

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระเบียบนิติสภาฯนิติบุคคลอาคารชุด ศี โศณิก นครธม

ที่ 001/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ของชุด การอยู่อาศัยและรั้วล้อมส่วนกลาง

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

No. 001/2015 : Utilization of Unit, Residency, and Common Area

1. ภายใต้ระเบียบนิติสภาฯของ **"นิติบุคคลอาคารชุด ศี โศณิก นครธม"**
Under the Rules and Regulations of **"D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium"**
1.1 ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บริวาร ผู้แทน และ ผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
Resident shall mean the unit owners, followers, representatives and a person using the right of co-owners.
1.2 ฝ่ายจัดการฯ หมายถึงกลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามามีการดูแล และบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ศี โศณิก นครธม ยื่นได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำสำนักงานนิติอาคารชุด
The Management is a group or group of persons who supervise and manage D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium : e.g. Building Manager, Employees or other staffs of Condominium Juristic Person office.
1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและฝ่ายจัดการฯ
The outsider shall mean a person who is neither the co-owner nor the management.
2. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่วางทำกรงใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย และสร้างมลภาวะทุกชนิดที่ต่อส่วนต่อและส่วนรวม
The Resident must maintain personal unit and personal property to be in a good condition at all times and must not cause any harm and all kind of pollution to individual and public area.
3. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ติดเพิ่ม แก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติดและติดกับทางเดินหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง
The alteration, installation, modification, extension or changing the plan / model on the existing architecture, the outside area which is attached to or is not attached to the common corridor or the wall of units at the back of balcony are prohibited.
4. ผู้อยู่อาศัยร่วมที่มีความประสงค์แก้ไขระบบสาธารณูปโภคและหรือตกแต่งภายในห้องชุด ต้องส่งแบบแปลนการแก้ไขรวมถึงรายละเอียดของงาน ให้อยู่ฝ่ายจัดการฯ พิจารณามูลค่าก่อนการดำเนินการ รวมถึงรูปแบบและภาพลักษณ์โดยรวมของอาคารชุดก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด โดยการแก้ไขตกแต่งห้องชุดนั้นต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือการป้องกันภัยต่อตัวอาคาร และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทาง การเปิด-ปิด ของประตู ที่ติดกับทางเดินร่วม และห้ามทำด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากการดังกล่าวต้องขออนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ผู้อยู่อาศัยร่วมมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ
Any resident who wishes to modify or decorate the unit and the common utility system in the unit shall submit the plan of modification with related details; so that the Management shall consider an impact to the common area including the overall of design and image of the building prior to such decoration of unit. The decoration of unit shall not affect to the building structure, safety or damage protection to the building as well as not to change the material, color, size, position and swing direction of the door which is close to the common corridor and the window in the rear of unit. Furthermore, such decoration shall not violate the Condominium Act. and/or any relevant law; if so the resident shall submit for a permission to the related government office and is responsible to proceed to be in accordance to the law in all aspects.

16. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตนไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อศีลธรรมปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้
The Condominium Juristic Person reserves the right not to allow any person who is inappropriately grooming or behaving or violating the rules and regulations of condominium.
17. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
Any violation to mentioned rules and regulations, the Management reserves the right to proceed as follows:
17.1 ตีเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร
A verbally or written warning.
17.2 คิดเบี้ยปรับเงินละ 200.-บาท (สองร้อยบาท) ถึง 5,000.-บาท (ห้าพันบาท) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร ต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ
A fine amount of 200 baht to 5,000 baht/day shall be charged as Condominium Juristic Person deems appropriated to each violation.
17.3 กรณีไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิในการดำเนินการลงโทษการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และหรือการห้ามใช้ส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการเพื่อยุติตามกฎหมายต่อไป
In case of any failure to settle the fine, the Condominium Juristic Person has the right to suspend services including the utility services and/or to prohibit the usage of any or all of common property as deemed appropriated or taking a legal action.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558
Announced on March 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบนิติสภาฯนี้อาจเป็นต้น หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

5. ห้ามสกัด เจาะ หรือตัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุด ด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ติดร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยส่วนรวม
Do not chisel, drill or modify the floor, ceiling of unit or modify the external unit wall adjacent to common corridor including the unit wall which is shared with other co-owners in order to maintain the strength of building structure and overall architecture appearance of building.
6. ห้ามตั้งที่วางรองเท้า หรือวัสดุอื่นใดอันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วมและในที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด
Do not place any shoe shelves or any object which may be an obstacle in the common corridor and common area.
7. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ ขาดบริเวณระเบียงป้องกันตก
Do not hang or dry any cloth or place any material or object on the balcony rail.
8. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการภายในสถานที่สำหรับการอยู่อาศัยโดยเด็ดขาด
The following actions are strictly prohibited in the residency completely.
8.1 ติดตั้งและระบบเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร
Any alteration to the fire alarm system and fire protection system of the building.
8.2 เชื้อเพลิงหรือวัสดุในห้องชุด หรือนำสิ่งของเข้ามายังบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้อยู่อาศัยไปยังฝ่ายจัดการฯ และได้มีการตรวจพบเจอมีโทษปรับ 1,000.-บาท/วัน จนกว่าจะนำสิ่งของนั้นออกไปจากอาคารชุดฯ
Having a pet in unit or bringing any pet to the common area of building. In case of any complaint from the residents to the Management and the Management found such pet, there shall be a fine of 1,000 baht/day until the pet is removed from the building.
9. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเผาทำนในการประกอบอาหารและเครื่องดื่ม ภายในห้องชุด
Do not use gas and flammable objects or wooden stove for preparing the food or beverage in the unit.
10. ห้ามก่อสร้าง , ติดแปลงต่อเติมบนระเบียง
Do not construct, modify or extend to the balcony rail.
11. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม
Do not install any lattice work to the door adjacent to the common corridor.
12. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นป้ายโฆษณาบริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือระบะป้ายด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู-หน้าต่าง ด้านนอกของห้องชุด
Do not install any signage or advertisement on the external wall of unit or balcony including on the external door/window of unit.
13. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 1)
Do not misuse the objectives of unit which are stated in the Building Regulations of Condominium (Section 1).
14. เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่า-ใช้ของห้องชุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่มีการร้องเรียนส่วนกลาง หรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือ มีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
The unit owner or resident shall permit the Management staff to enter the unit for an inspection and repairing in case that any common property or unit are damaged or affected by the defective material or equipment within such units.
15. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ทำงานนิติบุคคลฯ กำหนดเป็นพื้นที่หวงห้ามหรือเป็นพื้นที่เฉพาะเจ้าหน้าที่ เช่น ห้องปั๊มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ พื้นที่เก็บถังน้ำอาคารฯ โดยได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัยและความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด
For the safety concern of residents, any person is not permitted to enter to the concern areas such as water pump room, electricity room, elevator room, water tank area without an approval from the Management.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ศี โศณิก นครธม

ที่ 002/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ของพื้นที่บริการเช่าพักอาศัย

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

No. 002/2015 : Unit Utilization for Rental

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

1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ
The unit owner is responsible to pay the common expenses and personal expenses of tenants as the right and duty of the unit owner.
2. เจ้าของห้องชุดต้องให้อุปเลขที่ว่างกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้
The unit owner shall provide the information of tenants to the Management as follows:
2.1 แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด
The number of residents in the unit.
2.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และบัตรรายการ
A copy of ID card and house registration of all tenants and followers.
2.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด
A copy of leasing agreement which is specified the beginning and ending of the leasing period.
2.4 แจ้งสถานที่พบนายและโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้เช่าพักอาศัย
Address and telephone numbers of landlord and tenants which could be contacted in case of emergency.
2.5 แจ้งหรือระบุได้รับสิทธิในการใช้สนามบาสหรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีมีสิทธิ)
The right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the right)
2.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ศี โศณิก นครธมทุกประการ
Inform the tenants including every follower to strictly follow the rules and regulations of D Condo Nernpra Condominium Juristic Person.
กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม จากข้อ 2.6 ดังนี้
In case of foreign tenants, an additional document from Article 2.6 is required as follows:
- ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือพาสปอร์ตต้นฉบับ และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด
- A copy of alien ID card or passport and a copy of residence certificate of all tenants and followers in the unit.

2.7 ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว

A copy of notification of the residence where alien has stayed which is already submitted at the Immigration Department.

3. ผู้เช่ามีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามบังคับข้อและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ศี โสมณดี นครระยอง กุฎการ
Tenants must strictly follow the rules and regulations of D Condo Nempra Condominium Juristic Person in every respect.
4. หากผู้เช่าฝ่าฝืนข้อกำหนดในข้อสอง รวบรวมถึงรางวัล ค่าความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล ผู้เช่า และ/หรือเจ้าของห้องชุด ต้องชดเชย
ความเสียหายตามรายการประเมินราคาการซ่อมแซมที่จ่ายจริงแก่บุคคลนิติบุคคล หากผู้เช่าฝ่าฝืนข้อกำหนดไม่ชดเชยความเสียหาย
ดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่เป็นข้อโต้แย้ง
In case of any damage to the common property, the tenant and/or unit owner is liable to the compensation on such damage as the actual occurred cost or repair expense. In case of tenant or follower do not compensate the damaged cost, the unit owner shall be responsible for all the occurred expenses without any condition.
5. กรณีเกิดการเช่าเช่า เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ติดตามทรัพย์สินส่วนบุคคลอาคารชุด ซึ่งเจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบการครอบครองให้แก่
ผู้เช่าเพื่อระหว่างการเช่าเพื่อส่งมอบคืนให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยรวม กรณีเกิดการชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย เจ้าของห้องชุด
ต้องชดเชยค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามอัตราและระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่าย
ส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ค่าเช่าส่งให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ
In case of the leasing termination, the unit owner is liable to follow the property of Condominium Juristic Person which the unit owner delivered to be in possession of tenant during the leasing period in order to return to the Condominium Juristic Person. In case of lost or damage, the unit owner shall compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the stated rate and rules including the payment of common expenses and pending utility expenses to the Condominium Juristic Person.
6. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถจัดการให้บริการ จดสาธารณะกฎ กำนัลให้ระงับส่วนบุคคล
อย่างไรโดยอ้างถึงข้อกำหนด กำหนดระเบียบหรือมาตรการอื่นเพื่อให้ผู้เช่าปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัย รวมทั้งแจ้งความเพื่อร้อง
ผู้เช่าปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
In case of any tenant violate the rules and regulations, the Condominium Juristic Person has the right to suspend the services, utility services or prohibit the usage of any or all of common property, determine the fine including take a legal action to the tenants to comply with the rules and regulations.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการ
 วิทยาลัยอาชีวศึกษา เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

บริการงานโดย บริษัท พาส พรีพเพอร์ที จำกัด

หน้า 5 จาก 25

In case there are still available vehicle parking spaces which some of co-owners haven't used their right and there is any co-owner who wishes to park their second vehicle. The co-owner shall register with the Condominium Juristic Person to issue a temporary monthly parking sticker for the second vehicle. The co-owner must pay the parking fee of second vehicle for amount of 2,000 baht/month. The management shall bill the second vehicle parking fee at the end of month.

อย่างไรก็ตาม กรณีที่ปีนหน้าเจ้าของห้องชุดที่มีสิทธิ์จอดรถมาใช้สิทธิจนครบจำนวนพื้นที่ช่องจอดยานพาหนะแล้ว ทางฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะคันที่ 2 ได้ทันที

However, in case all parking spaces are fully occupied by the co-owners with the right to park. The Management reserves the right to terminate the second vehicle immediately.

ห้องจอดรถยนต์ภายในโครงการ กำหนดให้เป็นที่จอดรถยนต์สำหรับท่านเจ้าของร่วม/ພິພິກາສິຍ ທີ່ມີລົດຕັດເກຣ໌ຈຸດຍານພາຫະນະເກົ່ານັ້ນ

The parking spaces provided for owners and residents who displayed parking stickers.

สำหรับบุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อ กำหนดให้จอดรถในช่องจอดที่กำหนดเท่านั้น

Visitor parking spaces reserved for guests of owners and residents.

4. การติดแผ่นป้ายด้วยกล้องวงจรปิดเข้า - ออก และอนุญาตจอดรถในอาคารจอดรถ ที่ทางบริษัทบุคลากรฯ ออกให้ จัดตั้งติดที่บริเวณกระจกหน้ารถด้านซ้ายมือของคนขับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- The parking sticker of entry-exit and of parking permission which the Management has issued shall be placed on the front mirror on the left hand-side of the driver in order to be convenient for an inspection of security guards.
5. นโยบายบริษัทฯ เป็นการจอดรถบริเวณพื้นที่จอดรถภายใน: ต้องปฏิบัติตามนี้

Any person who brings vehicles to park in the premise must comply as follows:

- 5.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
Follow the traffic signs strictly.
- 5.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้
Park the vehicle in the designated space or provided signs.
- 5.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น
Do not park vehicle obstructively to park or entry-exit of other vehicles.
- 5.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ
Inflammable objects, dynamite, weapon, hazardous substance and illegal objects are prohibited to keep inside the vehicles.
- 5.5 ห้ามติดเครื่องยนต์ยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ
Do not leave the vehicle engine running in the parking area.
- 5.6 ห้ามซ่อม หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถยานพาหนะ
Do not repair and/or modify vehicle and place any object in the parking area.
- 5.7 ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดรถยานพาหนะของอาคาร
Do not mark any sign or place any obstacle objects in order to indicate an ownership to the parking space.
- 5.8 ห้ามจอดยานพาหนะที่เกินขนาดที่กฎหมายกำหนดไว้ช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด
Do not park any vehicle which is larger than one parking space such as truck, all kind of bus.

บริหารงานโดย บริษัท พาส โปรดักเตอร์ จำกัด

ឆ្នាំ 7 ទី 25

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครธอง
ที่ 003/2558 ว่าด้วยเรื่อง การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดยานพาหนะ
The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium
No. 003/2015 : Issuance of Car Parking Sticker

ระเบียบการใช้พื้นที่ออกยานพาหนะมีไว้เพื่อจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่ออกยานพาหนะของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น มิได้เป็นการรบกวนการจราจรอื่นใด ทั้งสิ้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบเพื่อใช้บังคับดังนี้

The rules and regulations of car parking are for arranging and facilitating the car parking usage of co-owners/residents only. It is not for depositing any car or property. The Condominium Juristic Person shall specify the regulations as follows:

1. คำอธิบาย
 "Definition"
 "ยานพาหนะ" ครอบคลุมการใช้งานที่ก่ออาชญากรรมยานพาหนะนี้ หมายถึง รถยนต์ และรถจักรยานยนต์
 "Vehicles" shall mean the cars and motorcycles.
 "รถยนต์" หมายถึง รถที่มีล้อตั้งแต่สามล้อ และคันด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น ยกเว้นรถที่ขับเคลื่อน
 "Car" shall mean a car with minimum of 3 wheels and is driven by engine, electricity or other kind of power, however, except the car on rail.
 "รถจักรยานยนต์" หมายถึง รถที่คันด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ
 คันมีหนึ่งข้างมีล้อเพียงล้อกับหนึ่งล้อ
 "Motorcycle" shall mean a car which is driven by engine, electricity or other kind of power and has wheels not more than 2 and not more than 1 side wheel.
2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/พหุภาคีภายในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับสติ๊กเกอร์
 จอดยานพาหนะเท่านั้น
 Any person who has the right to park vehicles in the premise shall be co-owners/residents in the building and shall obtain parking stickers only.
3. บิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้ใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะ ดังนี้
 Juristic Person shall specify the usage of car parking as follows:
- 3.1 เจ้าของห้องชุดมีสิทธิในการจอดรถยานพาหนะ ห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยเจ้าของห้องชุด จะต้องนำยานพาหนะไปจอดในบริเวณ
 ที่บิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้สำหรับการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดคำอธิบายในข้อ 1 เท่านั้น
- 3.1 Co-owner has the right to park vehicle for 1 car per unit only. The co-owner has to park the vehicle in the place where the Condominium Juristic Person arranges for parking vehicle in each category according to the definition of no. 1 only.

ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดมิใช่เจ้าของที่ดินนั้น เจ้าของห้องชุดและกรรปการเจ้าของห้องชุดรายได้รายงานตามบันทึกที่ 2 ให้ท่านเจ้าของห้องชุดนำใบทะเบียนเจ้าพนักงานพิทักษ์อาคารและฐาน เพื่อออกสิทธิของจดจกรวรายเพื่อส่งสำหรับรายงานตามบันทึกที่ 2 โดยเจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้หนี้แก่องค์กรตามบันทึกที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท ต่อเดือน โดยทางฝ่ายจัดการฯ จะประเมินเรียกเก็บค่าใช้หนี้แก่องค์กรตามบันทึกที่ 2 ทุกๆ สิ้นเดือน

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

หน้า 6 จาก 25

- 5.9 ห้ามนำยานพาหนะหรือวัตถุอันตรายมาบน ทางที่จอดรถส่วนบุคคลให้ใช้ยานพาหนะที่จดทะเบียน และต้องจอดให้พ้นจากคอคอดนิรภัย
- Do not wash the vehicle in the parking area, in case of necessary, the wet cloth is allowed to use only and must not cause the parking area floor to be wet.
- 5.10 ห้ามเล่นการพนันในกฎปรก รวมทั้งการสะสมยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดรถ
- Do not play any kind of gamble including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.
6. ห้ามเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีสิทธิถือครองส่วนที่จอดรถมาขายในอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิได้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากมีสิทธิถือครองส่วนที่จอดรถมาขายบน หรือด้วยประการใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม การมีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยทางหรือตรงปรกมาเล่นแล้ว ฝ่ายจัดการฯ จะทำการสืบเก็บเงินจำนวนเงิน 2,000 บาท หรือตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร
- The co-owners/residents who have the right to obtain the parking sticker in building are prohibited to sell, lend the right or any action in order to benefit others or receive any kind of benefit directly or indirectly from such parking sticker possession or any other case. In case of violation whether by intentionally or negligently, the Management shall apply a fine amount of 2,000 baht or as the Management deems appropriate.
7. กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคัน และดึงเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางทางจราจรของอาคารฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่ปรากฏมาเสียส่วยยกไปจากที่จอด ที่คน ฝ่ายจัดการฯ ของส่วนสิทธิถือครองอาคารชุดฯ โดยวิธีการใดๆ ที่ได้ตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญเสียใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายจัดการฯ ใดๆ
- In case of overlap parking and handbrake is drawn or the parking may be an obstruction to the traffic, and the Management is unable to contact the car owner in order to move the car or in case the car owner is unable move the car by whatsoever reasons, the Management reserves the right to move the car by any method as the Management deems appropriate. And the car owner shall not claim for any damage or any loss from the Condominium Juristic Person or the Management.
8. กรณีสิทธิถือครองรถสูญหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำที่จอดรถรถใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมการออกสิทธิจอดรถรถใหม่ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- In case of a loss of parking sticker, the co-owners/residents shall submit the police notice for the new parking sticker issuance and shall pay the new parking sticker issuance fee of 500 baht (Five Hundred Baht).
9. กรณีมีการปลอมแปลงที่จอดรถจอดรถ ผิดบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการให้บริการจอดรถโดยทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และลงบันทึกในการดำเนินการตามกฎหมาย
- In case of any forged parking sticker, Condominium Juristic Person shall suspend the parking services immediately and shall prosecute a criminal case including applying a fine of 20 times of maximum service fee and reserves the right to precede a legal action.
10. การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้าออกและจอดรถ: เว้นแต่ ไม่ถือเป็นกรนำรถหรือทรัพย์สินใดๆ ผิดบุคคลอาคาร ชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญเสียทางของรถหรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการเบี่ยงการเข้าใช้ที่จอดรถในอาคารชุดฯ เช่นนี้

บริษัทประกันภัย บริษัท พาส โปรดักส์ จำกัด

ໜ້າ 8 ຈາກ 25

- A permission to bring a vehicle in-out and parking according to these regulations shall not deem that is a deposit of car or any property. Condominium Juristic person is not liable for any damage or loss of the car or property inside the car including any accident which may arise during the car parking usage in the building.
11. สติกเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่า สติกเกอร์จอดรถสิ้นสภาพเป็นอันสิทธิ์อันสิ้นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำสติกเกอร์จอดรถมาคืนให้แก่นิติบุคคลฯ The parking sticker is a property of Condominium Juristic Person. When any co-owner is no longer an owner of the unit, such sticker shall be expired as well and a co-owner shall return such parking sticker to Condominium Juristic Person.
12. ยานพาหนะที่ไม่มีสติกเกอร์และผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดรถยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าบริการจอดรถยานพาหนะดังนี้ Any vehicle without parking sticker and visitor shall receive a parking ticket from the security guard and pay the parking fee as follows:
- 12.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการจอดรถอัตราชั่วโมงละ 100 บาท ต่อคัน No stamp of Condominium Juristic Person, the parking fee is 100 baht/hour/car.
- 12.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 4 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไป คิดค่าบริการจอดรถในอัตรา 20 บาท / คัน / ชั่วโมง A stamp of Condominium Juristic Person will receive 4 hours free of charge parking fee and the next hour is charged 20 baht/car/hour.
- 12.3 กรณีมีญาติมาติดต่อ ให้แจ้งกะเปลี่ยนกับทางฝ่ายจัดการฯ เพื่อกอสดึงเกอร์จอดรถชั่วคราวให้โดยจะกำหนดสิทธิ์ให้จอดรถฟรีได้ 4 ครั้ง/ เดือน / ห้องชุด In case of any relative visiting, the co-owners or resident shall register with the Management in order to issue a temporary parking sticker by granting the right to park for free of charge for 4 times/month/unit.
13. กรณีจอดรถยานพาหนะ: สำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์ม การนำยานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งชำระค่าบริการจอดรถยานพาหนะสูญหาย เป็นเงินจำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อใบรับค่าบริการจอดรถยานพาหนะ (ถ้ามี) In case there is a loss of parking ticket of visitor, a visitor shall notify, present the vehicle possession document and fill out the form in order to bring out the vehicle from the building. A fine shall be paid for a loss of parking sticker amount of 300 baht (Three Hundred Baht) per ticket including the parking fee (if any).
14. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ในทางโทษตามลำดับดังนี้ The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:
- 14.1 ตักเตือนด้วยวาจา Verbal warning.
- 14.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร Written warning.

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558
Announced on March 19, 2015

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

- ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ที่ โฉนด นรธ-๑๑๐
ที่ 004/2558 ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงาน/ต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด
The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium
No. 004/2015 : Unit Alteration or Unit Decoration
1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้ซื้อ เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, พนักงาน หรือบุคคลใดๆ ที่มานที่เข้าไภายใน หรือ ขอบเขตของอาคารชุด These rules and regulations shall govern the buyers, the unit owners, representatives, employees, workers or any person who is entering in the building.
2. บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด The individuals as indicated in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not disclaim of no acknowledgement of such rules and regulations.
3. การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด ส่งให้ ฝ่ายจัดการฯ ส่วนภายในภายใน 15 วัน เพื่อตรวจสอบว่ารายการตกแต่งดังกล่าวมีผลกระทบต่อการโครงสร้างความปลอดภัยของอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และ/หรือฝ่าฝืนต่อระเบียบ และ/หรือยังบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดหรือไม่ หากฝ่ายจัดการฯ เห็นว่าในการดำเนินการดังกล่าวมีผลกระทบต่อโครงสร้างความปลอดภัยของอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และ/หรือฝ่าฝืนต่อระเบียบ และ/หรือยังบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิกำหนดเงื่อนไขและวิธีการที่เจ้าของห้องชุดดำเนินการและแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแปลนการตกแต่งเพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณายกอีก ครั้ง อย่างไรก็ตาม การดำเนินการใด ๆ ในการตกแต่งห้องชุด หากต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานราชการ เจ้าของห้องชุดจะต้องระทำการภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องก่อนดำเนินการเข้าดำเนินการ An alteration or decoration of unit, the co-owners and/or assigned person from the co-owners shall submit 2 copies of alteration plan to the Management in advance of at least 15 days in order to examine whether such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person. If the Management considers that such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person, the Condominium Juristic Person has an authority to determine conditions and procedures to the co-owners to proceed or revise the alteration plan for the Management to reconsider once again. However, if there is any part in alteration plan which is required permission from the government office, the co-owners shall proceed under the relevant law accurately prior to preceding an alteration of unit.
4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ จากฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการดำเนินงานได้ตลอดเวลา An alteration of unit shall be proceeding according to the approved plans and conditions from the Management only. And the Management shall be able to inspect the work at all time.

5. เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้แทน และ/หรือ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการยื่นคำขอต่อฝ่ายจัดการฯ ในการเข้าเพื่ออาคารชุดพร้อมทั้งแจ้งรายชื่อ และนำส่งสำเนาบัตรประชาชนของบุคคลผู้ที่จะเข้ามาดำเนินการต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุดให้ฝ่ายจัดการฯ ส่วนภายในเข้ามาทำงานก่อนเติม ตกแต่งภายในห้องชุด โดยจะต้องแจ้งรายละเอียด ดังนี้ The co-owners and/or representatives and/or employees shall submit an application to enter the building to the Management including informing the names and sending copies of ID cards of all persons who carry out an alteration in the unit in advance prior to the beginning of alteration work. Details to be informed as follows:
- 5.1 ชื่อเจ้าของห้องและเลขที่ห้องชุด Name of unit owners and unit number.
- 5.2 ชนิด และประเภทงาน Specify the kind and type of work.
- 5.3 ระยะเวลาเข้าทำงานตกแต่ง Duration of alteration plan.
- 5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมบัตรประชาชน Name of supervisor and a copy of ID Card.
- 5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้ถ่ายรูปถ่าย พร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน) Name of workers (each person) and copies of ID Cards (If none, photos with certification letters from unit owners or supervisor shall be used as evidences)
- 5.6 ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้นับหน้า Contact numbers in case of emergency shall be given including the address of such contractor.
- 5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด Letter of consent from unit owner.
6. ต้องวางเงินค่าประกันความเสียหายและค่าประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 3 วันก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ในอัตราวางเงินค่าประกัน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) A security deposit for damage and violation to the rules and regulations shall be paid 3 days in advance of the beginning of work in each time, the rate of security deposit is 10,000.- baht (One thousand baht only) ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินบุคคลอื่นโดยฝ่ายจัดการฯ จะเป็นค่าประกันดังกล่าวให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบว่าไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ไม่ว่าของนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ก็ตาม โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินค่าประกันโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่บุคคลผู้วางเงินค่าประกันภายใน 30 วัน หลังจากวันที่ฝ่ายจัดการฯ ได้ตรวจสอบเรื่องเสร็จสิ้นแต่หากการดำเนินงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจพิจารณาพักหรือระงับเงินค่าประกันดังกล่าว เพื่อยกยเหตุภัยพิบัติที่เกิดขึ้นจากความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงหากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่วางค่าประกันไว้ เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหากมีการขอดำเนินการอีกในคราวต่อไป จะต้องวางเงินค่าประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าของอัตราเงินค่าประกันที่กำหนดไว้ข้างต้น หรือตามจำนวนที่ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาตามความเหมาะสมในการดำเนินงานตกแต่งห้องชุดในแต่ละคราว Anyhow, in order to protect any damage which may be occurred to the common property or property of others, the Management shall return such security deposit once the alteration work is completed and has been

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

7. ผู้ปฏิบัติงานเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องพิจารณาชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ตรวจสอบชื่อ ผู้เข้าทำงานทุกคน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อต้องงบบัญชีลงทะเบียนไว้ และใช้ชื่อ ตามแถบกันไม่ให้ผิด หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง) เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตก่อนเข้างานเป็นต้น)
8. The supervisor must inform the names of worker to the Management for an inspection prior to starting to work every day (The workers shall be the same person with the registered names and cannot be replaced, in case of changing the name, the new name shall be submitted according to Article 5.4 and 5.5 again for the Management's permission before entering the building)
9. ขณะทำงานต้องมิให้ผู้ควบคุมงานอยู่คนเดียว และผู้รับงานต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสมอเพื่อให้เห็นตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนตามฤดูกาล ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน
The supervisor shall be supervised at all the working time and the contractor shall attach a contractor badge on the chest to be visible for an inspection. Once exiting the building, the badges of all presented names when entering the building shall be returned.
10. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์-วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้ควบคุมอาคารฯ ชุด ของทางอภุญาภาที่เข้าทำงานด้วยหรือไม่ หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด
The working time is on Monday to Friday from 09.00 – 17.00. The Management does not allow any alteration work on Saturday - Sunday and public holiday.
11. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมืออุปกรณ์: เข้า – ออก จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้บันทึก (แบบฟอร์มขอใช้ที่ฝ่ายจัดการฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ ลงนามเสร็จก็จะเข้าตรวจสอบสินค้า ตลอดจนการพาพนักงานเจ้าของสิทธิ์ หรือที่ปรึกษาผู้รับสัญญาเข้าอาคาร
The carriage of materials, tools and packages for entry-exit shall be listed and submitted a form to the security guards every time for an approval from Building Manager. (The form can be obtained at the Management) However, the Management reserves the right to carry out a search at all time if there is any suspicious or any loss of property event in the building.
12. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ใน พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร โดยเด็ดขาด
Do not leave personal items undisturbed in common areas.
13. ห้ามนำวัสดุสิ่งของลงรถบรรทุกทุกชนิด เพื่อการขนถ่ายในขั้นที่ก่อสร้าง ยกเว้นในวันรวมและเวลาฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ได้ และจะยึดรถขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาอนุญาตเท่านั้น
Do not place all kind of materials for loading in the car parking area except the area and period that the Management allows and can only load during the permitted period only.

The contractor is not allowed to use the electricity and water supply in common area. The contractor may use such supplies from the alteration unit only. Except the contractor is allowed from the Management and shall pay expenses to building as specified.

23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ทากาผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บนบริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
Do not hang, dry any clothes or place any object on the balcony or outside terrace.
24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ไม่ว่าจะป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด
Do not smoke cigarette in any area of building neither inside the unit, common corridor, fire escape at all.
25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดลงสู่ล่าง หรือยื่นเข้าไปในบริเวณกรงขังชั้นส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง ความสะดวกภายในด้านศิลปะกรรม โดยเด็ดขาด
Do not install any object intruding into the common area including changing the architecture appearance at all.
26. ไม่ควรปิดกั้นความเสียหายจากทางตก หรือฟ้าผ่าบริเวณ ผ้ายางจัดการฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือทักเตือนถ้าป็นกรณีกันดั้มตามระเบียบ หรือดำเนินการตามกฏที่แนบมา
In case of any damage from the alteration arise or violation to the rules and regulations, the Management shall collect or deduct the security deposit immediately according to the regulations or to proceed as deemed
27. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งเสร็จแล้ว ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น ลิฟท์ทางเดินร่วม บันไดที่ใช้ในการอยู่อาศัย ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากบ้านจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อตรวจสอบเช็คความเรียบร้อย
During the alteration work and after the completion, the contractor shall clean inside and outside of unit such as lift lobby, common corridor and stairs which is used for carriage. And the contractor shall notify the Management prior to leaving the building for the orderliness inspection.
28. ต้องนำถังดับเพลิงจากแผนรื้อใช้งานมาติดไม้พ้กว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ในห้องชุด ตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยสองถังละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ
The ready to use fire extinguisher and size of not less than 10 pound shall be brought to use in the unit at least 1 tank/unit from the beginning of alteration work.
29. กรณีใช้ลิฟต์ขนของเพื่อประกอบการปฏิบัติงานตกแต่งห้องชุด ได้ใช้เฉพาะลิฟต์ที่ขนของในช่วงเวลาวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.เท่านั้น (ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
The elevator usage for alteration materials carriage shall be able to proceed only on Monday to Friday, from 09.00 – 17.00 only (The elevator is not permitted to use for alteration materials carriage on Saturday, Sunday, and public holidays.)
30. ไม่ควรปิดการไฟฟ้าบริเวณนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุฯ ดังต่อไปนี้
In case of any violation to these rules and regulations, the management has specified the penalty provision respectively or depends on the seriousness of the event as follows:
- 30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warning.
- 30.2 กรณีมีการฝ่าฝืนระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยการหรือทั้งข้อกฏโดยมีมูลค่าอาคารชุด ปรับเงินละ: 500 บาท (ห้าร้อยบาท)

13. ห้ามนำเศษวัสดุหรือวัสดุที่ปนเปื้อนจากภายนอกเข้ามา เช่น -สิ่งของแข็ง และใบไม้และอื่น ๆ ที่มีส่วนกลาย ๆ จะต้องจัดให้เหมาะสมกับกรณีก่อสร้าง เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดฝุ่นผงและกรณีการเก็บเทกองมูลฝอย และกรณีอื่นส่วนกลางอื่น ๆ
Do not carriage wooden or any object which is too long by the elevator and stairs and common area. These objects shall be cut or trimmed down to be able to carriage in order to prevent any scratch on the wall or damage to the light bulbs or other common properties.
14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกทำการปฏิบัติงานให้นำสิ่งเหล่านี้ไปทิ้งอย่างถูกต้อง
Do not store any inflammable material in the building such as petrol, thinner, alcohol at all and if any, these shall be removed from building after finishing work every time and every day.
15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างจาน และทางท่อน้ำทิ้ง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร แต่ต้องรวบรวมรวบรวมหรือ ส่งมาใส่ถังที่ไว้เพื่อทิ้ง นำกลับไปยังกองขยะ ชำนิ่งเป็นการนำทิ้งของรัฐบาล
Do not dump any garbage or construction materials to the drainage pipe, flush toilet, sink and through windows or the outdoor of building. The contractor shall collect or pack in plastic bag and remove from building daily which is a duty of such contractor.
16. รักษาความปลอดภัยของทางหลวงสาธารณะส่วนที่ร่วมใช้เป็นส่วนกลางและเปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วม ให้เรียบร้อยทุกวัน ห้ามปิดกั้นทางหลวงสาธารณะหรือ ส่วนเข้าใช้ประตูร่วม
The cleanliness of common corridor, common area and closing the unit door which is adjacent to the common corridor shall be maintained during the work. In case of raining or storm, every doors and windows shall be closed immediately.
17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างนิยัด และเรียบร้อยทุกครั้ง
After finishing the work, all windows and doors shall be closed every day.
18. กรณีเข้าทำงานให้ก่อนเวลา 9:00 น.-17:00 น. เท่านั้น ถ้ามีงานจำเป็นจะต้องทำเกินกว่าเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อยกข้อยุติความเหมาะสม ในกรณีทำจำเป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น
The working time is from 09.00 – 17.00 time. In case of there is necessity to work overtime, the contractor shall ask for a permission from the Management. The Management shall approve as deemed appropriate in case of necessary and under the determined conditions only.
19. ห้ามคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น
The workers are not allowed to reside in the unit at all time, except during the specified working time and have been permitted only.
20. ให้คนงานของปฏิบัติงานให้หยุดทำงานในข้อหยุดการสังเกตต่างเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา เล่นการพนัน , สิ่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่สังเกตต่างเท่านั้น
The workers of contractor shall use the toilet inside the alteration unit only. During the working time or break time, do not drink any alcohol, play gamble, being noisy or play all kind of sport in the building and shall stay inside the alteration unit at all time.
21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา , ไฟฟ้า , ความมั่นคง , ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมถึงความสงบของงานทางสถาปัตย์กรรม โดยเด็ดขาด
Do not engage in conduct likely to cause an impact to the structure, water system, electricity, security, damage protection of building including the architecture appearance of building at all.
22. ให้ผู้รับเหมาตกแต่งโต๊ะและเก้าอี้ตามระเบียบภายในของชุดที่สังเกตต่างเท่านั้น ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งโต๊ะและเก้าอี้และเก้าอี้ประปาจากชุดที่เดิมเป็นส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคารฯ กำหนด

- A fine of violation involved with the document or badge which is issued by Condominium Juristic Person shall be 500 baht/badge (Five Hundred Baht).
- 30.3 กรณีฝ่าฝืนการละเมิด และ/หรือฝ่าฝืนระเบียบ ประกันสิ่งจะไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)
A fine of violation in any conduct and/or regulations shall be not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)
- 30.4 กรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ประกันสิ่งจะไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาท)
A fine of violation in smoking in the building shall be not less than 5,000 baht/time (Five Thousand Baht)
- 30.5 กรณีมีการฝ่าฝืนเข้ายึดหรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ ให้ระงับการรบกวน และ
ให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
In case of repeated violations or any danger to life and property of any individual, the alteration work shall be terminated and the contractor to be removed from the building immediately as well as precede a legal action in each case.
31. ในกรณีที่การประนีประนอมการรบกวนต่อ จนมีผลให้วงเงินค้ำประกันต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของเงินค้ำประกันรูปแบบหรือจ่ายออก
ทั้งหมด จะต้องวางเงินเพิ่มเป็นเงินค้ำประกันภายใน 3 วัน
In case of the total fine amount during the alteration is reducing the current security deposit amount to be less than half of initial security deposit amount, the contractor or unit owner shall deposit the additional money to be an initial amount within 3 days.
32. ระเบียบนี้กำหนดขึ้น เพื่อเป็นแนวทาง และหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันเหตุขัดแย้งและกรณีอันอาจจะ
เกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ควรเป็นการดำเนินการโดยระบอบการถือคน ซึ่งใคร่ขอความร่วมมือ และทำความเข้าใจในการ
ถือปฏิบัติร่วมกันโดยเคร่งครัด
These rules and regulation are specified as the guideline and principles to maintain an orderliness and to protect the life and property which may be damaged whether by intentionally or by negligently, it is necessary for the cooperation and understanding to comply these rules and regulations strictly .

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

หมายเหตุ : รายละเอียดการศึกษานี้สามารถเพิ่ม หรือ เปลี่ยนแปลงได้และความเหมาะสม โดยความเห็นของคณะกรรมการ

วัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดที่ คอนโด นครธอง
ที่ 007/2558 ว่าด้วยเรื่อง การไปะเทศกิจภายในอาคารชุด
The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium
No. 007/2015 : Telephone Line Usage and Installation

1. ผู้สายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สิน ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
The direct telephone line is the common property of the Condominium Juristic Person.
2. ผู้สายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิใช้นั้นมีดังนี้
The telephone line that the co-owners have the right to obtain is as follows:
 - 2.1 ผู้สายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข
The direct telephone line is for 1 number.
 - 2.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุดฯ มีใช้สำหรับผู้สายเคเบิลสัญญาณเท่านั้น
The telephone system of the condominium does not reserve for additional numbers.
3. ผู้สายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์มีวัตถุประสงค์ดังนี้
The objective of the direct telephone line is for the following objective:
 - 3.1 ผู้สายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อติดต่อขงสามารถติดต่อ สื่อสารภายนอกอาคารชุดฯ
The direct telephone line is for a unit to contact and communicate externally of building.
4. ผู้สายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้งานข้อ 3
The objective of direct telephone line in Article 3 is not prohibited to change.
5. กรณีมีการขอเพิ่มผู้สายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์สายตรงมากกว่าตัวบ้านเลขที่ที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดฯ
In case of a request for additional direct telephone line more than one existing number (Article 2), the rules and regulations of Condominium Juristic Person shall be followed.
6. หากมีการฝ่าฝืนกฎระเบียบการมีสายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิระงับ สายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์ได้ทุกประการ
If there is violation to the rules and regulations of Condominium Juristic Person, the Management has the right to suspend the telephone line.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558
Announced on March 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการเบิกจ่ายนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการ
 วิทยาลัยอาชีวศึกษา เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาชีวศึกษา

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

บริหารงานโดย บริษัท แฟลช แรื่อพเพอร์ตี จำกัด

หน้า 21 จาก 25

12. หากสมาชิก หรือแขกของสมาชิก ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกายหรือทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฟื้นฟูสภาพการชำรุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- In case the members or the member's guests cause any damage to the exercise room or common property, they shall be liable to compensate the actual cost of damage to the Condominium Juristic Person.
13. หากมีเหตุอันควรหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของทาง การนิติบุคคลอาคารชุด และ ฝ่ายจัดการ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
- In case of any danger or damage to life and your property, the Condominium Juristic Person and the Management shall not be held any responsibility.
14. ฝ่ายจัดการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัย ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม
- The Management reserves the right not to allow any persons who do not comply with these rules and regulations of fitness room as deemed appropriate.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558
Announced on March 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการ
พัฒนากลุ่มอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

บริการงานโดย บริษัท แพลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ឆ្នាំ 23 ទរ 25

ระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดที่ คอนโด แกรนด์ฮิลล์
ที่ 008/2558 ควบคุมเรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย
The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Hill Juristic Person Condominium
No. 008/2015 : Fitness Room

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 22.00 น.
The fitness room is operated for services from 08.00-22.00.
2. เจ้าของห้องออกกำลังกายมีสมาชิกคนใดก็ได้ 2 คนต่อ 1 ห้องเท่านั้น
Limits users of facility services strictly only 2 members per unit.
3. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกคนมาลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. อนุญาตให้สมาชิกใช้บริการได้เท่านั้น ถ้าเป็นแขกของสมาชิกฯ จะต้องเสียค่าใช้บริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน
Only the members are allowed to use the fitness room. In case of guest of residents, the service fee shall be collected 50 baht/person/time. (Fifty Baht)
5. การใช้บริการห้องออกกำลังกายต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อห้าม พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ตลอดจนห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
The suitable and not wet attires are required to wear including the proper sport shoes and do not take off the shirts while exercising.
6. สมาชิกฯ ต้องศึกษาคำแนะนำ , ข้อเตือนแนะ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกายก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
The members shall follow the suggestions and instructions of the exercise equipment which is attached in the fitness room prior to using the fitness room every time.
7. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
The following persons are prohibited from using the fitness room.
 - 7.1 ผู้ป่วยร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการรักษา
Patients who are weak or during a recovery.
 - 7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคหัวใจ และโรคติดต่อทุกชนิด
Persons with all types of contagious diseases and a heart disease.
 - 7.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของในร้านทุกชนิด
Persons who consume alcohol, beer and all kind of liquors.
8. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย
The children under 12 years old is prohibited to use the fitness room.
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
Foods and all kind of beverages are not allowed in the fitness room.
10. ให้ทราบวิธีในการรักษาความสะอาดและปลอดภัยในการใช้งานทุกครั้ง รวมทั้งเป็นกรณีรบกวนสมาชิกของผู้อื่น
Please keep the fitness room clean at all times and carefully use the equipment in a polite manner including not disturbing others.
11. โปรดแจ้งเรื่องออกจากสิ่งของตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที
Please use the exercise equipment correctly according to the instructions. In case of any damage or inconvenience, please notify the Management immediately.

บริหารงานโดย บริษัท แฟลช แรื่อพเพอร์ตี จำกัด

หน้า 22 จาก 25

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดที่ สอนัด นครระยอง
ที่ 009/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ
The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium
No. 009/2015 : Swimming Pool

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 08.00 -22.00 น.
The swimming pool is operated for services from 08:00-22:00.
2. เจ้าหน้าที่ของบุคลากรสมัครสมาชิกสามารถให้บริการได้ 2 สิทธิ์ต่อ 1 ห้องชุดเท่านั้น
Limits users of facility services strictly only 2 members per unit.
3. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกติดบนบานประตูและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. สมาชิกฯ ใช้บริการฟรี สำหรับแขกของสมาชิกฯ จะต้องชำระค่าบริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาท) ต่อหนึ่งท่าน
Only the members are allowed to use the fitness room. In case of guest of residents shall pay the service fee of 50 baht/person/time. (50 Baht)
5. ในกรณีที่ปิดบริการสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว ฝ่ายจัดการฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
In case of closing the swimming pool temporarily, the Management shall publish a notification in advance.
6. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องแต่งกายด้วยชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานและต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
Acceptable swimwear and swim cap must be worn to be in the pool area.
7. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายที่ห้องอาบน้ำทุกครั้ง
Please shower before getting into the pool.
8. ท่านสมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ ปฏิบัติตนโดยดีตามกติกาสมาชิก
The members and the member's guests are prohibited to proceed as follows:
8.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง
Using the swimming pool while raining and thunderstorm.
8.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
Persons with all contagious diseases or skin diseases.
8.3 สวมรองเท้าเดินบนบริเวณขอบสระว่ายน้ำ
Wearing shoes on the edge of swimming pool are not allowed.
8.4 ทานน้ำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับบริการภายในบริเวณสระว่ายน้ำ
Eating all kinds of food and beverage are prohibited in the swimming pool area.
9. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ใหญ่คอยดูแลอย่างใกล้ชิด
The children under 12 years old shall be accompanied by a parent or responsible person closely.
10. สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อการบาดเจ็บของบุคคลของท่านที่เข้ามาใช้บริการ และต้องรักษาบริเวณสระว่ายน้ำไม่ให้มีสิ่งของในสระ
The members shall be held responsible for their children's safety using the swimming pool and shall be very careful not to leave the small children swimming alone by themselves.

บริการงานโดย บริษัท แอส แร็ปเพอร์ท์ จำกัด

ឆ្នាំ 24 ទៅ 25

- ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558
Announced on March 19, 2015

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

หน้า 25 จาก 25

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พาสส์ หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

การเสียชีวิต และ ความพิการ/ความ หาย (หากมี)	พิธีกรรม/กิจกรรมที่ดำเนินการหรือวันพิเศษในการ การเก็บศพ ใกล้เคียงกับสภาพเดิม	เขียน หลังเกิด เหตุ	-ฝ่ายจัดการ
--	---	--------------------------------	--------------------

เอกสารฉบับนี้หักภาษี ณ ที่จ่าย 10% สำหรับผู้ซื้อหรือเช่าจากผู้ขายหรือผู้ให้เช่า หรือผู้ให้เช่ารายย่อย หรือผู้ให้เช่ารายย่อย โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมแก้ไขเป็นรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา ธิติกัญจน์ เป็นคุณเมกซ์คัลท์ ฮอร์ธินศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-042	09/02/2022	เพิ่มขั้นตอนการควบคุมเอกสารก่อนนำส่งมาเพื่อใช้ในการควบคุมเหตุเพลิงไหม้และการดำเนินการจัดการนำส่งขึ้นตอนการจัดการหลังเหตุเพลิงไหม้

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

15

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

Document No.	SOP-PMR-050	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Head of Department					
QMR/FMR Approve	ส่วนแผนผังการบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร				

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

Head of Department	(คอบโดเมเนีย) และทาวเวอร์ (ฮาร์ด)
ฝ่ายบริหารอาคาร	การต่างจังหวัด
QMR/FMR Approve	ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการควบคุมการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบต่อวิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเฝ้าติดตามและจัดการหลังเหตุแผ่นดินไหวลง ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งลบลิ้นในทดแทน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว	Document No.	SOP-PMR-050
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR		Update Date	08/10/2021
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุการเตือนแผ่นดินไหว	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งเหตุการเตือนแผ่นดินไหว 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังเพิ่มเติมความพร้อมหากเกิดเหตุ	ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตามช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้ทราบสถานการณ์ และแนวทางกรดูแลความปลอดภัยเพื่อเตรียมพร้อมพร้อมตัวผู้ดูแลทรัพย์สินไว้ หากมีเหตุแผ่นดินไหวเกิดขึ้น 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อ,จำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของ SSI หรือเจ้าหน้าที่จากกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับแจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการสำหรับเหตุการณ์	กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวเกิน 2.0 ความรุนแรง 3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนฉุกเฉินป้องกันเหตุฉุกเฉิน 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบ 3.4 หากมีบาดเจ็บ ให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1668 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.5 ฝ่ายจัดการสำรวจและ สรุปความเสียหายของทรัพย์สินและสิ่งของเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ BM/VM ทราบเพื่อติดต่อบริษัทประกันภัยและลิ้งค์ในทดแทนภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดส่งเอกสารส่งบริษัทประกันภัย กรณีไม่มีข้อมูลเบื้องต้น ดำเนินการตามข้อ 4	ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งลบลิ้นในทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดการรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บริหารฝ่ายบริหารและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบถึงแผนในการดำเนินการป้องกัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โดคร์กลางของหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาวะปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว	Document No.	SOP-PMR-050
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR		Update Date	08/10/2021
			Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมแก้ไขเป็นรายละเอียดขั้นตอน การจัดการสำหรับเหตุการณ์ พร้อมแก้ไขเป็นรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา ธิติกัญจน์ เป็นคุณเมกซ์คัลท์ ฮอร์ธินศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้ใช้ใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารฉบับนี้เข้าภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

CONFIDENTIAL

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

Received 25 March 2002



ข้อตกลงและเงื่อนไข (ฉบับต่อ)

ข้อตกลงนี้ได้ทำขึ้นเมื่อ วัน เดือน และปี ดังแจ้งไว้ในหน้าแรกข้อตกลงฉบับนี้

၇၁၃

ผู้จ้าง (ระบุไว้ในหน้าแรกของข้อตกลงฉบับนี้) ฝ่ายหนึ่ง
กับ

ผู้กำกับ - ปลวก และแมลง - อีกฝ่ายหนึ่ง

(ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้จะเรียกว่า "บริษัท ") ทั้งสองฝ่ายได้ทำข้อตกลงและเงื่อนไขต่อกัน มีข้อความดังต่อไปนี้

- [illegible]



Nara Innovation Supply & Service Co.,Ltd.

สถานที่	ประเภทแมลง	สารเคมี	วิธีการดำเนินงาน	รอบดำเนินงาน	หมายเหตุ
ภายในอาคาร	ปลวก	ไบเพนทรีน อิมิดาโคลพริด	ฉีดพ่น	ทุกครั้ง	ไม่มีกลิ่น
	Termite	Biphenylthrin Imidacloprid	Spray	Every Time	Not Smell
	มด	ไซเพอร์เมทรีน	ฉีดพ่น	ทุกครั้ง	ไม่มีกลิ่น
	Ant	Cypermethrin	Spray	Every Time	Not Smell
	แมลงสาบ (เยอรมัน)	ไบเพนทรีนอิมิโปรทรีน ไพเพอโรนิลบูตอกไซด์	ฉีดพ่น	ร้องขอ	ไม่มีกลิ่น
	Cockroach	Biphenylthrin Imiprotrin Piperonyl Butoxide	Spray	Request	Not Smell
	หนู	สมุนไพร	ฉีดพ่น	ร้องขอ	ไม่มีกลิ่น
	Rodent	Herb	Spray	Request	Not Smell
	แมลงอื่น	ไซเพอร์เมทรีน	ฉีดพ่น	ทุกครั้ง	ไม่มีกลิ่น
	Rodent	Cypermethrin	Spray	Every Time	Not Smell
ภายนอกอาคาร	ปลวก	ฟิโปรนิล	อัดน้ำยาขุดดิน	ทุกครั้ง	ไม่มีกลิ่น
	Termite	Fipronil	Injection chemical	Every Time	Not Smell
	มด	ไซเพอร์เมทรีน	ฉีดพ่น	ทุกครั้ง	ไม่มีกลิ่น
	Ant	Cypermethrin	Spray	Every Time	Not Smell
	แมลงสาบ	เดลต้าเมทรีล	หมอกควัน	ทุกครั้ง	ไม่มีกลิ่น
	Cockroach	Deltamethrin	Fogging	Every Time	Not Smell
	หนู	โปรมาดิโอโลน	เหยื่อพิษ	ทุกครั้ง	12 สถานี
	Rodent	Bromadiolone	Poison	Every Time	12 Station
	แมลงวัน	เดลต้าเมทรีล	หมอกควัน	ทุกครั้ง	ไม่มีกลิ่น
	Fly	Deltamethrin	Fogging	Every Time	Not Smell
	ุง	ไซเพอร์เมทรีน	หมอกควัน	ทุกครั้ง	ไม่มีกลิ่น
	Mosquito	Cypermethrin	Fogging	Every Time	Not Smell
	แมลงอื่น	ไบเพนทรีน	ฉีดพ่น	ทุกครั้ง	ไม่มีกลิ่น
Bug	Biphenylthrin	Spray	Every Time	Not Smell	



Nara Innovation Supply & Service Co.,Ltd.

สารเคมีที่ใช้กำจัดแมลงสาป (เยอรมัน)



สำเนาเลขที่ DC-NR-011-03-2568

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด ที คอนโด นครระยอง เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2568 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด คือ โอน นครระยอง
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 789 ถ.สุขุมวิท ต.เนินพระ อ.เมือง จ.ระยอง 21000 โทรศัพท์ 065-7255653
โดย นายกิตติ มาศยาคุณ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข ๑ แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : นาย ธนกิจ พงษ์สุริยา
ที่อยู่สำนักงาน คืออยู่เลขที่ 79/4 ต.ตาจีน อ.บ้านค่าย จ.ระยอง 21120 โทรศัพท์ 085-5280350
โทรสาร - อินล -
โดย นาย ธนกิจ พงษ์สุริยา เจ้าของร้าน
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาตามเลข / แนบท้ายสัญญา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : บริการดูแลสวน

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญา

ข้อ 2. สถานที่บริการ : โครงการ นิตยบุคคลอาคารชุด ต.คอนโด นครระยอง
ตั้งอยู่ที่ 789 ถ.สุขุมวิท ต.เนินพระ อ.เมือง จ.ระยอง 21000
พื้นที่บริการ ๘ ทั้งโครงการ
เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 12 มีนาคม 2568 สิ้นสุดวันที่ 12 มีนาคม 2569

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 40,000 บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) ต่อเดือน โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการ
ว่าจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 480,000 บาท (สี่แสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่ง
เป็นอัตราที่รวมภาษีเงินได้เพิ่มแล้ว



Nara Innovation Supply & Service Co.,Ltd.

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
พนักงาน	20000	2

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 40,000 บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง ความเสียหาย

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

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

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญาเป็นหลัก โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญา และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของผู้สัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

LG-30.09.2022

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าการต้องความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และค่าเก็บไว้ฝ่ายหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ตีคอนโด นครระยอง

โดย



นิติบุคคลอาคารชุด

LG-30.09.2022

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3
หน้า 1 จาก 7 หน้า

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอาหารและที่พัก และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและค่าโงะของผู้รับจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในเวลการชำระเงินงวดใด คู่สัญญากลลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

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

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ไม่กำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างรับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการรับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาที่ออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาได้ทันที

1.4 เว้นแต่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการรับชำระเงินและหรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่าสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธินั้นไม่มีผลผูกพันต่อผู้ว่าจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ที่ถูกต้องตามสัญญานี้แล้ว รวมถึงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลือกสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ แข็งแรง และมีความรู้ความชำนาญในงานที่ผู้ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกใบส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแนบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้กับผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงาน

LG-30.09.2022

LG-30.09.2022

- 2.3 ในกรณีที่ว่าจ้างเห็นว่าการปฏิบัติงานประพฤติดูไม่เหมาะสม หรือขาดความต่อเนื่อง ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น
- 2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์เสริมในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง
- 2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญา ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด
- 2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนจำนวน และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นแก่ผู้รับจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ตกลงกันในสัญญา
- 2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาให้แก่ผู้ผู้เสีย แต่หากตามกฎหมายหรือข้อกำหนดที่กำหนดให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีหน้าที่ต้องชำระก็ตาม ทั้งนี้ กรณีที่ทางราชการได้เปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย
- 2.8 ผู้รับจ้างจะอาจตามสัญญาให้ทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และหรือหน้าที่ตามสัญญาให้บุคคล หรือแบ่งส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้มีได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหนี้ละตามสัญญา ผู้รับจ้างยังต้องรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ
- 2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ที่มานของสุว่าจ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ดำเนินการ และการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อใช้ในการดำเนินการตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาของผู้ว่าจ้าง ที่มานของสุว่าจ้าง และหรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างแก่ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ
- 2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 2.10.1 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลใด ๆ ของผู้รับจ้าง และพนักงานของ ผู้รับจ้างเพื่อการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสัญญา และหรือการอื่นใดโดยชอบด้วยกฎหมายรวมทั้ง การส่ง โอน ข้อมูลของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่บุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และหรือให้แก่หน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด และในการนี้ ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานของผู้รับจ้างได้ทราบและตกลงให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลดังกล่าวแล้ว รวมถึงการที่จำเป็นต้องขอความยินยอมจากพนักงานของ ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างให้ความยินยอมตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างด้วย

LG-30.09.2022

LG-30.09.2022

- ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดคำสั่งหรือของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิซึ่งฟ้องร้องผู้ว่าจ้างนั้นเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา วัสดุอุปกรณ์ สิ่งของทรัพย์สินที่นำมาใช้ในการทำงานที่ผู้ว่าจ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้ว่าจ้างที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเรียกเรียกเงินค่าเสียหายคืนไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่บุคคลนั้น และแก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียมค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และหรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ โดยในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่งหรือในโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- 2.12 ผู้รับจ้างรันทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบของเอกสาร วัสดุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำโดยเจตนาหรือไม่เป็น "ความลับ" หรือไม่ ที่ได้นำมาหรือเมื่อมาจากการทำงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาเป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญาเท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ผู้ว่าจ้างนี้ไว้เป็นความลับหรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และหรือนิติบุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดจนระยะเวลาของสัญญา หรือสมัยภายหลังจากสัญญาที่จะสิ้นสุดแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามิใช่เป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างนั้นแต่เป็นการกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยผู้รับจ้างตกลงให้จำนวนค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญา ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระเป็นปกติทุกวันที่กำหนดตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้คิดเฉลี่ย ๓๐ วัน

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย เสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และหรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง หรือบุคคลที่พยาน หรืออุปกรณ์และสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นการกระทำในทางการที่จ้างหรือนอกเหนือทางการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการในทุกประการ ทั้งนี้ ค่าความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และหรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างใด ๆ อย่างไรก็ดี ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่มีอัตราอยู่ภายใต้การคุ้มครองที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

LG-30.09.2022

- 2.10.2 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาผูกฝ่าย รวมถึงพนักงานของผู้สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้อย่างเคร่งครัดทุกประการ รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงต่อไปนี้
- 2.10.2.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และหรือส่งต่อเพื่อใช้ในการให้บริการวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญาฉบับนี้ และผู้รับจ้างตกลงจะไม่มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ
- 2.10.2.2 การเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูล : กรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายใดมีความจำเป็นต้องเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่บุคคลอื่น ไม่ว่ากรณีใด ๆ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาฝ่ายนั้นตกลงเป็นผู้ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการให้บริการวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ปราศจากอำนาจ หรือโดยชอบ
- 2.10.2.3 ในกรณีที่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม ผู้สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.2.1 ดังกล่าวนั้น ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด
- 2.10.2.4 ผู้สัญญาผูกฝ่ายบริหารและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาฉบับนี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดของผู้สัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำสั่งหรือของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญา ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิซึ่งฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อเป็นการเรียกร้องดังกล่าวไว้โดยไม่โดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และหรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาในทุกประการ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้ง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วย
- 2.11 ผู้รับจ้างรับรองว่า วัสดุอุปกรณ์ สิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการทำงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาฉบับนี้ เป็นทรัพย์สินที่มอบแก่ผู้สัญญาโดยไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ และผู้รับจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากการผูกพันใด ๆ อันจะก่อให้เกิดสิทธิในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงงานที่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาจ้างนั้น มิได้กระทำขึ้นโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และหรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองตามกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติงานหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวข้องกับการกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาเพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรู้แ่ดต่อร่างกายหรือจิตใจทางตรงหรืออ้อม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของผู้ปฏิบัติงานสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

ผู้สัญญาผูกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ ผู้สัญญาผูกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญา และเมื่อผู้สัญญาฝ่ายอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว ผู้สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาได้แต่ไม่ปฏิบัติตามใดก็ตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกเลิกสัญญาเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการบริการใดโดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญาสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าบริการค่าจ้างระหว่างวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของผู้รับบริการที่ยังเหลืออยู่

LG-30.09.2022

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

8.1 ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญานี้ เป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญานี้ หรือบรรดาหนังสือติดต่อหนึ่งสื่อใดสื่อหนึ่ง จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทวงถาม หรือหนังสือ เอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงผู้สัญญาตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญานี้ ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง หรือกรณีมีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่มีผู้รับการส่งดังกล่าว หรือ

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

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

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญานี้ หรือแจ้งเจตนาเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อตกลงแห่งสัญญานี้ หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด ผู้สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งไปไม่ได้ เพราะผู้สัญญาฝ่ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกหรือถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือถอนนั้นเป็นหนังสือให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายก็ดี หรือส่งไปไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ระบุไว้ในหนังสือ ก็ถือว่าผู้สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

8.3 หากผู้สัญญาฝ่ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่ผู้สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญานี้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

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

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เกิดขึ้นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของผู้สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายผูกพันตามสัญญานับแต่วันแล้ว ความตกลงระหว่างผู้สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยไม่ถือเอาสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือบดบังข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และหรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่ผู้สัญญาจะตกลงกันไว้ในเป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ผู้สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับข้อนี้ได้

LG-30.09.2022

LG-30.09.2022

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

งานประจำวัน

- ดูแลบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และรดน้ำต้นไม้ สนามหญ้า ให้อากาศดิน ชู้นเช่นเพื่อลดความชื้นการรดน้ำต้นไม้แต่ละพรรณ
- กำจัดวัชพืช จัดเก็บกิ่งไม้ ขุดดินที่อยู่บริเวณใต้โคนต้นไม้ พุ่มพุ่ม และ/หรือบริเวณอื่นๆ และตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อยแล้วรวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน
- ทำความสะอาดเศษไม้ ใบไม้ ที่ล้นให้เรียบร้อย
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

งานประจำสัปดาห์

- ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบ สั้น และสวยงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อเดือน หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง และเก็บเศษหญ้าออกจากสนามไม่ให้สกปรกเรียบร้อย และรวบรวมนำไปกำจัดในวันเดียวกัน
- ตัด กิ่ง ขอบหญ้า ถนน ทางเท้า โคนต้นไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และบริเวณ อื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อยแล้วรวบรวมไปกำจัดทุกวัน
- ตัดแต่งไม้ยืนต้น (ไม่เกิน 5 เมตร) โดยตัดแต่งกิ่งที่กีดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบดอัดตาส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามแต่ที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างแนะนำ และตัดกิ่งขนาดใหญ่ที่ตัดออกโดยให้สารเคมีสำหรับทาและต้นไม้หรือสีน้ำมันเท่านั้น ส่วนไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้คลุมดิน ตัดแต่งให้ดูโปร่งสวยงาม และถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของ ผู้ว่าจ้าง

งานประจำเดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ใส่ปุ๋ยเคมี ปุ๋ยอินทรีย์ และสารเคมีกำจัดศัตรูพืช เดือนละ 1 ครั้ง
 - ตรวจสอบความสมบูรณ์ของต้นไม้ (โรคพืช / แมลงศัตรูพืช)
 - ตัดแต่งต้นไม้สูงไม่เกิน 4 เมตร และเปลี่ยนไม้ตัดตามความเหมาะสมของผู้ว่าจ้าง
- ไม้ที่ผู้ว่าจ้างเป็นคนจัดหา
- ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างต้องเข้าพบผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อบริษัท ประสานงาน รับผิดชอบ และดูแลจากผู้ว่าจ้าง และสามารถส่งการต่อไปได้

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

วันทำงาน : จันทร์ - อาทิตย์ โดย เสาร์กับอาทิตย์จะมีคนทำงาน 1 คน

เวลาทำงาน : 08:00 – 17:00

จำนวน(คน) : 2 คน

2.3 คุณสมบัติของพนักงานดูแลสวน

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานคนละสามมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานคนสวน

- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

• เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างชาติที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการ ปฏิบัติงานได้

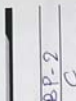
• มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานเกษตรมาครฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด



บริษัท พีค เทคโนโลยี จำกัด
 100 หมู่ 10 ต.บ้านใหม่ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000
 โทร. 02-010-1234 | อีเมล: info@peaktech.com

แบบฟอร์ม: **ใบแจ้งหนี้** (Form 001)
 วันที่ออก: 15/05/2564
 เลขที่ใบแจ้งหนี้: 001/2564

No.	Description of Work	Unit Price (บาท/หน่วย)												Total (บาท)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Excavation and backfilling	100	120	150	180	200	220	250	280	300	320	350	380	1000
2	Concrete foundation	150	180	200	220	250	280	300	320	350	380	400	420	1500
3	Reinforcement steel	80	90	100	110	120	130	140	150	160	170	180	190	800
4	Formwork	50	60	70	80	90	100	110	120	130	140	150	160	500
5	Brickwork	120	140	160	180	200	220	240	260	280	300	320	340	1200
6	Plastering	80	90	100	110	120	130	140	150	160	170	180	190	800
7	Painting	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	300
8	Electrical wiring	100	120	140	160	180	200	220	240	260	280	300	320	1000
9	Plumbing	120	140	160	180	200	220	240	260	280	300	320	340	1200
10	Sanitary work	150	180	200	220	250	280	300	320	350	380	400	420	1500
11	Roofing	180	200	220	240	260	280	300	320	340	360	380	400	1800
12	Finishing work	100	120	140	160	180	200	220	240	260	280	300	320	1000
13	Site clearance	50	60	70	80	90	100	110	120	130	140	150	160	500
14	Material transport	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	300
15	Overhead crane	100	120	140	160	180	200	220	240	260	280	300	320	1000
16	Skid steer loader	120	140	160	180	200	220	240	260	280	300	320	340	1200
17	Excavator	150	180	200	220	250	280	300	320	350	380	400	420	1500
18	Truck	80	90	100	110	120	130	140	150	160	170	180	190	800
19	Generator	100	120	140	160	180	200	220	240	260	280	300	320	1000
20	Water pump	120	140	160	180	200	220	240	260	280	300	320	340	1200
21	Compressor	150	180	200	220	250	280	300	320	350	380	400	420	1500
22	Drill	180	200	220	240	260	280	300	320	340	360	380	400	1800
23	Hammer drill	100	120	140	160	180	200	220	240	260	280	300	320	1000
24	Angle grinder	80	90	100	110	120	130	140	150	160	170	180	190	800
25	Welding	120	140	160	180	200	220	240	260	280	300	320	340	1200
26	Grinding	100	120	140	160	180	200	220	240	260	280	300	320	1000
27	Polishing	80	90	100	110	120	130	140	150	160	170	180	190	800
28	Painting (interior)	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	300
29	Painting (exterior)	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	9	



PEAK
Project Management

ประเภทโครงการ : โครงสร้างพื้นฐาน

ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาระบบขนส่งมวลชนสายสีแดง

รหัสโครงการ (PRJ-):

สัญญาที่ : **SP-001**

สัญญาวันที่ : **01/01/2564**

สัญญาฉบับที่ : **01**

สัญญาฉบับที่ : **01**

สัญญาที่ : **SP-001**

สัญญาวันที่ : **01/01/2564**

สัญญาฉบับที่ : **01**

สัญญาฉบับที่ : **01**

สัญญาที่ : **SP-001**

สัญญาวันที่ : **01/01/2564**

สัญญาฉบับที่ : **01**

สัญญาฉบับที่ : **01**

ประเภทโครงการ	ชื่อโครงการ	รหัสโครงการ	สัญญาที่ : SP-001												รวม
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. สัญญาที่ : SP-001	สัญญาที่ : SP-001	สัญญาที่ : SP-001													
2. สัญญาที่ : SP-001	สัญญาที่ : SP-001	สัญญาที่ : SP-001													
3. สัญญาที่ : SP-001	สัญญาที่ : SP-001	สัญญาที่ : SP-001													
4. สัญญาที่ : SP-001	สัญญาที่ : SP-001	สัญญาที่ : SP-001													
5. สัญญาที่ : SP-001	สัญญาที่ : SP-001	สัญญาที่ : SP-001													
6. สัญญาที่ : SP-001	สัญญาที่ : SP-001	สัญญาที่ : SP-001													
7. สัญญาที่ : SP-001	สัญญาที่ : SP-001	สัญญาที่ : SP-001													
8. สัญญาที่ : SP-001	สัญญาที่ : SP-001	สัญญาที่ : SP-001													
9. สัญญาที่ : SP-001	สัญญาที่ : SP-001	สัญญาที่ : SP-001													
10. สัญญาที่ : SP-001	สัญญาที่ : SP-001	สัญญาที่ : SP-001													
11. สัญญาที่ : SP-001	สัญญาที่ : SP-001	สัญญาที่ : SP-001													
12. สัญญาที่ : SP-001	สัญญาที่ : SP-001	สัญญาที่ : SP-001													
รวม															

สัญญาที่ : **SP-001**

สัญญาวันที่ : **01/01/2564**

สัญญาฉบับที่ : **01**

สัญญาฉบับที่ : **01**

สัญญาที่ : **SP-001**

สัญญาวันที่ : **01/01/2564**

สัญญาฉบับที่ : **01**

สัญญาฉบับที่ : **01**



บริษัท เพ็ก จำกัด

ประเภทกิจการ : การให้บริการวิชาการ

ชื่อสถานที่ : ถนนพหลโยธิน กรุงเทพมหานคร 10330

แฟกซ์ : (02) 255-1111

โทรศัพท์ : (02) 255-1111

เว็บไซต์ : www.peak.co.th

อีเมล : info@peak.co.th

ผู้จัดทำ : นางสาวนันทนา นันทนา

วันที่ : 15/05/2555

แบบฟอร์ม : Form 101

ปีงบประมาณ : 2555

วันที่ : 15/05/2555

ผู้จัดทำ : นางสาวนันทนา นันทนา

วันที่ : 15/05/2555

ประเภทกิจการ	ชื่อสถานที่	ปีงบประมาณ 2555												รวม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
2. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
3. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
4. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
5. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
6. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
7. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
8. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
9. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
10. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
11. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
12. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
13. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
14. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
15. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
16. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
17. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
18. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
19. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
20. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
21. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
22. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
23. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
24. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
25. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
26. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
27. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
28. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
29. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
30. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
31. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
32. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
33. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
34. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
35. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
36. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
37. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
38. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
39. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
40. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
41. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
42. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
43. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
44. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
45. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													
46. บริการวิชาการ	บริการวิชาการ													

[illegible][illegible]

[illegible]



บริษัท ออริจิ้น พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน)

100 หมู่ 10 ต.บางพลีใหญ่ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540

โทรศัพท์ : 02-010-8888

แฟกซ์ : 02-010-8889

อีเมล : info@peakprop.com

เว็บไซต์ : www.peakprop.com

ใบแจ้งผลการประเมิน

ชื่อโครงการ : โครงการคอนโดมิเนียมหรูใจกลางเมือง

ชื่อผู้ประเมิน : นายสมชาย ใจดี

วันที่ประเมิน : 15/05/2567

ชื่อโครงการ : Project Name

ชื่อผู้ประเมิน : Evaluator Name

วันที่ประเมิน : Date

No.	Item	Rating Scale												Total Score
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Location													
2	Design													
3	Construction													
4	Interior													
5	Exterior													
6	Facilities													
7	Service													
8	Security													
9	Value for Money													
10	Overall													

ชื่อผู้ประเมิน : นายสมชาย ใจดี

ตำแหน่ง : ผู้จัดการโครงการ

วันที่ : 15/05/2567

ชื่อโครงการ : Project Name

ชื่อผู้ประเมิน : Evaluator Name

วันที่ : Date

[illegible][illegible][illegible]



PEAK
Project Management

บริษัท อีพีเอ็ม จำกัด

เลขที่ใบแจ้งหนี้ : 00

วันที่ออกใบแจ้งหนี้ : 25/01/2567

ลูกค้า : บริษัท อีพีเอ็ม จำกัด

ชื่อโครงการ : งานซ่อมแซมระบบประปา (Cold water pump)

สถานที่ : อาคาร 1000

วันที่ : 25/01/2567

โดย : บริษัท อีพีเอ็ม จำกัด

วันที่	เดือน												รวม
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													

วันที่	ชื่อโครงการ	สถานที่	โดย	วันที่	ชื่อโครงการ	สถานที่	โดย
25/01/2567	งานซ่อมแซมระบบประปา	อาคาร 1000	บริษัท อีพีเอ็ม จำกัด	26/01/2567	งานซ่อมแซมระบบประปา	อาคาร 1000	บริษัท อีพีเอ็ม จำกัด

ชื่อผู้จัดทำ : บริษัท อีพีเอ็ม จำกัด

ตำแหน่ง : ผู้จัดการโครงการ

ชื่อผู้ตรวจสอบ : บริษัท อีพีเอ็ม จำกัด

ตำแหน่ง : ผู้จัดการโครงการ

Poster
by G. G. G.

D

D

น.3/22

[illegible][illegible][illegible][illegible]



PEAK
Engineering & Construction

บริษัท อภินิหาร จำกัด

เลขที่ใบแจ้งหนี้ : 00

วันที่ออกใบแจ้งหนี้ : 7 ตุลาคม 2567

ลูกค้า : Engeneer Dept

ประเภทเอกสาร : ใบแจ้งหนี้

สถานะ : ✓ ปิดบัญชีแล้ว

วันที่ออกใบแจ้งหนี้ : 7 ตุลาคม 2567

เลขที่ใบแจ้งหนี้ : 00

รายการ	รายละเอียด	เดือน												รวม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	ค่าเช่าที่ดิน													รวม 256
2	ค่าเช่าอาคาร													
3	ค่าเช่ารถ													
4	ค่าเช่าเครื่องจักร													
5	ค่าเช่ารถบรรทุก													
6	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์													
7	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์													
8	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์													
9	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์													
10	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์													
11	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์													
12	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์													
13	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์													
14	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์													
15	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์													
16	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์													
17	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์													
18	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์													
19	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์													
20	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์													
21	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์													
22	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์													
23	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์													
24	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์													
25	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์													
26	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์													
27	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์													
28	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์													
29	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์													
30	ค่าเช่ารถจักรยานยนต์													

รวม 256

รวม 256

รวม 256

รวม 256

[illegible]



กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
กรมส่งเสริมการเกษตร

กรมส่งเสริมการเกษตร
จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานเกษตรจังหวัดบุรีรัมย์

☐ วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการ (Purpose)

☒ ฟื้นฟูพื้นที่ (Recovery)

☒ อนุรักษ์พื้นที่ (Conservation)

☒ ปลูกพืช (Planting)

พื้นที่ดำเนินการ: ตำบลบ้านจารย์ (Operation Area)

ชื่อโครงการ: โครงการส่งเสริมการเกษตร (Project Name)

ประเภทโครงการ: โครงการส่งเสริมการเกษตร (Project Type)

วันที่: ๒๕/๐๕/๖๖ (Date)

พื้นที่: ๕๐๐ ไร่ (Area)

จำนวน: ๕๐๐ ไร่ (Quantity)

ลำดับ	รายการ	ข้อมูลเบื้องต้น												ข้อมูลการดำเนินงาน												ข้อมูลการติดตาม											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
1	พื้นที่ดำเนินการ																																				
2	พื้นที่ดำเนินการ																																				
3	พื้นที่ดำเนินการ																																				
4	พื้นที่ดำเนินการ																																				
5	พื้นที่ดำเนินการ																																				
6	พื้นที่ดำเนินการ																																				
7	พื้นที่ดำเนินการ																																				
8	พื้นที่ดำเนินการ																																				
9	พื้นที่ดำเนินการ																																				
10	พื้นที่ดำเนินการ																																				
11	พื้นที่ดำเนินการ																																				
12	พื้นที่ดำเนินการ																																				
13	พื้นที่ดำเนินการ																																				

ชื่อโครงการ: ... (Project Name)

พื้นที่ดำเนินการ: ... (Operation Area)

วันที่: ... (Date)

พื้นที่: ... (Area)

[illegible]

	ประเภทเอกสาร : มาตราฐานสินค้ากรม ชื่อเอกสาร : แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัด (Cold water pump)	เลขที่เอกสาร : P2 วันที่ออก : 00 วันที่รับ : 260 วันที่แก้ไข : 260 ผู้รับ : C ผู้ส่ง : 313
---	---	--

[illegible]

W A

 PEAK Property Management		ประเภทเอกสาร : รายงานด้านวิชาการ	☰ ☑ ☒	เลขที่เอกสาร : PMS-000 วันที่จัดทำ : ๐๐	ชื่อเอกสาร : รายงานการตรวจสอบระบบน้ำดื่ม (Cold water room)	ชื่อผู้จัดทำ : ณัฐพร นามะวงษ์ ตำแหน่ง : A วันที่ : ๒๖/๖/๖๖	ชื่อหน่วยงาน : บริษัท อีพีพี จำกัด (มหาชน) เลขที่ : ๐๐	ชื่อผู้รับเอกสาร :	ชื่อผู้ส่งเอกสาร :
--	---	---	---	--	--	--	---	--------------------	--------------------

[illegible][illegible][illegible]

UMP - 69



PEAK

Property Management

📁

ประเภทเอกสาร : มาตรฐานด้านวิศวกรรม

📄

เลขที่เอกสาร : P/Engineering/100

📅

วันที่ออกเอกสาร : 11/01/2567

📝

ชื่อเอกสาร : บทนำพร้อมภาพรายละเอียดระบบน้ำดื่ม (Cold water system)

📄

ใบที่ออกเอกสาร : 1

📄

วันที่ออกเอกสาร : 11/01/2567

📄

ชื่อเอกสาร : 1

[illegible]

2

↓
dnp

$$z$$

Handwritten signature: *[Signature]*

[illegible][illegible]



PEAK
Energy Management

บริษัท พี.อี.เค. จำกัด (มหาชน)

เลขที่เอกสาร : PEA-ENG-FRM-001

ฉบับแก้ไขที่ : 00

วันที่แก้ไข : 7 กรกฎาคม 2567

ผู้จัดทำเอกสาร : Engineer Date

ประเภทโครงการ : ม.อุตสาหกรรมหลวง

ชื่อโครงการ : แบบแปลนอาคารของระบบประปาที่ 1 (Civil water pump)

วัตถุประสงค์โครงการ :

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำแบบแปลนอาคารของระบบประปาที่ 1

รายการ	เดือน												รวม
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. ค่าที่ดิน													
2. ค่าก่อสร้างอาคาร													
3. ค่าวัสดุอุปกรณ์													
4. ค่าขนส่ง													
5. ค่าภาษี													
6. ค่าดอกเบี้ย													
7. ค่าที่ดิน													
8. ค่าก่อสร้างอาคาร													
9. ค่าวัสดุอุปกรณ์													
10. ค่าขนส่ง													
11. ค่าภาษี													
12. ค่าดอกเบี้ย													
รวม													

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

รวม

[illegible]

2.A23

บริษัท PEAK Engineering & Management

ประเภทเอกสาร : แบบร่าง

ชื่อโครงการ : อาคารพาณิชย์ ๖ ชั้น

เลขที่ใบ : 001-001-001

วันที่ออกเอกสาร : 10/05/2567

ชื่อผู้จัดทำ : นายสมชาย ใจดี

ตำแหน่ง : วิศวกร

รายละเอียด : แบบร่างสถาปัตย์

ชื่อผู้รับเอกสาร : นายสมชาย ใจดี

ตำแหน่ง : วิศวกร

[illegible]

	ประเภทเอกสาร : บัญชีด้านวิชาการ	==	เลขที่เอกสาร : P-00101	บัญชีเอกสารชุด : ๘	วันที่ : ๑๐/๑๒/๕๖
	ชื่อเอกสาร : ผลของการทดสอบระบบบัญชี ปีที่หนึ่ง	☒	ปีที่ออกให้ใช้ : ๑๐	เป็นเอกสารฉบับที่ : ๑	
	เลขที่หน้า : (BP 1-2)		วันที่ออก : ๒๕๖๑	จำนวนหน้า : ๑	
			โดย : วิชาเอก : Engineer Dept.	ที่ : ๑๔	

[illegible][illegible][illegible]





ประเภทเอกสาร : ม.พจน.ด้านวิศวกรรม

ชื่อเอกสาร : แบบฟอร์มตรวจสอบระบบน้ำดี (Cold water pump)

== เลขที่เอกสาร : P-Engineering-0000

☒ เป็นรูปถ่ายสี ☐ 00

☐ วันรับส่ง : 7 มิถุนายน 2567

☒ จำนวนหน้า : 5 หน้า

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ : อ. อธิวัฒน์ 04-7473-5409

บันทึกชื่อ : _____

ตำแหน่งผู้รับ : _____

หน้า : 5/5

[illegible]

PRK
Printed in Thailand

บริษัท **PRK** จำกัด
 123 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
 โทรศัพท์ 02-12345678 โทรสาร 02-87654321
 E-mail: info@prk.co.th

เลขที่เอกสาร : PRK-FRM-001
 วันที่ออกใบ : 01/01/2567
 ถึงวันที่ : 31/12/2567
 จำนวนหน้า : 1

ผู้รับเอกสาร : บริษัท **PRK** จำกัด
 ที่อยู่ : 123 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
 โทรศัพท์ : 02-12345678 โทรสาร : 02-87654321
 E-mail : info@prk.co.th

ประเภทเอกสาร : มติการประชุม
 ชื่อเอกสาร : มติการประชุมคณะกรรมการบริษัท ปีที่ 2567
 เลขที่ : PRK-1-2

ผู้จัดทำ : บริษัท **PRK** จำกัด
 วันที่ : 01/01/2567
 จำนวนหน้า : 1

[illegible]



PEAK
Pump & Management

ประเภทเอกสาร : รายงานวิศวกรรม

ชื่อเอกสาร : แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบน้ำทิ้ง (Cold water pump)

III. กรณีตรวจ Peak Pump 1000

บริษัท/รหัสที่ : 00

☒ วันที่ส่ง : 7 กุมภาพันธ์ 2567

☒ วันที่รับ : 7 กุมภาพันธ์ 2567

ผู้ตรวจ : วิศวกร Dept.

วันที่เอกสารออก : 7 กุมภาพันธ์ 2567

สถานที่ : กรุงเทพมหานคร

หน้า : 1

[illegible][illegible][illegible]

PEAK
Professional Accounting & Tax Service

ใบปะติดเอกสาร : มาตรา ๓๖(๑) วรรคสาม

☒ **ยื่นภาษีมูลค่าเพิ่ม** ☐ **ยื่นภาษีเงินได้** ☐ **ยื่นภาษีเงินได้**

ข้อมูลการ : **ประเภทผู้ประกอบการ :** **เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :** **จำนวนเงิน :**

ใบเสร็จรับเงิน (BP 1-2)

บริษัท/ห้าง/ร้าน : **เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :** **จำนวนเงิน :**

วันที่ : **ปี :**

[illegible]

N

Peatley pump

PEAK Energy Management

ประเภทโครงการ : มาฐานด้านวิศวกรรม

ชื่อโครงการ : แผนพัฒนาระบบการควบคุมระบบน้ำดื่ม (Cold water pump)

วันที่ : ๑๕ มิ.ย. ๖๖

ผู้จัดทำ : วิศวกร Dept. ๖๖

ผู้ตรวจสอบ : วิศวกร Dept. ๖๖

ผู้อนุมัติ : วิศวกร Dept. ๖๖

รายการ	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
2. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
3. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
4. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
5. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
6. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
7. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
8. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
9. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
10. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
11. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
12. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
13. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															

✓ = ว่าง
X = ว่าง
P = ว่าง

N

PEAK Energy Management

ประเภทโครงการ : มาฐานด้านวิศวกรรม

ชื่อโครงการ : แผนพัฒนาระบบการควบคุมระบบน้ำดื่ม (Cold water pump)

วันที่ : ๑๕ มิ.ย. ๖๖

ผู้จัดทำ : วิศวกร Dept. ๖๖

ผู้ตรวจสอบ : วิศวกร Dept. ๖๖

ผู้อนุมัติ : วิศวกร Dept. ๖๖

รายการ	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
2. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
3. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
4. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
5. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
6. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
7. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
8. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
9. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
10. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
11. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
12. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
13. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															

✓ = ว่าง
X = ว่าง
P = ว่าง

M

dnf-c

N

PEAK Energy Management

ประเภทโครงการ : มาฐานด้านวิศวกรรม

ชื่อโครงการ : แผนพัฒนาระบบการควบคุมระบบน้ำดื่ม (Cold water pump)

วันที่ : ๑๕ มิ.ย. ๖๖

ผู้จัดทำ : วิศวกร Dept. ๖๖

ผู้ตรวจสอบ : วิศวกร Dept. ๖๖

ผู้อนุมัติ : วิศวกร Dept. ๖๖

รายการ	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
2. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
3. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
4. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
5. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
6. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
7. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
8. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
9. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
10. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
11. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
12. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															
13. ตรวจสอบระบบ	15/06/66																															

✓ = ว่าง
X = ว่าง
P = ว่าง

[illegible][illegible]



PEAK
Fire Alarm Monitoring

ประเภทโครงการ : บจก.พีเอ็มอี

ชื่อโครงการ : ระบบแจ้งเตือนภัยระบบสัญญาณเพลิงไหม้

ที่ : บ้านใหม่ (Fire Alarm Control Panel)

บริษัท : บริษัท พีเอ็มอี จำกัด

ผู้ควบคุมงาน : **B**

ผู้ตรวจสอบ : **B**

วันที่ : 15/11/2567

เลขที่เอกสาร : PMS-001-2567

วันที่ออกใบ : 15/11/2567

ผู้จัดทำ : **B**

เลขที่ใบแจ้ง : 15/11/2567

วันที่รับใบแจ้ง : 15/11/2567

ผู้รับ : **B**

รายการตรวจสอบ	เดือน												รวม
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. ตรวจสอบสายสัญญาณ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	12
2. ตรวจสอบสายสัญญาณ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	12
3. ตรวจสอบสายสัญญาณ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	12
4. ตรวจสอบสายสัญญาณ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	12
5. ตรวจสอบสายสัญญาณ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	12
6. ตรวจสอบสายสัญญาณ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	12
7. ตรวจสอบสายสัญญาณ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	12
8. ตรวจสอบสายสัญญาณ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	12
9. ตรวจสอบสายสัญญาณ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	12
10. ตรวจสอบสายสัญญาณ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	12
11. ตรวจสอบสายสัญญาณ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	12
12. ตรวจสอบสายสัญญาณ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	12
รวม	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144

ผู้ตรวจสอบ : **B**

วันที่ตรวจสอบ : 15/11/2567

ผู้รับ : **B**

วันที่รับ : 15/11/2567



PEAK
Fire Alarm Control Panel

ประเภทของเครื่อง : หมายเหตุ (โปรดระบุ)

ชื่อของเครื่อง : หมายเหตุ (โปรดระบุ)

รหัสประจำตัวเครื่อง (Fire Alarm Control Panel)

บริษัท : **บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด**

ที่ตั้ง : **เลขที่ 100 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110**

โทรศัพท์ : **02-123-45678**

โทรสาร : **02-123-45678**

เว็บไซต์ : **www.thai.com**

วันที่ติดตั้ง	วันที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ																											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22									

transien		☐ 1st ☐ 2nd ☐ 3rd ☐ 4th ☐ 5th ☐ 6th ☐ 7th ☐ 8th ☐ 9th ☐ 10th ☐ 11th ☐ 12th ☐ 13th ☐ 14th ☐ 15th ☐ 16th ☐ 17th ☐ 18th ☐ 19th ☐ 20th ☐ 21st ☐ 22nd ☐ 23rd ☐ 24th ☐ 25th ☐ 26th ☐ 27th ☐ 28th ☐ 29th ☐ 30th ☐ 31st																											
transien	transien																												
1	transien																												
2	transien																												
3	transien																												
4	transien																												
5	transien																												
6	transien																												
7	transien																												
8	transien																												
9	transien																												
10	transien																												
11	transien																												
12	transien																												
13	transien																												
14	transien																												
15	transien																												
16	transien																												
17	transien																												
18	transien																												
19	transien																												
20	transien																												
21	transien																												
22	transien																												
23	transien																												
24	transien																												
25	transien																												
26	transien																												
27	transien																												
28	transien																												
29	transien																												
30	transien																												
31	transien																												
32	transien																												
33	transien																												
34	transien																												
35	transien																												
36	transien																												
37	transien																												
38	transien																												
39	transien																												
40	transien																												
41	transien																												
42	transien																												
43	transien																												
44	transien																												
45	transien																												
46	transien																												
47	transien																												
48	transien																												
49	transien																												
50	transien																												
51	transien																												
52	transien																												
53	transien																												
54	transien																												
55	transien																												
56	transien																												
57	transien																												
58	transien																												
59	transien																												
60	transien																												
61	transien																												
62	transien																												
63	transien																												
64	transien																												
65	transien																												
66	transien																												
67	transien																												
68	transien																												
69	transien																												
70	transien																												
71	transien																												
72	transien																												
73	transien																												
74	transien																												
75	transien																												
76	transien																												
77	transien																												
78	transien																												
79	transien																												
80	transien																												
81	transien																												
82	transien																												
83	transien																												
84	transien																												
85	transien																												
86	transien																												
87	transien																												
88	transien																												
89	transien																												
90	transien																												
91	transien																												
92	transien																												
93	transien																												
94	transien																												
95	transien																												
96	transien																												
97	transien																												
98	transien																												
99	transien																												
100	transien																												

[illegible][illegible][illegible]

[illegible]

5 of 98
 2

บริษัท อีพีเค จำกัด (มหาชน)
Engineering Management

บริษัท อีพีเค จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่

โครงการ : **โครงการพัฒนาระบบความปลอดภัย**

พื้นที่ : **พื้นที่ (Fire Alarm Control Panel)**

วันที่ : **15/05/2567**

โดย : **นายสมชาย ใจดี**

ตำแหน่ง : **วิศวกร**

ชื่อโครงการ : **โครงการพัฒนาระบบความปลอดภัย**

พื้นที่ : **พื้นที่ (Fire Alarm Control Panel)**

วันที่ : **15/05/2567**

โดย : **นายสมชาย ใจดี**

ตำแหน่ง : **วิศวกร**

รายการตรวจสอบ	วันที่												รวม
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. ตรวจสอบระบบความปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12
2. ตรวจสอบระบบความปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12
3. ตรวจสอบระบบความปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12
4. ตรวจสอบระบบความปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12
5. ตรวจสอบระบบความปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12
6. ตรวจสอบระบบความปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12
7. ตรวจสอบระบบความปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12
8. ตรวจสอบระบบความปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12
9. ตรวจสอบระบบความปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12
10. ตรวจสอบระบบความปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12
11. ตรวจสอบระบบความปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12
12. ตรวจสอบระบบความปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12
13. ตรวจสอบระบบความปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12
14. ตรวจสอบระบบความปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12

ชื่อผู้จัดทำ : **นายสมชาย ใจดี**

ตำแหน่ง : **วิศวกร**

ชื่อผู้ตรวจสอบ : **นายสมชาย ใจดี**

ตำแหน่ง : **วิศวกร**

ชื่อผู้จัดทำ : **นายสมชาย ใจดี**

ตำแหน่ง : **วิศวกร**

ชื่อผู้ตรวจสอบ : **นายสมชาย ใจดี**

ตำแหน่ง : **วิศวกร**



บริษัท วิศวกรที่ปรึกษา จำกัด
 101 หมู่ 10 ต.บางพลีใหญ่ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540
 โทร. 02-010-17788, 02-010-17789
 E-mail: info@peak-engineering.com

บริษัท: **Peak Engineering**
 รับผิดชอบ: **00**
 วันที่: **7 พฤษภาคม 2567**
 อนุมัติ: **Engineer Dept.**

ผู้จัดทำ: **นายสุวิทย์ วัฒนศิริ**
 ตรวจสอบ: **นายสุวิทย์ วัฒนศิริ**
 อนุมัติ: **นายสุวิทย์ วัฒนศิริ**

วันที่: **7 พฤษภาคม 2567**
 อนุมัติ: **Engineer Dept.**

ผู้จัดทำ: **นายสุวิทย์ วัฒนศิริ**
 ตรวจสอบ: **นายสุวิทย์ วัฒนศิริ**
 อนุมัติ: **นายสุวิทย์ วัฒนศิริ**

วันที่: **7 พฤษภาคม 2567**
 อนุมัติ: **Engineer Dept.**

Alcornoque

[illegible]

[illegible][illegible][illegible][illegible]

[illegible][illegible][illegible][illegible]


 ประเทศการ : มาตุภูมิวิกรม
 ชื่อการ : มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
 เลขที่ (Fire Alarm Control Panel) : ๔๓๐๑๔๓๕๖๗
 วันที่ติดตั้ง : ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗
 ผู้ติดตั้ง : บริษัท ไทย ฟูร์ไฟร์ จำกัด
 บริษัท : บริษัท ไทย ฟูร์ไฟร์ จำกัด
 ที่อยู่ : ๔๓๐๑๔๓๕๖๗
 โทรศัพท์ : ๐๒-๕๕๕-๕๕๕

[illegible]

ประเภทเอกสาร : รายงานอุบัติเหตุนาน

ผู้จัดทำเอกสาร : นายสมชาย งามเมือง

ตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่ายควบคุมอาคาร

ชื่อเอกสาร : รายงานการตรวจสอบระบบสัญญาณเตือนภัย

เรื่อง : ไฟไหม้ (Fire Alarm Control Panel)

เลขที่เอกสาร : PSM-ENG-002

วันที่ออกเอกสาร : ๒๐

วันที่รับทราบ : ๒๐

ผู้ตรวจสอบ : นายสมชาย งามเมือง

ตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่ายควบคุมอาคาร

ผู้รับทราบ : นายสมชาย งามเมือง

ตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่ายควบคุมอาคาร

นายสมชาย งามเมือง

ผู้จัดการฝ่ายควบคุมอาคาร

นายสมชาย งามเมือง

ผู้จัดการฝ่ายควบคุมอาคาร

[illegible]

22 $\mathcal{N}$ Σ

[illegible][illegible]

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) เทศบาลนครระยอง
 - (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ดูดตะกอนปีละหนึ่งครั้ง
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- | | | |
|---|---|--|
| (1) ปริมาณการใส่ให้ทั่วของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 27.400 หน่วย | |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมการของแข็งกักเก็บคั่งสทิจ (ลบ.ม.) | 2,152.000 ลบ.ม. | |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 1,721.600 ลบ.ม. | |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | ☒ ระบายทุกวัน | |
| | ☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| | ☐ ไม่ระบายเลย | |
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ | | ปริมาณ หน่วย |
| 1. | | 0.000 กิโลกรัม |
| (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | | |
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | ☒ ปกติ | ☐ ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | ☐ ปกติ | ☒ ผิดปกติ C1 - EFP-1 EFP-2 ส่งซ่อม |
| ระบบเติมอากาศ | ☒ ปกติ | ☐ ผิดปกติ |
| เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | ☒ ปกติ | ☐ ผิดปกติ |
| (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด | 0.00 กิโลกรัม | |
| (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข | | |

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๓๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

[illegible][illegible]

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดีคอนโด นครระยอง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 789

หมายเหตุ :-

જલ્દી :-

ถนน : สุขุมวิท

แขวง/ตำบล : เบนพระ

เขต/ตำบล : เมืองระยอง

จังหวัด : ระยอง

โทรศัพท์ : 033012114

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง

กิจกรรมการเรียนรู้ : การแสดง

අනුරාධපුරය : අනුරාධපුරය

2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 2681, 26

.....

ออกโดย : กระทรวงอุตสาหกรรม

ในการน ขอรายงานสรุปผลการทงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกานตมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

ตามที่ได้นำเสนอในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย คมสัน สี่ทะ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

Journal of Management Education 36(7) 809-824

สงขล _____ ผู้บงการทหารราบตนาเล

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย | | ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย |
| 1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) | | 320.00 ลบ.ม./วัน |
| | | |
| (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน | |
| | [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) | |
| | | |
| (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] เครื่องสูบน้ำ | [X] ระบบเติมอากาศ |
| | [X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี |
| | [] เครื่องสูบลากอน | [] อื่นๆ |
| | [] อื่นๆ | [] อื่นๆ |

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (รับน้ำ) เทศบาลนครขอนแก่น
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สู่ที่ทิ้งขยะ
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | | |
|---|--|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 37.100 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 2,333.000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 1,633.000 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
[] ไม่ระบายเลย |
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ | ปริมาณ หน่วย |
| 1. ไม่มี | 0.000 กิโลกรัม |
| (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | |
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด | 0.00 กิโลกรัม |
| (8) บั๊กหลู อุปกรณ์ และแนวทวนน้ำ | ไม่มี |

[illegible][illegible]

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

เพลง/กวีนิพนธ์พิเศษ ดังต่อไปนี้ : 789	หน้าที่ :-	ข้อ :-
กณ : สุภูมิวิท	แขวง/ตำบล : เป็นพระ	เขต/ตำบล : เมืองระยอง
	โทรศัพท์ : 033012116	โทรสาร :
มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองเพลง/กวีนิพนธ์พิเศษ		
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด		
ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป	จำนวนห้อง :	575
สังกัด : อื่นๆ		

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ว-๓๘๘ ออกให้โดย : กระทรวงอุตสาหกรรม หมดยุติอายุ : 11/08/2559

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2569

ตามที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย คมสัน สีหะ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย | ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย |
| 1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) | 320.00 ลบ.ม./วัน |
| 2. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) | 320.00 ลบ.ม./วัน |
| 3. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) | 320.00 ลบ.ม./วัน |
| 4. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) | 320.00 ลบ.ม./วัน |
| 5. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) | 320.00 ลบ.ม./วัน |

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

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่อง

[] เครื่องสูบลูกอม [] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ 2569
 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569
 หน่วยงาน..... คี คอนโด นครระยอง.....

รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มีเตอร์ น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก๊ส	CL	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ				
วันที่													
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20	1.5	7.2											
21	1.5	7.2											
22	1.5	7.6											
23	1.5	7.6											
24	1.5	7.6											
25	1.5	7.6											
26	3.0	7.6											
27	3.0	7.6											
28	3.0	7.6											
29	3.0	7.6											
30	3.0	7.6											
31	3.0	7.6											

ตรวจสอบโดย วันที่

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ 2569
 เดือน เมษายน พ.ศ. 2569
 หน่วยงาน..... คี คอนโด นครระยอง.....

รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มีเตอร์ น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก๊ส	CL	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ				
วันที่													
1	3.0	7.6		✓									
2	3.0	7.6		✓									
3	3.0	7.6		✓									
4	3.0	7.6		✓									
5	3.0	7.6		✓									
6	3.0	7.6		✓									
7	1.5	7.6		✓									
8	1.5	7.6		✓									
9	1.5	7.6		✓									
10	1.0	7.6		✓									
11	3.0	7.6		✓									
12	3.0	7.6		✓									
13	3.0	7.6		✓									
14	3.0	7.6		✓									
15	3.0	7.6		✓									
16	3.0	7.6		✓									
17	3.0	7.6		✓									
18	3.0	7.6		✓									
19	3.0	7.6		✓									
20	3.0	7.6		✓									
21	3.0	7.6		✓									
22	3.0	7.6		✓									
23	3.0	7.6		✓									
24	3.0	7.6		✓									
25	3.0	7.6		✓									
26	3.0	7.6		✓									
27	3.0	7.6		✓									
28	3.0	7.6		✓									
29	3.0	7.6		✓									
30	3.0	7.6		✓									
31	3.0	7.6		✓									

ตรวจสอบโดย วันที่

Page 1

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ 2569
 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2569
 หน่วยงาน..... คี คอนโด นครระยอง.....

รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มีเตอร์ น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก๊ส	CL	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ				
วันที่													
1	3.0	7.6		✓									
2	3.0	7.6		✓									
3	3.0	7.6		✓									
4	3.0	7.6		✓									
5	3.0	7.6		✓									
6	3.0	7.6		✓									
7	3.0	7.6		✓									
8	3.0	7.6		✓									
9	3.0	7.6		✓									
10	3.0	7.6		✓									
11	3.0	7.6		✓									
12	3.0	7.6		✓									
13	3.0	7.6		✓									
14	3.0	7.6		✓									
15	3.0	7.6		✓									
16	3.0	7.6		✓									
17	3.0	7.6		✓									
18	3.0	7.6		✓									
19	3.0	7.6		✓									
20	3.0	7.6		✓									
21	3.0	7.6		✓									
22	3.0	7.6		✓									
23	3.0	7.6		✓									
24	3.0	7.6		✓									
25	3.0	7.6		✓									
26	3.0	7.6		✓									
27	3.0	7.6		✓									
28	3.0	7.6		✓									
29	3.0	7.6		✓									
30	3.0	7.6		✓									
31	3.0	7.6		✓									

ตรวจสอบโดย วันที่

Page 2

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ 2569
 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2569
 หน่วยงาน..... คี คอนโด นครระยอง.....

รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มีเตอร์ น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก๊ส	CL	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ				
วันที่													
1	3.0	7.6		✓									
2	3.0	7.6		✓									
3	3.0	7.6		✓									
4	3.0	7.6		✓									
5	3.0	7.6		✓									
6	3.0	7.6		✓									
7	3.0	7.6		✓									
8	3.0	7.6		✓									
9	3.0	7.6		✓									
10	3.0	7.6		✓									
11	3.0	7.6		✓									
12	3.0	7.6		✓									
13	3.0	7.6		✓									
14	3.0	7.6		✓									
15	3.0	7.6		✓									
16	3.0	7.6		✓									
17	3.0	7.6		✓									
18	3.0	7.6		✓									
19	3.0	7.6		✓									
20	3.0	7.6		✓									
21	3.0	7.6		✓									
22	3.0	7.6		✓									
23	3.0	7.6		✓									
24	3.0	7.6		✓									
25	3.0	7.6		✓									
26	3.0	7.6		✓									
27	3.0	7.6		✓									
28	3.0	7.6		✓									
29	3.0	7.6		✓									
30	3.0	7.6		✓									
31	3.0	7.6		✓									

ตรวจสอบโดย วันที่

Page 1

น.3/56

[illegible]แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดีคอนโด นครระยอง

บทที่ : -

જોડ્ય : -

การพบ : สรรพวิทย์

แขวง/ตำบล : เวียงพระ

เขต/ตำบล : เมืองระยอง

[illegible]

โทรศัพท์ : 033012116

Transition:

51. 13.11.2008 13.11.2008 13.11.2008 13.11.2008 13.11.2008

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

សំណុំរឿង

ใบอบผัดเสกที่ (ถ้ำ) : ๖-๑๘๘

ถอดให้ด้วย : พระพรหมอดสวาทภรรยา

พ.ด.อ. : 11/08/2559

ប្រធានប្រឹក្សាភិបាលស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសស្របច្បាប់ស្រុកស្រែចម្ការ ខណ្ឌបឹងកក់ទី១ រាជធានីភ្នំពេញ លេខ ២៥៤០

ตามที่ได้กำหนดไว้มาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติสงเคราะห์และรักษาคดีการพลีชีพของบรรพบุรุษ พ.ศ. 2535 ในคราว

ลงชื่อ นายเพชร บรรจงเมือง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

2 ขอลอเกี่ยวกับระบบภาษี และแหล่งรองรับภาษี

(1) ประเภท / ชนิดของระบบงานที่ดำเนินการเสีย

ความเสียหายในการดำเนินงาน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[1] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบบ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[1 เครื่องสนน้ำ]

[] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวาด/พสุม

[] เครื่องกวาด/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสับตะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

() อื่นๆ

- ### 3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- คำเตือน
๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียในลักษณะติดตั้ง ติดอยู่ หรือใช้กับภาชนะที่หรือรายงานความตรวจ ๔๐ ต้องรายงานโทษจากคู่มือเกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
 ๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้จัดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องรายงานโทษจากคู่มือเกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

[illegible]



PEAK
Property Management

ประเภทอาคาร : **มาตุภูมิพัฒนา**

ชื่ออาคาร : **มาตุภูมิพัฒนารวมพระปิ่นทอง (Cold water pump)**

สำนักงาน : **พลาซ่า ๒๐๖**

พื้นที่ : **๑๑๕.๕๐ ตร.ม.**

จำนวนห้อง : **๒๕๐**

วันที่ : **๒๕๖๓**

ประเภทอาคาร : **มาตุภูมิพัฒนา**

พื้นที่ : **๑๑๕.๕๐ ตร.ม.**

จำนวนห้อง : **๒๕๐**

ชื่ออาคาร : **มาตุภูมิพัฒนารวมพระปิ่นทอง (Cold water pump)**

สำนักงาน : **พลาซ่า ๒๐๖**

พื้นที่ : **๑๑๕.๕๐ ตร.ม.**

จำนวนห้อง : **๒๕๐**

ประเภทอาคาร	พื้นที่	จำนวนห้อง	เดือน												รวม ๒๕๖๓
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1. โรงจอดรถ	1	1													
2. ห้องประชุม	2	2													
3. ห้องอาหาร	3	3													
4. ห้องครัว	4	4													
5. ห้องเก็บของ	5	5													
6. ห้องเก็บของ	6	6													
7. ห้องเก็บของ	7	7													
8. ห้องเก็บของ	8	8													
9. ห้องเก็บของ	9	9													
10. ห้องเก็บของ	10	10													
11. ห้องเก็บของ	11	11													
12. ห้องเก็บของ	12	12													
13. ห้องเก็บของ	13	13													
14. ห้องเก็บของ	14	14													
15. ห้องเก็บของ	15	15													
16. ห้องเก็บของ	16	16													
17. ห้องเก็บของ	17	17													
18. ห้องเก็บของ	18	18													
19. ห้องเก็บของ	19	19													
20. ห้องเก็บของ	20	20													
21. ห้องเก็บของ	21	21													
22. ห้องเก็บของ	22	22													
23. ห้องเก็บของ	23	23													
24. ห้องเก็บของ	24	24													
25. ห้องเก็บของ	25	25													
26. ห้องเก็บของ	26	26													
27. ห้องเก็บของ	27	27													
28. ห้องเก็บของ	28	28													
29. ห้องเก็บของ	29	29													
30. ห้องเก็บของ	30	30													

ประเภทอาคาร : **มาตุภูมิพัฒนา**

พื้นที่ : **๑๑๕.๕๐ ตร.ม.**

จำนวนห้อง : **๒๕๐**

ชื่ออาคาร : **มาตุภูมิพัฒนารวมพระปิ่นทอง (Cold water pump)**

สำนักงาน : **พลาซ่า ๒๐๖**

พื้นที่ : **๑๑๕.๕๐ ตร.ม.**

จำนวนห้อง : **๒๕๐**

[illegible]

2. other part

[illegible]

1

[illegible]

3

Boatley pump

[illegible]

Booster pump

[illegible]

A3B

MDP

2024

MDP

W.D.B.

MDP

MDN

MDP

จำกัดความเร็วในการขับขี่ ไม่ขับรถยนต์
และเปิดให้สัญญาณไฟเลี้ยว

ประกาศ วันที่ 1 ธันวาคม 2565



ห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้
ในสถานที่จอดรถ
KEEPING ENGINE ON
WHILE PARKING IS PROHIBITED
停车请熄火

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



โปรดลดความเร็วในการขับขี่ยานพาหนะภายในหมู่บ้าน
โดยจำกัดความเร็วในการขับขี่ ไม่เกิน 30 กม./ ชม.
ไม่ขับรถสวนทิศทางการจราจร หรือขับรถยนต์
และเปิดให้สัญญาณไฟก่อนเลี้ยวรถทุกครั้ง

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

คู่มือประหยัดพลังงานและ วิธีลดโลกร้อน ย่อยๆ ในชีวิตประจำวัน

พลังงานความร้อนและไฟฟ้า

- ติดตั้งฉนวนกันความร้อนบนฝ้าเพดานบ้าน เพื่อลดความร้อนและทำให้บ้านเย็น
- ตั้งตู้เย็นไว้ในที่ที่ใกล้กับประตูหน้าต่าง เพื่อความร้อนที่ระบายออกมาจะได้ไม่สะท้อนกลับไปในห้องครัว และช่วยประหยัดไฟอีกด้วย
- คุณสามารถลดความร้อนในบ้านได้ถึง 50% หากติดกระจกแบบสองชั้น เพราะจะสามารถกันความร้อนได้ และช่วยคุณประหยัดไฟฟ้าได้อีก
- เปิดแอร์ที่ 25 องศาเสมอ เพราะเป็นอุณหภูมิที่สบายที่สุด ที่คุณไม่ต้องนอนห่มผ้าตากแอร์เลย
- ติดตั้งระบบไฟฟ้าหมุนเวียนภายในบ้าน
- เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเกรด A ที่ไม่กินไฟ
- เปลี่ยนมาใช้หลอดไฟฟ้าแบบประหยัดไฟ
- อย่าใช้เครื่องปั่นผ้าในวันที่ฟ้าใส และแดดจัด เพราะอุณหภูมิของโลก สูงพอจะทำให้ผ้าแห้งได้ภายในไม่กี่ชั่วโมงอยู่แล้ว
- เลื่อนผ่านอินชูลินตัวเครื่องซักผ้าด้วยมือ ส่วนเครื่องซักผ้าควรใช้ในวันที่มีแสงแดดเต็มๆ
- ถอดสายชาร์จโทรศัพท์มือถือออกจากเบ้าเสียบทุกครั้งที่ใช้เสร็จ เพราะมันกินไฟโดยเปล่าประโยชน์

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

พลังงานขณะทำงาน

- แม้ว่า คุณจะไม่ได้จ่ายค่าไฟที่ทำงานเอง แต่ก็ควรใช้ไฟเท่าที่จำเป็น โดยปิดไฟดวงที่ไม่ใช้หรือในห้องที่ไม่มีใครอยู่ เพื่อช่วยโลกประหยัดไฟ
- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อคุณต้องลุกออกไปที่ไหนนาน ๆ เช่น ทานข้าว ไม่ประชุม หรือแม้แต่ออกไปยืดเส้นยืดสาย
- ใช้กระดาษทั้งสองหน้า อย่าใช้เพียงด้านใดด้านหนึ่งเท่านั้น
- หากสามารถเปิดหน้าต่างได้ ควรหลีกเลี่ยงการเปิดแอร์ในวันที่อากาศสบาย ๆ
- ควรใช้ลิฟต์ในออฟฟิศพร้อม ๆ กับคนอื่น ขณะเดียวกัน คุณสามารถเดินขึ้นบันไดได้หากห้องทำงานของคุณไม่ได้อยู่สูงถึงชั้น 7
- สำหรับข้อมูลบางอย่างที่สามารถอ่านผ่านคอมพิวเตอร์ได้ บางครั้งคุณก็ไม่จำเป็นต้องปกรินท์เอาออกมา

และนี่คือวิธีง่าย ๆ ในการช่วยลดโลกร้อนที่ไม่ว่าใคร ๆ ก็ทำได้ ดังนั้น หากคุณเป็นคนหนึ่งที่ตระหนักถึงคุณค่าของพลังงานและภาวะโลกร้อน เริ่มต้นประหยัดพลังงานกันตั้งแต่วันนี้ละค่ะ อย่างน้อย ๆ ก็ช่วยยืดเวลาให้โลกไม่ร้อนไปกว่านี้ได้ไม่น้อยเลยละ

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

พลังงานขณะขับเคลื่อน

- วางแผนการเดินทางทุกรักรังก่อนออกรถ เพื่อจะได้ไม่ต้องขับวนไปวนมาคิดซ้ายคิดขวาว่าจะไปทางไหนดี
- ขับรถด้วยความเร็วที่คงที่เสมอ ที่สำคัญไม่ควรขับเร็วเกินความเร็วที่กำหนด
- ควรสตาร์ทเครื่องยนต์ไว้สักครู่ ก่อนออกรถ
- ในกรณีที่รถติดไฟแดงในแยกที่รถติดนานกว่า 2 นาทีขึ้นไป ควรดับเครื่องยนต์ก่อนแล้วค่อยสตาร์ทใหม่
- ไม่ควรเปิดแอร์ในรถเย็นเกินไป ใช้อุณหภูมิที่พอเหมาะเท่านั้น
- หากต้องเดินทางไปสถานที่ไกล ๆ ที่ห่างจากบ้านไม่เกิน 5 กิโลเมตร ควรใช้วิธีเดินหรือปั่นจักรยานดีกว่า
- อุปกรณ์แต่งรถหลาย ๆ อย่าง สามารถกินพลังงานเกินความจำเป็นได้ เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ เครื่องบอกทาง เป็นต้น
- ไม่ควรเข้าสู่วินโดว์เพื่อเช็คสภาพและการทำงานต่าง ๆ ของรถ

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

พลังงานน้ำ

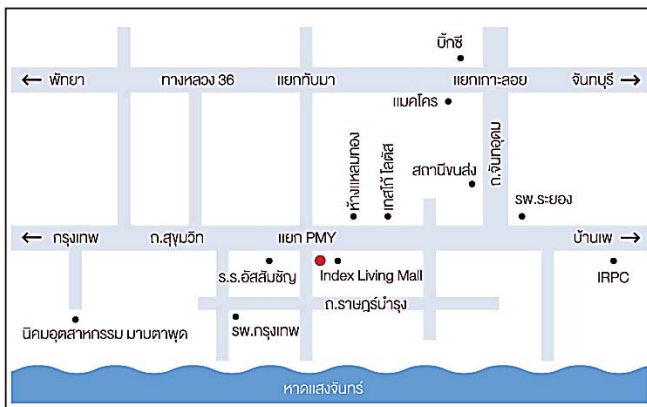
- ตรวจสอบรอยรั่วของท่อประปา หรือรอยรั่วที่ก๊อกน้ำแล้วอุดรอยรั่วนั้นให้เรียบร้อย อย่าปล่อยไว้มันหยดทิ้งมั่ว น้อยนิดก็ตามที
- หากคุณเจอหมันน้ำ ควรใช้หมันคั้นน้ำที่พอดีกับปริมาณน้ำที่ต้องกาใช้ เพราะขนาดภาชนะที่ใหญ่เกินไป มักจะทำให้เราใช้น้ำเกินความต้องการเสมอ
- ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งขณะที่คุณกำลังประพิน
- ใช้ถึงชักโครกที่ประหยัดน้ำ เพื่อที่คุณจะได้ไม่ต้องเบียดน้ำไปกับการชำระล้างสิ่งสกปรก เป็นความจำเป็น
- ใช้ฝักบัวอาบน้ำแทนการอาบน้ำในอ่าง เพราะมันเบียดน้ำน้อยกว่ามาก ๆ

อาหารและตุนเย็น

- ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังด้านหลังประมาณ 15 เซนติเมตร เพื่อให้ได้ระบายความร้อนได้สะดวก
- ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นเป็นประจำ
- อย่าเปิดตู้เย็นทิ้งไว้เป็นเวลานานเกินไป เพราะจะทำให้ความเย็นระบายออกมาหมดและทำให้ตู้เย็นทำงานหนัก กินไฟมาก
- ไม่ควรนำอาหารอุ่น ๆ หรือร้อนแฉะตู้เย็นเป็นอันขาด ควรวางไว้ให้เย็นก่อนแล้วค่อยนำเข้าตู้เย็นอีกครั้ง
- ชื่ออาหารที่มีในฟองดอง เพื่อที่คุณจะได้ไม่ต้องซื้อในปริมาณเยอะ ๆ แล้วนำมาตุนไว้ในช่องแช่แข็งจนไม่มีที่ว่าง

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

ป้ายประชาสัมพันธ์เส้นทางคมนาคมในการเดินทางไปยังจุดต่างๆ



- ที่ตั้งโครงการ ดิคอนโด นครระยอง

SANSIRI

PLUS +

คิดแยกขยะ

ให้ถูกที่... ง่ายกว่าที่คิด

การคิดแยกขยะก่อนทิ้ง เป็นการช่วยลดต้นทุนการรีไซเคิล เพื่อให้ขยะแต่ละประเภท ถูกนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี และช่วยลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน

ขยะทั่วไป

กล่องกระดาษลัง
เป็นขยะจำพวกเศษขยะ
ที่สามารถนำไปใช้
ประโยชน์ต่อไปได้
เช่น กากู โฟม
ภาชนะเป็นอาหาร
เปลือกลูกอม

ขยะเศษอาหาร

ทั้งลงถังสีเหลือง
เป็นขยะอันตรายหรือ
ขยะไม่ผ่านสิ่งแวดล้อม
สายใยดี หรือ ผัก ผลไม้
เศษอาหาร ไม่ใช้

ขยะรีไซเคิล

ทั้งลงถังสีเหลือง
เป็นขยะที่นำกลับมาใช้
ประโยชน์ได้ทันทีด้วย
การนำไปแปรรูปอีกครั้ง
เช่น แก้ว หลอด
พลาสติก ขั้วหลอด
กระดาษ กล่องนม

ขยะอันตราย

ทั้งลงถังสีแดง
เป็นขยะที่มาจาก
อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์,
สารเคมี เช่น กากูโฟวาม
แบตเตอรี่ ของมีคม
ผลิตภัณฑ์ที่มีสารเคมี

“ขยะ” ที่เราแยกแล้ว...ไปไหน

ขยะทั่วไปจะถูกนำไป
ฝังกลบหรือทำปุ๋ยหมัก
ขยะพลังงานไฟฟ้า

ขยะเศษอาหารสามารถ
นำไปใช้ผลิตเป็นพลังงาน
ประเภทก๊าซ หรือ
นำไปหมักทำปุ๋ยได้

ขยะรีไซเคิลจะถูกนำ
ไปรีไซเคิลเพื่อผลิตเป็น
สินค้าใหม่ เช่น
พลังงาน หรือ ไม้สังเคราะห์

ขยะอันตรายจะถูกนำ
ไปกำจัดอย่างถูกวิธีและ
บางชิ้นสามารถนำไปใช้ซ้ำ
เป็นพลังงานได้ใหม่

สแกนร่วมสนุกทุก

คาวิเศษ...เห็นนะ

กติการ่วมสนุกง่ายๆ

เพียงจับฉั้วซองขยะรีไซเคิล ขยะอันตรายประเภท 1 สู้ต่อแยกให้ถูกต้อง
ลองถูกรอบ 4 ข้อ รับคะแนนรางวัลจาก SanSanoek 40 คะแนน
รับวันฉั้วฉั้วฉั้วฉั้ว - 26 ตุลาคม นี้

แยกขยะให้ถูกประเภทพวกเราก็ทำได้...ง่ายกว่าที่คิด

SANSIRI TRANSFORMATION —

ช่วยเปลี่ยนสิ่งของเก่าๆ ให้ดีขึ้น

11/3/68



ERASE your E-waste

เป็นประโยชน์การอนิศาอย่าเก็บไว้!
ทิ้งได้ทุกวันพฤหัสบดีแรกของเดือน

Drop E-WASTE Every First Thursday of the Month



หูฟัง
Small Talk



สายชาร์จ
Power Cable



พาวเวอร์แบงค์
Power Bank



มือถือ/แท็บเล็ต
Mobile phone / tablet



แบตเตอรี่มือถือ
Battery



ERASE your E-waste

เป็นประโยชน์การอนิศาอย่าเก็บไว้!
ทิ้งได้ทุกวันพฤหัสบดีแรกของเดือน

Drop E-WASTE Every First Thursday of the Month



หูฟัง
Small Talk



สายชาร์จ
Power Cable



พาวเวอร์แบงค์
Power Bank



มือถือ/แท็บเล็ต
Mobile phone / tablet



แบตเตอรี่มือถือ
Battery



ERASE your E-waste

เป็นประโยชน์การอนิศาอย่าเก็บไว้!
ทิ้งได้ทุกวันพฤหัสบดีแรกของเดือน

Drop E-WASTE Every First Thursday of the Month



หูฟัง
Small Talk



สายชาร์จ
Power Cable



พาวเวอร์แบงค์
Power Bank



มือถือ/แท็บเล็ต
Mobile phone / tablet



แบตเตอรี่มือถือ
Battery

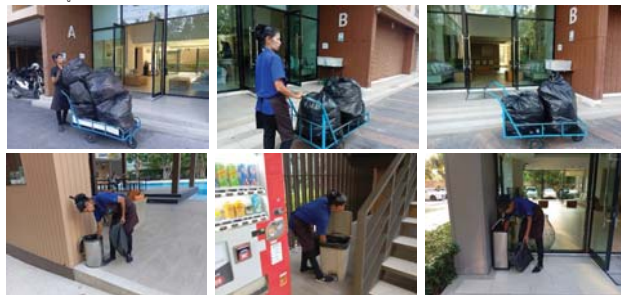
การดำเนินงานส่วนต่างๆ ภายในโครงการ
การวัดค่า pH และคลอรีนสระว่ายน้ำ



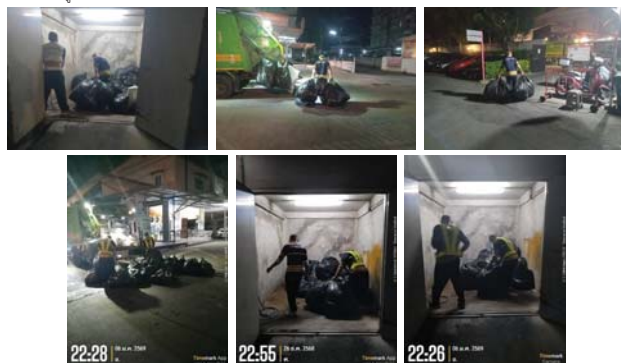
การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



การเก็บขยะมูลฝอยในโครงการ



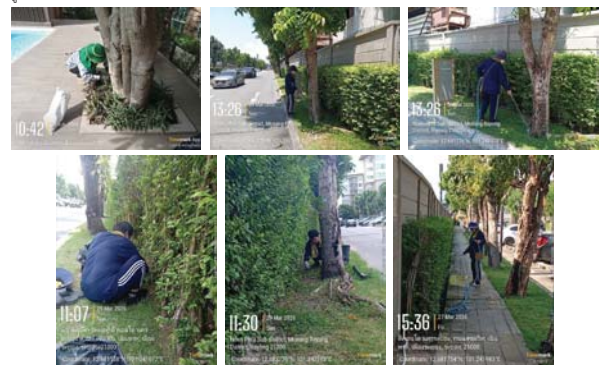
การเก็บขยะมูลฝอยจากสำนักงานเขต



การล้างทำความสะอาดห้องพักขยะมูลฝอย



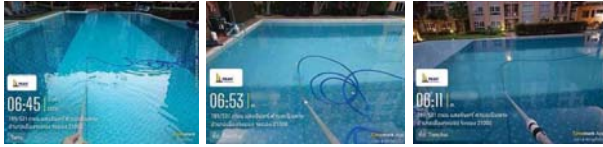
การดูแลพื้นที่สีเขียว



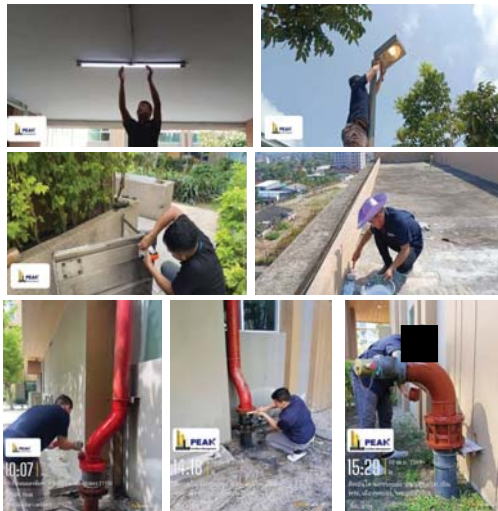
การตรวจสอบระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัย



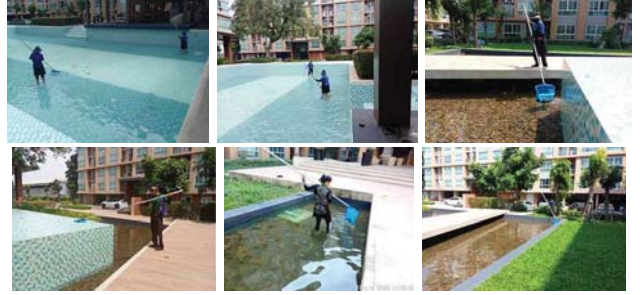
การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ



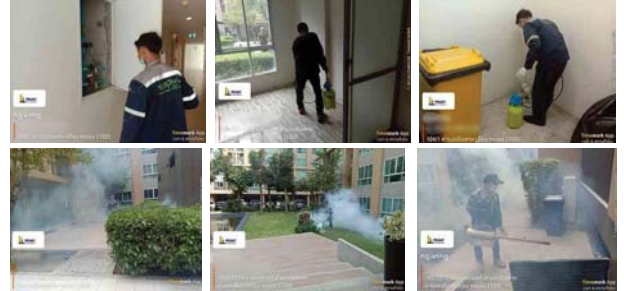
การซ่อมแซมส่วนต่างๆภายในโครงการ



การตัดใบไม้/เศษขยะออกจากกระบะระบายน้ำ



การกำจัดสัตว์พาหนะโรค



การตัดไขมันจากระบบบำบัดน้ำเสีย



การตรวจสอบระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัย

