 8 ตัว
Condominium elevator there are 8 passenger elevators.
- การใช้ลิฟต์ขึ้นของจะต้องแจ้งความประสงค์ และรายการสิ่งของที่จะขนย้าย กับนิติบุคคลเพื่อขออนุญาตทุกครั้ง และจะต้องปฏิบัติตามดังนี้
Use of the freight elevator must be requested. And a list of items to be moved with legal entities to request permission every time and must act as follows
 - จะต้องไม่บรรทุกหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม
Carrying of freights over 800 kilograms are not permitted.
 - วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาว และความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร
Items to be carried shall not exceed the dimensions of the elevator.
 - การใช้ลิฟต์ขึ้นของเพื่อย่นวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ลิฟต์ได้ในวันจันทร์ ถึง วันพฤหัสบดี ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันศุกร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด
Using a freight elevator to carry materials and equipment for decorating apartments. The elevator can be used Monday to Thursday from 8:00 a.m. to 5:00 p.m. only. Do not use the elevator to carry materials on Friday - Sunday and public holidays. Unless permission is given in writing from the condominium juristic person.
- ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสาร และระบบลิฟต์
Causing any damage to the elevators is prohibited.
- โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด
Please strictly follow the elevators instructions.
- ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้ลิฟต์ด้วยความระมัดระวัง และสุภาพเรียบร้อย
Please keep clean and properly use the elevators in polite manners.
- ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
Do not use the elevators in case of fire.
- หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามค่าเสียหายจริง
In anyone caused damage to the elevators, they will be liable for the actual cost of damage.

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

8. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม

The Juristic Person reserves the right to temporarily suspend the elevator service in order to carry out maintenance as deem appropriate.

9. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยทันที

In case the elevator is malfunction, please notify to the Juristic Person immediately.

10. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้

Violation of the rules and regulation will result in penalties as follows

- 10.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warning.

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

A fine of 1,000 Baht will be charged per a violation.

- 10.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่องานตกแต่งต่อเติม นิติบุคคลอาคารชุด จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมดรวมทั้งระบการ ตกแต่ง และให้ออกจากอาคาร และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

In case using the passenger elevators for unit's renovation, the Juristic Person will confiscate all security deposit of the unit. The unit renovation will be suspended and will be asked to leave the building. Further legal actions may also be prosecuted.

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

หมวดที่ 9

เรื่อง การใช้ห้องสโมสรเด็ก

Using Kids Club

1. ห้องสโมสรเด็ก (Kids Club) เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 20.00 น.

Kids Club room open from 7:00 a.m. - 8:00 p.m.

2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทนที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมใช้บริการได้เท่านั้น

Only co-owners are allowed. Only replacement users who come with the owner can use the service.

3. ท่านจะต้องแจ้งความประสงค์ในการขอใช้บริการห้องสโมสรเด็ก หรือสามารถจองผ่านโปรแกรมจองห้องสโมสรเด็กออนไลน์ได้หน้าเมนู Living Plus ของนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น

You must notify your intention to use the Kids Club room, or you can book online through the Living Plus menu page of the condominium's juristic person.

4. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี จะต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด (หากไม่มีผู้ปกครองดูแลขอสงวนสิทธิ์การให้บริการห้องสโมสรเด็กในครั้งต่อไป)

Children under 12 years old must be closely supervised by a guardian. (If there is no guardian present, the right to use the Kids Club room in the future is reserved.)

5. นิติบุคคลขอสงวนสิทธิ์ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินและบุคคลในทุกกรณี

The Juristic Person reserves the right to disclaim responsibility for property and individuals in all cases.

6. ต้องปิดเครื่องปรับอากาศ และไฟแสงสว่างทุกครั้งหลังใช้งาน

The air conditioner must be turned off. And lighting after every use

7. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องสโมสรเด็กโดยเด็ดขาด

Do not bring any type of food and alcoholic beverages. Eating in the children's club room is strictly prohibited.

8. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด

Cooperate in maintaining cleanliness.

9. ในกรณีที่อุปกรณ์ และ/หรือ เครื่องเล่นชำรุดเสียหาย อันเนื่องมาจากการเล่นผิดวัตถุประสงค์ / ผิดประเภท ผู้ปกครองจะต้องดำเนินการซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิม กรณีไม่ทำการซ่อมแซม ฝ่ายจัดการจะดำเนินการซ่อมแซมโดยผู้ปกครองจะต้องเป็นผู้ชำระเงินตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

In the event that the equipment and/or the player is damaged Due to playing for the wrong purpose / the wrong type, parents must repair it to restore it to its original condition. In the case of not making repairs Management will carry out repairs and parents will be required to pay the actual cost.

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

หมวดที่ 10

เรื่อง การใช้ห้องประชุม

Using of Meeting Room

1. ห้องประชุมเปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 19.00 น.
The meeting room is open from 8:00 a.m. - 7:00 p.m.
2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน และ/หรือ ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมใช้บริการได้เท่านั้น
Only co-owners are allowed. Only those who use the rights on behalf of and/or those accompanying the co-owner may use the service.
3. ท่านจะต้องแจ้งความประสงค์ในการขอใช้บริการห้องประชุมมายังฝ่ายจัดการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน หรือสามารถจองผ่านโปรแกรมจองห้องประชุมออนไลน์ได้ผ่านเมนู Line Official ของนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น
You must inform the management of your intention to request meeting room service at least 1 day in advance or you can make a reservation through the online meeting room reservation program on the Line Official menu page of the condominium juristic person only.
4. ต้องปิดเครื่องปรับอากาศ และไฟแสงสว่างทุกครั้งหลังใช้งาน
The air conditioner must be turned off and lighting after every use.
5. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องยกเว้นน้ำดื่ม และชา กาแฟ
Do not bring food and drinks of any kind. Enter to eat in the room except for drinking water and tea and coffee.
6. การใช้ห้องประชุมสามารถใช้ได้ครั้งละ 2 ชั่วโมง หลังจากหมดเวลาแล้วและไม่มีผู้ใช้งานต่อ จึงสามารถจองเพื่อใช้งานต่อได้
You can use the meeting room for 2 hours. If there are no further bookings after your time slot, you may extend your usage.
7. ท่านสามารถใช้ห้องประชุมต่อเนื่องจากข้อ 5 ได้ แต่จะต้องไม่มีท่านอื่นยื่นขอใช้บริการต่อ
You can continue using the meeting room from item 5, but there must be no other person requesting to continue using the service.
8. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด
Cooperate in maintaining cleanliness.
9. ท่านจะต้องดูแลทรัพย์สิน บริเวณห้องประชุมให้คงสภาพเดิม หากมีทรัพย์สินหายหรือเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยไม่มีข้อแม้ใดๆ
You must take care of the property. The meeting room area should remain in its original condition. If any property is lost or damaged you will be responsible for all expenses incurred without any conditions.
10. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับดังนี้
Those who violate or violate these regulations there are penalties in the following order:

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

- ตักเตือนด้วยวาจา
Verbal warning
- ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
Written warning
- ปรับเป็นเงิน 1,000 บาทต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้
Fine of 1,000 baht per time this regulation is violated.

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

หมวดที่ 11

เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย

Using of Fitness Room

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 06.00 – 21.00 น.
The Fitness Room is open for service from 06.00 - 21.00 hrs.
2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน และ/หรือ ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม ใช้บริการได้เท่านั้น
Only co-owners, followers, and their guest, who are escorted by the co-owners and/or the followers, are allowed to use the Fitness Room.
3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เยียน้ำพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
Proper sport attires and sport shoes are required. Taking off your shirt is prohibited.
4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้สิทธิแทน ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ สถานที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น
Smoking in the Fitness Room is strictly prohibited. Please smoke at designed area only.
5. เจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน และแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอดังต่อไปนี้วิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดตั้งในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
The co-owners and followers must carefully read the instructions before using the equipment or fitness machine.
6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
The following persons are strictly prohibited to use the Fitness Room.
 - 6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
Person with a variety of serious illnesses and injuries
 - 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ
Person with an infectious diseases or heart conditions.
 - 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมีเมาทุกชนิด
Person under the influence of alcohol or drugs.
7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด
Children under 15 years old must be accompanied by a responsible adult at all times while using the Fitness Room.
8. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
Do not bring food and drinks that contain alcohol of any kind. Absolutely do not eat in the gym.
9. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องออกกำลังกาย
Do not bring pets of any kind into the exercise room.

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

10. ห้ามนำอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนใดๆ ออกนอกพื้นที่ห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
Do not take any equipment or parts outside the exercise room area.
11. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
Cooperate in maintaining cleanliness. And please use the equipment politely and without disturbing the concentration of others.
12. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง (ตามคำแนะนำของแต่ละอุปกรณ์) หากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที
Please use the fitness equipment correctly according to the instructions. In case of damage or malfunction, please notify to the Juristic Person staff immediately.
13. ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังใช้ห้องออกกำลังกาย ซึ่งเป็นการช่วยประหยัดพลังงาน และค่าใช้จ่ายให้กับเจ้าของร่วมท่านอื่น
Turn off the air conditioner every time after using the gym which helps save energy and expenses to other co-owners
14. กรณีที่เจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทำอุปกรณ์ชำรุดเสียหายโดยไม่ได้เกิดจากการเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน เจ้าของร่วม และผู้ใช้สิทธิแทน จะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือคิดค่าปรับเท่ากับมูลค่าของอุปกรณ์ชิ้นนั้นๆ
In the case of joint owner's rights user and/or service users Damage to the exercise room or causing damage to equipment that is not caused by deterioration due to age, co-owners and users of rights on behalf of must be responsible for compensation to the condominium juristic person. According to the amount of actual expenses incurred or charge a fine equal to the value of that type of equipment
15. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทนและ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทนและ/หรือแขกผู้ใช้บริการอันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The Juristic Person Condominium and the Management are not responsible for any damage and loss of personal properties, or any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Fitness Room.
16. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม
The Juristic Person Condominium may refuse any person who is unable to abide by the rules and regulations to enter or use the Fitness Room.
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living Benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

หมวดที่ 12

เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ

Using Swimming Pool

เจ้าของร่วมและผู้ใช้สิทธิแทน มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ และจากุซซี่ (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "สระว่ายน้ำ") ภายใต้ ระเบียบ ดังนี้

The co-owners and followers shall use the swimming pool and Jacuzzi (hereinafter referred to as the "Swimming pool") under the following rules.

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 21.00 น.

The swimming pool is opened from 07.00 - 21.00 hrs.

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน และ/หรือที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมใช้บริการได้เท่านั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอก

Only co-owners, followers, and their guest, who are escorted by the co-owners and/or the followers, are allowed to use swimming pool.

3. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุด จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า

In case the swimming pool will be temporarily closed, the Juristic Person Condominium shall give prior notice.

4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และไมอนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบใช้บริการสระว่ายน้ำ และกรณีผมยาวให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง

Swimming pool users must wear swimsuits according to international standards. And those who do not dress according to the regulations are not allowed to use the swimming pool. And in the case of long hair, always wear a swimming cap.

5. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง

Users of the swimming pool shall shower at the provided area before entering the pool.

6. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ

Do not spit saliva or phlegm into the swimming pool.

7. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้สิทธิแทน ต้องการสูบบุหรี่ จะต้องไปสูบบุหรี่ยังสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

Smoking in the swimming pool area is strictly prohibited. Please smoke at designed area only.

8. ห้ามผู้บริการสระว่ายน้ำปฏิบัติดังนี้โดยเด็ดขาด

Swimming pool users are prohibited from the following actions:

- 8.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง

Using the swimming pool when it is raining or during a thunderstorm.

- 8.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง

Sick person with a skin disease or contagious disease.

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

- 8.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ

Wear shoes while walking around the pool edges are not allowed.

- 8.4 น้ําอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ

Food and beverage are prohibited from the swimming pool.

9. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลาที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ

Children under 12 years old must be accompanied by a responsible adult at all times while using the swimming pool.

10. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรธิดาของท่านที่มาใช้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง

Swimming pool users are fully responsible for their children's safety. Children are not allowed to be left alone in the swimming pool.

11. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ ขณะใช้บริการกรุณารักษาความสงบมิให้ส่งเสียงรบกวนและละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่นที่ต้องการพักผ่อนหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

Do not run around the swimming pool or make loud noises that disturb others.

12. กรณีที่เจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน และ/หรือแขกผู้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือ ทรัพย์สินส่วนกลางเจ้าของร่วม และผู้ใช้สิทธิแทนจะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

In case co-owners, followers and/or visitors cause any damage to the swimming pool or any common properties,

13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน และ/หรือแขกผู้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย ของเจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน และ/หรือแขกผู้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว รวมถึงการไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวไว้ข้างต้น

The Juristic Person Condominium and the Management are not responsible for any damage and loss of personal properties, or any injury or death caused by inappropriate or careless use of the swimming pool.

14. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ

Please keep clean and properly use the pool in polite manners.

15. นิติบุคคลอาคารชุดฯสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม

The Juristic Person Condominium may refuse any person who is unable to abide by the rules and regulations to enter or use the swimming pool.

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

หมวดที่ 13

เรื่อง การรับพัสดุไปรษณีย์

Using of Mail, Package, and Parcel

1. เมื่อมีจดหมายลงทะเบียน หรือจดหมายด่วน และพัสดุไปรษณีย์ ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งให้เจ้าของร่วม : ผู้พักอาศัยได้ทราบ ทางแอปพลิเคชันไลน์หรือ Living Plus Application

The Management will notify co-owners or residents via Line Application or Living plus Application when the registered mails, packages, or parcels are arrived.

2. เมื่อท่านเจ้าของห้องชุด ผู้พักอาศัยได้รับข้อความ ทางแอปพลิเคชันไลน์หรือ Living Plus Application มาติดต่อพัสดุไปรษณีย์ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง

After receiving the notification from Line Application or Living plus Application please contact the Juristic Person to receive your package.

3. เมื่อท่านรับพัสดุไปรษณีย์ แล้วโปรดตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้อง จากนั้นลงชื่อรับพัสดุทุกครั้ง Before signing your name, please check the accuracy of the registered mail, package, and parcel.

4. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อรับจดหมายลงทะเบียน หรือจดหมายด่วน พสดุไปรษณีย์ ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง เวลา 16.30 น. เท่านั้น นอกเวลาที่จะบูรณาการแจ้งความประสงค์ หมายรับพัสดุนอกเวลาทำการกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ทุกครั้ง ผ่านตู้รับฝากพัสดุ

Co-owners/residents can collect your delivered items at the Juristic Office from 08.00 - 16.30 hrs. To receive your registered mail, packages, and parcel after the office hours, please inform the Management to deposit your item in the deposit box.

5. กรณีที่ท่านไม่ติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ภายใน 15 วัน ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการส่งคืนพัสดุของท่านกลับที่ทำการไปรษณีย์ผ่านทางบูรุษไปรษณีย์

If your item is not collected within 15 days after the delivery date, the item will be sent back to the post office.

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

หมวดที่ 14

เรื่อง ระเบียบอื่น ๆ

Other Regulations

1. กรณีที่บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่าน เข้า-ออก ชำรุด หรือสูญหาย จะต้องทำการขอบัตรใหม่กับนิติบุคคล โดยมีค่าธรรมเนียม ออกบัตร (ใหม่) โบนัส 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ภายในเงื่อนไขระเบียบ ระเบียบและวิธีการขอจัดทำบัตรผ่าน เข้า – ออก ภายในอาคารชุด

In case that the key card is used through in-out damaged or lost must request a new card with a juristic person.

There is a fee to issue a card (new) of 500.- Baht each (five hundred baht only) within the conditions, regulations, regulations and methods for requesting a pass to enter and exit inside the building.

In case of lost / damage keycard, a fee of 500 Baht will be charged to receive a new keycard.

2. ตู้รับจดหมาย (Mail Box) ฝ่ายจัดการฯ จะมอบกุญแจให้กับเจ้าของห้อง จำนวน 2 ดอก

Each co-owner will receive 2 Mail Box keys from the Management.

3. ไม่อนุญาตให้ผู้บริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นไปส่งอาหารบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารับที่ด้านล่างบริเวณ ล็อบบี้

Delivery driver is not allowed to deliver on the residential floors. Residents must pick up foods - items at the lobby only

4. ค่าบริการไฟฟ้า โทรศัพท์ และ อินเทอร์เน็ต ของห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้โดยตรงกับหน่วยงานนั้นๆ หรือชำระโดยวิธีการอื่นใดตามตกลงกับผู้ให้บริการท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้สิทธิแทน

Co-owners can settle the telephone and internet bills directly with the service providers or other methods that were agreed by the service providers.

5. สามารถชำระค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเทอร์เน็ต, ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานให้บริการนั้นๆ หรือฝากชำระค่าใช้จ่ายผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยมีค่าบริการไปรษณีย์ละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

Utility bills (electricity bill, and internet bills) can be paid with the service providers or with the Juristic Person. To settle the fee at the Juristic Person a fee of 100 Baht per bill will be charged.

6. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้สิทธิแทน สามารถสมัครลงทะเบียนติดตั้งระบบแอปพลิเคชันไลน์หรือ Living Plus Application บนสมาร์ตโฟน (ด้วยการรองรับระบบ iOS และ Android) เพื่อช่วยให้ท่านรับทราบข่าวสาร ติดต่อสื่อสาร ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ฯลฯ ของห้องชุดผ่านมือถือของท่าน

Co-owners and/or residents can apply to register to install the Line application system or Living plus Application on a smartphone (with iOS and Android support) to help you stay informed, communicate, check the cost, etc. of the apartment via your mobile phone.

7. บริการส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้บริการ สามารถกำหนดค่าบริการ เงื่อนไขการให้บริการ และยกเลิกการบริการ ได้ ทั้งนี้ โดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

Service fees, terms and conditions, and the cancellation of common services provided by the Juristic Person may be altered by the resolution of the Juristic Person Board of Committees.

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

8. สำนักงานนิติบุคคลฯ เปิดให้บริการทุกวันอาทิตย์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 18.00 น. และมีช่างบริการ 24 ชั่วโมง หมายเลขติดต่อ 032-900404 มือถือ 082-2162966

The Juristic Person Office is open Sunday- Friday from 08.00 - 18.00 hrs. Building technicians will operate 24 hours. Juristic Person contact information is Tel. 032-900404 or 082-2162966

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

ระเบียบและวิธีการขอจัดทำบัตรผ่านเข้า – ออก ภายในอาคารชุด

Rules and methods for requesting a pass in - out within the building

ผู้ขอจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออกภายในอาคารชุด (คีย์การ์ด) ดกลงยอมรับและปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้

The applicant for the entrance-exit pass inside the building (key card) agrees to accept and comply with the following conditions:

- บัตรนี้ให้สิทธิเฉพาะเจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้พักอาศัยที่โครงการรีโนเวต เรสซิเดนซ์ หัวหิน ก่อโครงการเท่านั้น This card is only for the owner of the apartment. And / or residents at the Veranda Residence Hua Hin Project
- นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์การถือครองบัตรตามจำนวนที่เจ้าของห้องชุดได้รับมอบ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์จากเจ้าของโครงการเท่านั้น ดังนี้

Condominium juristic person reserves the right to hold the card according to the amount that the owner of the condominium has received at the date of transfer of ownership from the project owner only as follows:

ประเภทห้อง Type of room	จำนวนคีย์การ์ด Amount of Keycard
1 ห้องนอน / 1 Bedroom	5 ใบ / 5 cards
2 ห้องนอน / 2 Bedroom	5 ใบ/ 5 cards
3 ห้องนอน/ 3 Bedroom	6 ใบ/ 6 cards

และสามารถใช้สิทธิ์ทำบัตรผ่านเข้า – ออก เพิ่มได้อีกเพียง 1 ใบต่อ 1 ห้องชุด โดยกรอกฟอร์มคำร้องขอจัดทำบัตรผ่านเข้า – ออก ภายในอาคารชุด เพื่อแจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดในการดำเนินการ ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ในการยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง แก้อิสิทธิ์ บัตรผ่านเข้า – ออก ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควรโดยแจ้งให้เจ้าของห้องชุดทราบล่วงหน้าผ่านช่องทางทางการประชาสัมพันธ์ของนิติบุคคลอาคารชุด

And can use the right to make a pass to enter - out, add only 1 ticket per 1 room by filling in the request form to prepare a pass - out within the condominium building To notify the request to the condominium juristic person in the operation. The condominium juristic person reserves the right to cancel, revoke, change the right to change the entrance - out as the condominium juristic person deems appropriate by notifying the owner of the condominium in advance through the public relations channel of the condominium juristic person.

- กรณีบัตรสูญหาย เจ้าของห้องชุดต้องนำหลักฐานใบแจ้งความมาแสดงต่อนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมชำระค่าธรรมเนียมทำบัตรใหม่ เป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อบัตรต่อครั้ง

In case the card is lost, the owner of the condominium must bring the proof of notification to show to the condominium juristic person. Ready to pay a new card fee in the amount of 500 baht (five hundred baht) per card per time

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

4. กรณีบัตรชำรุด เจ้าของห้องชุดต้องนำบัตรที่ชำรุดมาส่งคืนที่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อทำการลบข้อมูลบัตรออกจากระบบ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมทำบัตรใหม่ เป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาท)

In the case of a damaged card, the owner of the condominium must return the damaged card to the condominium to remove the card information from the system and pay a new card fee in the amount of 500 baht (five hundred baht).

5. ขอความกรุณาไม่เก็บบัตรไว้ในที่ที่มีความร้อนสูงและห้ามโดนน้ำ เพื่อป้องกันความเสียหายแก่บัตร
Please do not keep the card in a place with high heat and do not touch water to prevent damage to the card.
6. การใช้บัตรนี้ไม่ถือเป็นการรับฝากทรัพย์สินใดๆ ผู้ใช้บัตรต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ด้วยตนเองทุกประการ

The use of this card is not considered a car deposit or any property. The card user must be responsible for damage, loss of various assets in all respects.

7. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ไม่คืนค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรทุกกรณี
Condominium juristic person reserves the right not to return the card preparation fee in all cases.
8. เจ้าของห้องชุด และผู้พักอาศัย ตกลงปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

Apartment owners and residents agree to strictly comply with the rules or regulations of condominium juristic person.

ประกาศใช้เมื่อ 26 เมษายน 2566 อ้างอิงการประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี 2566

Announced on April 26, 2023, referring to the annual general meeting of co-owners for the year 2023

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

ระเบียบการเข้าพักและการจองห้องผู้ติดตาม

Rules for staying and booking a follower room

1. ผู้ที่สามารถเข้าพักห้องผู้ติดตาม (ห้องคนขับหรือห้องแม่บ้าน) จะต้องเป็นผู้ติดตามที่ท่านเจ้าของห้องชุดแจ้งรายละเอียดให้กับนิติบุคคลเท่านั้น

Those who can stay in the follow-in room (Driver's room or maid's room) must be a follower that the owner of the suite informs the details to the juristic person only.

2. นิติบุคคลขออนุญาตสงวนสิทธิการจองห้องพักผู้ติดตามในจำนวนที่ท่านเจ้าของร่วมแจ้งรายละเอียดให้กับนิติบุคคลเท่านั้น

The juristic person reserves the right to reserve the right to book a follower room in the amount that the owner informs the details to the juristic person only.

3. ผู้ติดตามที่มีชื่อในการจองเข้าพักจะได้รับกุญแจห้องและการบริการจัดเตรียมที่นอนจำนวน 1 ท่าน / 1 เตียง
The named followers in the reservation will receive the room key and the service of providing 1 person / 1 bed.

4. รบกวนท่านเจ้าของร่วมแจ้งชื่อและรายละเอียดผู้ติดตามที่จะเข้าพัก ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันก่อนเข้าพักจริงเพื่อจัดเตรียมห้อง

Please inform the owner of the name and details of the followers who will stay at least 2 days before the actual arrival to prepare the room.

5. ค่าบริการในการจองห้องพัก 500 บาท / ท่าน / คืน
The service fee for booking is 500 baht / person / night.

6. นิติบุคคลขออนุญาตเก็บเงินค่าประกันกุญแจห้องผู้ติดตาม ราคา 500 บาท และคืนให้ในวันที่นิติบุคคลได้รับกุญแจคืนเรียบร้อยแล้ว

The juristic person asks for permission to collect the insurance fee, the key, the follower room, price 500 baht and return it on the day that the juristic person has received the key.

7. กรณีมีความสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินภายในห้องผู้ติดตาม ท่านเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามจริง

In the event of loss or damage to the property within the follow-in room the co-owner must be responsible for the actual expenses.

8. นิติบุคคล ขอสงวนสิทธิการเข้าพักห้องผู้ติดตามโดยแยกคุณผู้หญิงและคุณผู้ชาย เพื่อความปลอดภัยต่อตัวผู้เข้าพัก (ห้องคนขับรถ สงวนสิทธิ์คุณผู้ชายเข้าพัก / ห้องแม่บ้าน สงวนสิทธิ์คุณผู้หญิงเข้าพัก)

The juristic person reserves the right to stay in the follow-in room by separating women and men. For the safety of the guests (Driver's room reserves the right to stay / maid's room reserves the right to stay)

9. ทางนิติบุคคลขอสงวนสิทธิระงับการใช้สิทธิ์เข้าพักห้องผู้ติดตามระเบียบนิติบุคคล

The juristic person reserves the right to suspend the right to stay in the following room.

10. ขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับนิติบุคคลอย่างเคร่งครัด

Requesting cooperation in compliance with the rules or regulations of the juristic person strictly

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

เงื่อนไขและวิธีการขอบันทึกภาพนิ่ง และ/หรือภาพเคลื่อนไหว

อาคารชุด / Condominium วีรندا เรสซิเดนซ์ หัวหิน

ผู้ขอบันทึกภาพนิ่งและ/หรือภาพเคลื่อนไหว บริเวณอาคารชุด ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

1. ผู้ขอบันทึกภาพ ต้องยื่นความประสงค์และแนบเอกสารให้ครบถ้วนกับทางนิติบุคคล ตรวจสอบอย่างน้อยล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนกำหนดการเข้าพื้นที่ โดยวันและเวลาในการเข้าดำเนินการเป็นวันทำการ (จกวันวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
2. ผู้ขอบันทึกภาพ ยืนยันว่าการถ่ายทำจะไม่มีการละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัว และ/หรือรบกวนการพักอาศัยของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้เข้าพักอาศัย จะไม่ปรากฏภาพของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้เข้าพักอาศัยในการถ่ายทำนั้นๆ หากมีการร้องเรียนจากเจ้าของร่วม นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบและระงับการดำเนินการถ่ายทำทันที
3. ผู้ขอบันทึกภาพ ยืนยันว่าการถ่ายทำจะไม่ก่อให้เกิดผลกระทบหรือความเสียหายใดๆ รวมถึงสร้างความเสื่อมเสียกับเจ้าของร่วม และ/หรือต่อนิติบุคคลฯ
4. หลังการถ่ายทำเรียบร้อย นิติบุคคลฯสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบภาพถ่ายและวีดีโอทั้งหมด หากพบว่ามีภาพถ่ายทำส่วนใดที่กระทบต่อสิทธิ และ/หรือความเป็นส่วนตัวของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้เข้าพักอาศัย ผู้ขอตกลงยินยอมลบภาพนิ่ง และ/หรือภาพเคลื่อนไหว (แล้วแต่กรณี) ดังกล่าวทันที
5. ผู้ขอตกลงและให้สัญญาว่าจะไม่นำ ภาพนิ่ง และ/หรือ ภาพเคลื่อนไหวที่ได้ถ่ายทำไปใช้สร้าง Content และ/หรือกระทำการใดๆ ที่เสื่อมเสียแก่นิติบุคคล และ/หรือเจ้าของร่วม และ/หรือผู้เข้าพักอาศัย โดยเด็ดขาด หากพบการกระทำดังกล่าวไม่ว่าประการใดก็ตาม ผู้ขอตกลงชำระค่าปรับให้แก่นิติบุคคลตามอัตราที่นิติบุคคลกำหนดตามความร้ายแรงแห่งพฤติกรรมที่เกิดขึ้น และจะดำเนินการแก้ไข และ/หรือ ลบ และ/หรือระงับการกระทำอันเป็นการเสื่อมเสียดังกล่าวทันที รวมถึงจะดำเนินการลงประกาศรณียบัตรในสื่อทุกช่องทางตามที่นิติบุคคลกำหนด และไม่ตัดสิทธินิติบุคคล และ/หรือเจ้าของร่วม และ/หรือผู้เข้าพักอาศัยที่จะดำเนินการตามกฎหมายให้ถึงที่สุด

ข้าพเจ้ารับรองว่าข้อมูลทั้งเอกสารแนบที่ให้อ่านเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและชอบด้วยกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนด เงื่อนไขต่างๆในคำขอนี้ ตลอดจนข้อกำหนดเงื่อนไขในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของนิติบุคคลอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว รับทราบและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นทุกประการ

ผู้ยื่นคำขอ

นิติบุคคลอาคารชุด

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

Conditions and Procedures for Requesting Still and/or Moving Images Recording

Veranda Residence Hua-Hin Condominium

Individuals requesting to capture still and/or moving images within the condominium premises must adhere to the following conditions:

1. Requestors for image capturing must submit complete documentation to the Condominium Juristic Person for verification at least 3 business days prior to the intended access date and time. This scheduling excludes weekends (Saturdays and Sundays) and public holidays.
2. Requestors must assure that their photographic or recording activities will be conducted without violating the privacy rights and/or disturbing the living environment of co-owners and residents. The capture and display of images featuring co-owners and residents should not be visible. In the event of complaints or concerns raised by co-owners, the Condominium Juristic Person retains the right to promptly investigate and suspend the image capture activities.
3. The requestors for image capture confirms that the filming will not result in any negative impact or damage, including harm to co-owners and/or the Condominium Juristic Person.
4. After the filming is concluded, the Condominium Juristic Person reserves the right to review all images and videos. If any content is found to infringe upon the rights or privacy of co-owners and/or residents, the requestors agree to promptly delete the images or videos as necessary.
5. Requestors agree and promise not to use the captured still and/or moving images to create content or engage in any activities that could harm the Condominium Juristic Person, co-owners, and/or residents. In the event of any such actions, the requestors agree to pay fines determined by the Condominium Juristic Person based on the severity of the incident. Requestors will also take immediate corrective action, including deletion and suspension of any harmful activities. Moreover, requestors commit to making public apologies through all available media channels as specified by the Condominium Juristic Person and will not interfere with or terminate the legal rights of the affected parties.

I hereby certify that the information provided in the attached documents is accurate and complies with all relevant legal regulations concerning the protection of personal data. I have read and understood the terms and conditions in this application, as well as the provisions and conditions for the processing of personal data in accordance with the Condominium Juristic Person's Data Protection Policy. I acknowledge and agree to comply with the above conditions in all respects.

Requestor

Condominium Juristic Person

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

กฎระเบียบการใช้ห้องสปา

เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ มีสิทธิใช้ห้องสปา ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

1. ห้องสปาเปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 19.00 น.
2. ท่านเจ้าของร่วมสามารถแจ้งความประสงค์ในการขอใช้บริการห้องสปา หรือจองผ่านโปรแกรมจองห้องสปาออนไลน์ ด้วยแอปพลิเคชัน Living Plus เท่านั้น
3. กรณีไม่รับบริการหมอนวดจากนิติบุคคล จะมีค่าบริการการใช้บริการห้องสปา ในราคา 300 บาท/ ครั้ง/ คน
4. กรณีต้องการให้นิติบุคคล ช่วยประสานนัดหมายหมอนวด กรุณาแจ้งความประสงค์ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
5. กรณีมีความเสียหาย หรือเสียหายต่อทรัพย์สินภายในห้องสปา ท่านเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามจริง
6. กรณีท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ทางนิติบุคคล ขอสงวนสิทธิ์ระงับการใช้ห้องสปา
7. ขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามระเบียบ และข้อบังคับของนิติบุคคล อย่างเคร่งครัด

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

Spa Regulations

Co-owners, their dependents, and/or guests are entitled to use the spa under the following regulations:

1. The spa room operates from 08:00 - 19:00 hrs.
2. Co-owners may request to use the spa or book through the online spa reservation system via the Living Plus application only.
3. If opting not to use the Juristic Person's massage service, a fee of 300 Baht per person per session applies.
4. If you wish for the Juristic Person to assist in arranging a massage therapist, please make the request at least 1 day in advance.
5. In the event of any loss or damage to property within the spa, the co-owner will be responsible for the actual cost of repairs or replacement.
6. Should a co-owner fail to comply with the regulations, the Juristic Person reserves the right to suspend access to the spa.

Your cooperation in strictly adhering to the regulations and guidelines set by the Juristic Person is kindly requested.

ระเบียบการพักอาศัย (HOUSE RULES)

Residential Rules & Regulations

Veranda Residence Hua Hin Juristic Person Condominium

หมายเลขโทรศัพท์ที่จำเป็น / Required phone number

นิติบุคคลอาคารชุดวีร์ริดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน / Veranda Residence Hua Hin Juristic Person

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด / Condominium juristic person office 032-900-404

โทรศัพท์มือถือสำนักงาน / mobile phone office 082-2162966

หมายเลขโทรฉุกเฉิน / Emergency number

สถานีตำรวจหัวหิน / Hua Hin Police Station 032-511-027

สถานีดับเพลิงหัวหิน / Hua Hin Fire Station 032-511-666

หน่วยงานบริการต่างๆ / Service agencies

3BB Broadband 1530, 02-100-3999

โรงพยาบาล / Hospital

โรงพยาบาลหัวหิน / Hua Hin Hospital 032-523-000

โรงพยาบาลซานปาโลหัวหิน / San Paolo Hospital Hua Hin 032-532-576

โรงพยาบาลกรุงเทพหัวหิน / Bangkok Hospital Hua Hin 1719

ร้านอาหาร/ Restaurant

Verso 032-682021

La villa 032-513-435

Let's Sea 032-536-022

Pom Pom 032-536-054

MK Suki 032-526135-6

Mama Mia & Pizza Mia 032-542-250

ร้านสุภัทรา / Suphatra 032-536-561

ร้านชาวล / Chao Lay Restaurant 032-513-436

ร้านอาหารเจ็กเปียะ / Jack Pea Restaurant 032-511-289

ร้านโกทิ / Goti Shop 032-511-252

ร้านชมทะเล / Chom Talay Restaurant 032-547-254

ร้านกรวิก / Korvik Shop 098-377-883

ร้านอิสระ / Independent shop 098-377-883

ครัวกรณิการ์ / Kannikar Kitchen 032-512069

แสงไทยซีฟู้ด / Sang Thai Seafood 032-512-144

เจ้เขี้ยวซีฟู้ด / Jay Kheow Seafood 032-512-233

ปลาลวกเจ้แมว / Poached fish Jay mal 032-511-736

เกี๊ยวปลาดำหอย / fish dumplings ta hoy 032-513-185

ก๋วยเตี๋ยวเจ๊ไผ่ / Jay Fai Noodles 032-513-569

ข้าวมันไก่ลมหวน / chicken rice lom huan 032-513-366

ข้าวเหนียวมูลแม่หนู / Nong Nooch Sweet Sticky Rice 032-511-035

ข้าวเหนียวมะม่วงป้าเจ้อ / Aunt Jue's Mango Sticky Rice 032-511-074

ขนมหวานบ้านป้าปรังค์ / Ban Pa Prang sweets 032-512-611



VERANDA
residence | hua-hin

สัญญาบริการ

กำจัดแมลง

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

សំណួរលេខ ០០៤/២៥៦៨

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุดวีณาเรสซิเดนซ์ หัวหิน เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2568 โดย
และระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคล อาคารชุด วิวัฒนาเรสซิเดนซ์ หัวหิน
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 122/ 212 ซอยหมู่บ้านตะเกียบ ตำบลหนองแก อำเภอกหัวหิน จังหวัด
ประจวบคีรีขันธ์ 77110 โทรศัพท์ 032-900-404,082-216-2966
โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด โดย นางสาวปริญญ์ ภิญญศิริวัฒน์ ผู้ดำเนินการแทนนิติ
บุคคลอาคารชุด ในฐานะผู้จัดการนิติ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท เอเชียไทย เพสท์คอนโทรล เซอร์วิส จำกัด
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 6/4 ซ.หมู่บ้านเขาน้อย ต.หัวหิน อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ 77110
โทรศัพท์ 032-511-226 โทรสาร - อีเมล asiathaipestcontrol@yahoo..co.th
โดย นายพิระศักดิ์ สุขเกิด กรรมการ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : บริการกำจัดแมลง

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : โครงการ วิจัยดาราศาสตร์ หาดหิน
ตั้งอยู่ที่ 122/ 212 ซอยหมู่บ้านตะเกียบ ตำบลหนองแก อำเภอหัวหิน จังหวัด
ประจวบคีรีขันธ์ 77110
พื้นที่บริการ ๘ ไร่ โครงการ
เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 สิ้นสุดวันที่ 30 พฤศจิกายน 2569

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

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2-3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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

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

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารขอรับจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 16 แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่จ้าง จำนวน 5 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

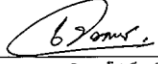
สัญญาที่ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลง
ลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2
หน้า 1 จาก 7 หน้า

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด วีริณดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน

โดย

ลงชื่อ  ผู้ดำเนินการแทน
(นางสาวปริญญ์ ภิญญศิริวัฒน์)

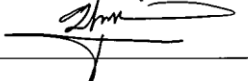
ลงชื่อ  พยาน
(นางสาวเจนจิรา โล่ห์เหล็ก)

ผู้รับจ้าง : บริษัท เอเชียไทย เพสท์คอนโทรล เซอร์วิส จำกัด

โดย

ลงชื่อ  กรรมการ
()

ลงชื่อ  กรรมการ
()

ลงชื่อ  พยาน
()

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างในการทำงานที่ผู้ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคามรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอากรแสตมป์ และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและค่าโงของผู้รับจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด คู่สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

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

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้ได้ทันที

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

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดทำมาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมไม่มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ผู้ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

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

2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติดนไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานได้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

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

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญา ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาแต่เพียงผู้เดียว แม้ตามกฎหมายหรือข้อกำหนดจะกำหนดให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีหน้าที่ต้องชำระก็ตาม ทั้งนี้ กรณีที่ทางราชการได้เปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย

2.8 ผู้รับจ้างจะรายงานตามสัญญานี้ทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้รับจ้างดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนให้ผู้รับจ้างโดยไม่ได้ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้ ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนั้นมิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นตามสัญญา ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ด้านการยาและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญานี้ของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาจากผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

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

2.10.2 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญานี้ ผู้สัญญาทุกฝ่าย รวมถึงพนักงานของผู้สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตกลงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัดทุกประการด้วย รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

2.10.2.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และ/หรือส่งรู้เพื่อดำเนินการให้บริการวัตถุประสงค์ตามสัญญานี้ หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญานี้เท่านั้น และผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

2.10.2.2 การเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูล : กรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายใดมีความจำเป็นต้องเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้บุคคลที่สาม ไม่ว่ากรณีใด ๆ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญานี้ ผู้สัญญาฝ่ายนั้นตกลงเป็นผู้ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการให้บริการวัตถุประสงค์ตามสัญญานี้ รวมถึงจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ

2.10.2.3 ในกรณีที่สัญญานี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม ผู้สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.2.1 ตกลงส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.2.4 ผู้สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญานี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดของสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ รวมถึงกรณีที่บุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวสงบลงโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากผลแห่งการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญานี้ทุกประการ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้ง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วยทั้งสิ้น

2.11 ผู้รับจ้างขอรับรองว่า วัสดุอุปกรณ์ สิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการทำงานของผู้ว่าจ้างภายใต้สัญญานี้ เป็นทรัพย์สินที่ขอยกกฎหมาย ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ และผู้รับจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากภาระผูกพันใด ๆ อันจะทำให้เสื่อมสิทธิในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาจ้างงานนี้ มิได้กระทำขึ้นโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบการสร้างความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัตถุประสงค์ สิ่งของทรัพย์สินที่นำมาใช้ในการทำงานที่ผู้ว่าจ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้ว่าจ้างที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวได้รับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่บุคคลนั้น และแก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ โดยในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องค่าเสียหาย ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเป็นเจ้าเลยร่วมในคดีแพ่งหรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

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

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามิใช่เป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้จำนวนค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้ ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระในแต่ละปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหายเสียหาย

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

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่บังคับเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของแรงงานต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญานี้ เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรู้แรงต่อร่างกายหรือจิตใจทางอารมณ์ หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญานี้ และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

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

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการจ้างชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญานี้ เป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญานี้ หรือบรรดาหนังสือติดต่อหนังสือโต้ตอบ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทวงถาม หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่อยู่ปรากฏในสัญญานี้ ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่มีผู้รับการส่งดังกล่าว หรือ

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

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

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญานี้ หรือแจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติตามข้อตกลง คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งให้ไม่ได้ เพราะคู่สัญญาฝ่ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกหรือถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ระบุไว้วันนั้นก็ให้ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญานี้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างกิติหรือผู้ว่าจ้างกิติ ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางทหารหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉินข้อพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญานี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยให้ถือว่าคู่สัญญามีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และหรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ออกแถลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

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

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มิข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ขอบเขตงานบริการกำจัดแมลง**ข้อ 1. คำรับรองของผู้รับจ้าง**

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า ในการให้บริการตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญา ผู้รับจ้างเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับใบอนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และตกลงจะปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ตามกฎหมาย และอยู่ในการกำกับดูแลของราชการทุกประการ

ข้อ 2. คำจำกัดความ

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

“การจัดแมลง” หมายถึง กระบวนการการใช้เทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อการป้องกัน กำจัดแมลง และสัตว์รบกวนอื่น

“ผู้ควบคุม” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับควบคุมการดำเนินการเพื่อให้บริการรับจ้าง การจัดการแมลงของสถานที่ให้บริการประกอบกรณีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง

ข้อ 3. ข้อผูกพันของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะใช้กรรมวิธีในการป้องกันและกำจัดแมลง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ ปลอดภัยต่อชีวิต สัตว์ พืช ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม และ

2. ผู้รับจ้างตกลงจัดหาและจัดส่งพนักงานกำจัดแมลงที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและผ่านการฝึกอบรม มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ และมีความระมัดระวัง มาทำงานภายในขอบเขตของงานที่จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

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

- มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดการแมลง ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณะไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- มีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ตามหลักสูตรและหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนด และต้องอบรมหลักสูตรต่อเนื่องความรู้ผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้างการจัดการแมลงทุก 3 ปี ตามหลักสูตรและหน่วยงานที่กฎหมายกำหนด

- ผู้ควบคุม ต้องเป็นผู้ที่ผู้ประกอบการได้แจ้งชื่อ เพื่อดำเนินการหรือยื่นขออนุญาต โดยแจ้งต่อหน่วยงานผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตนั้นแล้ว

4. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระที่จำเป็นเพื่อใช้ในการทำงานให้สำเร็จ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

5. ในการปฏิบัติงานของพนักงานกำจัดแมลงของผู้รับจ้างทุกครั้งตลอดอายุของสัญญา จะต้องสวมใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติหน้าที่เสมอ

6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ สำหรับใช้กำจัดแมลงที่มีคุณภาพเหมาะสมต่อการป้องกันการกำจัดแมลงตามความประสงค์ของผู้จ้าง

7. ผู้รับจ้างยินยอมรับประกันคุณภาพผลงานที่ทำ และยินดีเข้าทำบริการแก้ปัญหาให้ภายในระยะเวลาดังกล่าวโดยไม่คิดมูลค่า หากยังมีการระบาดของแมลงที่ครอบคลุมในสัญญาอยู่

8. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบอุบัติเหตุ หรืออันตราย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง พนักงาน คนงาน หรือบริวารของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของต่าง ๆ ของผู้จ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานโดยความประมาทของพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ รวมถึงในบางกรณีของการให้บริการกำจัดปลวก ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องเจาะพื้นช่องว่างระหว่างผนังและเพดานเพื่อทำการสำรวจวินิจฉัยและทำการบริการ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะกระทำการดังกล่าวด้วยความระมัดระวังอย่างยิ่งยวด อย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างทำงานบริการตามสัญญาฉบับนี้โดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของเจ้าของจ้างที่หลบซ่อนอยู่ใต้ดินหรือในช่องว่างของผนังและเพดานดังกล่าว เช่น สายไฟฟ้า ท่อน้ำ และถังเก็บน้ำ เป็นต้น ผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายในมูลค่าตามความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง แต่ความในข้อนี้ไม่รวมถึงความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของแมลง

ข้อ 4. การให้บริการ

1. ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงตามสัญญา เป็นจำนวนทั้งสิ้น 12 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะเข้าบริการเป็นประจำเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามตารางเวลาที่จัดไว้

2. การเริ่มต้นการให้บริการ ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานเข้าทำการสำรวจสถานที่ให้บริการ เพื่อจัดทำวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานของผู้จ้าง

3. การให้บริการประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานฝ่ายบริการเข้าดำเนินการตรวจสอบและกำจัดแมลง โดยพนักงานของผู้รับจ้างจะบันทึกผลการตรวจ และรายงานผลดังกล่าวโดยจัดทำเป็นหนังสือรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้จ้างรับทราบทุกครั้ง

4. ในกรณีที่เกิดมีการแพร่ระบาดของแมลง ในช่วงระหว่างบริการแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงแก่ผู้จ้างเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าบริการ ทั้งนี้ การให้บริการกำจัดแมลงเพิ่มเติมดังกล่าว ผู้จ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 08.00 ถึง 17.00 นาฬิกา เพื่อผู้รับจ้างจะได้ดำเนินการให้บริการต่อไป

5. หากผู้จ้างมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่บริการ นำจะมีแมลงเพิ่มขึ้นหรือชุกชุม ผู้จ้างมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างมาตรวจสอบอาคารสถานที่ภายในโครงการเป็นการเพิ่มเติมจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ผู้จ้างกำหนด เพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติม เมื่อผู้รับจ้างตรวจพบว่ามีแมลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากค่าบริการตามสัญญา

**มาตรฐานการให้บริการกำจัดแมลง
(PEST CONTROL APPLICATION STANDARD)**

ปลวก (TERMITES)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
- ตรวจสอบดินไม้ใหญ่ทุกต้น ทุกเดือน เพื่อตรวจสอบปัญหาปลวกตามรอยโคนต้นไม้ และลำต้น
- ใช้น้ำยาเคมีลงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจสอบเช็คไล่ผลเคมีในทางเดินและตัวของปลวก
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การจัดวางของเครื่องใช้ที่ทำด้วยไม้ การติดตั้งและการจัดเก็บ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้: ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

มด (ANTS)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- โรยไล่ผงเคมี ในบริเวณที่ฉีดพ่นน้ำยาไม่ได้ เช่น แผงบอร์ดสวิทช์ไฟ, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแยก, บริเวณที่มีฝุ่นละอองมาก เป็นต้น
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้: PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

แมลงสาบ (COCKROACHES)

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

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

เคมีภัณฑ์ที่ใช้: PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

หนู (RAT & MICE)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาการทำบริการ
- วางเหยื่อกำจัดหนู ซึ่งมีเหยื่อออกฤทธิ์ช้า และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
- วางกาบตามพื้นที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
- การแพร่รังโดยใช้ผลเคมี หรือ ชนิดเจล ตามบริเวณทางเข้า – ออกของหนู
- การวางกับดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานการณ์ โดยใช้กับดักเป็น หรือกับดักตาย

ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง

- ให้คำแนะนำในเรื่องการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้น เพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้: BROMADIOLONE, BRODIFACOU, FENTROL GEL, ZINC PHOSPHIDE

ยุง (MOSQUITOES)

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

เคมีภัณฑ์ที่ใช้: DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ESBIOALLETHRIN

แมลงวัน (FLIES)

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

- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้

ให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, AZAMETHIPHOS

ข้อ 5. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสถานที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษา
นั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตาม
เงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ใต้พื้นที่ ในอัตราวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง



สัญญาบริการดูแลสวน

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

ต้นฉบับ

สัญญาเลขที่ ๐๐1/25๖๘

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิคมอุตสาหกรรม เวทีเซ็นท์ หัวหิน เมื่อวันที่ 7 มกราคม 25๖๘ โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิคมอุตสาหกรรมเวทีเซ็นท์ เวทีเซ็นท์ หัวหิน
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 122/212 ซอยหมู่บ้านเขาตะเกียบ ตำบลหนองแก อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77110 โทรศัพท์ 032-909-404, 082-216-2866
โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิคมอุตสาหกรรมเวที โดย นางสาวนภวิทย์ ทองเชื้อ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 ฉบับท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : คณะบุคคล ศรีดาวเรือง การ์เด็น
ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 85 หมู่ 12 ตำบลเขากระปุก อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี 76130
โทรศัพท์ 081-195-2247, 088-793-6245 โทรสาร - อีเมล -
โดย นายวีโรจน์ ศรีดาวเรือง ผู้จัดการ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 ฉบับท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาก็คือสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. งานที่ผู้ว่าจ้าง : บริการดูแลสวน
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 – 3 แนบท้ายสัญญานี้
- ข้อ 2. สถานที่บริการ : โครงการ เวทีเซ็นท์ หัวหิน
ตั้งอยู่เลขที่ 122/212 ซอยหมู่บ้านเขาตะเกียบ ตำบลหนองแก อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77110
พื้นที่บริการ ๘ ไร่โครงการ
เฉพาะบริเวณ
- ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2568 ถึงสุภาพวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2569
- ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 80,000 บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน) ต่อเดือน โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลา
การว่าจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๙๖๐,๐๐๐ บาท (เก้าแสนหกหมื่นบาทถ้วน)
ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

LG-30.09.2022

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 5 คน

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

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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

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

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

- ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ๕ แผ่น
- ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น
- ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่มีเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของผู้สัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาคำวินิจฉัย

LG-30.09.2022

สัญญาที่ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลง
ลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตาม
สัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคามาตรฐานการปฏิบัติงาน ค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ค่าอาหารและที่พัก
ภายใต้ ๑ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ้าง ค่าค่าเดินทางและค่าของของผู้รับจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติตามสัญญา
โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับ
ราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดขอบเขตของงานที่ผู้ว่าจ้าง
ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในการชำระค่าจ้างงวดใด ผู้สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือ
ลดค่าจ้างในงวดการชำระงวดนั้น ๆ

1.2 ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันศุกร์ที่ ๕ (ตาม) ของเดือนถัดไป หรือ
ตามงวดการชำระเงินทางบัญชีของผู้รับจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของ
ผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง
ตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึก
เวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินการที่ผู้ว่าจ้าง
แล้วไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน
ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะจัดส่งหลักฐานครบถ้วน
โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ้างใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงิน
ค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ้างอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระ
ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาเนื่องจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาได้หักแล้ว

1.4 เว้นแต่สัญญาจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการรับชำระหนี้และ/หรือ
สิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้รับจ้างตามสัญญาให้แก่บุคคลและ/หรือนิติบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่า
สัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธินั้นไม่มีผลผูกพันต่อผู้ว่าจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้ว่า
จ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ที่ถูกต้องตามสัญญาแล้ว รวมถึงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิก
สัญญาได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญาได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้
ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ ระเบียบวินัย และมีมาตรฐานความรู้วิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและสถานที่
ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกไปส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงาน
พร้อมแบบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายพาสป
ปอร์ต 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงาน

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด รีวันดา เรสซิเดนซ์ จำกัด

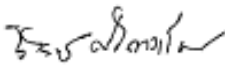
โดย

ลงชื่อ  ผู้รับมอบอำนาจ
(นางสาวเรณูทิพย์ ทองเชื้อ)

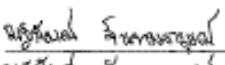
ลงชื่อ  พยาน
(นางสาวเจนจิรา ใต้เหล็ก)

ผู้รับจ้าง : คณะบุคคล ศรีดาวเรือง การ์์เดียน

โดย

ลงชื่อ  ผู้จัดการ
(นายวิโรจน์ ศรีดาวเรือง)

ลงชื่อ _____ กรรมการ
(_____)

ลงชื่อ  พยาน
(นายวิโรจน์ ศรีดาวเรือง)

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๔

หน้า 2 จาก 7 หน้า

2.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้รับจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดการพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้เริ่มแจ้งจากผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญา ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างจ่ายค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างตามสัญญา ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้รับจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดโดยถูกต้องจากผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ผู้รับจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ชำระเงินค่าจ้างนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการนำชำระดังกล่าวแล้ว ผู้รับจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่นใด ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน สัญญาที่เห็นเพียงผู้เดียว แม้ว่าตามกฎหมายหรือข้อกำหนดแห่งใดให้ผู้รับจ้างเป็นผู้มีหน้าที่ต้องชำระก็ตาม ทั้งนี้ กรณีที่ทางราชการได้เปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย

2.8 ผู้รับจ้างจะรายงานตามสัญญาให้ทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างร่วมให้ผู้รับจ้างดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และหรือหน้าที่ตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนให้ผู้รับจ้างโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้รับจ้างมิได้ ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวได้มีได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดหรือพ้นระตามสัญญา ผู้รับจ้างยังคงรับผิดชอบในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้รับจ้าง ทีมงานของผู้รับจ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้รับจ้างเข้าดำเนินการตรวจดู และนำ ไปให้พนักงาน ลูกจ้างและหรือการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญา หรือผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาที่ผู้รับจ้าง ทีมงานของผู้รับจ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้รับจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.10.1 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้รับจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลใด ๆ ของผู้รับจ้าง และพนักงานของผู้รับจ้างเพื่อการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญา และหรือการอื่นใดโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้ง การส่ง โอน ข้อมูลของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่บุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และหรือให้แก่หน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด และในกรณีที่ ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานของผู้รับจ้างได้ทราบและตกลงให้ผู้รับจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลดังกล่าวแล้ว รวมถึงกรณีที่จะต้องขอความยินยอมจากพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างให้ความยินยอมตามวัตถุประสงค์ของผู้รับจ้างด้วย

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

2.10.2.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และหรือส่งข้อมูลเพื่อดำเนินการให้บริการดูแลรักษาข้อมูลตามสัญญาฉบับนี้ หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญาฉบับนี้ และผู้รับจ้างตกลงจะไม่มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

2.10.2.2 การเปิดเผย ส่งต่อ และหรือถ่ายโอนข้อมูล : กรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายใดมีความจำเป็นต้องเปิดเผย ส่งต่อ และหรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้บุคคลที่สาม ไม่ว่ากรณีใด ๆ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งตกลงเป็นผู้ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการให้บริการดูแลรักษาข้อมูลตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อยกเว้นการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ

2.10.2.3 ในกรณีที่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม ผู้สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.2.1 ดังกล่าวแล้ว อบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.2.4 ผู้สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาฉบับนี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดของสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบให้ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดสัญญาหรือการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญา รวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิฟ้องร้องผู้รับจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวได้รับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และ/หรือผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการต่อสู้คดีกันสิทธิของผู้รับจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาทุกประการ ในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้ง และผู้รับจ้างจะให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้รับจ้างด้วยทั้งสิ้น

2.11 ผู้รับจ้างรับรองว่า วัสดุอุปกรณ์ สิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการทำงานที่ผู้รับจ้างภายใต้สัญญาฉบับนี้ เป็นทรัพย์สินที่มอบด้วยกฎหมาย ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ และผู้รับจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากการผูกพันใด ๆ อันจะทำให้ต้องสิทธิในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงงานที่ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างงานนี้ มิได้กระทำขึ้นโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และหรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบในบรรดาความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดสำ
รับของของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้รับจ้างอัน
เนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัตถุประสงค์ที่ตั้งของทรัพย์สินที่นำมาใช้ในทางการที่จ้างของผู้
รับจ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่จ้างที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือ
ว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจ
กระทำได้ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลของการละเมิดสิทธิในทรัพย์สิน
ทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่บุคคลใดหรือบุคคลหนึ่ง
และแก่ผู้รับจ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้รับจ้าง ค่าธรรมเนียม
ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้
สัญญาฉบับนี้ทุกประการ โดยในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกฟ้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง
หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์
ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้รับจ้าง

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์
หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำหรือเผยแพร่หรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ได้มาจากหรือเนื่องมาจากการ
การทำงานที่จ้างตามสัญญานี้เป็นทรัพย์สินของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อ
วัตถุประสงค์ของงานที่จ้างตามสัญญาเท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่จ้างนี้ไว้ด้วยความลับ
หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และ/หรือนิติบุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูล
นั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดระยะเวลาของสัญญา หรือแม้ภายหลังสัญญาจะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะ
ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้รับจ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างลงนามสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่จ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้าง
ทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่าผลของการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่จ้างฉบับสุดท้าย
กำหนด 7 วันดังกล่าว โดยผู้สัญญาตกลงให้จำนวนค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญา
ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างต้องชำระในแต่ละปฏิทินเพื่อให้จำนวนค่าจ้างวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยคิดเป็นร้อยละ 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย เสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่
ผู้รับจ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง หรือบุคคลที่ปรึกษา หรืออุปกรณ์หรือสถานที่บริการ ไม่ว่าจะทำโดยจงใจหรือ
ประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นการกระทำในทางการที่จ้างหรือนอกเหนือจากการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบ
บรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่
กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จาก
เงินค่าจ้างใด ๆ ใดก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้รับจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่
ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญา
ว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตาม
บรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน
โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของชนต่างวัย ตลอดจน
กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินการที่
เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญานี้ เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อ
ร่างกายหรือจิตใจทางทุรกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้อง
ดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญานี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา
นี้ และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้าง
คิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็น
ผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์ต่ออายุสัญญาให้คงเดิมตามเดิมให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาที่ไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งที่กำหนดไว้ในสัญญา
นี้ และเมื่อผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว
ผู้สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาเพียงฝ่ายเดียวไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าว
เป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญา
จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะและความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็น
ฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลง
หรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่จ้างโดยสิ้นเชิง
และผู้รับจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลาย
ลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดย
ผู้รับจ้างตกลงชำระค่าบริการค้างชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่
ผู้รับจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามส่วนของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

8.1 ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันไว้ที่เกี่ยวกับการส่งสัญญาเป็นกฎหมายเฉพาะการของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญา หรือบรรดาหนี้หรือข้อกล่าวหาหนี้หรือข้อกล่าวหาหนี้หรือข้อกล่าวหาหนี้หรือข้อกล่าวหาหนี้หรือข้อกล่าวหาหนี้หรือเอกสารอื่นใดหากให้ส่งถึงผู้สัญญาตามที่อยู่ปรากฏในสัญญา ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่มีผู้รับการส่งดังกล่าว หรือ

(ข) หากส่งโดยโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหมายเลขโทรสาร หรือที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของผู้สัญญาข้างต้น ให้ถือว่าผู้สัญญาอีกฝ่ายได้รับทราบข้อความตามหนังสือ หรือโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้วนับแต่เวลาที่ทำการส่ง หรือ

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

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญา หรือแจ้งข้อบกพร่องเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อตกลงแห่งสัญญานี้ หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด ผู้สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และไม่มีผลว่าส่งไปไม่ได้ เพราะผู้สัญญาฝ่ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกเรียกคืนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือชื่ออื่นนั้นเป็นหนังสือให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ปัจจุบันก็ดี ให้ถือว่าผู้สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

8.3 หากผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่อยู่อยู่ในระหว่างที่ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งส่งหนังสือดังกล่าวถึงอีกฝ่ายหนึ่งแล้วโดยชอบ

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างก็หรือผู้ว่าจ้างก็ดี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการเมืองหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ การระงับเงินช่วยเหลือทางการเงินหรือความช่วยเหลือด้านเทคนิค หรือข้อกีดกัน หรือข้ออื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เป็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของผู้สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อผู้สัญญาใดลงนามผูกพันตามสัญญานี้แล้ว ความตกลงระหว่างผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยให้ถือเอาสัญญานี้มีผลผูกพันหรือถอนล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และหรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือให้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่ผู้สัญญาจะตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

9.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้สัญญาเท่านั้น จึงจะมีผลและใช้บังคับต่อกันได้

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีความผูกพันตามกฎหมาย ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันไว้ให้ข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีความผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่เหลือ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่เหลือมีผลใช้บังคับต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันไว้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของผู้สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญานี้ ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันไว้ว่าตนเป็นไปตามสัญญานี้ฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มิใช่ข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างผู้สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่จ้าง

งานประจำวัน

- 1) ดูแลบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และรกรากต้นไม้ สนามหญ้า ให้สภาพดินชุ่มชื้นเพียงพอต่อความต้องการของต้นไม้แต่ละพรรณ ถ้าปริมาณน้ำไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึงจะต้องจัดหาอุปกรณ์อื่น ๆ มาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง
- 2) กำจัดวัชพืช จัดเก็บกิ่งไม้ ทุกชนิดที่อยู่บริเวณใต้โคนต้นไม้ พุ่มพุ่ม และ/หรือบริเวณอื่น ๆ และตามที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้างกำหนดให้เรียบร้อยและรวบรวมไปกำจัดทุกวัน
- 3) ทำความสะอาดถังขยะมูลฝอยเป็นประจำ ให้สะอาดปราศจากกลิ่น
- 4) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้าง

งานประจำสัปดาห์

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

งานประจำเดือน หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด

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

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อกับ ประธานงาน รับคำชี้แนะ สั่งเตือนจากผู้จ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

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

2.3 คุณสมบัติของพนักงานคนสวน

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่จ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานคนสวนมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานคนสวน

- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด
- เพศชายหรือหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างชาติดำเนินการตามสัญญาจ้างในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้จ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้จ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกฏการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟุ้งเฟ้อไม่เหมาะสมหรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีสุราหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติงาน และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้จ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จ้าง และยึดระเบียบงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ภายในสถานที่ให้บริการ

หัวหน้าคนสวน

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

- มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในงานบริการดูแลสวนในหมู่บ้านจัดสรร และหรือคอนโดมิเนียมไม่ต่ำกว่า 3 ปี
- มีทัศนคติที่ดี ภัยามารถถ่ายทอดภาพ และมิตักกะในการสื่อสาร ประสานงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อย่างมีหลักเกณฑ์
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างชาที่ที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้รับจ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะปฏิบัติงานหน้าที่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาแล้วจากผู้รับจ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ภายในสถานที่ให้บริการ

ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

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

ลำดับ	รายการวัสดุ -อุปกรณ์	จำนวน
1	เครื่องมืออุปกรณ์การทำงานต่าง ๆ	ตามความเหมาะสม
2	ปุ๋ยเคมี และปุ๋ยอินทรีย์ ตามความเหมาะสม	ตามความเหมาะสม
3	สารเคมี กำจัดแมลง หรือวัชพืช	ตามความเหมาะสม
4	ดินผสมหรือปลูก ถุงละ 6-7 กก	ตามความเหมาะสม
5		

ข้อ 4. ค่าปรับ

4.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสวนที่ผู้รับจ้างให้บริการ บำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้รับจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 498 บาท (สี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ต่อวันต่อคน หรือต่อครั้ง

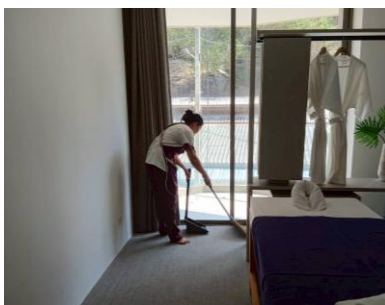
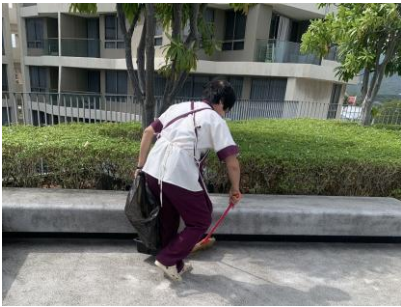
4.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้รับจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายชั่วโมงต่อคนหรือต่อครั้ง ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 โดยในการคำนวณค่าปรับให้นำอัตราค่าจ้างรายวันหารด้วยชั่วโมงการทำงาน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

พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง หมายถึง มาให้บริการช้ากว่าเวลาทำงานตั้งแต่ 16 นาทีเป็นต้นไป โดยเศษของชั่วโมงตั้งแต่ 1 นาที ถึง 15 นาทีคิดเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่มาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนดไว้ โดยมาสาย หรือขาดงานรวมกันตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างหักเงินค่าจ้างตามข้อ 4.1

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนด รวมทั้งกรณีมาให้บริการสายไม่เกิน 15 นาทีต่อวัน ผู้รับจ้างโดยผู้มีส่วนจะกระทำแทนต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลที่มาให้บริการไม่ครบถ้วน หรือมาให้บริการสายให้ผู้รับจ้างก่อนครบกำหนดชำระค่าจ้างทุกเดือนที่กำหนดไว้ในสัญญา

ในกรณีที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนรวมกันต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างกำหนดไว้ โดยไม่มีหนังสือชี้แจงเหตุผล หรือมีหนังสือชี้แจงแต่ผู้รับจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันควร ผู้รับจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



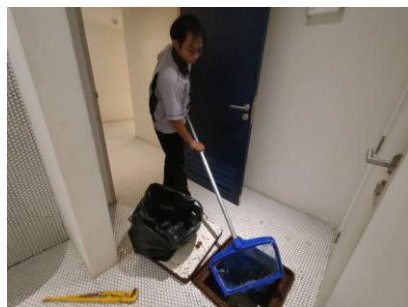
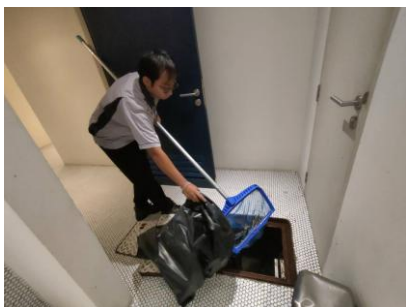
การทำความสะอาด/ดูดตะกอนสระว่ายน้ำ



การสูบน้ำออกจากระบบบำบัดน้ำเสีย



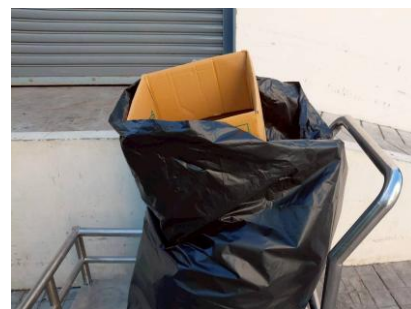
การตัดไขมันออกจากบ่อดักไขมัน



การตรวจสอบเส้นท่อประปา



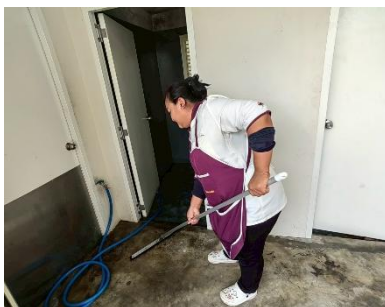
การเก็บขนมูลฝอยในโครงการ



การเก็บขนฝอยจากสำนักงานเขต



การล้างทำความสะอาดห้องพักขยะมูลฝอย



การลอก/ทำความสะอาด บ่อหนองน้ำและวางระบายน้ำในโครงการ



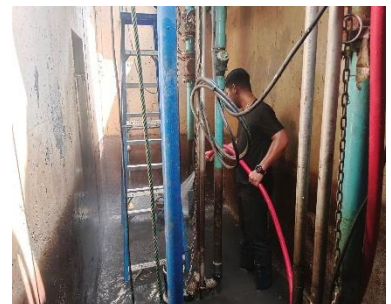
การดูแลพื้นที่สีเขียว



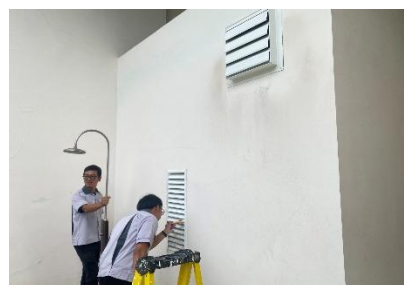
การกำจัดสัตว์ กำจัดปลวก / แมลง



การซ่อมแซมส่วนต่างๆ ภายในโครงการ



การซ่อมแซมส่วนต่างๆ ภายในโครงการ



การตรวจสอบระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัยภายในโครงการ



การตัดใบไม้/เศษขยะออกจากกระบบระบายน้ำ



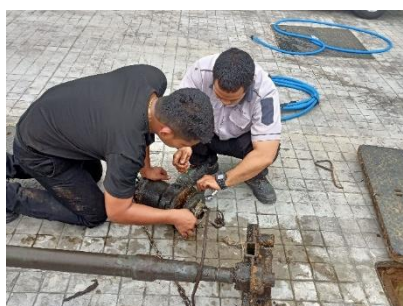
การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ



การขายของเก่าภายในโครงการ



การบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย (ตรวจเช็คปั๊ม)



การซ้อมดับเพลิง



นิติบุคคลอาคารชุด วีรันดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน

รายงานสรุปรงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน มกราคม 2025

ณ วันที่ 03 มิถุนายน 2025

จำนวนรายการทั้งสิ้น 6

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM250100036	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001	เกียรติกศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน				05/01/2025	05/01/2025	15:33	05/01/2025	15:34	0.00
PM250100037	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002	เกียรติกศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน				05/01/2025	05/01/2025	15:34	05/01/2025	15:34	0.00
PM250100038	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005	เกียรติกศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน				05/01/2025	05/01/2025	15:35	05/01/2025	15:35	0.00
PM250100039	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004	เกียรติกศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน				05/01/2025	05/01/2025	15:37	05/01/2025	15:38	0.00
PM250100040	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006	เกียรติกศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน				05/01/2025	05/01/2025	15:35	05/01/2025	15:36	0.00
PM250100041	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007	เกียรติกศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน				05/01/2025	05/01/2025	15:31	05/01/2025	15:32	0.00

นิติบุคคลอาคารชุด วีรันดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน

รายงานสรุปรงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2025

ณ วันที่ 03 มิถุนายน 2025

จำนวนรายการทั้งสิ้น 6

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM250200033	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน	-	-	-	05/02/2025	05/02/2025	15:17	05/02/2025	15:18	0.00
PM250200034	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน	-	-	-	05/02/2025	05/02/2025	15:20	05/02/2025	15:21	0.00
PM250200035	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน	-	-	-	05/02/2025	05/02/2025	15:22	05/02/2025	15:23	0.00
PM250200036	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน	-	-	-	05/02/2025	05/02/2025	15:23	05/02/2025	15:26	0.00
PM250200037	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน	-	-	-	05/02/2025	05/02/2025	15:26	05/02/2025	15:27	0.00
PM250200038	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน	-	-	-	05/02/2025	05/02/2025	15:19	05/02/2025	15:19	0.00

นิติบุคคลอาคารชุด วีรันดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน

รายงานสรุปรงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน มีนาคม 2025

ณ วันที่ 03 มิถุนายน 2025

จำนวนรายการทั้งสิ้น 6

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM250300033	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001	อลงกรณ์ พุ่มคอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน				05/03/2025	05/03/2025	15:02	05/03/2025	15:02	0.00
PM250300034	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002	อลงกรณ์ พุ่มคอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจำเดือน				05/03/2025	05/03/2025	15:54	05/03/2025	15:55	0.00
PM250300035	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005	อลงกรณ์ พุ่มคอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจำเดือน				05/03/2025	05/03/2025	15:55	05/03/2025	15:56	0.00
PM250300036	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004	อลงกรณ์ พุ่มคอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจำเดือน				05/03/2025	05/03/2025	15:56	05/03/2025	15:57	0.00
PM250300037	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006	อลงกรณ์ พุ่มคอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจำเดือน				05/03/2025	05/03/2025	15:57	05/03/2025	15:58	0.00
PM250300038	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007	อลงกรณ์ พุ่มคอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจำเดือน				05/03/2025	05/03/2025	15:58	05/03/2025	15:59	0.00

จำนวนรายการทั้งสิ้น 6

จำนวนรายการทั้งสิ้น 6

จำนวนรายการทั้งสิ้น 15

น.3/56

מכאן	מכאן
------	------

เลขที่งาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเตือนแนะ	วันที่แทน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันที่หมดเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM250500001	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	ประกร พนมบรกร	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําตัวปั้	-	-	-	07/05/2025	07/05/2025	15:53	07/05/2025	15:58	0.00
PM250500002	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	ณัฏพ จิตสงคราม	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําตัวปั้	-	-	-	14/05/2025	14/05/2025	09:23	14/05/2025	09:27	0.00
PM250500003	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	ณัฏพ จิตสงคราม	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คเครื่องจักรประจําตัวปั้	-	-	-	21/05/2025	21/05/2025	09:05	21/05/2025	09:10	0.00
PM250500004	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0001	ณัฏพ จิตสงคราม	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คเครื่องจักรประจําตัวปั้	-	-	-	28/05/2025	28/05/2025	15:51	28/05/2025	16:09	0.00
PM250500005	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	ประกร พนมบรกร	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําตัวปั้	-	-	-	07/05/2025	07/05/2025	16:32	07/05/2025	16:36	0.00
PM250500006	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	ณัฏพ จิตสงคราม	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําตัวปั้	-	-	-	14/05/2025	14/05/2025	08:54	14/05/2025	08:59	0.00
PM250500007	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	ณัฏพ จิตสงคราม	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คเครื่องจักรประจําตัวปั้	-	-	-	21/05/2025	21/05/2025	09:23	21/05/2025	09:30	0.00
PM250500008	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0002	लगकर्ण पंढरकान्ति	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	เช็คประจําตัวปั้	-	-	-	28/05/2025	28/05/2025	15:55	28/05/2025	15:59	0.00
PM250500009	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	लगकर्ण पंढरकान्ति	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําตัวปั้	-	-	-	07/05/2025	07/05/2025	15:58	07/05/2025	16:04	0.00
PM250500010	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	ณัฏพ จิตสงคราม	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจําตัวปั้	-	-	-	14/05/2025	14/05/2025	09:11	14/05/2025	09:17	0.00
PM250500011	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	ณัฏพ จิตสงคราม	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คเครื่องจักรประจําตัวปั้	-	-	-	21/05/2025	21/05/2025	08:47	21/05/2025	08:53	0.00
PM250500012	RE	GEN	VRH-RE-GEN-0003	ณัฏพ จิตสงคราม	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คเครื่องจักรประจําตัวปั้	-	-	-	28/05/2025	28/05/2025	16:03	28/05/2025	16:07	0.00

จำนวนรายการทั้งสิ้น 4

เลขที่ใบงาน	เรียนหลัก	เรียนย่อย	หนังสือเรื่อง	รายชื่อผู้ปกครอง	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดผลงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วิทยากร PM	วิทยากรสาขา	เวลาเริ่มงาน	วิทยากรเสริม	เวลาจบงาน	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM2301000016	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	เกรียงศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คปาร์ตี้ลำปำ				07/01/2023	07/01/2023	23:24	07/01/2023	23:26	0.00
PM2301000017	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ปรีติกร พนมบรรจง	ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คปาร์ตี้ลำปำ				14/01/2023	14/01/2023	21:37	14/01/2023	21:39	0.00
PM2301000018	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ชลกรพร พุ่มดอกบัว	ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย	เช็คปาร์ตี้ลำปำ				21/01/2023	21/01/2023	16:49	21/01/2023	16:52	0.00
PM2301000019	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ปรีติกร พนมบรรจง	ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คปาร์ตี้ลำปำ				28/01/2023	28/01/2023	16:57	28/01/2023	17:02	0.00

จำนวนรายการทั้งสิ้น 4

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดผลงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่เริ่ม PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันทางเสร็จ	เวลาทางเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM250200013	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	เกษียณศักดิ์ ทองศิริ	ปฏิบัติงานตามเครื่องเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำจุดปกติ				04/02/2025	04/02/2025	15:20	04/02/2025	15:26	0.00
PM250200014	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ปรีชกร พนมบรรจง	ปฏิบัติงานตามเครื่องเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำจุดปกติ				11/02/2025	11/02/2025	17:41	11/02/2025	17:43	0.00
PM250200015	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	อลงกรณ์ พนมลอกไม้	ปฏิบัติงานตามเครื่องเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำจุดปกติ				18/02/2025	18/02/2025	21:52	18/02/2025	21:54	0.00
PM250200016	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ปรีชกร พนมบรรจง	ปฏิบัติงานตามเครื่องเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำจุดปกติ				25/02/2025	26/02/2025	14:46	26/02/2025	14:50	0.00

จำนวนรายการทั้งสิ้น 4

เลขที่ใบงาน	รูปแบบกิจกรรม	รูปแบบย่อย	รหัสกิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดผลงาน	เวลา	แหล่งทางบก	ชื่อสะพาน	วันที่พบ PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันที่พบเสร็จ	เวลาพบเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM230300013	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ฉัสนาส จิตสงคราม	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำจ่ายไฟฟ้า	-	-	-	04/03/2025	04/03/2025	10:14	04/03/2025	10:20	0.00
PM230300014	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ฉัสนาส จิตสงคราม	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำจ่ายไฟฟ้า	-	-	-	11/03/2025	11/03/2025	16:03	14/03/2025	08:14	0.00
PM230300015	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ฉัสนาส จิตสงคราม	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำจ่ายไฟฟ้า	-	-	-	18/03/2025	18/03/2025	12:36	18/03/2025	12:54	0.00
PM230300016	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ธมลกรณ พุ่มดอกไม	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	ตรวจเช็คประจำจ่ายไฟฟ้า	-	-	-	25/03/2025	25/03/2025	20:18	25/03/2025	20:47	0.00

นิติบุคคลอาคารชุด วีรณา เรสซิเดนซ์ หัวหิน

รายงานสรุปรงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน เมษายน 2025

ณ วันที่ 03 มิถุนายน 2025

จำนวนรายการทั้งสิ้น 5

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM250400016	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย	เช็คประจําสัปดาห์				01/04/2025	01/04/2025	14:34	01/04/2025	15:01	0.00
PM250400017	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย	เช็คประจําสัปดาห์				08/04/2025	08/04/2025	14:03	08/04/2025	14:04	0.00
PM250400018	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ณัชพล จิตสงคราม	ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	13/04/2025	13/04/2025	13:20	13/04/2025	13:23	0.00
PM250400019	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ณัชพล จิตสงคราม	ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	22/04/2025	22/04/2025	14:24	22/04/2025	14:29	0.00
PM250400020	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ประภัทร พนมบรรจง	ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	29/04/2025	29/04/2025	20:43	29/04/2025	20:50	0.00

นิติบุคคลอาคารชุด วีรณา เรสซิเดนซ์ หัวหิน

รายงานสรุปรงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน พฤษภาคม 2025

ณ วันที่ 03 มิถุนายน 2025

จำนวนรายการทั้งสิ้น 4

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM250500013	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ประภัทร พนมบรรจง	ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	06/05/2025	06/05/2025	16:48	06/05/2025	16:49	0.00
PM250500014	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	สุรศักดิ์ ชยพันธ์	ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์				13/05/2025	13/05/2025	23:11	13/05/2025	23:14	0.00
PM250500015	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ณัชพล จิตสงคราม	ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	20/05/2025	20/05/2025	17:30	20/05/2025	17:39	0.00
PM250500016	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย	เช็คประจําสัปดาห์				27/05/2025	27/05/2025	14:39	27/05/2025	15:06	0.00

นิติบุคคลอาคารชุด วีรณา เรสซิเดนซ์ หัวหิน

รายงานสรุปรงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน มิถุนายน 2025

ณ วันที่ 07 ธันวาคม 2025

จำนวนรายการทั้งสิ้น 14

เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM250600013	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ณัชพล จิตสงคราม	ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คเครื่องจักรประจําสัปดาห์	-	-	-	03/06/2025	03/06/2025	16:19	03/06/2025	16:26	0.00
PM250600014	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ณัชพล จิตสงคราม	ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คเครื่องจักรประจําสัปดาห์	-	-	-	10/06/2025	10/06/2025	16:04	10/06/2025	16:09	0.00
PM250600015	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย	เช็คประจําสัปดาห์				17/06/2025	17/06/2025	22:04	17/06/2025	22:06	0.00
PM250600016	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ประภัทร พนมบรรจง	ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย	เช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	24/06/2025	24/06/2025	18:09	24/06/2025	18:13	0.00
PM250600017	FP	JP	VRH-FP-JP-0001	ณัชพล จิตสงคราม	ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คเครื่องจักรประจําสัปดาห์	-	-	-	03/06/2025	03/06/2025	16:28	03/06/2025	16:31	0.00
PM250600018	FP	JP	VRH-FP-JP-0001	ณัชพล จิตสงคราม	ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คเครื่องจักรประจําสัปดาห์	-	-	-	10/06/2025	10/06/2025	16:01	10/06/2025	16:03	0.00
PM250600019	FP	JP	VRH-FP-JP-0001	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย	เช็คประจําสัปดาห์				17/06/2025	17/06/2025	22:03	17/06/2025	22:08	0.00
PM250600020	FP	JP	VRH-FP-JP-0001	ประภัทร พนมบรรจง	ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจําสัปดาห์	-	-	-	24/06/2025	24/06/2025	18:03	24/06/2025	18:06	0.00
PM250600033	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย	เช็คประจําเดือน				05/06/2025	05/06/2025	22:29	05/06/2025	22:29	0.00
PM250600034	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย	เช็คประจําเดือน				05/06/2025	05/06/2025	22:30	05/06/2025	22:30	0.00
PM250600035	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย	เช็คประจําเดือน				05/06/2025	05/06/2025	22:31	05/06/2025	22:31	0.00
PM250600036	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย	เช็คประจําเดือน				05/06/2025	05/06/2025	22:32	05/06/2025	22:32	0.00
PM250600037	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย	เช็คประจําเดือน				05/06/2025	05/06/2025	22:33	05/06/2025	22:33	0.00
PM250600038	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย	เช็คประจํา				05/06/2025	05/06/2025	22:33	05/06/2025	22:34	0.00

วัตถุประสงค์การชุด วีรณา เสรฐเต็นท์ หัวหิน รายงานสรุปรายงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน กรกฎาคม 2025 ณ วันที่ 07 ธันวาคม 2025 จำนวนรายการทั้งสิ้น 18															
เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM250700016	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	.	.	.	01/07/2025	01/07/2025	16:41	01/07/2025	16:43	0.00
PM250700017	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	.	.	.	08/07/2025	09/07/2025	15:47	09/07/2025	15:51	0.00
PM250700018	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจำสัปดาห์	.	.	.	15/07/2025	15/07/2025	22:09	15/07/2025	22:13	0.00
PM250700019	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	.	.	.	22/07/2025	22/07/2025	16:39	22/07/2025	16:44	0.00
PM250700020	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	.	.	.	29/07/2025	29/07/2025	16:36	29/07/2025	16:39	0.00
PM250700021	FP	JP	VRH-FP-JP-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	.	.	.	01/07/2025	01/07/2025	16:43	01/07/2025	16:45	0.00
PM250700022	FP	JP	VRH-FP-JP-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	.	.	.	08/07/2025	09/07/2025	15:44	09/07/2025	15:46	0.00
PM250700023	FP	JP	VRH-FP-JP-0001	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจำสัปดาห์	.	.	.	15/07/2025	15/07/2025	22:10	15/07/2025	22:16	0.00
PM250700024	FP	JP	VRH-FP-JP-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	.	.	.	22/07/2025	22/07/2025	16:44	22/07/2025	16:48	0.00
PM250700025	FP	JP	VRH-FP-JP-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	.	.	.	29/07/2025	29/07/2025	16:39	29/07/2025	16:42	0.00
PM250700038	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจำเดือน	.	.	.	05/07/2025	06/07/2025	08:59	06/07/2025	09:00	0.00
PM250700039	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจำเดือน	.	.	.	05/07/2025	06/07/2025	09:01	06/07/2025	09:01	0.00
PM250700040	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจำเดือน	.	.	.	05/07/2025	06/07/2025	09:02	06/07/2025	09:03	0.00
PM250700041	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	อลงกรณ์	.	.	.	05/07/2025	06/07/2025	09:03	06/07/2025	09:06	0.00
PM250700042	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจำเดือน	.	.	.	05/07/2025	06/07/2025	09:07	06/07/2025	09:07	0.00
PM250700043	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจำเดือน	.	.	.	05/07/2025	06/07/2025	09:08	06/07/2025	09:09	0.00
PM250700061	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	วีรชาติ หาญปราบ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	-	.	.	.	21/07/2025	14/07/2025	14:28	21/07/2025	18:37	0.00
PM250700062	FP	JP	VRH-FP-JP-0001	วีรชาติ หาญปราบ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	-	.	.	.	21/07/2025	14/07/2025	14:29	21/07/2025	18:40	0.00

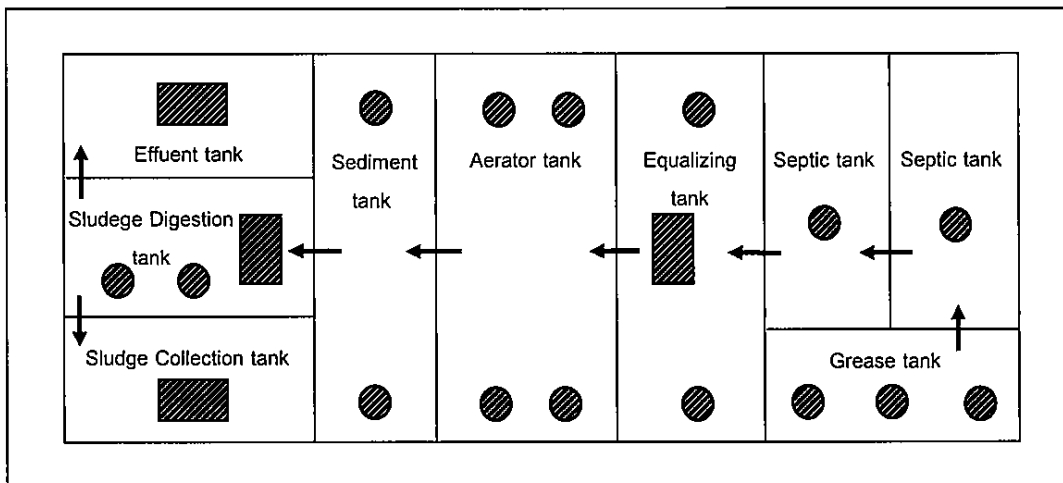
นิตยบุคคลอาคารชุด วีรinda เรสซิเดนซ์ หัวหิน รายงานสรุปร่างรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน กันยายน 2025 ณ วันที่ 07 ธันวาคม 2025 จำนวนรายการทั้งสิ้น 16															
เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลางานเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM250900013	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจาสัปดาห์	-	-	-	02/09/2025	02/09/2025	15:24	02/09/2025	15:28	0.00
PM250900014	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจาสัปดาห์	-	-	-	09/09/2025	09/09/2025	14:07	09/09/2025	14:12	0.00
PM250900015	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจาสัปดาห์	-	-	-	16/09/2025	16/09/2025	15:06	16/09/2025	15:09	0.00
PM250900016	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ณัฏพล จิตสงคราม	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คเครื่องจักรประจาสัปดาห์	-	-	-	23/09/2025	23/09/2025	14:11	23/09/2025	14:16	0.00
PM250900017	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ณัฏพล จิตสงคราม	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คเครื่องจักรประจาสัปดาห์	-	-	-	30/09/2025	30/09/2025	16:50	30/09/2025	16:55	0.00
PM250900018	FP	JP	VRH-FP-JP-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจาสัปดาห์	-	-	-	02/09/2025	02/09/2025	15:28	02/09/2025	15:30	0.00
PM250900019	FP	JP	VRH-FP-JP-0001	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจาสัปดาห์	-	-	-	09/09/2025	09/09/2025	14:01	09/09/2025	14:04	0.00
PM250900020	FP	JP	VRH-FP-JP-0001	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจาสัปดาห์	-	-	-	16/09/2025	16/09/2025	15:07	16/09/2025	15:12	0.00
PM250900021	FP	JP	VRH-FP-JP-0001	ณัฏพล จิตสงคราม	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คเครื่องจักรประจาสัปดาห์	-	-	-	23/09/2025	23/09/2025	13:58	23/09/2025	14:11	0.00
PM250900022	FP	JP	VRH-FP-JP-0001	ณัฏพล จิตสงคราม	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คเครื่องจักรประจาสัปดาห์	-	-	-	30/09/2025	30/09/2025	16:47	30/09/2025	16:50	0.00
PM250900035	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจำเดือน	-	-	-	05/09/2025	05/09/2025	15:01	05/09/2025	15:02	0.00
PM250900036	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจำเดือน	-	-	-	05/09/2025	05/09/2025	15:03	05/09/2025	15:03	0.00
PM250900037	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจำเดือน	-	-	-	05/09/2025	05/09/2025	15:04	05/09/2025	15:05	0.00
PM250900038	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจำเดือน	-	-	-	05/09/2025	05/09/2025	15:06	05/09/2025	15:07	0.00
PM250900039	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจำเดือน	-	-	-	05/09/2025	05/09/2025	15:08	05/09/2025	15:09	0.00
PM250900040	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007	อลงกรณ์ พุ่มดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจำเดือน	-	-	-	05/09/2025	05/09/2025	15:10	05/09/2025	15:11	0.00

นิติบุคคลอาคารชุด วีวันดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน															
รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน พฤศจิกายน 2025															
ณ วันที่ 07 ธันวาคม 2025															
จำนวนรายการทั้งสิ้น 14															
เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลาดำเนินการเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM251100013	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	อลงกรณ์ ทุมดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจำสัปดาห์				04/11/2025	04/11/2025	14:58	04/11/2025	15:08	0.00
PM251100014	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	อลงกรณ์ ทุมดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย					11/11/2025	11/11/2025	14:54	11/11/2025	14:57	0.00
PM251100015	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ณัฏพล จิตสงคราม	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำสัปดาห์	-	-	-	18/11/2025	18/11/2025	18:08	18/11/2025	18:10	0.00
PM251100016	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	.	.	.	25/11/2025	25/11/2025	15:03	25/11/2025	15:07	0.00
PM251100017	FP	JP	VRH-FP-JP-0001	อลงกรณ์ ทุมดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจำสัปดาห์				04/11/2025	04/11/2025	15:02	04/11/2025	15:09	0.00
PM251100018	FP	JP	VRH-FP-JP-0001	อลงกรณ์ ทุมดอกไม้	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	เช็คประจำสัปดาห์				11/11/2025	11/11/2025	14:58	11/11/2025	15:03	0.00
PM251100019	FP	JP	VRH-FP-JP-0001	ณัฏพล จิตสงคราม	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำสัปดาห์	-	-	-	18/11/2025	18/11/2025	18:06	18/11/2025	18:07	0.00
PM251100020	FP	JP	VRH-FP-JP-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	-	-	-	25/11/2025	25/11/2025	15:00	25/11/2025	15:02	0.00
PM251100033	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001	สุรศักดิ์ ชัยนิก	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน				05/11/2025	05/11/2025	10:57	05/11/2025	10:58	0.00
PM251100034	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002	สุรศักดิ์ ชัยนิก	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน				05/11/2025	05/11/2025	11:00	05/11/2025	11:01	0.00
PM251100035	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005	สุรศักดิ์ ชัยนิก	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน				05/11/2025	05/11/2025	11:02	05/11/2025	11:03	0.00
PM251100036	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004	สุรศักดิ์ ชัยนิก	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน				05/11/2025	05/11/2025	11:03	05/11/2025	11:04	0.00
PM251100037	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006	สุรศักดิ์ ชัยนิก	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน				05/11/2025	05/11/2025	11:05	05/11/2025	11:06	0.00
PM251100038	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007	สุรศักดิ์ ชัยนิก	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน				05/11/2025	05/11/2025	10:59	05/11/2025	10:59	0.00

นิติบุคคลอาคารชุด วีวันดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน															
รายงานสรุปงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (PM) ประจำเดือน ธันวาคม 2025															
ณ วันที่ 04 มกราคม 2026															
จำนวนรายการทั้งสิ้น 16															
เลขที่ใบงาน	ระบบหลัก	ระบบย่อย	รหัสเครื่องจักร	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ	วันที่แผน PM	วันที่เริ่มงาน	เวลาเริ่มงาน	วันงานเสร็จ	เวลาดำเนินการเสร็จ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
PM251200016	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	-	-	-	02/12/2025	02/12/2025	14:46	02/12/2025	14:49	0.00
PM251200017	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ณัฏพล จิตสงคราม	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำสัปดาห์	-	-	-	09/12/2025	09/12/2025	15:13	09/12/2025	15:19	0.00
PM251200018	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	-	-	-	16/12/2025	16/12/2025	17:18	16/12/2025	17:22	0.00
PM251200019	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	-	-	-	23/12/2025	23/12/2025	16:37	23/12/2025	16:39	0.00
PM251200020	FP	FRP	VRH-FP-FRP-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	-	-	-	30/12/2025	30/12/2025	15:44	30/12/2025	15:48	0.00
PM251200021	FP	JP	VRH-FP-JP-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	-	-	-	02/12/2025	02/12/2025	14:49	02/12/2025	14:52	0.00
PM251200022	FP	JP	VRH-FP-JP-0001	ณัฏพล จิตสงคราม	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำสัปดาห์	-	-	-	09/12/2025	09/12/2025	15:11	09/12/2025	15:13	0.00
PM251200023	FP	JP	VRH-FP-JP-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	-	-	-	16/12/2025	16/12/2025	17:22	16/12/2025	17:24	0.00
PM251200024	FP	JP	VRH-FP-JP-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	-	-	-	23/12/2025	23/12/2025	16:34	23/12/2025	16:36	0.00
PM251200025	FP	JP	VRH-FP-JP-0001	ประกร พนมบรจ	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำสัปดาห์	-	-	-	30/12/2025	30/12/2025	15:31	30/12/2025	15:32	0.00
PM251200038	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0001	ณัฏพล จิตสงคราม	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน	-	-	-	05/12/2025	05/12/2025	20:35	05/12/2025	20:36	0.00
PM251200039	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0002	ณัฏพล จิตสงคราม	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน	-	-	-	05/12/2025	05/12/2025	20:37	05/12/2025	20:38	0.00
PM251200040	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0005	ณัฏพล จิตสงคราม	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน	-	-	-	05/12/2025	05/12/2025	20:38	05/12/2025	20:39	0.00
PM251200041	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0004	ณัฏพล จิตสงคราม	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน	-	-	-	05/12/2025	05/12/2025	20:40	05/12/2025	20:40	0.00
PM251200042	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0006	ณัฏพล จิตสงคราม	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน	-	-	-	05/12/2025	05/12/2025	20:41	05/12/2025	20:42	0.00
PM251200043	FP	FHC	VRH-FP-FHC-0007	ณัฏพล จิตสงคราม	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย	ตรวจเช็คประจำเดือน	-	-	-	05/12/2025	05/12/2025	20:42	05/12/2025	20:44	0.00

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

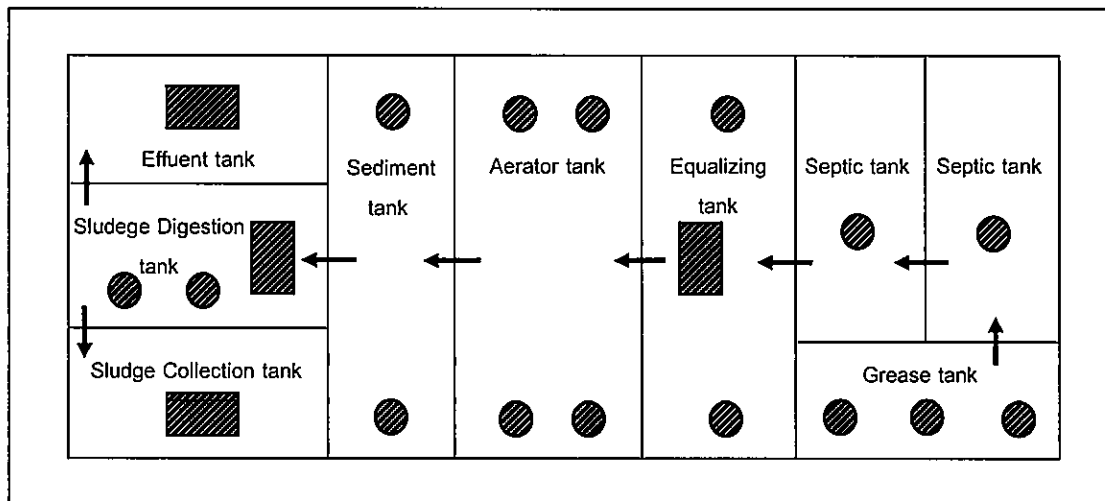
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่.....122/212 หมู่ที่..... ซอย หมู่บ้านตะเกียบ.....
ถนน..... แขวง/ตำบล..... หมอชั่ง..... เขต/อำเภอ..... หัวหิน.....
จังหวัด..... ประจวบคีรีขันธ์..... โทรศัพท์..... 032-860-553 โทรสาร..... 032-860-553.....
มี..... นิติบุคคลอาคารชุดวีรณา เรสซิเดนซ์ หัวหิน..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท..... คอนโดมิเนียม..... ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี).....
ออกให้โดย..... หมดอายุ.....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

**แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ**

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่.....122/212 หมู่ที่..... ซอย..... หมู่บ้านตะเกียบ.....
ถนน..... แขวง/ตำบล..... หมอช้อย..... เขต/อำเภอ..... หัวหิน.....
จังหวัด..... ประจวบคีรีขันธ์..... โทรศัพท์..... 032-860-553 โทรสาร..... 032-860-553.....
มี..... นิติบุคคลอาคารชุดวิวันดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท..... คอนโดมิเนียม..... ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
ออกให้โดย..... หมดยุ.....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

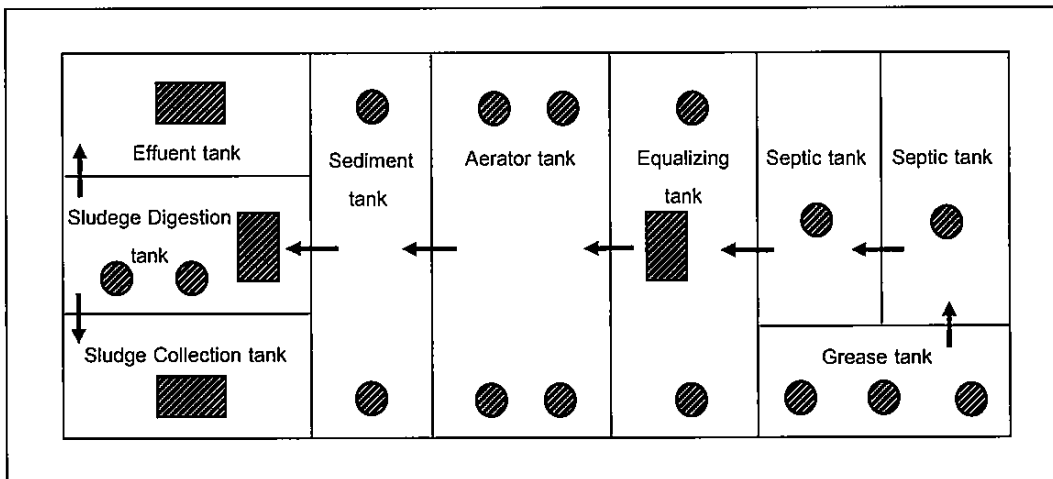


ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ																		
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ/ อันตราย กึ่งอันตราย)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก			
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ผลสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ ผลสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)						
1/8/68	71.764	139	44.150	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			ณัฐพล		
2/8/68	71.764	7	45.153	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			ณัฐพล		
3/8/68	71.764	44	50.170	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			ณัฐพล		
4/8/68	71.764	106	45.153	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			ณัฐพล		
5/8/68	71.764	11	43.146	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			ณัฐพล		
6/8/68	71.764	13	39.133	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			ณัฐพล		
7/8/68	71.764	55	43.146	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			ณัฐพล		
8/8/68	71.764	55	43.146	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			ณัฐพล		
9/8/68	71.764	65	49.167	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			ณัฐพล		
10/8/68	71.764	33	67.228	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			ณัฐพล		
11/8/68	71.764	39	69.235	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			ณัฐพล		
12/8/68	71.764	96	63.214	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			ณัฐพล		
13/8/68	71.764	84	52.177	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			ณัฐพล		
14/8/68	71.764	23	46.157	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			ณัฐพล		
15/8/68	71.764	63	46.157	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			ณัฐพล		
16/8/68	71.764	85	49.167	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			ณัฐพล		
17/8/68	71.764	35	47.160	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			ณัฐพล		
18/8/68	71.764	5	44.150	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			ณัฐพล		
19/8/68	71.764	119	43.146	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-			ณัฐพล		

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่.....122/212 หมู่ที่..... ซอย.....หมู่บ้านตะเกียบ.....
ถนน..... แขวง/ตำบล..... หนองแก..... เขต/อำเภอ..... หัวหิน.....
จังหวัด..... ประจวบคีรีขันธ์..... โทรศัพท์..... 032-860-553..... โทรสาร..... 032-860-553.....
มี..... นิติบุคคลอาคารชุดวีวันดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท..... คอนโดมิเนียม..... ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
ออกให้โดย..... หมดอายุ.....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

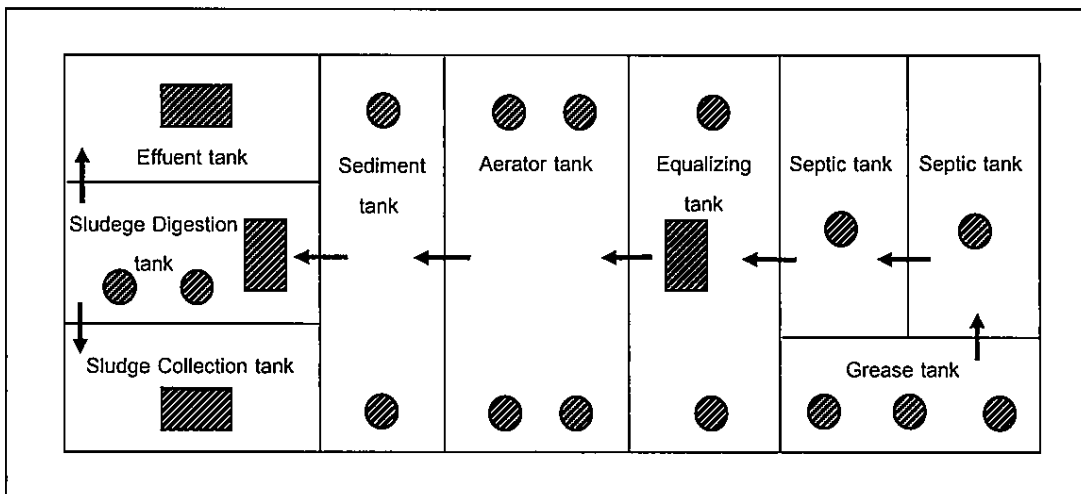


ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระยะยาว/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สสารที่ใช้ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ) ผิดปกติ	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ) ผิดปกติ	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ) ผิดปกติ	เครื่องกรอง น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ) ผิดปกติ	เครื่องกรอง น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ) ผิดปกติ	เครื่องกรอง น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ) ผิดปกติ				เครื่องกรอง น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ) ผิดปกติ
1/8/68	71.764	67	39.218	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล	
2/8/68	71.764	72	37.350	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล	
3/8/68	71.764	7	39.218	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล	
4/8/68	71.764	6	39.218	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล	
5/8/68	71.764	76	38.284	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล	
6/8/68	71.764	61	43.887	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล	
7/8/68	71.764	7	44.820	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล	
8/8/68	71.764	5	35.483	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล	
9/8/68	71.764	7	34.549	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล	
10/8/68	71.764	63	34.549	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล	
11/8/68	71.764	86	34.549	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล	
12/8/68	71.764	69	31.748	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล	
13/8/68	71.764	7	36.417	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล	
14/8/68	71.764	7	37.350	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล	
15/8/68	71.764	75	32.682	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล	
16/8/68	71.764	8	29.880	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล	
17/8/68	71.764	62	31.748	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล	
18/8/68	71.764	6	32.682	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล	
19/8/68	71.764	81	33.615	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล	

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 122/212 หมู่ที่ ซอย หมู่บ้านตะเกียบ
ถนน แขวง/ตำบล หนองแก เขต/อำเภอ หัวหิน
จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ โทรศัพท์ 032-860-553 โทรสาร 032-860-553 ..
มี นิติบุคคลอาคารชุดวีรندا เรสซิเดนซ์ หัวหิน เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท คอนโดมิเนียม ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
ออกให้โดย หมดอายุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

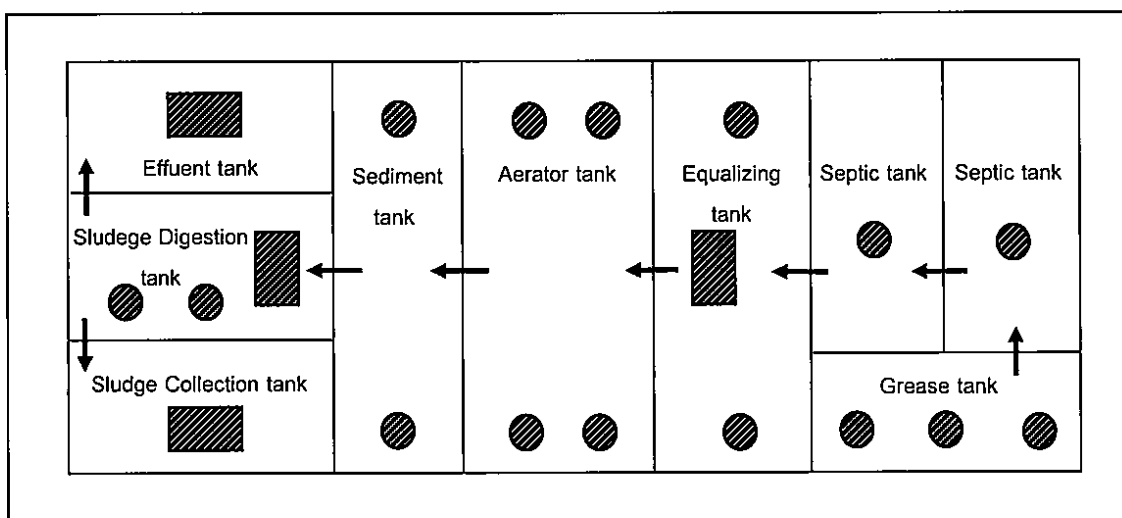


ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำไม่ ในภาค กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลดหรือ กักเก็บ)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกล/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกล/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/10/68	71.764	44	49.186	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		ณัฐพล
2/10/68	71.764	6	58.015	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		ณัฐพล
3/10/68	71.764	6	60.537	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		ณัฐพล
4/10/68	71.764	62	65.582	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		ณัฐพล
5/10/68	71.764	81	70.627	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		ณัฐพล
6/10/68	71.764	36	66.843	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		ณัฐพล
7/10/68	71.764	62	60.537	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		ณัฐพล
8/10/68	71.764	85	55.492	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		ณัฐพล
9/10/68	71.764	38	49.186	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		ณัฐพล
10/10/68	71.764	62	54.231	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		ณัฐพล
11/10/68	71.764	6	78.194	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		ณัฐพล
12/10/68	71.764	33	93.328	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		ณัฐพล
13/10/68	71.764	87	88.283	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		ณัฐพล
14/10/68	71.764	6	69.365	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		ณัฐพล
15/10/68	71.764	21	59.276	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		ณัฐพล
16/10/68	71.764	74	60.537	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		ณัฐพล
17/10/68	71.764	47	59.276	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		ณัฐพล
18/10/68	71.764	6	65.582	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		ณัฐพล
19/10/68	71.764	6	70.627	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-		ณัฐพล

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 122/212 หมู่ที่ ซอย หมู่บ้านตะเกียบ.....
ถนน แขวง/ตำบล หนองแก เขต/อำเภอ หัวหิน.....
จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ โทรศัพท์ 032-860-553 โทรสาร 032-860-553.....
มี นิติบุคคลอาคารชุดวิรัตน์ดา เรสซิเดนซ์ หัวหิน..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท คอนโดมิเนียม ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
ออกให้โดย หมดยุ อายุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

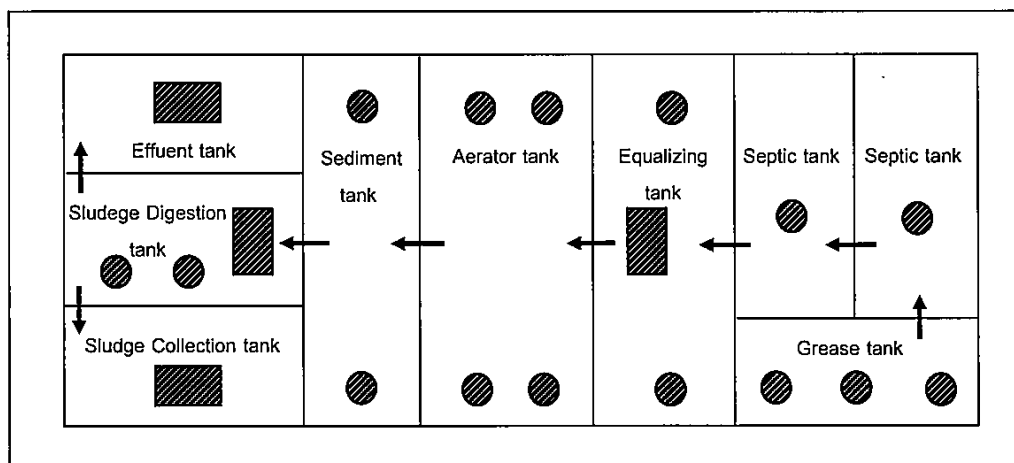


ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ																
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สีภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก		
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ) ชนิดปกติ	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ) ชนิดปกติ	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ) ชนิดปกติ	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ) ชนิดปกติ	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ) ชนิดปกติ	เครื่องสูบลม (ปกติ/ ผิดปกติ) ชนิดปกติ				อื่น ๆ (ระบุ)(ปกติ/ ผิดปกติ) ชนิดปกติ	
1/11/68	71.764	5	45.615	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล		
2/11/68	71.764	70	46.628	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล		
3/11/68	71.764	28	43.588	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล		
4/11/68	71.764	15	44.601	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล		
5/11/68	71.764	15	45.615	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล		
6/11/68	71.764	67	43.588	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล		
7/11/68	71.764	120	44.601	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล		
8/11/68	71.764	56	48.656	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล		
9/11/68	71.764	6	51.697	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล		
10/11/68	71.764	63	47.642	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล		
11/11/68	71.764	81	45.615	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล		
12/11/68	71.764	24	48.656	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล		
13/11/68	71.764	48	43.588	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล		
14/11/68	71.764	32	44.601	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล		
15/11/68	71.764	9	53.724	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล		
16/11/68	71.764	6	60.820	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล		
17/11/68	71.764	22	53.724	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล		
18/11/68	71.764	96	51.697	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล		
19/11/68	71.764	27	53.724	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ณัฐพล		

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่.....122/212..... หมู่ที่..... ซอย.....หมู่บ้านตะเกียบ.....
ถนน..... แขวง/ตำบล.....หนองแก..... เขต/อำเภอ.....หัวหิน.....
จังหวัด.....ประจวบคีรีขันธ์..... โทรศัพท์.....032-860-553..... โทรสาร.....032-860-553.....
มี.....นิติบุคคลอาคารชุดวิวัฒน์ เจริญดี.....เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท.....คอนกรีตเสริม.....ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี).....
ออกให้โดย.....หมดยาย.....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ																
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกลั่น ผลมันเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกลั่น ผลมันเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกลั่น ผลมันเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)				อื่นๆ (ระบุ/ปกติ/ ผิดปกติ)
1/12/68	71.764	40	47.441	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ดี	
2/12/68	71.764	39	49.378	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ดี	
3/12/68	71.764	91	51.314	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ดี	
4/12/68	71.764	97	54.219	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ดี	
5/12/68	71.764	38	57.123	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ดี	
6/12/68	71.764	19	60.028	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ดี	
7/12/68	71.764	98	58.091	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ดี	
8/12/68	71.764	53	50.346	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ดี	
9/12/68	71.764	24	45.505	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ดี	
10/12/68	71.764	3	57.123	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ดี	
11/12/68	71.764	7	60.028	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ดี	
12/12/68	71.764	45	44.537	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ดี	
13/12/68	71.764	91	49.378	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ดี	
14/12/68	71.764	89	67.773	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ดี	
15/12/68	71.764	7	56.155	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ดี	
16/12/68	71.764	76	61.964	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ดี	
17/12/68	71.764	101	69.710	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ดี	
18/12/68	71.764	48	67.773	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ดี	
19/12/68	71.764	57	60.996	ไม่ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ดี	

