

ประเภทบัตร [] แม่บ้าน [] คนขับรถ [] อื่นๆ (โปรดระบุ)

Type of Card Maid Driver Other, please specify _____

ชื่อ-สกุล

อีเมล

Name of Individual(s) seeking ID _____

Email: _____

สถานที่ทำงาน / Working Address

บ้านเลขที่ (สถานที่ทำงาน)

โทรศัพท์มือถือ

Address of Employment _____

Telephone: _____

ชื่อนายจ้าง

[] อยู่ประจำ [] ไปกลับ

Name of employer _____

Live In

Live Out

ยานพาหนะที่ใช้

[] รถยนต์

[] รถจักรยานยนต์

[] รถจักรยาน

[] อื่นๆ...

Type of Vehicle

Car

Motorcycle

Bicycle

Other...

ทะเบียน

ยี่ห้อ

สี

Vehicle Number plate _____

Make _____

Colour _____

ที่อยู่ปัจจุบัน : Current Address: _____

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน : Registered Address: _____

หมายเหตุ : ให้ท่านมารับบัตรด้วยตนเอง สามารถติดต่อรับได้ที่ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ นิชดาธานี

โปรดตรวจสอบความถูกต้องก่อน รับบัตรผู้פקอาศัยจากพนักงาน : 0-2967-9673.

Note : The applicant shall contact the Nichada Customer Relations Office to personally accept the card.

Please verify the card prior to collecting them : Tel. 0-2967-9673.

หลักฐานประกอบการสมัคร :**Attach the following documents with this application :****ลูกจ้าง :****Employee :****1** สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ หนังสือเดินทางพร้อมใบอนุญาตทำงาน

A signed copy of ID Card or passport with work permit.

2 สำเนาทะเบียนบ้าน

A signed copy of Resident-Registration.

3 ผู้สมัครมายื่นใบสมัครด้วยตนเองเพื่อถ่ายภาพรูปประกอบบัตร ณ สำนักงานลูกค้าสัมพันธ์

Applicant must present themselves in person at the Customer Relations Office to take a photo.

4 แบบพิมพ์ลายนิ้วมือ

Finger print record.

นายจ้าง :**Employer :****1** สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ หนังสือเดินทาง

A signed copy of employer's ID card or Passport.

2 สำเนาแผ่นแรกและสุดท้ายของสัญญาเช่าบ้านหรือสำเนาโฉนดที่ดินที่ซึ่งแสดงชื่อของผู้สมัคร

A signed copy of the 1st and last pages of the lease agreement, or title deed showing the employer's name for the address.

ค่าใช้จ่าย :**Fees :**

- 1 ค่าอุปกรณ์และค่าธรรมเนียม 500 บาท ต่อคน (ราคานี้ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

Materials and administration fee 500 Baht per person. (not including VAT)

- 2 ค่าประกันบัตร 300 บาท ต่อคน

Security deposit 300 Baht per person.

- 2.1 เมื่อครบอายุบัตร หรือเมื่อระงับใช้บัตร ผู้ชำระเงินประกันจะได้รับค่าประกันบัตรคืนโดยนำบัตรมาคืน พร้อมแสดงใบเสร็จรับเงินประกันบัตร และสำเนาบัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทาง พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง มายื่นต่อเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ด้วยตนเอง

At the end of the card's term or after termination of the card, the deposit payer shall receive full refund of the security deposit by returning the card and presenting the security deposit acknowledgement and a copy of his/her ID card or passport with a handwritten certification of true copy in person to the Customer Relations staff.

- 2.2 กรณีที่ไม่ได้นำบัตรมาคืน ผู้ชำระเงินประกันตกลงให้บริษัท นิชดาธานี ริบเงินประกันบัตรทั้งหมด

If the deposit payer did not return the card, Nichada Thani shall retain the total amount of the security deposit.

- 2.3 กรณีที่ไม่ได้แสดงใบเสร็จรับเงินประกันบัตร ผู้ชำระเงินประกันตกลงให้บริษัท นิชดาธานี ริบเงินประกันบางส่วน โดยจะชำระคืนจำนวน 100 บาท

If the deposit payer did not present the security deposit receipt, Nichada Thani shall retain a portion of the security deposit and refund only 100 Baht.

- 2.4 หากผู้ชำระเงินประกันประสงค์ให้ตัวแทนมารับเงินประกันบัตรแทน ผู้ชำระเงินประกันต้องเขียนมอบอำนาจธุรกรรมนี้ในสำเนาบัตรประชาชน หรือหนังสือเดินทางของตน พร้อมระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจ

If the deposit payer requires a proxy to accept the deposit on his/her behalf, the deposit payer shall appoint an attorney-in-fact by indicating the attorney-in-fact's full name of such appointment on a copy of his/her ID card or passport.

ระยะเวลาใช้งาน :**Use terms :**

- 1 บัตรนี้มีอายุการใช้งานไม่เกิน 1 (หนึ่ง) ปี นับจากวันที่เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ออกบัตร

This card is valid for no more than 1 (one) year from the date this card is issued by the Customer Relations staff.

- 2 ภายในข้อบังคับ ข้อ 1 บัตรนี้จะระงับตามวันสิ้นสุดการจ้างงาน

Within the term of clause 1, the card is valid until termination of employment.

- 3 กรณีต่ออายุบัตร ให้ผู้สมัครทำบัตรใหม่ที่แผนกลูกค้าสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนบัตรหมดอายุ

The applicant agrees to renew his/her card at the Customer Relations Office at least 15 days before the card expires.

- 4 เมื่อผู้สมัครถูกเลิกจ้าง หรือใบอนุญาตทำงานหมดอายุ หรือมิได้ทำงานภายใน นิชดาธานีแล้ว จะต้องคืนบัตรนี้ที่แผนกลูกค้าสัมพันธ์ทันที พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าประกันบัตรเพื่อรับเงินประกันคืน

If the applicant's employment is terminated, work permit expires or cease to work within Nichada Thani, he/she shall return the card to the Customer Relations Office along with the deposit receipt to receive full refund of the deposit.

ข้อตกลงและเงื่อนไข :

Terms and Conditions :

1. บัตรนี้ไม่ใช่บัตรที่แสดงว่าเป็นพนักงานของกลุ่มบริษัทนิชดาธานี
The pass card issued does not indicate that I am an employee of Nichada Thani Group of Companies.
2. บัตรนี้ใช้ได้เฉพาะบุคคลที่มีชื่อตามหน้าบัตร หากมีการนำไปบุคคลอื่นใช้แทน จะถูกริบบัตรคืนทันที และบริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่ดำเนินคดีกับผู้ฝ่าฝืน
This card shall be used only by the individual indicated on this card. If this card is used by any other individual, it shall be confiscated. Nevertheless, the company shall reserve the right to prosecute the offender.
3. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลใดๆ บนบัตร ถือว่ามีความผิดทางอาญา บริษัทจะดำเนินคดีตามกฎหมายในที่สุด
Change, alteration or modification of the issued card is deemed a criminal act for which Nichada Thani will prosecute.
4. บัตรนี้เป็นกรรมสิทธิ์ของกลุ่ม บริษัท นิชดาธานี และขอสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกคืน โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
This card is the property of Nichada Thani and it reserves the right to retrieve without prior notice.
5. กรณีบัตรหาย ให้แจ้งความที่สถานีตำรวจ และนำใบแจ้งความติดต่อเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ เพื่อขอทำบัตรใหม่ โดยจะต้องชำระค่าประกันบัตรและค่าอุปกรณ์ตามที่กำหนด
In the event of loss, the person to whom the card is issued shall immediately contact the police station and complete a police report. This report shall be submitted to the Customer Relations Office together with replacement fee.
6. ข้อควรระวัง : โปรดดูแลรักษาบัตรนี้ให้อยู่ในสภาพดีไม่ให้นำไปใกล้จุดที่มีความร้อนสูงหรืออยู่ในจุดที่มีความร้อนเป็นระยะเวลาอันยาวนานอย่าบิดงอหรือหักมุมหรือส่วนใดของบัตรและอย่าให้บัตรโดนน้ำ กรณีบัตรชำรุดหรือสูญหายกรุณาแจ้งหน่วยงานผู้ออกบัตร
Caution : Keep this card away from extreme or long duration of heat ; do not bend any corners or portions of this card and keep away from liquid and water. If any damages or loss incur, notify the card provider immediately.
7. กรณีบัตรชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้ให้นำบัตรชำรุดนั้น เงินค่าอุปกรณ์ และ ค่าเสียหายตามจำนวนเงินประกันบัตรมาขอทำบัตรใหม่ที่ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์
If the card is not functioning, return the card to the Customer Relation Office to issue a new card. Damage and administration fee shall be apply.
8. ให้แสดงบัตรต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้งและติดบัตรนี้ไว้ตลอดเวลาในที่ที่มองเห็นชัดเจน
Present this card to the Security Personnel on all occasion and have this card available and properly displayed at all times.
9. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
I shall comply with instructions and advice of security personnel at all times.
10. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดต่างๆ ของนิชดาธานีทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต รวมถึง กฎจราจรและเครื่องหมายต่างๆ โดยเคร่งครัด
I shall abide by the rules and regulations of Nichada Thani including those which may be set in future, including but not limited to the traffic rules.
11. เมื่อเข้าไปในโครงการนิชดาธานี ข้าพเจ้าจะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการก่อกวน หรือ รบกวนความสงบของผู้อื่น
I shall not act in any manner which may cause a disturbance to the community.
12. ในกรณีที่โดยสารพาหนะรับจ้างเข้ามา ข้าพเจ้าจะให้ผู้ขับขี่แลกบัตรด้วย และจะให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโครงการ
Should I enter Nichada Thani by taxi or hired vehicle, I shall have the driver exchange ID for a visitor pass and abide by the traffic regulations of Nichada Thani.
13. ข้าพเจ้ายินดีให้ความร่วมมือ อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการตรวจค้นหรือปฏิบัติการใดๆ เพื่อความปลอดภัยของผู้พักอาศัย
I shall cooperate with Nichada Thani security personnel in their inspection and search procedures.

14. ข้าพเจ้าจะไม่นำสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในโครงการนิชดาธานี และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมายด้วย
I shall not bring any illegal substance or object into Nichada Thani.
15. ข้าพเจ้าจะรับจ้างทำงานเฉพาะบ้านที่ผู้ว่าจ้างได้ลงนามรับรองในการทำบัตรเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าของบ้าน หรือผู้ว่าจ้างให้ทำงานบ้านอื่นๆ แต่อีกไม่เกิน 1 หลัง
I shall provide service only to the employer who verified this application. If the employer permits, I shall provide service for other employer no more than 1 other residence.
16. ข้าพเจ้าตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขทุกข้อข้างต้น หากข้าพเจ้าฝ่าฝืนข้อตกลง ข้อใดข้อหนึ่ง ตามใบสมัครนี้ ข้าพเจ้าตกลงให้บริษัท นิชดาธานี ยึด ระวัง หรือ ถอดถอน บัตรได้ทันที และ/หรือ เรียกค่าเสียหายเพิ่มเติม
I agree to abide by all terms and conditions herein contained. If I breach any of the aforementioned terms and conditions, Nichada Thani shall have the right to confiscate, retrieve, decline and/or terminate immediately and/or demand payment for any damages.

ข้อตกลงและเงื่อนไข ผู้ว่าจ้าง:**Employer's Terms and Conditions :**

1. ผู้ว่าจ้างรับรองการทำบัตรแก่ผู้สมัครด้วยการลงนามในใบสมัครนี้
The employer of the applicant shall verify the application by signing this application form.
2. ผู้ว่าจ้างจะดูแลผู้สมัครให้ปฏิบัติตามคำรับรองที่ได้ให้กับนิชดาธานีโดยเคร่งครัด
The employer shall ensure that the applicant follows all Nichada Thani rules and regulations including, but not limited to, those specified herein.
3. ผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้สมัครไปรับจ้างทำงานให้กับบ้านอีกไม่เกิน 1 หลัง และ จะแจ้งให้กับฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ทราบทันที
The employer shall permit the applicant to be hired by no more than 1 other resident or homeowner of other properties within Nichada Thani whilst employed by the employer, wherein the employer shall inform the Customer Relation Office immediately.
4. หากผู้สมัครมีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ทราบทันที ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยในการ พักอาศัยของผู้ว่าจ้าง หรือ บุคคลอื่นๆ
If the employer should find the applicant to be threatening in any way to the security, peace or environment of Nichada Thani the employer shall inform the Customer Relations Office immediately.
5. ผู้ว่าจ้างจะร่วมรับผิดชอบกับผู้สมัคร ในผลแห่งการละเมิด ซึ่งผู้สมัครได้กระทำไปในทางการที่ว่าจ้าง
The employer shall take full responsibility for the conduct and actions of the applicant when inside Nichada Thani.
6. ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าส่วนกลาง ค่าบริการ ค่าใบสั่งงาน ค่าเช่า ค่าไฟฟ้า น้ำประปา หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ชำระต่อบริษัท นิชดาธานี ภายในกำหนดเวลา
The employer agrees to make payments of all fees due to Nichada Thani including, but not limited to, common area fees, service fees, work order fees, rent, water and electricity bill and/or any other fees on or before the dates the aforementioned fees are due.
7. ผู้ว่าจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขทุกข้อข้างต้น หากผู้ว่าจ้างฝ่าฝืนข้อตกลง ข้อใดข้อหนึ่ง ตามใบสมัครนี้ ผู้ว่าจ้างตกลงให้บริษัท นิชดาธานี ยึด ระวัง หรือ ถอดถอน บัตรได้ทันที และ/หรือ เรียกค่าเสียหายเพิ่มเติม
The employer agree to abide by all terms and conditions herein contained. If the employer breach any of the aforementioned terms and conditions, Nichada Thani shall have the right to confiscate, retrieve, decline and/or terminate immediately and/or demand payment for any damages.

คำรับรอง :

Agreement :

ข้าพเจ้าผู้ขอบัตรแม่บ้าน/คนขับรถในโครงการนิชดาธานี ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้รับทราบกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว และ ยินดีจะปฏิบัติตามทุกประการ

I, the applicant of the Nichada Thani Maid/Driver/Other Card , hereby certify that I have read and understood the conditions as detailed above and shall abide by such conditions.

ลงชื่อ	ผู้สมัคร	วันที่
Signature _____	Applicant	Date _____

ลงชื่อ	ผู้ว่าจ้าง	วันที่
Signature _____	Employer	Date _____

ลงชื่อ	ผู้อนุมัติ	วันที่
Signature _____	Approved by	Date _____

สำหรับเจ้าหน้าที่ :

For Customer Relations Department Only :

เงินค่าประกันบัตร จำนวน

Refundable security deposit _____

[] ผู้ว่าจ้างออกให้ / Employer paid [] ผู้ขอออกเอง / Applicant paid

รับเงินโดย

Received by : _____

บาท รับคืนเมื่อคืนบัตรพร้อมใบเสร็จรับเงิน

Baht, upon return of pass with receipt.

ชื่อผู้ว่าจ้าง/Employer Name: _____

วันที่

Date : _____