ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

สัญญาดูแลต้นไม้

สัญญาเลขที่ 002/08/2564

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ซายน์ เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2564 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : **นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ซายน์**
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 234 หมู่ที่ 5 ถนนซุปเปอร์ไฮเวย์ (เชียงใหม่-ลำปาง) ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50000
โดย นายประสิทธิ์ อับดุลรอฮีม ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : **นาย วศิน ธนาอภิลักษณ์**
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 188/314 หมู่ที่ 10 ต.สันนาเม็ง อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210
โทรศัพท์ 086-7676757 โทรสาร -
โดย นายวศิน ธนาอภิลักษณ์ หุ้นส่วนผู้จัดการ
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : **บริการดูแลสวน**
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 – 3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : **อาคารชุด ดีคอนโด ซายน์**
ตั้งอยู่ที่ 234 หมู่ที่ 5 ถนนซุปเปอร์ไฮเวย์ (เชียงใหม่-ลำปาง) ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50000
พื้นที่บริการ ◉ ทั้งโครงการ
○ เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2564 สิ้นสุดวันที่ 31 กรกฎาคม 2565

LG-20.09.2018

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : **รวม 46,000.-บาท (-สี่หมื่นหกพันบาทถ้วน-) เหมารวมตลอดสัญญา ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว**

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
พนักงานดูแลสวน	15,333.33	3
รวม	46,000	

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
เครื่องมืออุปกรณ์การทำสวนต่างๆ	-	ตามความเหมาะสม
ปุ๋ยเคมี และปุ๋ยอินทรีย์ ตามความเหมาะสม	-	1 ครั้ง/เดือน
สารเคมี กำจัดแมลง หรือวัชพืช	-	1 ครั้ง / เดือน

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 46,000.- บาท ต่อครั้งความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 2 แผ่น

ข. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2* : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ค. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3* : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 3 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญาและข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

LG-20.09.2018

โครงการ ดีคอนโด ซายน์ แผนงานประจำคนดูแลสวน ระหว่างวันที่ 1-31 ของทุกเดือน

แผนงานประจำวัน

เวลา	รายละเอียดงาน
07.00 น- 09.00 น.	กวาดใบไม้ /ดูแลบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และรดน้ำต้นไม้ ให้มีสภาพดินชุ่มชื้นเพียงพอต่อความต้องการ
	ของต้นไม้แต่ละพันธุ์ ถ้าปริมาณน้ำไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึงจะต้องใช้อุปกรณ์อื่นๆ มาช่วยรดน้ำให้เพียงพอหรือตามคำแนะนำของ
09.15 น.-11.45 น.	กำจัดวัชพืช จัดเก็บกิ่งไม้ทุกๆชนิดที่อยู่บริเวณใต้โคนต้นไม้ ฟุตบาท และ/หรือบริเวณอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทน
	กำหนดให้เรียบร้อยและรวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน
13.15 น.-15.00 น	ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ให้ให้มีความสวยงาม และต้นไม้ใหญ่ ที่เกินระดับความสูง รวบรวมการขนทิ้ง / เปลี่ยนไม้ค้ำยัน
15.15 น- 16.00 น.	งานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างได้รับมอบหมาย อย่างเช่น ช่วยขยายพันธุ์กล้าไม้ ช่วยหลืองานปลูกผัก เป็นต้น
	ทั้งนี้ก่อนเลิกงาน เก็บอุปกรณ์หลังใช้ให้เรียบร้อยทุกครั้ง

แผนงานประจำเดือน

ลำดับ	รายละเอียดงาน
1	ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบ สั้นและมีความสวยงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่น้อยกว่า 2 เดือน/ครั้ง
	หรือคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง และเก็บเศษหญ้าออกจากสนามให้สะอาดเรียบร้อย โดยรวบรวมนำไปทิ้งในแต่ละวัน
	โดยทีมฝ่ายSupport
2	ตัด กัน ขอบหญ้า ถนน ทางเข้า โคนต้นไม้ ของแปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และบริเวณอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทน
	ผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อยสวยงามตลอดเวลา
3	ตัดแต่งกิ่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่กีดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตม ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความ
	เหมาะสมหรือตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างแนะนำและต้องรักษาแผลส่วนที่ตัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับทา
	แผลต้นไม้หรือสีน้ำเท่านั้น ส่วนไม้ดอก ไม้ประดับและไม้คลุมดิน ตัดแต่งกิ่งรูปทรงให้สวยงาม
4	ใส่ปุ๋ยเคมี ปุ๋ยอินทรีย์และสารเคมีกำจัดวัชพืช / แมลงศัตรูพืช)
5	ตรวจสอบความสมูรณ์ของต้นไม้ (โรคพืช / แมลงศัตรูพืช)
หมายเหตุ	ตัดแต่งกิ่งไม้สูง และเปลี่ยนไม้ค้ำยันทุก 6 เดือน หรือปีละ 2 ครั้ง
	ทีมงานส่วนกลางเข้า Support เดือนละ 2 ครั้ง

แผนงานทีมฝ่าย Support

ลำดับ	รายละเอียดงาน
1	เข้าบริการตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่ง ต้นไม้ใหญ่ ให้เป็นพุ่มสวยงาม ประจำเดือนละ 2 ครั้ง (ครั้งละ 2-3 วัน)
2	ให้ความช่วยเหลือ กรณีที่ทางนิติฯ ขอการช่วยเหลือ เช่น ม่านน้ำลดPM 2.5 ด้านหน้าโครงการฯ กิจกรรมปลูกผัก เป็นต้น
	กิจกรรมปลูกผัก เป็นต้น

สัญญาเลขที่ 001/08/2564

สัญญาบริการทำความสะอาด

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ชายน์ เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2564 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : **นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ชายน์**
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 234 หมู่ที่ 5 ถนนซุปเปอร์ไฮเวย์ (เชียงใหม่-ลำปาง) ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50000
โดย นายประสิทธิ์ อับดุลรอฮีม ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : **ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจ ดับบลิว มีดี คลีนนิ่ง**
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 139/112 หมู่ 4 ต.สันกลาง อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่ 50130 โทรศัพท์ 063-2269415 โทรสาร -
โดย นายวีระพล อภิวัน หุ้นส่วนผู้จัดการ
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : **บริการทำความสะอาด**
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 – 3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : **อาคารชุด ดีคอนโด ชายน์**
ตั้งอยู่ที่ 234 หมู่ที่ 5 ถนนซุปเปอร์ไฮเวย์ (เชียงใหม่-ลำปาง) ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50000
พื้นที่บริการ ◉ ทั้งโครงการ
○ เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2564 สิ้นสุดวันที่ 31 กรกฎาคม 2565

LG-20.09.2018

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : **รวม 115,560.-บาท (-หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นห้าพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน-) เหมารวมตลอดสัญญา ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว**

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 7 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
หัวหน้าแม่บ้าน	15,428.58	1
แม่บ้าน	15,428.58	6

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
อุปกรณ์ทำความสะอาด		ตามการใช้จริง
น้ำยาทำความสะอาด		ตามการใช้จริง
ถุงดำตราสัญลักษณ์เทศบาล		ตามการใช้จริง
ถุงดำขนาด 36*45		100 กิโลกรัม/ เดือน
กระดาษทิชชู่แบบแผ่นและแบบม้วน		ตามการใช้จริง

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 115,560.- บาท ต่อครั้งความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 8 แผ่น

ข. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2* : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ค. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3* : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญาและข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

LG-20.09.2018

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจ ดับบลิว มีดี คลีนนิ่ง

ชื่อโครงการ ดีคอนโด ซายน์

แผนงานปฏิบัติงานพนักงานรักษาความสะอาด

ความรับผิดชอบแม่บ้านประจำคลับเฮ้าส์	10.00-11.00	11.00-12.00	12.00-13.00	13.00-14.00	14.00-15.00	15.00-16.00	16.00-17.00	17.00-18.00	18.00-19.00
ล้างทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง ช/ญ			พักกลางวัน						
ทำความสะอาดพื้นบริเวณสระว่ายน้ำ/ซุ้มที่นั่ง , ปัดหยากไย่มุมอาคาร									
ร่วมกับทีมทำความสะอาดตามที่ฝ่ายจัดการฯมอบหมาย/แผนงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์/เดือน									
เก็บขยะ , เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องน้ำส่วนกลาง และบริเวณสระว่ายน้ำ									
ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยห้องน้ำคลับเฮ้าส์และพื้นที่ส่วนกลาง									
ความรับผิดชอบแม่บ้านประจำพื้นที่ส่วนกลาง	**08.00-09.00**	**09.00-10.00**	**10.00-11.00**	**11.00-12.00**	**12.00-13.00**	**13.00-14.00**	**14.00-15.00**	**15.00-16.00**	**16.00-17.00**
ทำความสะอาดสำนักงานนิติบุคคลฯ					พักกลางวัน				
ทำความสะอาดห้องออกกำลังกาย , พื้นหน้าห้องนิติฯ และทางเดินโดยรอบ									
เดินตรวจเช็คความเรียบร้อยของอาคาร A,B,C,D									
ร่วมกับทีมทำความสะอาดตามที่ฝ่ายจัดการฯมอบหมาย/แผนงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์/เดือน									
ทำความสะอาดห้องนิติฯ เก็บขยะ ล้างจาน และตรวจเช็คความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง									

ความรับผิดชอบแม่บ้านประจำอาคาร A , B , C , D	08-00-09.00	09.00-10.00	10.00-11.00	11.00-12.00	12.00-13.00	13.00-14.00	14.00-15.00	15.00-16.00	16.00-17.00
ล้างทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง,กวาด ถู ดันฝุ่นพื้นบริเวณล็อบบี้ , ตู้จดหมาย , เฟอร์นิเจอร์					พักกลางวัน				
เช็ดกระจกประตูทางเข้า-ออกอาคาร , เช็ดผนังภายใน-ภายนอกและปุ่มกดลิฟต์โดยสาร กวาด ถู ดันฝุ่น โถงทางเดินส่วนกลาง ชั้น 1									
กวาด ถู ดันฝุ่น โถงทางเดินส่วนกลาง ชั้น 2-3 , เช็ดทำความสะอาดป้ายบอกทางต่างๆ ตามทางเดิน และตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง									
กวาด ถู ดันฝุ่น โถงทางเดินส่วนกลาง ชั้น 4-8 , เช็ดทำความสะอาดป้ายต่างๆ ตามทางเดินและตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง									
ร่วมกับทีมทำความสะอาดตามที่ฝ่ายจัดการฯมอบหมาย/แผนงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์/เดือน									
เก็บขยะ,ล้างทำความสะอาดถังขยะและขนลงมายังจุดพักขยะโครงการ									
ตรวจสอบความเรียบร้อยโถงทางเดินส่วนกลางแต่ละชั้น, ห้องน้ำส่วนกลาง และล็อบบี้									
ความรับผิดชอบพ่อบ้านกวาดลาน	**08.00-09.00**	**09.00-10.00**	**10.00-11.00**	**11.00-12.00**	**12.00-13.00**	**13.00-14.00**	**14.00-15.00**	**15.00-16.00**	**16.00-17.00**
กวาดลานพื้นจอดรถ A					พักกลางวัน				
กวาดลานพื้นจอดรถ B									
กวาดลานพื้นจอดรถ C									
กวาดลานพื้นจอดรถ D , ทำความสะอาดศาลพระภูมิ และกวาดใบไม้ เก็บขยะรอบโครงการ									
ร่วมทีมทำความสะอาดตามที่ฝ่ายนิติฯมอบหมาย / แผนงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ,เดือน									
เก็บขยะ , ล้างทำความสะอาดถังขยะและขนลงมายังจุดพักขยะโครงการ									
ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยสำนักงานนิติฯ ห้องน้ำคลับเฮ้าส์และพื้นที่ส่วนกลาง									

แผนงานรอบบ่ายประจำสัปดาห์

สถานที่	วัน	เวลา	หมายเหตุ
ล้างทำความสะอาดห้องพักขยะแต่ละชั้น, ล้างถังขยะประจำอาคาร	2 ครั้ง / สัปดาห์	13.00-15.00	7 คน
ขัดทำความสะอาดพื้นทรายล้างหน้าโถงอาคาร A,B,C,D	1 ครั้ง / สัปดาห์	13.00-13.30	7 คน
ปัดหยากไยผนังอาคารภายนอก , ที่จอดรถ และเช็ดกระจกภายนอกอาคาร A,B,C,D,Club House	1 ครั้ง / สัปดาห์	13.00-13.30	7 คน
ทำความสะอาดป้อม รปภ. และถนนทางเข้า-ออก ด้านหน้าโครงการ/ทำความสะอาดป้ายด้านหน้า	1 ครั้ง / สัปดาห์	13.00-13.30	7 คน
ขัดทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าล็อบบี้ , ห้องนิติ , ห้องน้ำส่วนกลาง	1 ครั้ง / สัปดาห์	13.00-13.30	7 คน
ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ ชั้น 1-8 อาคาร A,B,C,D	1 ครั้ง / สัปดาห์	13.00-13.30	7 คน
ล้างทำความสะอาดศาลพระภูมิ / ล้างทำความสะอาดลานจอดรถ A,B,C,D	1 ครั้ง / สัปดาห์	13.00-13.30	7 คน

แผนงานประจำเดือน/ปี

รายละเอียดแผนงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
ทำความสะอาดโคมไฟภายใน-นอกอาคาร	1 ครั้ง / เดือน	ดำเนินการโดยแม่บ้านประจำหน่วยงานและทีมสนับสนุนจากบริษัทแม่บ้านในบางกรณี
เช็ดกระจกสูง , บานกระทุ้งอาคาร A,B,C,D และอาคารคลับเฮ้าส์	1 ครั้ง / เดือน	
ทำความสะอาดห้อง MDB , ห้องปั๊ม , ห้องไฟฟ้า ชั้น 1-8 อาคารA,B,C,D	1 ครั้ง / เดือน	
ขัดพื้นทางเข้า-ออกและด้านหน้าโครงการ	1 ครั้ง / เดือน	
ขัดทำความสะอาดพื้นทรายล้างรอบโครงการ , พื้นบริเวณสระว่ายน้ำรวมทั้งทำความสะอาดขอบสระว่ายน้ำ	1 ครั้ง / เดือน	
ขัดล้างเปียกพื้นทางเดินส่วนกลางชั้น 1-8 อาคาร A,B,C,D	1 ครั้ง / ปี	

แผนงานปฏิบัติงานพนักงานรักษาความสะอาด

โครงการดีคอนโด ซายน์

ความรับผิดชอบแม่บ้านประจำคลับเฮ้าส์	10.00-11.00	11.00-12.00	12.00-13.00	13.00-14.00	14.00-15.00	15.00-16.00	16.00-17.00	17.00-18.00	18.00-19.00
ล้างทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง ช/ญ			พักกลางวัน						
ทำความสะอาดพื้นบริเวณสระว่ายน้ำ/ซุ้มที่นั่ง , ปัดหยากไย่มุมอาคาร									
ร่วมกับทีมทำความสะอาดตามที่ฝ่ายจัดการฯมอบหมาย/แผนงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์/เดือน									
เก็บขยะ , เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องน้ำส่วนกลาง และบริเวณสระว่ายน้ำ									
ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยห้องน้ำคลับเฮ้าส์และพื้นที่ส่วนกลาง									
ความรับผิดชอบแม่บ้านประจำพื้นที่ส่วนกลาง	08.00-09.00	09.00-10.00	10.00-11.00	11.00-12.00	12.00-13.00	13.00-14.00	14.00-15.00	15.00-16.00	16.00-17.00
ทำความสะอาดสำนักงานนิติบุคคลฯ					พักกลางวัน				
ทำความสะอาดห้องออกกำลังกาย , พื้นหน้าห้องนิติฯ และทางเดินโดยรอบ									
เดินตรวจเช็คความเรียบร้อยของอาคาร A,B,C,D									
ร่วมกับทีมทำความสะอาดตามที่ฝ่ายจัดการฯมอบหมาย/แผนงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์/เดือน									
ทำความสะอาดห้องนิติฯ เก็บขยะ ล้างจาน และตรวจเช็คความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง									

ความรับผิดชอบแม่บ้านประจำอาคาร A , B , C , D	08-00-09.00	09.00-10.00	10.00-11.00	11.00-12.00	12.00-13.00	13.00-14.00	14.00-15.00	15.00-16.00	16.00-17.00
ล้างทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง,กวาด ถู ดันฝุ่นพื้นบริเวณล็อบบี้ , ตู้จดหมาย , เฟอร์นิเจอร์					พักกลางวัน				
เช็ดกระจกประตูทางเข้า-ออกอาคาร , เช็ดผนังภายใน-ภายนอกและปุ่มกดลิฟต์โดยสาร กวาด ถู ดันฝุ่น โถงทางเดินส่วนกลาง ชั้น 1									
กวาด ถู ดันฝุ่น โถงทางเดินส่วนกลาง ชั้น 2-3 , เช็ดทำความสะอาดป้ายบอกทางต่างๆตามทางเดิน และตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง									
กวาด ถู ดันฝุ่น โถงทางเดินส่วนกลาง ชั้น 4-8 , เช็ดทำความสะอาดป้ายต่างๆ ตามทางเดินและตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง									
ร่วมกับทีมทำความสะอาดตามที่ฝ่ายจัดการฯมอบหมาย/แผนงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์/เดือน									
เก็บขยะ,ล้างทำความสะอาดถังขยะและขนลงมายังจุดพักขยะโครงการ									
ตรวจสอบความเรียบร้อยโถงทางเดินส่วนกลางแต่ละชั้น, ห้องน้ำส่วนกลาง และล็อบบี้									
ความรับผิดชอบพ่อบ้านกวาดลาน	08.00-09.00	09.00-10.00	10.00-11.00	11.00-12.00	12.00-13.00	13.00-14.00	14.00-15.00	15.00-16.00	16.00-17.00
กวาดลานพื้นจอดรถ A					พักกลางวัน				
กวาดลานพื้นจอดรถ B									
กวาดลานพื้นจอดรถ C									
กวาดลานพื้นจอดรถ D , ทำความสะอาดศาลพระภูมิ และกวาดใบไม้ เก็บขยะรอบโครงการ									
ร่วมทีมทำความสะอาดตามที่ฝ่ายนิติฯมอบหมาย / แผนงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์,เดือน									
เก็บขยะ , ล้างทำความสะอาดถังขยะและขนลงมายังจุดพักขยะโครงการ									
ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยสำนักงานนิติฯ ห้องน้ำคลับเฮ้าส์และพื้นที่ส่วนกลาง									

แผนงานรอบบ่ายประจำสัปดาห์

สถานที่	วัน	เวลา	หมายเหตุ
ล้างทำความสะอาดห้องพักขยะแต่ละชั้น, ล้างถังขยะประจำอาคาร	2 ครั้ง / สัปดาห์	13.00-15.00	7 คน
ขัดทำความสะอาดพื้นทรายล้างหน้าโถงอาคาร A,B,C,D	1 ครั้ง / สัปดาห์	13.00-13.30	7 คน
ปัดหยากไย่ผนังอาคารภายนอก , ที่จอดรถ และเช็ดกระจกภายนอกอาคาร A,B,C,D,Club House	1 ครั้ง / สัปดาห์	13.00-13.30	7 คน
ทำความสะอาดป้อม รปภ. และถนนทางเข้า-ออก ด้านหน้าโครงการ/ทำความสะอาดป้ายด้านหน้า	1 ครั้ง / สัปดาห์	13.00-13.30	7 คน
ขัดทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าล็อบบี้ , ห้องนิติ , ห้องน้ำส่วนกลาง	1 ครั้ง / สัปดาห์	13.00-13.30	7 คน
ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ ชั้น 1-8 อาคาร A,B,C,D	1 ครั้ง / สัปดาห์	13.00-13.30	7 คน
ล้างทำความสะอาดศาลพระภูมิ / ล้างทำความสะอาดลานจอดรถ A,B,C,D	1 ครั้ง / สัปดาห์	13.00-13.30	7 คน

แผนงานประจำเดือน/ปี

รายละเอียดแผนงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
ทำความสะอาดโคมไฟภายใน-นอกอาคาร	1 ครั้ง / เดือน	ดำเนินการโดยแม่บ้านประจำหน่วยงานและทีมสนับสนุนจากบริษัทแม่บ้านในบางกรณี
เช็ดกระจกสูง , บานกระทุ้งอาคาร A,B,C,D และอาคารคลับเฮ้าส์	1 ครั้ง / เดือน	
ทำความสะอาดห้อง MDB , ห้องปั๊ม , ห้องไฟฟ้า ชั้น 1-8 อาคารA,B,C,D	1 ครั้ง / เดือน	
ขัดพื้นทางเข้า-ออกและด้านหน้าโครงการ	1 ครั้ง / เดือน	
ขัดทำความสะอาดพื้นทรายล้างรอบโครงการ , พื้นบริเวณสระว่ายน้ำรวมทั้งทำความสะอาดขอบสระว่ายน้ำ	1 ครั้ง / เดือน	
ขัดล้างเปียกพื้นทางเดินส่วนกลางชั้น 1-8 อาคาร A,B,C,D	1 ครั้ง / ปี	

ภาคผนวก ค-3

กฎระเบียบผู้พักอาศัย

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์
เรื่อง: การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง
Rules & Regulations of Residence for D Condo Sign
Subject : Utilization of Unit, Residence, and Common Property

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ "นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์"
Under the Rules & Regulations of Residence of "D Condo Sign"
   1.1 ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บริวาร ผู้แทน และ ผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
   Co-residents are the unit owners,dependants,representatives and persons entitled of the co-owners.
   1.2 ฝ่ายจัดการฯ หมายถึงกลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดตั้งอยู่เลขที่ 234 หมู่ 5 ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50000 อันได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำสำนักงานนิติอาคารชุด
   The Management is a group or group of persons who entering to supervise and to manage the D Condo Sign; e.g. the building manager, employees or other staffs in juristic person office. Office address 234 Moo 5 , Fa-ham District , Muang Chiangmai , Chiangmai Province , Post Code 50000
   1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยร่วมและฝ่ายจัดการฯ
   The outsiders are the persons who are neither the co-residents, nor the Management.
   1.4 ห้องชุดเลขที่ 234/1 ถึง ห้องชุดเลขที่ 234/813 กำหนดให้ใช้เป็นที่อยู่อาศัยเท่านั้น
   The Unit No.234/1 to the Unit No.234/813 are preserved for the residence only.
2. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย และสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และ ส่วนรวม
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 ดัดแปลง ต่อเติมแก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง
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. ผู้อยู่อาศัยร่วมที่มีความประสงค์แก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแปลนการแก้ไข รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลาง รวมถึงรูปแบบและภาพลักษณ์โดยรวมของอาคารชุดก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด โดยการแก้ไขตกแต่งห้องชุดนั้นต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือการป้องกันการเสียหายต่อตัวอาคาร และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทาง การเปิด-ปิด ของประตู ที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 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.

5. ห้ามสกัด เจาะหรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุด ด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่นทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ 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 หรือ วัสดุอื่นใดอันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด
Do not place any shoe shelves or any object which may be an obstacle in the common corridor and common area.
7. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียงกันตก
Do not hang cloths to dry or place any objects at balcony rail.
8. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการ ภายในสถานที่สำหรับการพักอยู่อาศัยโดยเด็ดขาด
The following actions are strictly prohibited in the residency completely.
   8.1 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร
   Any alteration to the fire alarm system and fire protection system of the building.
   8.2 เลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุดหรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯกรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้พักอาศัยไปยังฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดและได้มีการตรวจพบเจอมีโทษปรับ 1,000 บาท/ต่อวัน จนกว่าจะนำสัตว์เลี้ยงนั้นออกไปจากอาคารชุด
   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 หรือเตาถ่านในการประกอบอาหารและเครื่องดื่มภายในห้องชุด
Do not use gas and flammable objects or wooden stove for preparing the food or beverage in the unit.
10. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติมบนราวระเบียง
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. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุดรวมทั้งบริเวณประตู -หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด
Do not install any signage or advertisement on the external wall of unit or balcony including on the external door/window of unit.
13. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
Do not misuse the objectives of unit which are stated in the Building Regulations of Condominium .
14. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯเข้าตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือ มีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
The unit owner or resident shall permit the Management staff to enter the unit for an inspection and repairing in case that any common property or unit are damaged or affected by the defective material or equipment within such units.
15. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องปั๊มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ พื้นที่ถังเก็บน้ำอาคาร โดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย และความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด
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.

16. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆซึ่งขัดต่อข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯแห่งนี้

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

17. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

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

17.1ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

A verbally or written warning.

17.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 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 มีสิทธิในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์ส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

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 5 มีนาคม 2558

Announced on March 5, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์
เรื่อง: การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย
Rules & Regulations for D Condo Sign
Subject : Unit Utilization for Rent

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ภายในอาคารฯนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

For the neatness and safety to lives and properties within the Condominium Juristic Person; therefore the rules and regulations are determined to follow as follows;

1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ

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

2. เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้

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

   2.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด

   The number of residents in the unit.

   2.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคน

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

   2.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด

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

   2.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้เช่าพักอาศัย

   Address and telephone numbers of landlord and tenants which could be contacted in case of emergency.

   2.5 แจ้งหรือระบุได้รับสิทธิในการใช้สันทนาการหรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ)

   The right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the right)

   2.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์ ทุกประการ

   Inform the tenants including every follower to strictly follow the rules and regulations of D Condo Sign in every all respect.

กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม จากข้อ 2.6 ดังนี้

In case of foreign tenants, an additional document from Article 2.6 is required as follows:

- ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด
- A copy of alien ID card or passport and a copy of residence certificate of all tenants and followers in the unit.
- ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว
- A copy of notification of the residence where alien has stayed which is already submitted at the Immigration Department.

3. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์ ทุกประการ
Tenants must strictly follow the rules and regulations of D Condo Sign in every respect.
4. หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคนทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สินหรือราคาการซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
In case of any tenants or followers cause any damage to the common property, the tenant and/or unit owner is liable to the compensation on such damage as the actual occurred cost or repair expense. In case of tenant or follower do not compensate the damaged cost; the unit owner shall be responsible for all the occurred expenses without any condition.
5. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดใช้ค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ
In case of the leasing termination, the unit owner is liable to follow the property of Condominium Juristic Person which the unit owner delivered to be in possession of tenant during the leasing period in order to return to the Condominium Juristic Person. In case of lost or damage, the unit owner shall compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the stated rate and rules including the payment of common expenses and pending utility expenses to the Condominium Juristic Person.
6. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการ งดสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเบี้ยปรับมาตรการ รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
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 5 มีนาคม 2558
Announced on March 5, 2015

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์
เรื่อง: การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดยานพาหนะ
Rules & Regulations for D Condo Sign
Subject : Issuance of Car Parking Sticker

ระเบียบการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะมีไว้เพื่อจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากรถหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติดังนี้

The rules and regulations to utilize the area for parking vehicle is for arranging and for the convenience to use parking area for co-owners/residents only, it is not car or belonging depository. The Juristic Person specified the regulations as follows:

1. คำนิยาม
"Definition"
"ยานพาหนะ" ตามระเบียบการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะนี้ หมายถึง รถยนต์ และรถจักรยานยนต์
"Vehicles" shall mean the cars and motorcycles.
"รถยนต์" หมายความว่า รถที่มีล้อตั้งแต่สามล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น ยกเว้นรถที่เดินบนราง
"Car" shall mean a car with minimum of 3 wheels and is driven by engine, electricity or other kind of power, however, except the car on rail.
"รถจักรยานยนต์" หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่นและมีล้อไม่เกินสองล้อ ถ้ามีพ่วงข้างมีล้อเพิ่มอีกไม่เกินหนึ่งล้อ
"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. บุคคลที่มีสิทธิ์ในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะเท่านั้น
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. เจ้าของห้องชุดมีสิทธิ์ในการจอดยานพาหนะ ห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยเจ้าของห้องชุด จะต้องนำยานพาหนะไปจอดในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดคำนิยามในข้อ 1. เท่านั้น
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.
4. การติดแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์อนุญาตเข้า - ออก และอนุญาตจอดรถในอาคารจอดรถ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้ จะต้องติดที่บริเวณกระจกหน้ารถด้านขวามือของคนขับ 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 right hand-side of the driver in order to be convenient for an inspection of security guards.
5. ยานพาหนะที่ผ่านเข้า – ออก ในอาคารต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามค่าป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคาร คือ 2.10 เมตร
Only vehicles within 2.10 meter height can enter and exit the building which is specified on the height sign of the car parking entrance.
6. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะ ต้องปฏิบัติดังนี้
Any person who brings vehicles to park in the premise must comply as follows:
   6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
   Follow the traffic sign strictly.

6.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้ และจอดติดแนวสันล้อด้านใน
Park the vehicle exactly to designed parking space or provided sign and close to the ridge of wheel inside.

6.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น
Do not park vehicle obstructively to park or entry-exit of other vehicles.

6.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ
Inflammable objects, dynamite, weapon, hazardous substance and illegal objects are prohibited to keep inside the vehicles.

6.5 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ
Do not leave the vehicle engine running in the parking area.

6.6 ห้ามซ่อม และ/หรือดกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดยานพาหนะ
Do not repair and/or modify vehicle and place any object in the parking area.

6.7 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารฯ
Do not mark any sign or place any obstacle objects in order to indicate ownership to the parking space.

6.8ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด
Do not park any vehicle which is larger than one parking space such as truck, all kind of bus.

6.9 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดมีน้ำขัง
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.

6.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดยานพาหนะของอาคารโดยเด็ดขาด
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.

7. ห้ามเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีสิทธิ์ถือครองสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะภายในอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิ์ให้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิ์ถือครองสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะหรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ฝ่ายจัดการฯ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท หรือตามที่ฝ่ายจัดการฯเห็นสมควร
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.

8. กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคัน และดึงเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายรถไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายจัดการฯ แต่อย่างใด
In case of overlap parking and handbrake is drawn or the parking may be an obstruction to the traffic, and the Management is unable to contact the car owner in order to move the car or in case the car owner is unable move the car by whatsoever reasons, the Management reserves the right to move the car by any method as the Management deems appropriate. And the car owner shall not claim for any damage or any loss from the Condominium Juristic Person or the Management.

9. กรณีสติ๊กเกอร์จอดรถสูญหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมการออกสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ในอัตรา 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).

10. กรณีมีการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารโดยทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย
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.

11. การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากรถหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯจะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของรถหรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดรถในอาคารชุดฯ แห่งนี้
A permission to bring a vehicle in-out and parking according to these regulations shall not deem that is a deposit of car or any property. Condominium Juristic person is not liable for any damage or loss of the car or property inside the car including any accident which may arise during the car parking usage in the building.

12. สติ๊กเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคลอาคารชุดฯเมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าสติ๊กเกอร์จอดรถสิ้นสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกันและเจ้าของร่วมจะต้องนำสติ๊กเกอร์จอดรถมาคืนให้แก่นิติบุคคลฯ
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.

13. กรณีบัตรจอดยานพาหนะ สำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดยานพาหนะสูญหาย เป็นเงินจำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อใบรวมค่าบริการจอดยานพาหนะ (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 200 baht (Two Hundred Baht) per ticket including the parking fee (if any).

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

14.1 ตักเตือนด้วยวาจา
Verbal warning.

14.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
Written warning.

14.3 ปรับเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ เว้นแต่การฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่งที่มีการกำหนดค่าปรับไว้เป็นการเฉพาะแล้วให้ใช้บังคับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ชัดแจ้งในแต่ละกรณีเป็นการเฉพาะ
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 5 มีนาคม 2558
Announced on March 5, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์
เรื่อง: การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด
Rules & Regulations of Residence for D Condo Sign
Subject : Unit Alteration or Unit Decoration

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้ซื้อ เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ก็ตามที่เข้าไปภายใน 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 และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารมิได้
   The individuals as indicated in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not disclaim of no acknowledgement of such rules and regulations.
3. การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด ส่งให้ ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่อตรวจสอบว่าการตกแต่งดังกล่าวมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคงของอาคารชุด และ/หรือทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด และ/หรือฝ่าฝืนต่อระเบียบ และ/หรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดหรือไม่ หากฝ่ายจัดการฯ เห็นว่าในการดำเนินการดังกล่าวมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคงของอาคารชุด และ/หรือทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด และ/หรือฝ่าฝืนต่อระเบียบ และ/หรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิกำหนดเงื่อนไขและวิธีการให้จ้าของห้องชุดดำเนินการและแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแปลนการตกแต่งเพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาอีกครั้ง อย่างไรก็ตาม การดำเนินการใด ๆ ในการตกแต่งห้องชุด หากต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานราชการ เจ้าของห้องชุดจะต้องกระทำการภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการเข้าดำเนินการ
   An alteration or decoration of unit, the co-owners and/or assigned person from the co-owners shall submit 2 copies of alteration plan to the Management in advance of at least 15 days in order to examine whether such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person. If the Management considers that such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person, the Condominium Juristic Person has an authority to determine conditions and procedures to the co-owners to proceed or revise the alteration plan for the Management to reconsider once again. However, if there is any part in alteration plan which is required permission from the government office, the co-owners shall proceed under the relevant law accurately prior to preceding an alteration of unit.
4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ จากฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา
   An alteration of unit shall be proceeding according to the approved plans and conditions from the Management only. And the Management shall be able to inspect the work at all time.
5. เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้แทน และ/หรือ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการยื่นคำขอต่อฝ่ายจัดการฯ ในการเข้าพื้นที่อาคารชุดพร้อมทั้งแจ้งรายชื่อ และนำส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลผู้ที่จะเข้ามาดำเนินการต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุดให้ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าก่อนเข้ามาทำงานต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุด โดยจะต้องแจ้งรายละเอียด ดังนี้
   The co-owners and/or representatives and/or employees shall submit an application to enter the building to the Management including informing the names and sending copies of ID cards of all persons who carry out an alteration in the unit in advance prior to the beginning of alteration work. Details to be informed as follows:

   5.1 ชื่อเจ้าของห้องและเลขที่ห้องชุด
   Name of unit owners and unit number.
   5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน
   Specify the kind and type of work.
   5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตกแต่ง
   Duration of alteration plan.
   5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมบัตรประชาชน
   Name of supervisor and a copy of ID Card.
   5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้นำรูปถ่าย 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 รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา
   Contact numbers in case of emergency shall be given including the address of such contractor.
   5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด
   Letter of consent from unit owner.
6. ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและค้ำประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 3 วันก่อนดำเนิน การเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ในอัตราวงเงินค้ำประกัน 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 (Ten Thousand baht only)
   ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินบุคคลอื่นโดยฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินค้ำประกันดังกล่าวให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบว่าไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ไม่ว่าจะของนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ก็ตาม โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินค้ำประกันโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่บุคคลผู้วางเงินค้ำประกันภายใน 30 วัน หลังจากวันที่ฝ่ายจัดการฯ ได้ตรวจสอบเรื่องเสร็จสิ้นแต่หากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินค้ำประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงหากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่วางค้ำประกันไว้เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหากมีการขอดำเนินการอีกในคราวต่อไป จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าของอัตราเงินค้ำประกันที่กำหนดไว้ข้างต้น หรือตามจำนวนที่ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาตามความเหมาะสมในการทำงานตกแต่งต่อเติมในแต่ละคราว
   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. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ตรวจเช็ค ผู้เข้าไปทำงานทุกวัน(ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อ ทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)

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

8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

   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.

9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17:00 น. สำหรับวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุด ของดการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด

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

10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมภาระ เข้า - ออก จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่ รักษาความความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่ ฝ่ายจัดการฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลาหากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

    The carriage of materials, tools and packages for entry-exit shall be listed and submitted a form to the security guards every time for an approval from Building Manager. (The form can be obtained at the Management) However, the Management reserves the right to carry out a search at all time if there is any suspicious or any loss of property event in the building.

11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร โดยเด็ดขาดยกเว้น ในที่ๆ ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตเป็นคราวๆไป

    Do not place or store all kind of materials in the common area of building except the area that the Management may permit at each time.

12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักรอขนถ่ายในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ให้ และจะพักรอขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาตเท่านั้น

    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.

13. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟต์ และบันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการขูดขีดผนังและกระทบกระแทกหลอดไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอันอื่น

    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. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน

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

15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร แต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือ ห่อพลาสติกให้มิดชิด นำกลับไปทิ้งทุกวัน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา

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

16. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม,พื้นที่ส่วนกลางและปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วม ให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที

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

17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเรียบร้อยทุกครั้ง

    After finishing the work, all windows and doors shall be closed every day

18. การเข้ามาทำงานให้ถือเวลา 9:00 น.-17:00 น.เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำเกินกว่าเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อขออนุมัติตามความเหมาะสม ในกรณีที่จำเป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น

    The working time is from 09.00 – 17.00 only. In case of there is necessity to work overtime, the contractor shall ask for a permission from the Management. The Management shall approve as deemed appropriate in case of necessary and under the determined conditions only.

19. ห้ามคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น

    The workers are not allowed to reside in the unit at all time, except during the specified working time and must have been permitted only.

20. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน , ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น

    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 รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรม 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. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปา จากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน ซึ่งจะต้อง เสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคารฯ กำหนด

    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 ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก

    Do not hang, dry any clothes or place any object on the balcony or outside terrace.

24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุดทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด

    Do not smoke cigarette in any area of building neither inside the unit, common corridor, fire escape at all.

25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดลุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

Do not install any object intruding into the common area including changing the architecture appearance at all.

26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายมาจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการจะดำเนินการเรียกเก็บ หรือหักเงินค้ำประกันทันทีตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร

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. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อยและก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย

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. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ภายในห้องชุด ตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 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. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด จะใช้ได้เฉพาะลิฟต์ขนของในช่วงเวลาวันจันทร์ 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. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือ แล้วแต่พิจารณา ตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้

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 กรณีมีการฝ่าฝืนระเบียบเกี่ยวกับเอกสารหรือบัตรที่ออกโดยนิติบุคคลอาคารชุดปรับฉบับละ 500 บาท(ห้าร้อยบาท)

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 กรณีปฏิบัติการละเมิด และ/หรือฝ่าฝืนระเบียบ ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 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 ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 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 กรณีมีการฝ่าฝืนซ้ำอีกหรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ ให้ระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

In case of repeated violations or any danger to lift and property of any individual, the alteration work shall be terminated and the contractor to be removed from the building immediately as well as precede a legal action in each case.

31. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่ง จนมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินค้ำประกันผู้รับเหมาหรือเจ้าของห้องชุด จะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วัน

In case of the total fine amount during the alteration is reducing the current security deposit amount to be less than half of initial security deposit amount, the contractor or unit owner shall deposit the additional money to be an initial amount within 3 days.

32. ระเบียบนี้กำหนดขึ้น เพื่อเป็นแนวทาง และหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันซึ่งชีวิตและทรัพย์สินอันอาจจะเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยประมาทหรือเจตนา จึงใคร่ขอความร่วมมือ และทำความเข้าใจในการถือปฏิบัติร่วมกันโดยเคร่งครัด

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 5 มีนาคม 2558

Announced on March 5, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์
เรื่อง: การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

The rules and Regulations of D Condo Sign

Subject : The Cleanliness and Garbage Disposal

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่าน เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติ ดังนี้

For a good sanitary and environment, and to maintain the orderliness of building which will enable the peacefulness of residency, it is important to receive cooperation from all co-owners/resident regarding the cleanliness as follows:

1 ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุง หรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตรายเมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้ว ให้ปิดฝาทุกครั้ง

Please store the wet garbage, dry garbage into a bag or appropriate container as well as sealing the bag tightly. The toxic garbage must be stored in a protected container. When dispose the garbage into a bin, it is important to always close the bin cover.

2 เจ้าของห้องชุดจะต้องแยกทิ้งขยะมูลฝอยตามประเภทขยะและชนิดของขยะมูลฝอย ณ สถานที่และภาชนะแยกประเภทขยะมูลฝอยที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

The unit owners shall separately dispose the garbage by the type and kind of garbage into a place and each type of bin that is designated.

3 พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวัน โดยจัดเก็บวันละ 1 ครั้งเท่านั้น ช่วงเวลา 10.00 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

The cleaning personnel shall collect the garbage from each floor to dispose at the garbage room on downstairs daily. The garbage collection is 1 times per day on 10.00 or as deemed appropriate.

4 ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุดและหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บและทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ500บาท(ห้าร้อยบาท)

The residents shall not sweep any dust or dispose any garbage onto the common corridor or common area in the building. If there is any violation, a service fee of garbage collection and cleaning shall be collected 500 baht/time.

5 ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการณ์ลุกไหม้และติดไฟลงในถังขยะหากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปทิ้ง ที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายดูแลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

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

6 ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครกกรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวมท่านอื่น ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

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

7 ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น / ฉุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเปรียบเทียบปรับไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อครั้ง

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 มีนาคม 2558

Announced on March 5, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์
เรื่อง: ระเบียบการใช้ลิฟต์
Rules & Regulations of Residence for D Condo Sign
Subject : Elevator Usage

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

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

1. ลิฟต์ของ อาคารชุด ดี คอนโด ซายน์ เป็นลิฟต์โดยสารจำนวน 2 ตัว ต่อ 1 อาคาร ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง
   The elevators of D Condo Sign are 2 Passenger elevators,The elevators are operating 24 hours services.
2. การใช้ลิฟต์ขนของจะต้องแจ้งขออนุญาตและรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติดังนี้
   The usage of elevator for objects carriage shall be notified for permission and also informed a list of objects every time and shall proceed as follows:
   2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม
   An object which has weight more than 800 kilogram is prohibited to be carried by elevators.
   2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร
   An object to be carried shall have the width, length and height that are not more than the size of elevator.
3. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติเพิ่มเติมจากข้อ 2 ดังนี้
   The usage of elevators to carry the alteration materials shall proceed an additional from Article 2 as follows:
   3.1 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ -อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
   The usage of elevators to carry the alteration materials can only be proceed on Monday to Friday from 09.00 to 17.00 only and is not allowed on Saturday-Sunday and public holidays.
4. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์
   Do not engage in conduct likely to cause any damage to the elevator hall and elevator system.
5. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯอย่างเคร่งครัด
   Please follow the instructions in the elevators and the rules and regulations of elevator usage of Condominium Juristic Person strictly.
6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อย
   Please always keep the elevators clean and use the equipment carefully.
7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
   Do not use the elevators in case of fire.
8. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
   In case of any damage to the elevators, the person or related person who causes the damage shall be liable to compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the actual damage.
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษา ลิฟต์ ตามความเหมาะสม
   The Condominium Juristic Person reserves the right to temporarily suspend the elevators in order to carry out a repair as deemed appropriate.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์
เรื่อง: การใช้และติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์
Rules & Regulations of Residence for D Condo Sign
Subject : Telephone Line Usage and Installation

1. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สิน ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
   The direct telephone line is the common property of the Condominium Juristic Person.
2. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีพึงได้มีดังนี้
   The telephone line that the co-owners have the right to obtain is as follows:
   2.1.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข
   The direct telephone line is for 1 number.
   2.1.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองคู่สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม
   The telephone system of the condominium does not reserve for additional numbers.
3. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์มีวัตถุประสงค์ดังนี้
   The telephone line has the following objective:
   3.1.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อ สื่อสารภายนอกอาคารชุดฯ
   The direct telephone line is for a unit to contact and communicate externally of building.
4. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ตามข้อ 3
   The objective of direct telephone line in Article 3 is not prohibited to change.
5. กรณีมีการขอเพิ่มคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลข ที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด
   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. หากมีการฝ่าฝืนกฎระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิระงับ สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ได้ทุกประการ
   If there is violation to the rules and regulations of Condominium Juristic Person, the Management has the right to suspend the telephone line.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 มีนาคม 2558
Announced on March 5, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์
เรื่อง: การใช้ห้องออกกำลังกาย
Rules & Regulations of Residence for D Condo Sign
Subject : Fitness Room

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
   The fitness room is operated for services from 07.00 - 22.00.
2. "สมาชิก" ได้แก่ "เจ้าของร่วม และหรือ ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด "
   "Members" are "Co-owners/residents in the building".
3. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกสันทนาการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
   The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. อนุญาตให้สมาชิกใช้บริการได้เท่านั้น
   Only the members are allowed to use the fitness room.
5. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำ 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, ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
   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 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
   Patients who are weak or during a recovery.
   7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ
   Persons with all types of contagious diseases and a heart disease.
   7.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมึนเมาทุกชนิด
   Persons who consume alcohol, beer and all kind of liquors.
8. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย
   The children under 15 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. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการ รบกวนสมาชิกของผู้อื่น
    Please keep the fitness room clean at all times and carefully use the equipment in a polite manner including not disturbing others.
11. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้องหากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวกกรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที
    Please use the exercise equipment correctly according to the instructions. In case of any damage or inconvenience, please notify the Management immediately.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์
เรื่อง: การใช้สระว่ายน้ำ
Rules & Regulations of Residence for D Condo Sign
Subject : Swimming Pool

1. สระว่ายน้ำเปิดใช้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.
   The swimming pool is operated for services from 07.00 - 22.00.
2. "สมาชิก" ได้แก่ "เจ้าของร่วม และหรือ ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด "
   "Members" are "Co-owners/residents in the building"
3. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกสันทนาการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
   The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. สมาชิกฯ ใช้บริการฟรี
   Only the members are allowed to use the Swimming Pool.
5. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว ฝ่ายจัดการฯจะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
   In case of closing the swimming pool temporarily, the Management shall publish a notification in advance.
6. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานและต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
   Acceptable swimwear and swim cap must be worn to be in the pool area.
7. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
   Please shower before getting into the pool.
8. ห้ามสมาชิกฯ ปฏิบัติดังนี้โดยเด็ดขาด
   The members 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 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ
   Wearing shoes on the edge of swimming pool are not allowed.
   8.4 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
   Eating all kinds of food and beverage are prohibited in the swimming pool area.
9. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
   The children under 12 years old shall be accompanied by a parent or responsible person closely.
10. สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรธิดาของท่านที่มาใช้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง
    The members shall be held responsible for their children's safety using the swimming pool and shall be very careful not to leave the small children swimming alone by themselves.
11. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นหากสมาชิกฯและแขกของสมาชิกฯทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
    Do not run around the swimming pool or make the loud noise which may disturb other members. In case the members or the member's guests cause any damage to the swimming pool or common property, they shall be liable to compensate the actual cost of damage to the Condominium Juristic Person.

12. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
    Please keep the swimming pool clean at all times and carefully use the pool in a polite manner.
13. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่านทางนิติบุคคลอาคารฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
    In case of any danger or damage to life and your property, the Condominium Juristic Person and the Management shall not be held any responsibility.
14. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม
    The Management reserves the right to limit the numbers of person using the swimming pool or entering the swimming pool area including refuse an entry of person who do not comply with these rules and regulations of swimming pool as deemed appropriate.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 มีนาคม 2558
Announced on March 5, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์

ข้อบังคับ
ของ
นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์

หมวดที่ 1
ชื่อและสำนักงาน

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า " ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์

ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกว่าเป็นภาษาไทยว่า " นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์ " และเขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า " DCondo Sign Juristic Person Condominium "

ข้อ 3. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ ตั้งอยู่เลขที่ 234 หมู่ที่ 5 ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

หมวดที่ 2
บททั่วไป

ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้เมื่อได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดกับเจ้าพนักงานที่ดินตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 5. บรรดาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขอื่นที่มิได้ระบุกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้บทบัญญัติในพระราชบัญญัติอาคารชุด ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 6. ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้

"พระราชบัญญัติอาคารชุด" หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตลอดทั้งให้รวมถึงพระราชบัญญัติที่จะมีการตราขึ้นใหม่ หรือที่จะมีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมในอนาคต

"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์
"อาคารชุด" หมายถึง อาคารชุด ดี คอนโด ซายน์

"ห้องชุด" หมายถึง ห้องชุดในอาคารชุดซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

"ทรัพย์ส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะราย

"ทรัพย์ส่วนกลาง" หมายถึง ส่วนต่างๆ ของอาคารชุด ดี คอนโด ชายน์ ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 19. ที่มิใช่ทรัพย์ส่วนบุคคล เช่น ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

"เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือผู้แทนในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด ดี คอนโด ชายน์

"ข้อบังคับ" หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

"การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือ การประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

"ประกาศ" หมายถึง ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด หมายรวมถึงประกาศของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการอันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการดูแลรักษา การใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง การกำหนดและจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 7. เจ้าของร่วมมีสิทธิ์ใช้ห้องชุดเพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยเท่านั้น

ข้อ 8. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ทรัพย์ส่วนกลาง และทรัพย์ส่วนบุคคลทั้งหมด ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันและที่อาจจะมีขึ้นต่อไปในอนาคต

ข้อ 9. ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ให้ใช้บังคับแก่บุคคลทั้งหลายที่เป็นเจ้าของร่วม ผู้รับจำนอง ผู้เช่า ผู้ทรงสิทธิเก็บกิน ผู้ครอบครอง ลูกจ้าง บริวารของบุคคลดังกล่าวข้างต้น แขกผู้มาเยี่ยม และบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์อาคารชุดไม่ว่าในลักษณะใดๆ ก็ตาม รวมทั้งบุคคลใดก็ตามที่ได้ห้องชุดมาโดยวิธีใดๆ รวมถึงการเช่า หรือเพียงแต่ครอบครองส่วนใดๆ ของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้

ข้อ 10. การเปลี่ยนแปลงใดๆ ซึ่งข้อบังคับนี้ที่ได้จดทะเบียนบังคับใช้แล้ว ให้เป็นตามมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมและให้มีผลนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่มีมติเห็นชอบดังกล่าว

หมวดที่ 3
วัตถุประสงค์

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการเป็นตัวแทน และกระทำการในนามเจ้าของร่วมทั้งหมดในกิจการต่างๆ อันเกี่ยวกับการจัดการอาคารชุดและดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง ทั้งนี้ตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ และบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ซึ่งกิจการดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

(1) จัดการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์ส่วนกลางให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการจัดซื้อ จัดหาบรรดาทรัพย์สิน สิ่งของใดๆ ตลอดทั้งสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เป็นทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม

(2) จัดการในกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยตัวอาคารชุดและทรัพย์ส่วนกลาง และบริการด้านอื่นๆ รวมไปถึงการทำประกันภัยทุกประเภทกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้

(3) เข้าทำนิติกรรมสัญญาใด ๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

(4) ดำเนินการฟ้องร้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ประนีประนอมยอมความ ตลอดจนเรียกทรัพย์จากบุคคลใดๆ อันเกิดจากสัญญา ละเมิด การกระทำความผิดเกี่ยวกับตัวทรัพย์ เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์ส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดทั้งทางแพ่งและทางอาญา

(5) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐวิสาหกิจ เอกชน และหน่วยงานอื่นๆ นิติบุคคลหรือบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจการใดๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลาง ตลอดทั้งการยื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียน การขออนุญาต ทั้งนี้เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

(6) ดำเนินการเรียกเก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมทั้งหลายและดำเนินการในเรื่องการใช้จ่าย การฝากเงิน ถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกผลของเงินดังกล่าว ตลอดจนชำระภาษีอากรที่นิติบุคคลจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ

(7) จัดให้มี และดูแลให้เรียบร้อย ซึ่งบรรดาทะเบียนสมุดบัญชี เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ซึ่งเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด

(8) ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการ ทั้งนี้โดยต้องไม่ขัดต่อมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และพระราชบัญญัติอาคารชุด

(9) ดำเนินการใดๆ ภายใต้มติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และ/หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และ/หรือเพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 12 นิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ต้องดำเนินการดังนี้

(1) จัดห้างบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสองเดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดโดยต้องแสดงจำนวนทรัพย์สิน และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

(2) จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมกันวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

(3) จัดให้มีการเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจดูได้

(4) รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

(5) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อเสนอต่อสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และสำนักงานเขตในพื้นที่รับผิดชอบ ทุกๆระยะ 6 เดือน

(6) ทำการตรวจสอบสภาพอาคาร โครงสร้างอาคาร ระบบและอุปกรณ์ประกอบต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

หมวดที่ 4
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 13. การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยชอบโดยที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม (เว้นแต่การแต่งตั้งผู้จัดการในคราวแรกให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดขณะยื่นจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้จัดการได้) ในกรณีที่ผู้จัดการที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเป็นนิติบุคคล ให้นิติบุคคลดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรกได้แก่ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 163 อาคารรัชต์ภาคย์ ชั้น 10 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร โดยนางบัญจพร เบกขุนทด เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ข้อ 14. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) จัดการนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง และตามข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติคณะกรรมการ อย่างไรก็ตามในกรณีจำเป็นและรีบด่วนให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง จัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่น วิญญูชนจะต้องพึงสงวนรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง

(2) เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดการ กำกับดูแล และควบคุมทรัพย์ส่วนกลาง และสิ่งสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของอาคารชุด

(3) แต่งตั้ง ว่าจ้าง ควบคุมดูแล หรือถอดถอนพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยที่ประชุมใหญ่หรือคณะกรรมการ

(4) ปกครองบังคับบัญชาลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีและดูแลจัดเก็บบรรดาหลักฐานการจดทะเบียนอาคารชุดและนิติบุคคลอาคารชุด สมุดทะเบียนและบัญชีหลักฐานงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปี อุปกรณ์และวัสดุรวมทั้งกิจกรรมต่างๆ ทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามกำหนดเวลา

(5) ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด รวมทั้งการออกหนังสือรับรองอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมซึ่งเป็นคนต่างด้าว เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ครบถ้วนแล้ว

(6) ฟ้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีต่อบุคคลใดๆ รวมทั้งดำเนินการทั้งปวงซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด และประนีประนอม หรือมอบข้อพิพาทให้อนุญาโตตุลาการพิจารณา

(7) ฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 เกินหกเดือนขึ้นไป

(8) ยื่นขอจดทะเบียนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับฉบับนี้ รวมทั้งใช้อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติ

(9) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือการใดๆ ที่จะต้องมี ค่าใช้จ่าย และ/หรือมีข้อผูกพันกับนิติบุคคลอาคารชุด ในกิจการส่วนที่นอกเหนือจากการที่จะต้องอาศัยมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมแล้ว ผู้จัดการจะต้องเสนอและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อนจึงจะกระทำได้ โดยคณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ให้อำนาจกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนกระทำร่วมกับผู้จัดการเป็นการเฉพาะรายก็ได้

(10) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดในการทำข้อตกลง หรือนิติกรรมสัญญาใด ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมกับตัวผู้จัดการ (ทั้งที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับนิติบุคคลผู้เป็นผู้จัดการ หรือบุคคลธรรมดาที่รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการแทน) อย่างไรก็ตามในกรณีที่ผู้จัดการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ผู้จัดการจะกระทำในนามของนิติบุคคลอาคารชุดมิได้ หากจะต้องมีการกระทำการในกรณีดังกล่าว ให้คณะกรรมการ 2 คน ลงลายมือชื่อร่วมกันจึงจะมีผล

(11) ผูกพันนิติบุคคลอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอาคารชุดกำหนด เว้นแต่กรณีที่การกระทำนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ก่อน หรือกระทำในขณะที่ยังไม่มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรก

(12) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน

ข้อ 15. วาระการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการให้อยู่ในตำแหน่งมีกำหนดเวลา 2 ปี หรือตามวาระที่กำหนดไว้โดยมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ถ้าเมื่อครบกำหนดแล้วยังไม่มีการแต่งตั้งผู้จัดการขึ้นใหม่ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการตามมาตรา 38 (2) พ.ร.บ.อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551ไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการใหม่โดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ทั้งนี้ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่พ้นตำแหน่งตามวาระมีสิทธิได้รับการเลือกตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้

ข้อ 16. คุณสมบัติของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(1) เป็นบุคคลล้มละลาย

(2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือ เอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

(4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือ บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(6) มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามรายละเอียดข้างต้นด้วย

ข้อ 17. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ตาย หรือ สิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล

(2) ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ

(3) สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

(4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 35/1

(5) ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนตามมาตรา 49

(6) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

ข้อ 18. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ เว้นแต่ปรากฏว่าผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดได้กระทำไปโดยประมาทเลินเล่อ หรือมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องผูกพันตามสัญญาใดๆ เป็นการส่วนตัว ซึ่งได้กระทำลงในนามนิติบุคคลอาคารชุด หากได้กระทำไปในขอบเขตและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

หมวดที่ 5
ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 19. ทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด มีดังนี้

1. ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด ตั้งอยู่บนโฉนดเลขที่ 123663 เลขที่ดิน 48 หน้าสำรวจ 5509 ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ เนื้อที่รวมประมาณ 11 ไร่ 8.2 ตารางวา
2. โครงสร้างขั้นฐานราก ประกอบด้วย เสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็ก ฐานรากคอนกรีตเสริมเหล็ก เสาคอนกรีตเสริมเหล็กตามหลักวิศวกรรม
3. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่เลขที่ 234 หมู่ที่ 5 ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ บริเวณชั้น 1 อาคารสโมสร
4. ห้องปั๊มน้ำ ห้องควบคุมระบบจักรกล และห้องติดตั้งเครื่องจักรกลระบบต่างๆ ตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 และชั้น ดาดฟ้าของทั้ง 4 อาคาร
5. พื้นที่ทางเดินภายในอาคาร ราวระเบียงบันไดภายในอาคาร บันไดหนีไฟ กำแพงและรั้วของทั้ง 4 อาคาร
6. ลิฟต์โดยสาร 8 เครื่อง พร้อมระบบเครื่องจักร เครื่องกลควบคุมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (อาคารละ 2 เครื่อง)
7. ระบบไฟฟ้าหลัก อยู่บริเวณชั้น 1 ถังเก็บน้ำอยู่บริเวณชั้น 1 และชั้นดาดฟ้าของทั้ง 4 อาคาร
8. ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบสุขาภิบาล ตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 ของทั้ง 4 อาคาร
9. ระบบป้องกันอัคคีภัย อยู่บริเวณชั้น 1 ถึงชั้น 8 ของทั้ง 4 อาคาร
10. ระบบรักษาความปลอดภัยและระบบป้องกันฟ้าผ่า
11. ห้องซักรีด ตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 ของทั้ง 4 อาคาร
12. โถงรับแขก A, B, C และ D ห้องน้ำ ทางวิ่งรถ ทางเดิน อยู่บริเวณชั้น 1 ของทั้ง 4 อาคาร
13. ที่จอดรถยนต์ภายนอกและภายในอาคาร อยู่บริเวณชั้น 1 ของทั้ง 4 อาคาร
14. ระบบสัญญาณโทรทัศน์แบบเสาอากาศรวม
15. ตู้รับจดหมายอยู่บริเวณชั้น 1 ในส่วน LOBBY ของทั้ง 4 อาคาร
16. สวนส่วนกลาง

17. ระบบ CCTV / Access Card
18. ห้องทักขยะปรากฏอยู่บริเวณชั้น 1 ถึงชั้น 8 ของทั้ง 4 อาคาร
19. ห้องขยะรวมอยู่บริเวณชั้น 1
20. ห้องมิเตอร์ไฟฟ้าปรากฏอยู่ชั้น 1 ถึงชั้น 8 ของทั้ง 4 อาคาร
21. ห้องออกกำลังกาย อยู่บริเวณชั้น 2 ของอาคารสโมสร
22. ห้องควบคุมไฟฟ้าปรากฏอยู่บริเวณชั้น1 ของทั้ง 4 อาคาร
23. ป้อมยาม อยู่บริเวณชั้น 1 (หน้าโครงการ)
24. สระว่ายน้ำอยู่บริเวณชั้น 1 ของอาคารสโมสร
25. ทรัพย์ส่วนกลางอื่นๆ ที่มีเพิ่มเติมในภายภาคหน้า ซึ่งมีไว้ใช้ร่วมกันทั้ง 4 อาคาร

หมวดที่ 6
อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 20. เจ้าของร่วมที่ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแต่ละห้องจะมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง หรือตามที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ละห้อง โดยตารางแสดงอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายจะเป็นไปตาม*เอกสารแนบท้ายข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์*

หมวดที่ 7
การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 21. การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง กำหนดให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจหน้าที่ทั่วไปในการบริหารจัดการ และการควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อบังคับ หรือมติของเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ หรือตามประกาศที่พึงจะมีเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง ทั้งนี้ จะต้องอยู่ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 22. ในกรณีที่อาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวนคืนห้องชุดหมดสิทธิในทรัพย์ส่วนกลางที่เหลือจากการเวนคืน ในกรณีนี้ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุดร่วมกันชดใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิดังกล่าว ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

หมวดที่ 8
การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล

ข้อ 23. การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล เจ้าของร่วมที่เป็นเจ้าของห้องชุด บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุดมีสิทธิใช้ห้องชุดและทรัพย์ส่วนบุคคลได้ แต่จะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด ตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) เจ้าของห้องชุดจะต้องใช้ห้องชุดตามที่ระบุไว้ในข้อ 7. แห่งข้อบังคับนี้

(2) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดจะต้องดูแลและรักษาห้องชุดและทรัพย์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดี

(3) ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และ/หรือภายในบริเวณอาคารชุด

(4) ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณโทรศัพท์รวม และ/หรือระบบอื่น ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการ ซึ่งการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบ และเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการจะอนุญาตให้บุคคลใดดำเนินการหรือไม่ประการใดก็ได้ตามรายการที่ผู้จัดการจะเห็นเป็นสมควร

(5) ห้ามวางสิ่งของใดๆ ในบริเวณทรัพย์ส่วนกลาง

(6) ห้ามเจ้าของร่วมก่อสร้าง ติดตั้ง หรือกระทำการใด ๆ ต่อทรัพย์ส่วนบุคคลของตน อันอาจมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคง และสิ่งป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม หรือทำการเจาะพื้นหรือผนังซึ่งแบ่งกั้นห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง ผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง และผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น หรือการทำการติดตั้ง หรือกระทำการใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือความสูญเสียต่อพื้นหรือกำแพงซึ่งแบ่งกั้นห้องชุด หรือเปลี่ยนบานประตู สีของบานประตู และส่วนควบของประตูด้านที่ติดกับทรัพย์ส่วนกลาง ตลอดจนไม่กระทำการใดๆ อันเป็นผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงและความปลอดภัยของตัวอาคาร

(7) จะไม่ใช้ห้องชุด หรือนำห้องชุดใช้ในการประกอบธุรกิจ สำนักงาน อุตสาหกรรม กิจการสโมสร สถานที่เลี้ยงเด็กอ่อน โรงเรียน โกดัง หรือกิจกรรมอื่นใดอันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับฉบับนี้ หรือเป็นการฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี หรือรบกวนต่อเจ้าของร่วมรายอื่น หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

(8) ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง ก๊าซหุงต้ม วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใดๆ ที่จะเป็นเหตุให้เกิดอัคคีภัยเข้ามาเก็บไว้ในทรัพย์ส่วนบุคคล และจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อห้ามของกรมธรรม์ประกันภัยที่ผู้จัดการจะประกาศหรือแจ้งให้ทราบ

(9) การก่อสร้าง ตกแต่ง ต่อเติมใดๆ แม้จะแสดงว่าจะไม่มีผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคารก็ตาม ทุกครั้งก่อนที่จะกระทำการเจ้าของร่วมจะต้องแจ้ง แสดงรายการ แบบแปลน ขออนุญาตกับผู้จัดการเสียก่อน โดยจะต้องวางเงินประกันความเสียหายทุกครั้งตามหลักเกณฑ์ และจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการมีอำนาจที่จะระงับการดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดได้ตลอดเวลาแม้จะได้อนุญาตไว้แล้ว หากเห็นว่าการดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดนั้น ไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่แสดงไว้ หรือการดำเนินการต่อไปจะก่อให้เกิดอันตรายต่ออาคารชุด รวมทั้งให้มีอำนาจสั่งการให้รื้อถอนส่วนใดๆ หรือเข้าดำเนินการเองเพื่อปรับปรุงแก้ไขความบกพร่องนั้น ให้กลับคืนดี โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น

(10) เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุด หรือช่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์ส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

(11) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง ทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

(12) ห้ามติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณา หรือป้ายประกอบอาชีพใดๆ บริเวณผนัง บานประตู บานหน้าต่าง และ/หรือระเบียง หรือส่วนใดๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อที่ประตูตามแบบ และขนาดที่ นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

(13) ห้ามตากผ้าหรือพาดสิ่งของบนราวระเบียงของห้องชุด รวมถึงห้ามแขวนกระเช้าหรือต้นไม้แขวนบริเวณฝ้าเหนือราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งสิ่งของใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้

(14) ห้ามก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด บริเวณราวระเบียงด้านหลัง หรือประตูด้านหน้าห้องชุด

(15) การติดตั้งเครื่องคอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศ จะต้องอยู่ในบริเวณที่จัดไว้เพื่อติดตั้งคอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศในแต่ละห้องชุดเท่านั้น โดยการติดตั้งจะต้องไม่ยื่นล้ำแนวอาคาร และ/หรือขอบเขตห้องชุดนั้นโดยเด็ดขาด

(16) ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่งทิ้งออกนอกระเบียงหรือนอกห้องชุด

(17) เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้า ซึ่งจัดไว้ให้สำหรับห้องชุดแต่ละห้อง ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าเครื่องใช้ไฟฟ้ารายการใดจะใช้ไฟฟ้าเกินกำลังของกระแสไฟ ให้เจ้าของร่วมรายนั้นติดต่อผู้จัดการเพื่อทำการตรวจสอบ มิฉะนั้นในกรณีที่ได้เกิดความเสียหายขึ้นในทรัพย์ส่วนกลางหรือทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายใด ให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเป็นฝ่ายรับผิดในการชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

(18) ถ้าผู้จัดการสงสัยว่าเจ้าของร่วมรายใดใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตรากำลังของมิเตอร์ไฟฟ้าที่จัดไว้ ผู้จัดการมีสิทธิเข้าไปจัดการตรวจสอบได้ในห้องชุดดังกล่าว และในกรณีที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินอัตรากระแสไฟฟ้าขึ้นจริง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของร่วมรายอื่น หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้า หรือต่ออาคาร ผู้จัดการมีสิทธิออกคำสั่งให้งดจ่ายกระแสไฟฟ้าให้จนกว่าเจ้าของร่วมรายดังกล่าวมีการปฏิบัติตามหรือได้มีการแก้ไขแล้วอย่างถูกต้อง และให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกิดขึ้น

(19) ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ประกอบอาหารในห้องชุดโดยใช้เตาถ่าน หรือใช้แก๊สเป็น

เชื้อเพลิงและ/หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็นการรบกวนแก่เจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

(20) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบพักอาศัยอาคารชุดเอชศิว ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับ รวมถึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ จะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

(21) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการโดยผู้จัดการมีอำนาจในการงดให้บริการสาธารณูปโภค อาทิ งดจ่ายน้ำประปา (กรณีค้างชำระค่าน้ำประปา) หรืองดให้บริการโทรศัพท์ส่วนกลาง (กรณีค้างชำระ) หรืองดให้บริการการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง หรือมีอำนาจริบเงินค่าประกันต่างๆ หรือเรียกเก็บค่าเสียหาย และ/หรือระงับมิให้ดำเนินการหรือสั่งการให้รื้อถอนส่วนใดๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น
อย่างไรก็ตามหากที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการมีมติดังกล่าวแล้ว แต่เจ้าของร่วมไม่ดำเนินการตามที่กำหนด ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการจะลงมติมอบหมายให้ผู้จัดการเป็นผู้ฟ้องร้องเพื่อระงับการดำเนินการ หรือแก้ไขการดำเนินการให้ถูกต้อง ร่วมทั้งเรียกค่าเสียหายจากเจ้าของร่วมรายนั้นได้

ข้อ 24. เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการ รวมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอน ให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 15 วัน ทำการ ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดต้องการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้คนต่างด้าว หรือนิติบุคคลต่างด้าวจะต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขบทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือตามเงื่อนไขที่พระราชบัญญัติอาคารชุดจะมีการปรับปรุงแก้ไข(ถ้ามี) โดยจะต้องดำเนินการแจ้งหรือแสดงหลักฐานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ทำการ และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎระเบียบของอาคารชุด ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่ายใดๆ เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระค่าปรับ ค่าติดตามทวงถาม (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยก่อน

ข้อ 25. ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะประกาศระเบียบกฎเกณฑ์การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล หรือ แก้ไข เพิ่มเติมระเบียบพักอาศัย หรือออกประกาศเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้เจ้าของร่วมรับทราบ ซึ่งเมื่อปิดประกาศเรียบร้อยแล้วให้ถือว่าเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดได้รับทราบเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 26. การต่อเติมตกแต่งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขในเรื่องต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดดำเนินการมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

(2) ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว อันได้แก่ ค่าภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันภัยอันเกิดจากกิจการงานของนิติบุคคลอาคารชุด การประกันภัยอาคารชุดและทรัพย์ส่วนกลาง และกรณีมีเหตุการณ์พิเศษ ฉุกเฉิน และ/หรือจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริการส่วนกลางของเจ้าของร่วม รวมทั้งจะต้องร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติม ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลางใดๆ โดยชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

(3) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวกับการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลาง เช่น เงินค่าจ้างให้แก่ผู้จัดการ พนักงานและลูกจ้าง ค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองในทรัพย์ส่วนกลาง เช่น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา และค่าใช้จ่ายในทรัพย์ส่วนกลางตามปกติ เช่น ค่าซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมดเพื่อบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ว่าจะมีผู้อยู่อาศัยในห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม

(4) ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเครื่องมือเครื่องใช้ ค่าใช้จ่ายในการจัดการการดูแลรักษาการซ่อมแซมบรรดาทรัพย์ส่วนกลาง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวก และทรัพย์สินอื่นๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้จ่ายในการจัดการและการบริหารงานสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายในกิจการงานอื่นๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดพึงจะต้องจัดการอยู่เป็นประจำ

(5) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ซึ่งกำหนดเป็นเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ ในช่วงเริ่มต้นการจัดการและบริหารทรัพย์ส่วนกลาง การดูแลรักษาการซ่อมแซมเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม รวมทั้งสำรองค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยเจ้าของร่วมทุกคนจะต้องร่วมกันออกเงินกองทุนในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ทรัพย์ส่วนบุคคลตามที่ปรากฏในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด) กำหนดชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ เงินกองทุนตาม (5) หากมีเงินเหลือจากการใช้จ่ายล่วงหน้าให้ผู้จัดการนำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดในนามของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์ เพื่อไว้ใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด โดยให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนดผู้มีอำนาจลงชื่อถอนเงินจากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ต่อไป

(6) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์ส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์ส่วนกลางสำหรับค่าใช้จ่ายตาม (1), (3) และ (4) โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายสามเดือนตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่มีในทรัพย์ส่วนกลางของแต่ละห้องชุด หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนด โดยอัตราที่เรียกเก็บนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ในคราวแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการจนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2558 โดยจะเรียกเก็บเป็นรายสามเดือนปกติ นับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2558 โดยชำระในอัตรา 45 บาท (สี่สิบห้าบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน สำหรับในคราวต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการล่วงหน้าตามที่กำหนดดังนี้

(6.1) ใบแจ้งหนี้ รอบวันที่ 1 กรกฎาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ชำระภายใน วันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี
(6.2) ใบแจ้งหนี้ รอบวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ชำระภายใน วันที่ 31 ตุลาคม ของทุกปี
(6.3) ใบแจ้งหนี้ รอบวันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ชำระภายใน วันที่ 31 มกราคม ของทุกปี
(6.4) ใบแจ้งหนี้ รอบวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 มิถุนายน ชำระภายใน วันที่ 30 เมษายน ของทุกปี

(7) ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง(12)ต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น
เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามมาตรา 18 ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบ(20) ต่อปี และถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่

(8) ค่าใช้จ่ายใดๆ หากจัดอยู่ในประเภทที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การจัดเก็บและการจ่ายจะต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามอัตราและวิธีการตามกฎหมายของทางราชการ

(9) ให้นิติบุคคลอาคารชุดเปิดบัญชีธนาคารในชื่อนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ซายน์ เพื่อการนำเข้าการเบิกจ่าย อนึ่ง เงินค่าใช้จ่ายในหมวดนี้จะต้องอยู่ในบัญชีแยกต่างหากจากบัญชีเงินกองทุน โดยวงเงินและอำนาจการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ 30. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องชำระค่าบริการสาธารณูปโภคและค่าใช้บริการส่วนตัว เช่น ค่าน้ำประปาของแต่ละห้องชุด ค่าโทรศัพท์ผ่านศูนย์ ฯลฯ ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด

ข้อ 31. เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 29 และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายข้อ 30 ภายในวันที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้ เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 29 ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายตามรายการที่กำหนดในข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมตกลงชำระตามอัตราที่ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดและชำระภายในกำหนดเวลาที่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 32. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามที่กล่าวในหมวดนี้ หรือกรณีที่ชำระด้วยเช็คให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบดังนี้

(1) ชำระค่าบอกกล่าวทวงถามครั้งละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถาม โดยให้ชำระครั้งเดียวกับการชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

(2) เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดเสียค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ กรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 6 เดือน คิดเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี ตามข้อ 29 (7) และให้ผู้จัดการมีอำนาจในการงดให้บริการส่วนกลาง และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์ส่วนกลาง เป็นต้น การกระทำของผู้จัดการดังกล่าว เจ้าของร่วมตกลงสละสิทธิในการฟ้องร้องทั้งทางแพ่งและทางอาญากับผู้จัดการ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

ข้อ 33. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายให้นิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิ ดังนี้

(1) บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าภาษีอากร ให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิที่มีอยู่เหนือสังหาริมทรัพย์ที่เจ้าของห้องชุดนั้นนำมาไว้ในห้องชุดของตน

(2) บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิที่มีอยู่เหนือทรัพย์ส่วนบุคคลของแต่ละเจ้าของห้องชุด

ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ตามที่กล่าวใน (2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ถือว่านิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิเหนือทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด โดยจัดอยู่ในลำดับก่อนจำนอง

ข้อ 34. ในกรณีที่มีเหตุการณ์จำเป็นรีบด่วน เพื่อการรักษา ซ่อมแซม ตลอดจนการจัดการอื่นใด เพื่อความปลอดภัยของตัวอาคาร หรือเพื่อประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ให้ผู้จัดการมีอำนาจใช้จ่ายเงินกองทุนสำหรับการดังกล่าวได้ทันที ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง และเมื่อผู้จัดการได้จัดการไปเช่นใดแล้วให้รายงานให้คณะกรรมการทราบโดยเร็วที่สุดที่จะกระทำได้ เพื่อร่วมกันพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ 35. ในกรณีที่ประชุมใหญ่มีมติให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากการจัดการทรัพย์ส่วนกลางตามปกติ หรือให้จัดซื้อหรือให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินใดๆ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าวทั้งหมด ให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกคน เฉลี่ยตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่ แล้วแต่กรณี

หมวดที่ 11
การประกันภัย

ข้อ 36. นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มี และคงไว้ตลอดไปซึ่งการประกันภัยสำหรับอาคารชุดและทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมดตามมูลค่าของการก่อสร้างใหม่ โดยให้ทำประกันภัยกับบริษัทรับประกันภัยที่เชื่อถือได้ โดยให้นิติบุคคลเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับประโยชน์แทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้เงินนั้นจ่ายค่าชดเชยความเสียหาย โดยให้เรียกเก็บเงินค่าประกันภัยทั้งหมด จากเจ้าของร่วมที่จะต้องร่วมกันชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์ส่วนกลาง ตามวิธีการที่ผู้จัดการจะได้กำหนดเรียกเก็บต่อไป

นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มีและคงไว้ตลอดไปซึ่งการประกันภัย ดังต่อไปนี้

(1) การประกันภัยความรับผิดต่อบุคคลภายนอก (Third Party Liability Insurance) เพื่อให้ความคุ้มครองหรือความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผลจากการกระทำของนิติบุคคล

อาคารชุด คณะกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของร่วม หรือผู้ครอบครองห้องชุด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้กระทำการใดๆ อันเกี่ยวข้องกับทรัพย์ส่วนกลางหรืออาคารชุด และ

(2) ประกันอัคคีภัยและประกันภัยอื่นๆ ที่จำเป็น ทั้งนี้ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 37. เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยเพิ่มเติมสำหรับทรัพย์ส่วนบุคคลในการทำประกันภัยเพิ่มเติมดังกล่าว เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยสำหรับประกันความรับผิดของตน อันพึงมีเกี่ยวกับความเสียหายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินในห้องชุดของตน แต่ทั้งนี้เจ้าของห้องชุดจะต้องระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่ตนทำขึ้น ให้มีข้อความยกเว้นการรับช่วงสิทธิเพื่อเรียกร้องเอาแก่นิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการ คณะกรรมการ พนักงาน และเจ้าของร่วมรายอื่นๆ การประกันภัยเช่นว่านี้จะต้องไม่มีผลกระทบ หรือทำให้ความรับผิดของผู้เอาประกันตามสัญญาที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ต้องลดน้อยลง ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดได้รับค่าสินไหมทดแทนน้อยกว่าจำนวนที่พึงได้รับตามสัญญาประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้น เนื่องมาจากเหตุที่เจ้าของห้องชุดได้ทำประกันภัยขึ้นเอง เจ้าของห้องชุดรายนั้นจะต้องส่งมอบค่าสินไหมทดแทนที่ตนได้รับจากการประกันภัยขึ้นเองนั้น ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามจำนวนที่ลดน้อยลงไปนั้น ค่าสินไหมทดแทนส่วนนี้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการจะได้จัดสรรตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

ข้อ 38. เบี้ยประกันภัยสำหรับการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดทำขึ้น และการประกันภัยอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นว่าจำเป็นนั้นให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ที่เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามรายละเอียดในข้อบังคับนี้

ข้อ 39. ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อสร้าง ซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นใหม่ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 40. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีฐานะเป็นตัวแทนของผู้เอาประกัน ตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ ค่าสินไหมทดแทนทั้งหลายที่เกิดจากสัญญาประกันภัยตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจรับไว้ในฐานะตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้รับผลประโยชน์ตามกรมธรรม์ประกันภัยนั้นรวมทั้งมีอำนาจต่อรองค่าสินไหมทดแทนตามที่ระบุไว้นี้ได้ ทั้งนี้ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้นำค่าสินไหมทดแทนนั้นไปเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือการทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันไว้นั้นกลับคืนดีดังเดิม

ข้อ 41. เว้นแต่จะได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นประการอื่น ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและโดยการกระทำการแทนนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วมมีอำนาจในการตกลงเรื่องค่าสินไหมทดแทน การสละสิทธิตามสัญญาการบอกเลิก หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประกันภัยทั้งหลายนั้นตามความเหมาะสม

ข้อ 42. คณะกรรมการจะต้องพิจารณาทบทวนถึงการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้น อย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกรอบระยะเวลา 1 ปี

หมวดที่ 12
คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 43. เจ้าของร่วมจะต้องจัดให้มีคณะกรรมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ตามมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประกอบด้วยกรรมการจำนวน 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน

(1) กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

(2) เมื่อครบกำหนดตามข้อ (1) หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

(3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

(4) การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 44. บุคคลที่มีสิทธิจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องเป็นบุคคลต่อไปนี้

(1) เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

(2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีเจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

(3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 45. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือ คนเสมือนไร้ความสามารถ

(2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือขาดคุณสมบัติในศีลธรรมอันดี

(3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือ ให้ออกจากราชการ องค์การ หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

(4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

กรรมการต้องออกจากตำแหน่งเพราะเหตุดังต่อไปนี้

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ไม่ได้เป็นบุคคลตามมาตรา 37/1 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 37/2

(4) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 46. คณะกรรมการมีหน้าที่ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมจะได้มอบหมายไว้

(1) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

(2) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

(3) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

(4) ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

(5) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 47. ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

(2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือ ผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน

(3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย

(4) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวดที่ 13
การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 48. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว
ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 49. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้
(1) พิจารณาอนุมัติงบดุล
(2) พิจารณารายงานประจำปี
(3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
(4) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 50. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อใดก็ได้
(1) ผู้จัดการ
(2) คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
(3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 51. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม

ข้อ 52. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม
กรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุมหรือไม่
ผู้จัดการ หรือ คู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่มิได้

ข้อ 53. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียวมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้นลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่น ๆ รวมกัน

ข้อ 54. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดมิได้

ข้อ 55. บุคคลดังต่อไปนี้จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้
(1) กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ
(2) ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ
(3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
(4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 56. การจัดการทรัพย์ส่วนกลางเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ จะดำเนินการได้ต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด
(1) การซื้ออสังหาริมทรัพย์หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์ส่วนกลาง
(2) การจำหน่ายทรัพย์ส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
(3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง
(4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง
(5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา 32(8)
(6) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือ ปรับปรุงทรัพย์ส่วนกลาง
(7) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 57. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด
(1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
(2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

หมวดที่ 14
อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ 58. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการกรณี ต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเสียหายเป็นบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

(2) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นก็ให้นิติบุคคลอาคารชุด จัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

(3) ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม 1). หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายตาม 2). แล้วแต่กรณีมีมติไม่ก่อสร้างใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้นสิ้นสิทธิในทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมด และให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งห้องชุดไม่ได้รับความเสียหาย ร่วมกันชดใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปนั้น ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

เมื่อเจ้าของร่วมดังกล่าวได้รับค่าชดใช้ราคาทรัพย์ส่วนกลางแล้ว ให้เจ้าของร่วมนั้นสิ้นสิทธิในทรัพย์ส่วนบุคคล หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของร่วมส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับชดใช้ราคาทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 59. ในกรณีที่อาคารชุดมีการทำประกันภัยอาคารไว้

(1) หากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 58. 1) หรือ 2). แล้วแต่กรณี ให้นำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยไว้ ออกใช้สำหรับการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์ส่วนกลางก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครอง ให้เจ้าของร่วมทุกคน เฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์ส่วนบุคคล ให้ตกเป็นภาระของเจ้าของร่วมแต่ละรายที่ต้องเสียหายนั้นเอง

(2) กรณีอาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามข้อ 22. หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหาย มีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตาม 58. 3) การจัดการค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดไม่ถูกเวนคืนหรือไม่ได้รับความเสียหาย

ข้อ 60. ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามข้อ 58 1). และ 2). แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิม และให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิม ไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างใหม่ ให้ผู้จัดการดำเนินการแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ 61. กรณีทรัพย์ส่วนกลางอื่นนอกจากอาคารชุดได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย และได้มีการประกันภัยทรัพย์ส่วนกลางนั้นไว้ ให้ผู้จัดการนำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยออกใช้ในการซ่อมแซม หรือจัดหาทดแทนทรัพย์ส่วนกลางนั้นก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครองให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

หมวดที่ 15
การเลิกอาคารชุด

ข้อ 62. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนแล้วอาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เจ้าของร่วมทั้งหมดมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด

(2) อาคารชุดนั้นเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ให้ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่

(3) อาคารชุดเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

หมวดที่ 16
บทเฉพาะกาล

ข้อ 63. เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดภายหลังจากที่จดทะเบียนอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว แต่ห้องชุดเป็นส่วนมากยังไม่ได้โอนกรรมสิทธิ์จากเจ้าของโครงการให้แก่ผู้จะซื้อ เจ้าของโครงการจึงขอสงวนสิทธิในการกำหนดบทเฉพาะกาลทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดให้เป็นตามความประสงค์ของเจ้าของร่วมแต่ละรายในอนาคต ดังต่อไปนี้

(1) เจ้าของโครงการไม่มีภาระหน้าที่ในการชำระเงินกองทุนตามที่กำหนดในข้อ 29 (5) แต่ประการใด ทั้งนี้ถึงแม้ว่าเจ้าของโครงการจะอยู่ในฐานะเจ้าของห้องชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด อย่างไรก็ตาม หากผู้จะซื้อได้ชำระเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดโดยผ่านเจ้าของโครงการในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด เจ้าของโครงการจะดำเนินการนำส่งเงินกองทุนที่ผู้จะซื้อได้ชำระมานั้นให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ชายน์ ต่อไป

(2) ในขณะที่ยังไม่ได้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรก การใดที่ข้อบังคับกำหนดว่าผู้จัดการจะดำเนินการได้ต้องได้รับการอนุมัติหรือผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมก่อน ให้ผู้จัดการดำเนินการไปตามที่จำเป็นก่อนได้โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแต่อย่างใด ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรกตามกฎหมายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(3) ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใดๆ รวมทั้งออกกฎ ระเบียบ ประกาศต่างๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างพนักงาน หรือลูกจ้างเท่าที่จำเป็น เพื่ออำนวยประโยชน์ให้แก่การบริหารนิติบุคคลอาคารชุดตามความเหมาะสม

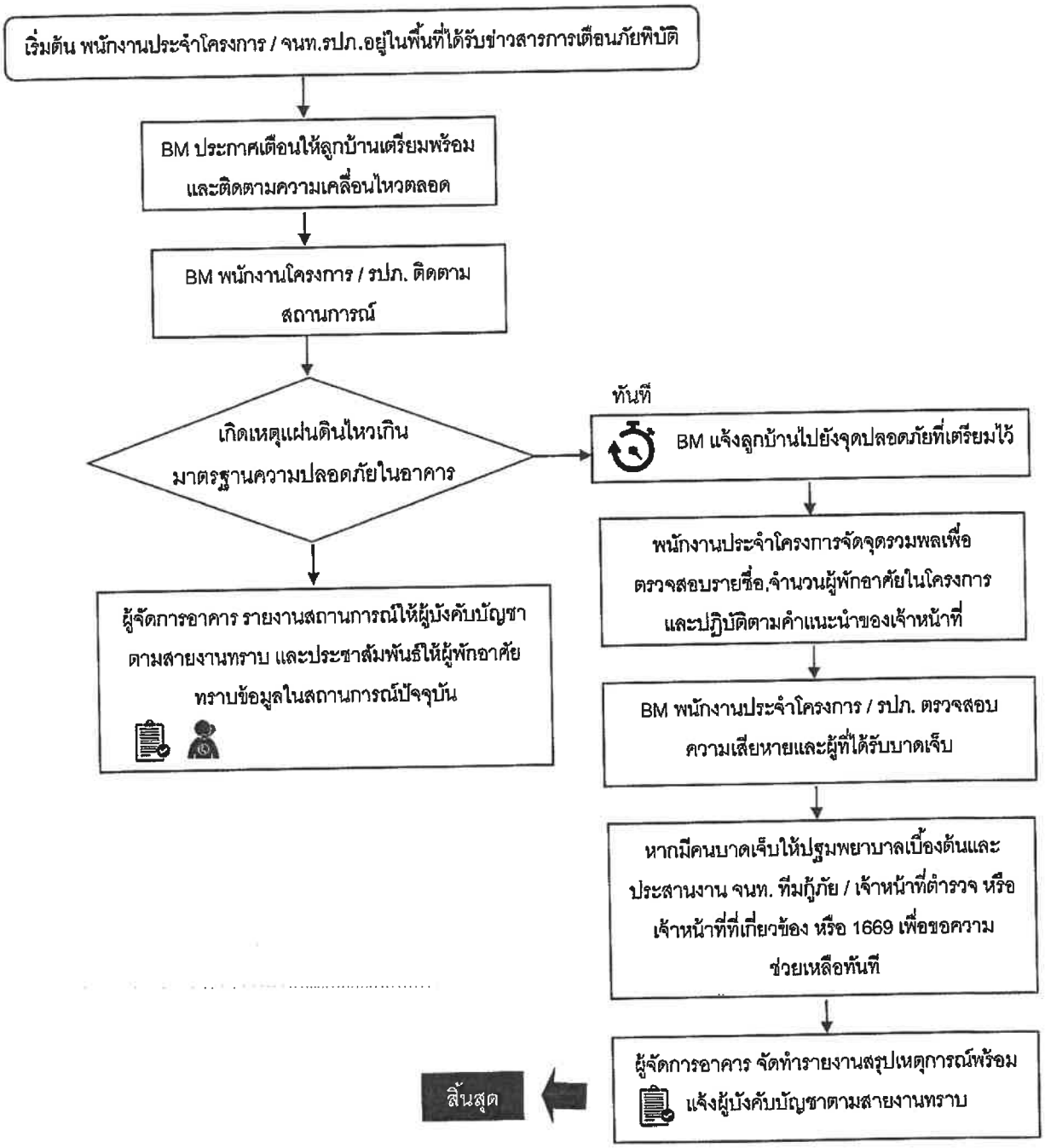
ข้อ 64. หากส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 , พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน และ/หรือกฎหมายอื่นใด ให้ถือว่าเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนั้น เป็นโมฆะไม่มีผลบังคับใช้ โดยให้ถือว่าส่วนอื่นๆ ของข้อบังคับที่สมบูรณ์แยกจากส่วนที่เป็นโมฆะหรือไม่สมบูรณ์นั้นมีผลใช้บังคับได้

……………………………………

ภาคผนวก ค-4

แผนการเกิดแผ่นดินไหว

PLUS +	วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุธรณีพิบัติ C CODE : ORANGE	SOP #	PMR-SOP043-C
		Revision #	00.
		Last Reviewed /Update Date	1/07/2562
SOP Owner	PMR	Page #	2 of 2
Approval	PMC, SDPM, SDP, QMR		



ภาคผนวก ค-5

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Cold Water Pump (CWP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : SN/CWP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-1/2000005000024-SN/CWP-0	1 [illegible] 2
001 : CWP-A-1	3 4
เลขที่โปรแกรม WO-011/10/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 05/10/2021	
ชื่ออาคาร A	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าดี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	การติดตั้งสายไฟเข้ากับ PUMP	/			
2	ตรวจเช็คยางต่อจุดต่อเหล่า	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง MOTOR	/			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
5	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และยูนิตรองรับที่แสะเรือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า -10 PSI	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 40 PSI	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 14 AMP	/			
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
8	แรงดัน R-S 401 S-T 402 T-R 400 VOLT	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
10	กระแส R 9.7 S 7.8 T 9.8 AMP	/			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Cold Water Pump (CWP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : SN/CWP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-1/2000005000024-SN/CWP-0	1 [illegible] 2
005 : CWP-A-2	3 4
เลขที่โปรแกรม WO-012/10/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 05/10/2021	
ชื่ออาคาร A	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าดี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	การติดตั้งสายไฟเข้ากับ PUMP	/			
2	ตรวจเช็คยางต่อจุดต่อเหล่า	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง MOTOR	/			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
5	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และยูนิตรองรับที่แสะเรือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า -10 PSI	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 40 PSI	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 14 AMP	/			
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
8	แรงดัน R-S 400 S-T 400 T-R 401 VOLT	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
10	กระแส R 9.2 S 9.3 T 9.8 AMP	/			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Booster Pump (BPP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : SN/BPP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-R/2000005000268-SN/BPP-0	1 [illegible] 2
005 : BPP-A-2	3 4
เลขที่โปรแกรม WO-014/10/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 05/10/2021	
ชื่ออาคาร A	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าดี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการติดตั้งสายไฟเข้ากับ PUMP	/			
2	ตรวจเช็คยางต่อจุดต่อเหล่า	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครงและเบลเออร์	/			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
5	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และยูนิตรองรับที่แสะเรือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
8	ตรวจเช็คแรงดัน START 30 PSI	/			
9	ตรวจเช็คแรงดัน STOP 40 PSI	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานCHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 6 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 400 S-T 401 T-R 400 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 4.9 S 4.6 T 5.6 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็คการสั่นสะเทือนการทำงานของ PUMP	/			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Booster Pump (BPP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : SN/BPP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-R/2000005000268-SN/BPP-0	1 [illegible] 2
001 : BPP-A-1	3 4
เลขที่โปรแกรม WO-013/10/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 05/10/2021	
ชื่ออาคาร A	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าดี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการติดตั้งสายไฟเข้ากับ PUMP	/			
2	ตรวจเช็คยางต่อจุดต่อเหล่า	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครงและเบลเออร์	/			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
5	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และยูนิตรองรับที่แสะเรือน	/			
7	ตรวจเช็คข้องอและข้อต่อน้ำ	/			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
9	ตรวจเช็คแรงดัน START 30 PSI	/			
10	ตรวจเช็คแรงดัน STOP 40 PSI	/			
11	ตรวจเช็คการทำงานCHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 6 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 400 S-T 401 T-R 401 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 4.7 S 4.1 T 4.5 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็คการสั่นสะเทือนการทำงานของ PUMP	/			

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Cold Water Pump (CWP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : SN/CWP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-1/Z00D00S00019-SN/CWP-0	1 [illegible] 2
002 : CWP-B-1	3 4
เลขที่ใบงาน WO-030/10/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 12/10/2021	
ชื่ออาคาร B	ชื่อผู้ควบคุม [illegible] ชื่อผู้ตรวจสอบ [illegible]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค ดี	แก้ไข	อาการเสีย	หมายเหตุ (สำหรับตรวจวัด : ค่าอ่าน)
	MOTOR & PUMP				
1	การติดตั้งสายไฟเข้ามอเตอร์ PUMP	/			
2	ตรวจเช็คสุญญากาศที่ตลับลูกปืนต่างๆ	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง MOTOR	/			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
5	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และสุปการ์ทกันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า -10 PSI	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 40 PSI	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 19 AMP	/			
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
8	แรงดัน R-S 404 S-T 404 T-R 404 VOLT	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
10	กระแส R 9.12 S 9.11 T 9.07 AMP	/			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Cold Water Pump (CWP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : SN/CWP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-1/Z00D00S00019-SN/CWP-0	1 [illegible] 2
003 : CWP-B-2	3 4
เลขที่ใบงาน WO-031/10/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 12/10/2021	
ชื่ออาคาร B	ชื่อผู้ควบคุม [illegible] ชื่อผู้ตรวจสอบ [illegible]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค ดี	แก้ไข	อาการเสีย	หมายเหตุ (สำหรับตรวจวัด : ค่าอ่าน)
	MOTOR & PUMP				
1	การติดตั้งสายไฟเข้ามอเตอร์ PUMP	/			
2	ตรวจเช็คสุญญากาศที่ตลับลูกปืนต่างๆ	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง MOTOR	/			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
5	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และสุปการ์ทกันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า -10 PSI	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 40 PSI	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 19 AMP	/			
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
8	แรงดัน R-S 404 S-T 404 T-R 404 VOLT	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
10	กระแส R 9.12 S 9.07 T 9.10 AMP	/			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Booster Pump (BPP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : SN/BPP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-R/Z00D00S00263-SN/BPP-0	1 [illegible] 2
002 : BPP-B-1	3 4
เลขที่ใบงาน WO-032/10/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 12/10/2021	
ชื่ออาคาร B	ชื่อผู้ควบคุม [illegible] ชื่อผู้ตรวจสอบ [illegible]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค ดี	แก้ไข	อาการเสีย	หมายเหตุ (สำหรับตรวจวัด : ค่าอ่าน)
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการติดตั้งสายไฟเข้ามอเตอร์ PUMP	/			
2	ตรวจเช็คสุญญากาศที่ตลับลูกปืนต่างๆ	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครงมอเตอร์	/			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
5	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และสุปการ์ทกันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
8	ตรวจเช็คแรงดัน START 32 PSI	/			
9	ตรวจเช็คแรงดัน STOP 40 PSI	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานCHECK VALVE	/			
11	ตรวจเช็คการทำงานของ PUMP	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 6 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 404 S-T 404 T-R 404 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 4.44 S 4.42 T 4.36 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็คการสั่นการทำงานของ PUMP	/			

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Booster Pump (BPP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : SN/BPP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-R/Z00D00S00263-SN/BPP-0	1 [illegible] 2
003 : BPP-B-2	3 4
เลขที่ใบงาน WO-033/10/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 12/10/2021	
ชื่ออาคาร B	ชื่อผู้ควบคุม [illegible] ชื่อผู้ตรวจสอบ [illegible]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค ดี	แก้ไข	อาการเสีย	หมายเหตุ (สำหรับตรวจวัด : ค่าอ่าน)
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการติดตั้งสายไฟเข้ามอเตอร์ PUMP	/			
2	ตรวจเช็คสุญญากาศที่ตลับลูกปืนต่างๆ	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครงมอเตอร์	/			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
5	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และสุปการ์ทกันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คกังหันและเพลาน้ำ	/			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
9	ตรวจเช็คแรงดัน START 32 PSI	/			
10	ตรวจเช็คแรงดัน STOP 40 PSI	/			
11	ตรวจเช็คการทำงานCHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 6 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 404 S-T 404 T-R 404 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 4.4 S 4.5 T 4.4 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็คการสั่นการทำงานของ PUMP	/			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Cold Water Pump (CWP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : SN/CWP-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	DC-SIGN-001-1/Z00D00S00019-SN/CWP-0 003 : CWP-C-1	1 พรารุจน์	2
เลขที่ใบงาน	WO-039/10/2021	3	4
วันที่ปฏิบัติ	19/10/2021	5	6
ชื่ออาคาร	C	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าดี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊ม PUMP	/			
2	ตรวจเช็คลูกปืนบริเวณจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง MOTOR	/			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
5	ตรวจเช็คหัวมัด MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และสุปการ์ตกับสลักเรือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า -10 PSI	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 40 PSI	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 12 AMP	/			
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
8	แรงดัน R-S 400 S-T 401 T-R 400 VOLT	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
10	กระแส R 9.7 S 9.9 T 9.6 AMP	/			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Booster Pump (BPP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : SN/BPP-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	DC-SIGN-001-R/Z00D00S00256-SN/BPP-0 003 : BPP-C-1	1 พรารุจน์	2
เลขที่ใบงาน	WO-041/10/2021	3	4
วันที่ปฏิบัติ	19/10/2021	5	6
ชื่ออาคาร	C	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าดี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊ม PUMP	/			
2	ตรวจเช็คลูกปืนบริเวณจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครงมอเตอร์	/			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
5	ตรวจเช็คหัวมัด MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และสุปการ์ตกับสลักเรือน	/			
7	ตรวจเช็คถังลมและท่อน้ำ	/			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
9	ตรวจเช็คแรงดัน START 30 PSI.	/			
10	ตรวจเช็คแรงดัน STOP 40 PSI.	/			
11	ตรวจเช็คการทำงานCHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 6 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 402 S-T 401 T-R 401 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 4.4 S 4.4 T 4.5 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็คการสั่นการทำงานของ PUMP	/			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Cold Water Pump (CWP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : SN/CWP-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	DC-SIGN-001-1/Z00D00S00019-SN/CWP-0 003 : CWP-C-2	1 พรารุจน์	2
เลขที่ใบงาน	WO-040/10/2021	3	4
วันที่ปฏิบัติ	19/10/2021	5	6
ชื่ออาคาร	C	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าดี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊ม PUMP	/			
2	ตรวจเช็คลูกปืนบริเวณจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง MOTOR	/			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
5	ตรวจเช็คหัวมัด MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และสุปการ์ตกับสลักเรือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า -10 PSI	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 40 PSI	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 12 AMP	/			
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
8	แรงดัน R-S 401 S-T 402 T-R 401 VOLT	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
10	กระแส R 9.7 S 9.9 T 9.7 AMP	/			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Booster Pump (BPP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : SN/BPP-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	DC-SIGN-001-R/Z00D00S00256-SN/BPP-0 003 : BPP-C-2	1 พรารุจน์	2
เลขที่ใบงาน	WO-042/10/2021	3	4
วันที่ปฏิบัติ	19/10/2021	5	6
ชื่ออาคาร	C	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าดี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊ม PUMP	/			
2	ตรวจเช็คลูกปืนบริเวณจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครงมอเตอร์	/			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
5	ตรวจเช็คหัวมัด MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และสุปการ์ตกับสลักเรือน	/			
7	ตรวจเช็คถังลมและท่อน้ำ	/			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
9	ตรวจเช็คแรงดัน START 30 PSI.	/			
10	ตรวจเช็คแรงดัน STOP 40 PSI.	/			
11	ตรวจเช็คการทำงานCHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 6 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 402 S-T 401 T-R 401 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 4.5 S 4.6 T 4.5 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็คการสั่นการทำงานของ PUMP	/			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Cold Water Pump (CWP) - ประจำเดือน

หมายเลขงาน : SN/CWP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-1/Z00D00500028-SN/CWP-0	1 นรารุจน์ 2
004 : CWP-D-1	3 4
เลขที่ใบงาน WO-052/10/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 27/10/2021	
ชื่ออาคาร D	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค ดี	แก้ไข	อาการเสีย	หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าดี)
	MOTOR & PUMP				
1	การติดตั้งสายไฟให้กับ PUMP	/			
2	ตรวจเช็คสูญญากาศล็อคจุดต่อหลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง MOTOR	/			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
5	ตรวจเช็คตัวหลัก MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า -10 PSI	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 40 PSI	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 12 AMP	/			
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
8	แรงดัน R-S 401 S-T 402 T-R 402 VOLT	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
10	กระแส R 9.7 S 9.6 T 9.6 AMP	/			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Booster Pump (BPP) - ประจำเดือน

หมายเลขงาน : SN/BPP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-R/Z00D00500285-SN/BPP-0	1 นรารุจน์ 2
004 : BPP-D-1	3 4
เลขที่ใบงาน WO-057/10/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 27/10/2021	
ชื่ออาคาร D	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค ดี	แก้ไข	อาการเสีย	หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าดี)
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการติดตั้งสายไฟให้กับ PUMP	/			
2	ตรวจเช็คสูญญากาศล็อคจุดต่อหลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครงมอเตอร์	/			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
5	ตรวจเช็คตัวหลัก MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คถังขยายน้ำ	/			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
9	ตรวจเช็คแรงดัน START 30 PSI	/			
10	ตรวจเช็คแรงดัน STOP 40 PSI	/			
11	ตรวจเช็คการทำงานCHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 6 AMP	/			
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
8	แรงดัน R-S 400 S-T 400 T-R 400 VOLT	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
10	กระแส R 6.2 S 6.2 T 6.1 AMP	/			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
12	ตรวจเช็คสภาพสลับการทำงานของ PUMP	/			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Cold Water Pump (CWP) - ประจำเดือน

หมายเลขงาน : SN/CWP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-1/Z00D00500028-SN/CWP-0	1 นรารุจน์ 2
004 : CWP-D-2	3 4
เลขที่ใบงาน WO-053/10/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 27/10/2021	
ชื่ออาคาร B	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค ดี	แก้ไข	อาการเสีย	หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าดี)
	MOTOR & PUMP				
1	การติดตั้งสายไฟให้กับ PUMP	/			
2	ตรวจเช็คสูญญากาศล็อคจุดต่อหลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง MOTOR	/			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
5	ตรวจเช็คตัวหลัก MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า -10 PSI	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 40 PSI	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 12 AMP	/			
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
8	แรงดัน R-S 400 S-T 401 T-R 401 VOLT	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
10	กระแส R 4.2 S 4.5 T 4.3 AMP	/			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Booster Pump (BPP) - ประจำเดือน

หมายเลขงาน : SN/BPP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-R/Z00D00500285-SN/BPP-0	1 นรารุจน์ 2
004 : BPP-D-2	3 4
เลขที่ใบงาน WO-058/10/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 27/10/2021	
ชื่ออาคาร D	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค ดี	แก้ไข	อาการเสีย	หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าดี)
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการติดตั้งสายไฟให้กับ PUMP	/			
2	ตรวจเช็คสูญญากาศล็อคจุดต่อหลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครงมอเตอร์	/			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
5	ตรวจเช็คตัวหลัก MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คถังขยายน้ำ	/			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
9	ตรวจเช็คแรงดัน START 30 PSI	/			
10	ตรวจเช็คแรงดัน STOP 40 PSI	/			
11	ตรวจเช็คการทำงานCHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 6 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 401 S-T 400 T-R 400 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 6.6 S 6.7 T 6.7 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็คการสลับการทำงานของ PUMP	/			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจซ็อค Aerator Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/AR-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-F/200D00S00271-WW/SWP-AR-0001 : AP-A-1	1 ภัทรภัทร์ 2
เลขที่โครงการ WO-01/10/2021	3 4
วันที่ปฏิบัติ 04/10/2021	5 6
ชื่ออาคาร A	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจซ็อค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าปุ่)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจซ็อคจุดต่อสายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจซ็อคสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจซ็อคสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจซ็อคสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจซ็อคสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจซ็อคสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจซ็อค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 3.6 AMP	/			
8	ตรวจซ็อคไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 400 S-T 401 T-R 401 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 2.2 S 2.1 T 2.2 AMP	/			
12	ตรวจซ็อคสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจซ็อค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแจ้งซ่อมเพื่อแก้ไขอีก (CM)

WO-01/10/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจซ็อค Sludge Pump (SLP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/SLP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-F/200D00S00271-WW/SLP-001 : SLP-A-1	1 ภัทรภัทร์ 2
เลขที่โครงการ WO-008/10/2021	3 4
วันที่ปฏิบัติ 04/10/2021	5 6
ชื่ออาคาร A	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจซ็อค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าปุ่)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจซ็อคจุดต่อสายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจซ็อคสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจซ็อคสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจซ็อคสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจซ็อคสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจซ็อคสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจซ็อค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 1.2 AMP	/			
8	ตรวจซ็อคไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 400 S-T 401 T-R 401 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 0.5 S 0.71 T 0.72 AMP	/			
12	ตรวจซ็อคสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจซ็อค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแจ้งซ่อมเพื่อแก้ไขอีก (CM)

WO-008/10/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจซ็อค Drain Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/DP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-F/200D00S00271-WW/DP-0001 : DP-A-01	1 ภัทรภัทร์ 2
เลขที่โครงการ WO-004/10/2021	3 4
วันที่ปฏิบัติ 04/10/2021	5 6
ชื่ออาคาร A	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจซ็อค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าปุ่)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจซ็อคจุดต่อสายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจซ็อคสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจซ็อคสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจซ็อคสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจซ็อคสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจซ็อคสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจซ็อค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 7.1 AMP	/			
8	ตรวจซ็อคไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 401 S-T 400 T-R 402 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 1.2 S 1.3 T 1.2 AMP	/			
12	ตรวจซ็อคสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจซ็อค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแจ้งซ่อมเพื่อแก้ไขอีก (CM)

WO-004/10/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจซ็อค Drain Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/DP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-F/200D00S00271-WW/DP-0005 : DP-A-02	1 ภัทรภัทร์ 2
เลขที่โครงการ WO-005/10/2021	3 4
วันที่ปฏิบัติ 04/10/2021	5 6
ชื่ออาคาร A	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจซ็อค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าปุ่)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจซ็อคจุดต่อสายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจซ็อคสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจซ็อคสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจซ็อคสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจซ็อคสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจซ็อคสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจซ็อค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 5.1 AMP	/			
8	ตรวจซ็อคไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 402 S-T 401 T-R 403 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 1.5 S 1.2 T 1.2 AMP	/			
12	ตรวจซ็อคสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจซ็อค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแจ้งซ่อมเพื่อแก้ไขอีก (CM)

WO-005/10/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Aerator Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/AR-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	DC-SIGN-001-F/Z00D00S00271-WW/AR-00 05 : AP-A-2	1	2
เลขที่ใบงาน	WO-003/10/2021	3	4
วันที่ปฏิบัติ	04/10/2021	5	6
ชื่ออาคาร A	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าดี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 8.6 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 405 S-T 399 T-R 401 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 8.6 S 7.6 T 7.7 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

/ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานแล้วมีรายการที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Sludge Pump (SLP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/SLP-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	DC-SIGN-001-F/Z00D00S00271-WW/SLP-0 055 : SLP-A-2	1	2
เลขที่ใบงาน	WO-009/10/2021	3	4
วันที่ปฏิบัติ	04/10/2021	5	6
ชื่ออาคาร A	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าดี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 1.2 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 405 S-T 401 T-R 402 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 1.2 S 1.2 T 1.2 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

/ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานแล้วมีรายการที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Drain Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/DP-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	DC-SIGN-001-F/Z00D00S00271-WW/DP-00 06 : DP-A-03	1	2
เลขที่ใบงาน	WO-006/10/2021	3	4
วันที่ปฏิบัติ	04/10/2021	5	6
ชื่ออาคาร A	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าดี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 8.1 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 401 S-T 402 T-R 403 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 1.5 S 1.6 T 1.6 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

/ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานแล้วมีรายการที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Drain Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/DP-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	DC-SIGN-001-F/Z00D00S00271-WW/DP-00 07 : DP-A-04	1	2
เลขที่ใบงาน	WO-007/10/2021	3	4
วันที่ปฏิบัติ	04/10/2021	5	6
ชื่ออาคาร A	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าดี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 8.1 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 401 S-T 402 T-R 400 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 1.5 S 1.6 T 1.5 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

/ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานแล้วมีรายการที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Aerator Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WWAR-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	DC-SIGN-001-F/Z00D00S00206-WWAR-00 02 : AP-B-1	1	2
เลขที่ใบงาน	WO-022/10/2021	3	4
วันที่ปฏิบัติ	11/10/2021	5	6
ชื่ออาคาร B	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าปกติ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟที่ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 2.6 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 404 S-T 405 T-R 404 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 2.66 S 2.84 T 2.81 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-022/10/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Sludge Pump (SLP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/SLP-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	DC-SIGN-001-F/Z00D00S00206-WW/SLP-0 502 : SLP-B-1	1	2
เลขที่ใบงาน	WO-028/10/2021	3	4
วันที่ปฏิบัติ	11/10/2021	5	6
ชื่ออาคาร B	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าปกติ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟที่ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 1.3 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 404 S-T 404 T-R 407 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 0.91 S 0.91 T 0.92 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-028/10/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Drain Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/DP-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	DC-SIGN-001-F/Z00D00S00206-WW/DP-00 02 : DP-B-01	1	2
เลขที่ใบงาน	WO-024/10/2021	3	4
วันที่ปฏิบัติ	11/10/2021	5	6
ชื่ออาคาร B1	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าปกติ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟที่ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 2.9 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 400 S-T 399 T-R 400 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 1.39 S 1.41 T 1.39 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-024/10/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Aerator Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WWAR-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	DC-SIGN-001-F/Z00D00S00206-WWAR-00 06 : AP-B-2	1	2
เลขที่ใบงาน	WO-023/10/2021	3	4
วันที่ปฏิบัติ	11/10/2021	5	6
ชื่ออาคาร B2	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าปกติ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟที่ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 2.5 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 404 S-T 404 T-R 405 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 2.06 S 2.11 T 2.06 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-023/10/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Sludge Pump (SLP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/SLP-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	DC-SIGN-001-F/Z00D00S00266-WW/SLP-0	1	2
	008 : SLP-B-2	3	4
เลขที่ใบงาน	WO-029/10/2021	5	6
วันที่ปฏิบัติ	11/10/2021		
ชื่ออาคาร B2	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (กำหนดการณ์ใช้ ; ชำรุด)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 1.2 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 400 S-T 400 T-R 400 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 0.33 S 0.44 T 0.42 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเครื่องเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแจ้งซ่อมซึ่งต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-029/10/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Drain Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/DP-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	DC-SIGN-001-F/Z00D00S00266-WW/DP-00	1	2
	09 : DP-B-03	3	4
เลขที่ใบงาน	WO-028/10/2021	5	6
วันที่ปฏิบัติ	11/10/2021		
ชื่ออาคาร B2	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (กำหนดการณ์ใช้ ; ชำรุด)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 2.1 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 405 S-T 405 T-R 405 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 1.37 S 1.34 T 1.4 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเครื่องเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแจ้งซ่อมซึ่งต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-028/10/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Drain Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/DP-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	DC-SIGN-001-F/Z00D00S00266-WW/DP-00	1	2
	10 : DP-B-04	3	4
เลขที่ใบงาน	WO-027/10/2021	5	6
วันที่ปฏิบัติ	11/10/2021		
ชื่ออาคาร	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (กำหนดการณ์ใช้ ; ชำรุด)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า ..... AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S ..... S-T ..... T-R ..... VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R ..... S ..... T ..... AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1. ปฏิบัติงานเครื่องเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแจ้งซ่อมซึ่งต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-027/10/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Aerator Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/AR-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	DC-SIGN-001-F/Z00D00S00258-WW/AR-00	1 วิทยากร	2
	03 : AP-C-1	3	4
เลขที่ใบงาน	WO-026/11/2021	5	6
วันที่ปฏิบัติ	18/10/2021		
ชื่ออาคาร	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (กำหนดการณ์ใช้ ; ชำรุด)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 3.6 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 401 S-T 401 T-R 402 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 2.3 S 2.5 T 2.2 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเครื่องเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแจ้งซ่อมซึ่งต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-026/11/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Sludge Pump (SLP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : WWSLP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-F/2000D0050259-WWSLP-0	1 [illegible] 2
003 : SLP-C-1	3 4
เลขที่ใบงาน WO-021/10/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 11/10/2021	
ชื่อเวลาตรวจ	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ : ค่าดี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟฟ้า CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 1.5 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 405 S-T 402 T-R 409 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 0.5 S 0.7 T 0.72 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขพิเศษ (CM)

WO-021/10/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Drain Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WWDP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-F/2000D0050259-WWDP-00	1 [illegible] 2
03 : DP-C-01	3 4
เลขที่ใบงาน WO-020/10/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 11/10/2021	
ชื่อเวลาตรวจ C	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ : ค่าดี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟฟ้า CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 9.1 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 400 S-T 401 T-R 400 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 1.2 S 1.3 T 1.2 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขพิเศษ (CM)

WO-020/10/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Aerator Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WWAR-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-F/2000D0050259-WWAR-00	1 [illegible] 2
07 : AP-C-2	3 4
เลขที่ใบงาน WO-087/11/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 18/10/2021	
ชื่อเวลาตรวจ C2	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ : ค่าดี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟฟ้า CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 5.6 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 400 S-T 400 T-R 405 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 5.6 S 2.7 T 2.0 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขพิเศษ (CM)

WO-087/11/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Sludge Pump (SLP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : WWSLP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-F/2000D0050259-WWSLP-0	1 [illegible] 2
007 : SLP-C-2	3 4
เลขที่ใบงาน WO-091/11/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 18/10/2021	
ชื่อเวลาตรวจ C	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ : ค่าดี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟฟ้า CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 1.5 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 399 S-T 400 T-R 399 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 0.91 S 0.92 T 0.91 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขพิเศษ (CM)

WO-091/11/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Drain Pump - บ้านจำลอง

รหัสงาน : WW/DP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-F/ZZ0DD0S00259-WW/DP-00	1 วิทยุพัฒน์ 2
11 : DP-C-02	3 4
เลขที่ใบงาน WO-088/11/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 18/10/2021	
ชื่ออาคาร C	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค ดี	แก้ไข	อาการเสีย	หมายเหตุ (เช่นต้องการใช้ : อื่นๆ)
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 8.1 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 400 S-T 400 T-R 400 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 1.6 S 1.5 T 1.5 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วพบจุดที่ต้องแก้ไขซ้ำ (CM)

WO-088/11/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Drain Pump - บ้านจำลอง

รหัสงาน : WW/DP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-F/ZZ0DD0S00259-WW/DP-00	1 วิทยุพัฒน์ 2
12 : DP-C-03	3 4
เลขที่ใบงาน WO-089/11/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 18/10/2021	
ชื่ออาคาร C	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค ดี	แก้ไข	อาการเสีย	หมายเหตุ (เช่นต้องการใช้ : อื่นๆ)
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 8.1 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 400 S-T 400 T-R 400 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 1.6 S 1.6 T 1.5 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

/ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วพบจุดที่ต้องแก้ไขซ้ำ (CM)

WO-089/11/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Drain Pump - บ้านจำลอง

รหัสงาน : WW/DP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-F/ZZ0DD0S00259-WW/DP-00	1 วิทยุพัฒน์ 2
13 : DP-C-04	3 4
เลขที่ใบงาน WO-090/11/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 18/10/2021	
ชื่ออาคาร C	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค ดี	แก้ไข	อาการเสีย	หมายเหตุ (เช่นต้องการใช้ : อื่นๆ)
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 8.1 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 400 S-T 401 T-R 400 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 1.5 S 1.5 T 1.6 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

/ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย 2. ปฏิบัติงานแล้วพบจุดที่ต้องแก้ไขซ้ำ (CM)

WO-090/11/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Aerator Pump - บ้านจำลอง

รหัสงาน : WW/AR-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-F/ZZ0DD0S00269-WW/AR-00	1 วิทยุพัฒน์ 2
04 : AP-D-1	3 4
เลขที่ใบงาน WO-007/11/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 25/10/2021	
ชื่ออาคาร D	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค ดี	แก้ไข	อาการเสีย	หมายเหตุ (เช่นต้องการใช้ : อื่นๆ)
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 4.1 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 401 S-T 401 T-R 400 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 2.29 S 2.29 T 2.31 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

/ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย 2. ปฏิบัติงานแล้วพบจุดที่ต้องแก้ไขซ้ำ (CM)

WO-091/11/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Backpa Pump (SLP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/SLP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-F/2020000500289-WW/SLP-0 004 : SLP-D-1	1 [illegible] 2
เลขที่ใบงาน WO-103/11/2021	3 4
วันที่ปฏิบัติ 25/10/2021	5 6
ชื่ออาคาร D ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าดี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 1.5 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 403 S-T 403 T-R 401 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 0.93 S 0.92 T 0.94 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเครื่องยังคงแก้ไขอีก (CM)

WO-103/11/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Drain Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/DP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-F/2020000500289-WW/DP 00 : DP-D-01	1 [illegible] 2
เลขที่ใบงาน WO-099/11/2021	3 4
วันที่ปฏิบัติ 25/10/2021	5 6
ชื่ออาคาร D ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าดี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 2.1 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 401 S-T 402 T-R 402 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 1.8 S 1.5 T 1.3 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเครื่องยังคงแก้ไขอีก (CM)

WO-099/11/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Drain Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/DP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-F/2020000500289-WW/DP-00 14 : DP-D-02	1 [illegible] 2
เลขที่ใบงาน WO-100/11/2021	3 4
วันที่ปฏิบัติ 25/10/2021	5 6
ชื่ออาคาร D ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าดี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 2.1 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 401 S-T 402 T-R 401 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 1.75 S 1.81 T 1.83 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเครื่องยังคงแก้ไขอีก (CM)

WO-100/11/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Aerator Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/AR-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-F/2020000500289-WW/AR-00 08 : AP-D-2	1 [illegible] 2
เลขที่ใบงาน WO-098/11/2021	3 4
วันที่ปฏิบัติ 25/10/2021	5 6
ชื่ออาคาร D ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าดี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 9.6 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 401 S-T 402 T-R 402 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 8.5 S 8.5 T 8.6 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเครื่องยังคงแก้ไขอีก (CM)

WO-098/11/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Sludge Pump (SLP) - บ่อเก็บตะกอน

รหัสงาน : WWSLP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-F/2020000500289-WWSLP-0	1 ภาคภูมิ 2
001 - SLP-D-2	3 4
เลขที่ใบงาน WO-104/11/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 25/10/2021	
ชื่อช่างเทค D	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ค่าดี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 1.3 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 400 S-T 400 T-R 403 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R. 0.48 S. 0.49 T. 0.41 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

/ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จบางส่วนต้องแจ้งซ่อม (CM)

WO-104/11/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Drain Pump - บ่อรวมน้ำ

รหัสงาน : WWDP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-F/2020000500289-WWDP-00	1 ภาคภูมิ 2
18 - DP-D-04	3 4
เลขที่ใบงาน WO-102/11/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 25/10/2021	
ชื่อช่างเทค D	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ค่าดี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 3.1 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 402 S-T 403 T-R 401 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R. 1.49 S. 1.33 T. 1.36 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

/ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จบางส่วนต้องแจ้งซ่อม (CM)

WO-102/11/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Drain Pump - บ่อรวมน้ำ

รหัสงาน : WWDP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-F/2020000500289-WWDP-00	1 ภาคภูมิ 2
18 - DP-D-03	3 4
เลขที่ใบงาน WO-101/11/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 25/10/2021	
ชื่อช่างเทค	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ค่าดี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 3.1 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 402 S-T 402 T-R 402 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R. 1.45 S. 1.34 T. 1.33 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

/ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จบางส่วนต้องแจ้งซ่อม (CM)

WO-101/11/2021 Page 1 of 1

ตารางตรวจเช็คระบบน้ำ

เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564

หน่วยงาน คิดสอนโพซาส์

รายการ / วันที่	ค่าเคมีระบบน้ำ CL	PH	Salt	สถานะ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) CL 80%	CL 70%	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	ด้วงตรอง
1	1.0	7.8	-	/			2ลิ			[illegible]		นายสุวัน	/
2	3.0	7.8	-	/	-		2ลิ			[illegible]	0	นายสุวัน	
3	1.0	7.6	-	/	-		2ลิ			2634	0	นายสุวัน	
4	3.0	7.6	-	/			2ลิ			2662	0	นายสุวัน	
5	3.0	7.6	-	/						2687	0	นายสุวัน	/
6	3.0	7.6		/	-	-	-	-	-	5909	11	ช่าง	
7	3.0	7.6		/		-	-	-	-	5911	9	ช่าง	
8	3.0	7.6	-	/			1ลิ			5720		นายสาย	
9	3.0	7.6	-	/			1ลิ			5728	8	นายสาย	/
10	3.0	7.6	-	/			1ลิ			5736	8	นายสาย	
11	3.0	7.6	-	/			1ลิ			5740	4	นายสาย	
12	3.0	7.6	-	/			1ลิ			5743	3	นายสาย	
13	1.0	7.8	-		/	2ลิ	2ลิ			5759	0	กิ่งทิพวรรณ	/
14	3.0	7.8		/			2ลิ			5768	9	กิ่งทิพวรรณ	
15	3.0	7.8		/						5767	9	กิ่งทิพวรรณ	
16	1.5	7.8		/			2ลิ			5774	2	กิ่งทิพวรรณ	
17	3.0	7.8	-	/			2ลิ			5780	0	นายสุวัน	/
18	1.0	7.8			/	2ลิ				5791	9	นายสุวัน	
19	1.0	7.8			/	2ลิ				5798	0	ชีวะ	
20	1.5	7.8			/	-	2ลิ			5798	0	ชีวะ	
21	3.0	7.8		/			2ลิ			5803	4	ชีวะ	/
22	3.0	7.6		/		-	-	-	-	5809	6	ชีวะ	
23	1.5	7.4		/		-	-	-	-	5811	2	ช่าง	
24	3.0	7.2		/		-	-	-	-	5814	7	ช่าง	
25	3.0	7.6		/		-	-	-	-	5814	0	ช่าง	/
26	3.0	7.2		/		-	-	-	-	5825	9	ช่าง	
27	3.0	7.6		/		-	-	-	-	5836	11	ช่าง	
28	3.0	7.6		/		-	-	-	-	5849	11	ช่าง	
29	3.0	7.6		/		1ลิ				5857	10	นายสาย	/
30	3.0	7.6		/		1ลิ				5861	4	นายสาย	
31	3.0	7.6		/		1ลิ				5861	0	นายสาย	

ตรวจสอบโดย ..... วันที่ 10/11/64

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค ปั๊มน้ำพุ (Fountain Pump) - ประจำเดือน

รหัสงาน : LC/FP-M รหัส DC-SIGN-005-1\201D00500290-LC/FP-000 8 : FILTER PUMP-2 เลขที่ใบงาน วันที่ปฏิบัติ 31/10/2021	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน 1 กิตติศักดิ์ 2 3 4 5 6
ชื่ออาคาร CH	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ระบุเลขครั้งที่ : ปัญหา)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	การติดตั้งสายไฟในตัว PUMP	/			
2	ตรวจเช็คลูกปืนต้องหรือหรือเสียงดัง	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง MOTOR	/			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
5	ตรวจเช็คใบพัด MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คแป้นเครื่อง และอุปกรณ์ที่ติดตั้ง	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI	-			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก .....PSI	-			
10	ตรวจเช็คการทำงาน CHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET 6.6 AMP	/			
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
8	แรงดัน R-S 403 S-T 405 T-R 401 VOLT	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
10	กระแส R 4.5 S 6.5 T 6.5 AMP	/			
11	ตรวจสอบสภาพตู้ CONTROL	/			
12	หลอดไฟแสดงสถานะ	/			
13	ตรวจเช็คแรงดันอัดอากาศ .....PSI	/			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค ปั๊มน้ำพุ (Fountain Pump) - ประจำเดือน

รหัสงาน : LC/FP-M รหัส DC-SIGN-005-1\201D00500290-LC/FP-000 3 : PP-1 เลขที่ใบงาน วันที่ปฏิบัติ 31/10/2021	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน 1 กิตติศักดิ์ 2 3 4 5 6
ชื่ออาคาร CH	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ระบุเลขครั้งที่ : ปัญหา)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	การติดตั้งสายไฟในตัว PUMP	/			
2	ตรวจเช็คลูกปืนต้องหรือหรือเสียงดัง	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง MOTOR	/			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
5	ตรวจเช็คใบพัด MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คแป้นเครื่อง และอุปกรณ์ที่ติดตั้ง	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก .....PSI	/			
10	ตรวจเช็คการทำงาน CHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET 9.6 AMP	/			
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
8	แรงดัน R-S 241 S-T T-R VOLT	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
10	กระแส R 3.9 S T T AMP	/			
11	ตรวจสอบสภาพตู้ CONTROL	/			
12	หลอดไฟแสดงสถานะ	/			
13	ตรวจเช็คแรงดันอัดอากาศ .....PSI	/			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค ปั๊มน้ำพุ (Fountain Pump) - ประจำเดือน

รหัสงาน : LC/FP-M รหัส DC-SIGN-005-1\201D00500290-LC/FP-000 PP-2 เลขที่ใบงาน วันที่ปฏิบัติ 31/10/2021	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน 1 กิตติศักดิ์ 2 3 4 5 6
ชื่ออาคาร CH	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ระบุเลขครั้งที่ : ปัญหา)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	การติดตั้งสายไฟในตัว PUMP	/			
2	ตรวจเช็คลูกปืนต้องหรือหรือเสียงดัง	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง MOTOR	/			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
5	ตรวจเช็คใบพัด MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คแป้นเครื่อง และอุปกรณ์ที่ติดตั้ง	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI	-			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก .....PSI	-			
10	ตรวจเช็คการทำงาน CHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET 5.8 AMP	/			
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
8	แรงดัน R-S 401 S-T 403 T-R 401 VOLT	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
10	กระแส R 3.5 S T T AMP	/			
11	ตรวจสอบสภาพตู้ CONTROL	/			
12	หลอดไฟแสดงสถานะ	/			
13	ตรวจเช็คแรงดันอัดอากาศ .....PSI	/			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค น้ำพุ (Water Fall Pump) - ประจำเดือน

รหัสงาน : LC/WF-M รหัส DC-SIGN-005-\201D00500290-LC/WF-000 2 : WFP-1 เลขที่ใบงาน วันที่ปฏิบัติ 31/10/2021	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน 1 กิตติศักดิ์ 2 3 4 5 6
ชื่ออาคาร CH	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ระบุเลขครั้งที่ : ปัญหา)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	การติดตั้งสายไฟในตัว PUMP	/			
2	ตรวจเช็คลูกปืนต้องหรือหรือเสียงดัง	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง MOTOR	/			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
5	ตรวจเช็คใบพัด MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คแป้นเครื่อง และอุปกรณ์ที่ติดตั้ง	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก .....PSI	/			
10	ตรวจเช็คการทำงาน CHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET 12 AMP	/			
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
8	แรงดัน R-S 403 S-T T-R VOLT	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
10	กระแส R 7.3 S T T AMP	/			
11	ตรวจสอบสภาพตู้ CONTROL	/			
12	หลอดไฟแสดงสถานะ	/			
13	ตรวจเช็คแรงดันอัดอากาศ .....PSI	/			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ป่านจ่านิลอน

รหัสงาน : FA/FCP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-1/Z00D00S00018-FA/FCP-00	1 นรารัฐ์ 2
01 : FCP-A (Fire Alarm)	3 4
เลขที่ใบงาน WO-050/10/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 26/10/2021	
ชื่ออาคาร A	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ : ค่าปุ่)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET ต่าง	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสายดิน/ภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1 13.4 VDC	/			
4	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าจ่ายไฟ 200 VAC	/			
5	ตรวจเช็คไฟ SHOW ที่ FCP	/			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	/			
7	ตรวจเช็คจุด GRAPHIC ANNUNCIATER	/			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	/			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	/			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	/			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY 27.1 VDC	/			
	ตรวจเช็ค BATTERY No2 13.5 VDC	/			
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม 26.7 VDC	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแต่เครื่องหมายสีที่ต้องแก้ไขพิเศษ (CM)

WO-050/10/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ป่านจ่านิลอน

รหัสงาน : FA/FCP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-1/Z00D00S00011-FA/FCP-00	1 นรารัฐ์ 2
02 : FCP-B (Fire Alarm)	3 4
เลขที่ใบงาน WO-048/10/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 26/10/2021	
ชื่ออาคาร B	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ : ค่าปุ่)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET ต่าง	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสายดินภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1 13.71 VDC	/			
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายไฟให้ระบบ 200 VAC	/			
5	ตรวจเช็คไฟ SHOW ที่ FCP	/			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	/			
7	ตรวจเช็คจุด GRAPHIC ANNUNCIATER	/			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	/			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	/			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	/			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY 27.1 VDC	/			
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม 26.1 VDC	/			
	ตรวจเช็ค BATTERY No2 13.6 VDC	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแต่เครื่องหมายสีที่ต้องแก้ไขพิเศษ (CM)

WO-048/10/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ป่านจ่านิลอน

รหัสงาน : FA/FCP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-1/Z00D00S00011-FA/FCP-00	1 นรารัฐ์ 2
03 : FCP-C (Fire Alarm)	3 4
เลขที่ใบงาน WO-049/10/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 26/10/2021	
ชื่ออาคาร C	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ : ค่าปุ่)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET ต่าง	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสายดินภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1 13.4 VDC	/			
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายไฟให้ระบบ 241 VAC	/			
5	ตรวจเช็คไฟ SHOW ที่ FCP	/			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	/			
7	ตรวจเช็คจุด GRAPHIC ANNUNCIATER	/			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	/			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	/			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	/			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY 26.6 VDC	/			
	ตรวจเช็ค BATTERY No2 13.9 VDC	/			
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม 26.1 VDC	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแต่เครื่องหมายสีที่ต้องแก้ไขพิเศษ (CM)

WO-049/10/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ป่านจ่านิลอน

รหัสงาน : FA/FCP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-1/Z00D00S00020-FA/FCP-00	1 นรารัฐ์ 2
04 : FCP-D (FIRE ALARM)	3 4
เลขที่ใบงาน WO-051/10/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 26/10/2021	
ชื่ออาคาร D	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ : ค่าปุ่)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET ต่าง	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสายดินภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1 13.3 VDC	/			
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายไฟให้ระบบ 241 VAC	/			
5	ตรวจเช็คไฟ SHOW ที่ FCP	/			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	/			
7	ตรวจเช็คจุด GRAPHIC ANNUNCIATER	/			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	/			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	/			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	/			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY 27.1 VDC	/			
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม 26.4 VDC	/			
	ตรวจเช็ค BATTERY No2 12.8 VDC	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแต่เครื่องหมายสีที่ต้องแก้ไขพิเศษ (CM)

WO-051/10/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-005-1/201D00500292-FP/FRP-00 01 : FRP (Fire Pump)	1 ศิริพงศ์ 2
เลขที่ใบงาน WO-001/10/2021	3 4
วันที่ปฏิบัติ 01/10/2021	5 6
ชื่อสาขา CH ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าปุ่ม)
		ดี	แก้ไข	สาเหตุเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 650 ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คสภาพน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คสายพาน	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY	/			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY	/			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
8	ตรวจเช็คท่อยางไอเสีย	/			
9	ตรวจเช็คท่อยางไอดี	/			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	–			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	–			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	–			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	–			
	วัดแรงดันน้ำเข้า ..... PSI	–			
	วัดแรงดันน้ำออก ..... PSI	–			
	ความเร็วรอบ ..... RPM	–			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง ..... PSI	–			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น ..... PSI	–			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น ..... F	–			
	แอมป์แตร์ ..... AMP	–			
	ชั่วโมงการทำงาน 7122 ชม.	–			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดจ่ายไฟ BATTERY	/			
2	ตรวจเช็คตัวเชื่อมต่อ	/			
3	ตรวจเช็คการทำงานของวาล์ว PRV	/			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Jocky Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/JP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-005-1/201D00500292-FP/JP-000 1 : JP-1	1 ศิริพงศ์ 2
เลขที่ใบงาน WO-002/10/2021	3 4
วันที่ปฏิบัติ 01/10/2021	5 6
ชื่อสาขา CH ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าปุ่ม)
		ดี	แก้ไข	สาเหตุเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คขั้วต่อสายไฟฟ้าที่ MOTOR	/			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	/			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	/			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า 125 PSI	/			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 120 PSI	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟที่ CONTORL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	/			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET 2 AMP	/			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S 400 S-T 404 T-R 403 VOLT	/			
8	ตรวจเช็คกระแส R 1.24 S 1.20 T 1.15 AMP	/			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			

หมายเหตุ

มีเครื่องมือการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแจ้งทบทึ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-002/10/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-005-1/201D00500292-FP/FRP-00 01 : FRP (Fire Pump)	1 ศิริพงศ์ 2
เลขที่ใบงาน WO-010/10/2021	3 4
วันที่ปฏิบัติ 08/10/2021	5 6
ชื่อสาขา CH ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าปุ่ม)
		ดี	แก้ไข	สาเหตุเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 650 ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คปริมาณน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คสายพาน	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY	/			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY	/			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
8	ตรวจเช็คท่อยางไอเสีย	/			
9	ตรวจเช็คท่อยางไอดี	/			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	–			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	–			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	–			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	–			
	วัดแรงดันน้ำเข้า ..... PSI	–			
	วัดแรงดันน้ำออก ..... PSI	–			
	ความเร็วรอบ ..... RPM	–			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง ..... PSI	–			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 2 PSI	–			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น ..... F	–			
	แอมป์แตร์ ..... AMP	–			
	ชั่วโมงการทำงาน 7122 ชม.	–			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดจ่ายไฟ BATTERY	/			
2	ตรวจเช็คตัวเชื่อมต่อ	/			
3	ตรวจเช็คการทำงานของวาล์ว PRV	/			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Jocky Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/JP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-005-1/201D00500292-FP/JP-000 1 : JP-1	1 ศิริพงศ์ 2
เลขที่ใบงาน WO-011/10/2021	3 4
วันที่ปฏิบัติ 08/10/2021	5 6
ชื่อสาขา CH ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ค่าปุ่ม)
		ดี	แก้ไข	สาเหตุเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คขั้วต่อสายไฟฟ้าที่ MOTOR	/			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	/			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	/			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า 125 PSI	/			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 120 PSI	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟที่ CONTORL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	/			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET 2 AMP	/			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S 401 S-T 401 T-R 401 VOLT	/			
8	ตรวจเช็คกระแส R 1.0 S 1.2 T 1.1 AMP	/			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			

หมายเหตุ

มีเครื่องมือการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแจ้งทบทึ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-010/10/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำปีสิ้นปี

รหัสงาน : FP/FRP-W		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	DC-SIGN-005-1/201D00S00292-FP/FRP-00	1 ชูชาติ	2
	01 : FRP (Fire Pump)	3	4
เลขที่ใบงาน	WO-037/10/2021	5	6
วันที่ปฏิบัติ	15/10/2021		
ชื่ออาคาร	Club house	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าเกี่ยวข้องวัดได้ ; ค่าที่)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 150 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเครื่อง	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	–			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	–			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	–			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	–			
	วัดแรงดันน้ำเข้า ..... PSI	–			
	วัดแรงดันน้ำออก ..... PSI	–			
	ความเร็วรอบ ..... RPM	–			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง ..... PSI	–			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น ..... PSI	–			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น ..... F	–			
	แอมป์มิเตอร์ ..... AMP	–			
	ชั่วโมงการทำงาน 72.2 ชม.	–			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิทช์ต่างๆ	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Jocky Pump - ประจำปีสิ้นปี

รหัสงาน : FP/JP-W		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	DC-SIGN-005-1/201D00S00292-FP/JP-000	1 ชูชาติ	2
	1 : JP-1	3	4
เลขที่ใบงาน	WO-038/10/2021	5	6
วันที่ปฏิบัติ	15/10/2021		
ชื่ออาคาร	Club house	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าเกี่ยวข้องวัดได้ ; ค่าที่)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คต่อและประกอบสายไฟ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า 174 PSI	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 106 PSI	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟที่ CONTORL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET ..... AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S 400 S-T 404 T-R 401 VOLT	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส R 33 S 30 T 35 AMP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแจ้งซ่อมซึ่งที่ต้องแก้ไขพิเศษ (CM)

WO-038/10/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำปีสิ้นปี

รหัสงาน : FP/FRP-W		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	DC-SIGN-005-1/201D00S00292-FP/FRP-00	1 ชูชาติ	2
	01 : FRP (Fire Pump)	3	4
เลขที่ใบงาน	WO-046/10/2021	5	6
วันที่ปฏิบัติ	22/10/2021		
ชื่ออาคาร	Club house	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าเกี่ยวข้องวัดได้ ; ค่าที่)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 150 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเครื่อง	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	–			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	–			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	–			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	–			
	วัดแรงดันน้ำเข้า ..... PSI	–			
	วัดแรงดันน้ำออก ..... PSI	–			
	ความเร็วรอบ ..... RPM	–			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง ..... PSI	–			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น ..... PSI	–			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น ..... F	–			
	แอมป์มิเตอร์ ..... AMP	–			
	ชั่วโมงการทำงาน 72.2 ชม.	–			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิทช์ต่างๆ	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Jocky Pump - ประจำปีสิ้นปี

รหัสงาน : FP/JP-W		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	DC-SIGN-005-1/201D00S00292-FP/JP-000	1 ชูชาติ	2
	1 : JP-1	3	4
เลขที่ใบงาน	WO-047/10/2021	5	6
วันที่ปฏิบัติ	22/10/2021		
ชื่ออาคาร	Club house	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าเกี่ยวข้องวัดได้ ; ค่าที่)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คต่อและประกอบสายไฟ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า 175 PSI	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 160 PSI	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟที่ CONTORL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET 7 AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S 400 S-T 401 T-R 402 VOLT	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส R 7 S 7 T 6.1 AMP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแจ้งซ่อมซึ่งที่ต้องแก้ไขพิเศษ (CM)

WO-047/10/2021 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ใบตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W รหัส DC-SIGN-005-1/201DC0900202-FP/FRP-00 01 : FRP (Fire Pump) เลขที่ใบงาน วันที่ปฏิบัติ 28/10/2021	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน 1 [illegible] 2 3 4 5 6
ชื่ออาคาร CH	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค ดี	แก้ไข	อาการเสีย	หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; สีดำ)
	SHOWER				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำดีและเชื่อมต่อ 650 ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำในถังเก็บ	/			
3	ตรวจเช็ควาล์วทั้งหมดเป็น	/			
4	ตรวจเช็คสายดาน	/			
5	ตรวจเช็คขั้วต่อ BATERY	/			
6	ตรวจเช็คค่าความต้านทานของ BATERY	/			
7	ตรวจเช็คน้ำยาแช่เครื่องยนต์	/			
8	ตรวจเช็คปลายวาวโซ่	/			
9	ตรวจเช็คสปลายหัวเชื่อม	/			
10	ตรวจเช็คตัวใบพัด PUMP	/			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	/			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	/			
	จัดแรงดันน้ำจ่าย 95 PSI	/			
	จัดแรงดันน้ำออก 150 PSI	/			
	ความเร็วรอบ 3100 RPM	/			
	แรงดันน้ำเข้าเครื่องยนต์ 30 PSI	/			
	แรงดันน้ำมันเครื่องต่ำ 75 PSI	/			
	อุณหภูมิน้ำเครื่องต่ำ 160 F	/			
	แอมป์ตรง AMP	/			
	จำนวนการทำงาน 321.7 ชม.	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คขุดการ์ด BATTERY	/			
2	ตรวจเช็คสวิทซ์แรงดัน	/			
3	ตรวจเช็คการทำงานของลูกลอย PRV	/			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ใบตรวจเช็ค Jocky Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/JP-W รหัส DC-SIGN-005-1/201DC0900202-FP/JP-00 1 : JP-1 เลขที่ใบงาน วันที่ปฏิบัติ 28/10/2021	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน 1 [illegible] 2 3 4 5 6
ชื่ออาคาร CH	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค ดี	แก้ไข	อาการเสีย	หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; สีดำ)
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คสิ่งผิดปกติของ MOTOR	/			
2	ตรวจเช็คการทำงาน MOTOR	/			
3	ตรวจเช็คการทำงาน PUMP	/			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า 125 PSI	/			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 140 PSI	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟ CONTORL	/			
2	ตรวจเช็คฟิวส์ FUSE CONTROL	/			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	/			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET 3 AMP	/			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S 400 S-T 400 T-R 400 VOLT	/			
8	ตรวจเช็คกระแส R 12.5 S 11.5 T 11.5 AMP	/			
9	ตรวจเช็คสภาพ CONTROL	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วพบชิ้นส่วนที่ต้องแก้ไขซ่อม (CM)

Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ใบตรวจเช็ค Fire Hose Cabinet (FHC) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FF/FHC-M รหัส DC-SIGN-001-F/2DDC0900273-FF/FHC-00 02 : FH-A เลขที่ใบงาน WO-017/10/2021 วันที่ปฏิบัติ 05/10/2021	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน 1 นรารัตน์ 2 3 4 5 6
ชื่ออาคาร A	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค ดี	แก้ไข	อาการเสีย	หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; สีดำ)
	ชุด Fire Hose Cabinet (FHC)				
1	ตรวจเช็คสภาพ	/			
2	ตรวจเช็ควาล์วสายดาน	/			
3	ตรวจเช็คสายปลอดสับ	/			
4	ตรวจเช็ค (ฟังก์ชั่น) การทำงาน	/			
5	ตรวจเช็คป้ายสัญลักษณ์	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วพบชิ้นส่วนที่ต้องแก้ไขซ่อม (CM)

WO-017/10/2021 Page 1 of 1

หน่วยงาน D condo Sign อาคาร Building A	ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์

รายการ	ถังดับเพลิง ปกติ	ถังดับเพลิง แก้ไข	ราวดับเพลิง ปกติ	ราวดับเพลิง แก้ไข	หัวฉีด ปกติ	หัวฉีด แก้ไข	สายดับเพลิง ปกติ	สายดับเพลิง แก้ไข	ขวาน ปกติ	ขวาน แก้ไข	กระจกกรุณาแจ้ง ปกติ	กระจกกรุณาแจ้ง แก้ไข	อื่น ๆ ปกติ	อื่น ๆ แก้ไข	สภาพการตรวจสอบ ปกติ	สภาพการตรวจสอบ แก้ไข
FH 01	/		/		/		/		/		/		/		/	
FH 02	/		/		/		/		/		/		/		/	
FH 03	/		/		/		/		/		/		/		/	
FH 04	/		/		/		/		/		/		/		/	
FH 05	/		/		/		/		/		/		/		/	
FH 06	/		/		/		/		/		/		/		/	
FH 07	/		/		/		/		/		/		/		/	
FH 08	/		/		/		/		/		/		/		/	
FH 09	/		/		/		/		/		/		/		/	
FH 10	/		/		/		/		/		/		/		/	
FH 11	/		/		/		/		/		/		/		/	
FH 12	/		/		/		/		/		/		/		/	
FH 13	/		/		/		/		/		/		/		/	
FH 14	/		/		/		/		/		/		/		/	
FH 15	/		/		/		/		/		/		/		/	
FH 16	/		/		/		/		/		/		/		/	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ ..... / ..... / .....

หัวหน้าช่าง ลงชื่อ ..... / ..... / .....

ผู้จัดการอาคาร ลงชื่อ ..... / ..... / .....

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Host Cabinet (FHC) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FP/FHC-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-F/2000S00205-FP/FHC-00 03 : FH-B	1 เชาวุฒิ 2
เลขที่ใบงาน WO-035/10/2021	3 4
วันที่ปฏิบัติ 13/10/2021	5 6
ชื่ออาคาร B	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ระบุเฉพาะไม่ : ต้น)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ชุด Fire Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจเช็คสภาพ	/			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	/			
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย	/			
4	ตรวจเช็ค (ฟังก์ชั่น) การทำงาน	/			
5	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

/ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย 2. ปฏิบัติงานแล้วเครื่องพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-035/10/2021 Page 1 of 1

หน่วยงาน .....D condo Sign.....	ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง		วันที่ตรวจสอบ .....
อาคาร .....Building B.....			รหัสอุปกรณ์ .....

รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวฉีดน้ำ		สายฉีด		ขวาน		กระจกฉุกเฉิน		ชิ้น ๆ		สภาพการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
FH 01	/		/		/		/		-		/		/		/	
FH 02	/		/		/		/		-		/		/		/	
FH 03	/		/		/		/		-		/		/		/	
FH 04	/		/		/		/		-		/		/		/	
FH 05	/		/		/		/		-		/		/		/	
FH 06	/		/		/		/		-		/		/		/	
FH 07	/		/		/		/		-		/		/		/	
FH 08	/		/		/		/		-		/		/		/	
FH 09	/		/		/		/		-		/		/		/	
FH 10	/		/		/		/		-		/		/		/	
FH 11	/		/		/		/		-		/		/		/	
FH 12	/		/		/		/		-		/		/		/	
FH 13	/		/		/		/		-		/		/		/	
FH 14	/		/		/		/		-		/		/		/	
FH 15	/		/		/		/		-		/		/		/	
FH 16	/		/		/		/		-		/		/		/	
FH 17	/		/		/		/		-		/		/		/	
FH 18	/		/		/		/		-		/		/		/	
FH 19	/		/		/		/		-		/		/		/	
FH 20	/		/		/		/		-		/		/		/	
FH 21	/		/		/		/		-		/		/		/	
FH 22	/		/		/		/		-		/		/		/	
FH 23	/		/		/		/		-		/		/		/	
FH 24	/		/		/		/		-		/		/		/	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-FMR-071 Rev.00: 15 Aug 2020

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Host Cabinet (FHC) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FP/FHC-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-F/2000D00S0205-FP/FHC-00 04 : FH-C	1 ศักดิ์ 2
เลขที่ใบงาน WO-044/10/2021	3 4
วันที่ปฏิบัติ 20/10/2021	5 6
ชื่ออาคาร C	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจไม่ : ต้น)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ชุด Fire Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจเช็คสภาพ	/			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	/			
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย	/			
4	ตรวจเช็ค (ฟังก์ชั่น) การทำงาน	/			
5	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

/ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย 2. ปฏิบัติงานแล้วเครื่องพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-044/10/2021 Page 1 of 1

หน่วยงาน .....D condo Sign.....	ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง		วันที่ตรวจสอบ .....
อาคาร .....Building C.....			รหัสอุปกรณ์ .....

รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวฉีดน้ำ		สายฉีด		ขวาน		กระจกฉุกเฉิน		ชิ้น ๆ		สภาพการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
FH 01	/		/		/		/		-		-		/			
FH 02	/		/		/		/		-		-		/			
FH 03	/		/		/		/		-		-					
FH 04	/		/		/		/		-		-		/			
FH 05	/		/		/		/		-		-		/			
FH 06	/		/		/		/		-		-		/			
FH 07	/		/		/		/		-		-		/			
FH 08	/		/		/		/		-		-		/			
FH 09	/		/		/		/		-		-		/			
FH 10	/		/		/		/		-		-		/			
FH 11	/		/		/		/		-		-		/			
FH 12	/		/		/		/		-		-		/			
FH 13	/		/		/		/		-		-		/			
FH 14	/		/		/		/		-		-		/			
FH 15	/		/		/		/		-		-		/			
FH 16	/		/		/		/		-		-		/			
FH 17	/		/		/		/		-		-		/			
FH 18	/		/		/		/		-		-		/			
FH 19	/		/		/		/		-		-		/			
FH 20	/		/		/		/		-		-		/			
FH 21	/		/		/		/		-		-		/			
FH 22	/		/		/		/		-		-		/			
FH 23	/		/		/		/		-		-		/			
FH 24	/		/		/		/		-		-		/			

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-FMR-071 Rev.00: 15 Aug 2020

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Hose Cabinet (FHC) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FP/FHC-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
งาน: DC-SIGN-001-F/20000050028-FP/FHC-M FH-D	1 [illegible] 2
เลขที่ใบงาน: WO-058/10/2021	3 4
วันที่ปฏิบัติ: 27/10/2021	5 6
ชื่ออาคาร: D	ชื่อผู้ควบคุม: ชื่อผู้ตรวจสอบ:

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าเลือกแก้ไข : ต้อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ชุด Fire Hose Cabinet (FHC)				
1	ตรวจสิ่งผนวก	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คระบบปลอดภัย	✓			
4	ตรวจเช็ค (ฟังก์ชั่น การทำงาน	✓			
5	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	✓			

หมายเหตุ

ผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขเพิ่ม (CM)

WO-058/10/2021 Page 1 of 1

หน่วยงาน: D condo Sign	ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง	วันที่ตรวจสอบ:
อาคาร: Building D		รหัสอุปกรณ์:

รายการ	ถังดับเพลิง		ขาตั้งน้ำ		หัวฉีดมุม		สายฉีด		ขวาน		กระจกฉุกเฉิน		ขึ้น ๆ		สภาวะตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
FH 01	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓	
FH 02	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓	
FH 03	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓	
FH 04	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓	
FH 05	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓	
FH 06	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓	
FH 07	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓	
FH 08	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓	
FH 09	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓	
FH 10	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓	
FH 11	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓	
FH 12	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓	
FH 13	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓	
FH 14	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓	
FH 15	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓	
FH 16	✓		✓		✓		✓				✓		✓		✓	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้างาน	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ

ปริ้นรายงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-071 Rev.00/ 15 Aug 2020

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Exit Light - ประจำเดือน

รหัสงาน : EM/EL-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
งาน: DC-SIGN-001-F/20000050071-EM/EL-000 1 : FE-A	1 [illegible] 2
เลขที่ใบงาน: WO-015/10/2021	3 4
วันที่ปฏิบัติ: 06/10/2021	5 6
ชื่ออาคาร: A	ชื่อผู้ควบคุม: ชื่อผู้ตรวจสอบ:

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าเลือกแก้ไข : ต้อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
2	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คการปลอดภัย	✓			

หมายเหตุ

ผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขเพิ่ม (CM)

WO-015/10/2021 Page 1 of 1

หน่วยงาน: D Condo Sign	ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)	วันที่ตรวจสอบ:
อาคาร: Building A		รหัสอุปกรณ์: FE

ลำดับ	รายการตรวจเช็คเบื้อง	ไฟฉุกเฉินแบตเตอรี่		สภาพหลอดไฟ		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	FE 001	✓		✓		✓		ประตูหนีไฟ D	
2	FE 002	✓		✓		✓		ประตูหนีไฟชั้นบันไดชั้น D	
3	FE 003		✓		✓		✓	หน้าห้อง 13	Δ
4	FE 004		✓		✓		✓	หน้าทางเข้าลิฟท์	O
5	FE 005	✓		✓		✓		ประตูหนีไฟ L3-ลิฟท์	
6	FE 006		✓		✓		✓	ทางเข้าโรงจอด	Δ
7	FE 007		✓		✓		✓	หน้าห้องน้ำ	Δ
8	FE 008		✓		✓		✓	หน้าห้อง 2	Δ
9	FE 009		✓		✓		✓	ประตูหนีไฟชั้น B	Δ
10	FE 010		✓		✓		✓	ทางออกชั้น B	O
11	FE 011		✓		✓		✓	หน้าประตูหนีไฟชั้น D	Δ
12	FE 012		✓		✓		✓	หน้าบันไดประตูหนีไฟชั้น D	Δ
13	FE 013	✓		✓		✓		หน้าห้อง 38	
14	FE 014		✓		✓		✓	หน้าประตูหนีไฟทางเข้าลิฟท์	□
15	FE 015	✓		✓		✓		หน้าประตูหนีไฟบันไดทางเข้าลิฟท์	
16	FE 016		✓		✓		✓	หน้าห้อง 41	Δ
17	FE 017		✓		✓		✓	หน้าห้อง 28	Δ ประตูหนีไฟ
18	FE 018	✓		✓		✓		หน้าประตูหนีไฟชั้น B	
19	FE 019	✓		✓		✓		หน้าประตูหนีไฟชั้น B	
20	FE 020	✓		✓		✓		หน้าประตูหนีไฟชั้น D	
21	FE 021		✓		✓		✓	หน้าห้อง 50	Δ ประตูหนีไฟ
22	FE 022	✓		✓		✓		หน้าประตูหนีไฟบันไดทางเข้าลิฟท์	
23	FE 023		✓		✓		✓	หน้าประตูหนีไฟทางเข้าลิฟท์	□
24	FE 024		✓		✓		✓	ประตูหนีไฟทางเข้าลิฟท์	Δ
25	FE 025		✓		✓		✓	หน้าห้อง48B	□
26	FE 026	✓		✓		✓		หน้าห้อง 56	
27	FE 027	✓		✓		✓		หน้าประตูหนีไฟชั้น B	
28	FE 028		✓		✓		✓	ประตูหนีไฟชั้น B	□
29	FE 029		✓		✓		✓	หน้าประตูหนีไฟชั้น D	Δ
30	FE 030	✓		✓		✓		หน้าบันไดหนีไฟชั้น D	

หมายเหตุ O : ใช้งานได้ปกติ
Δ : ใช้งานได้ ชำรุด
□ : ใช้งานแบตหมด

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้างาน	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ

ปริ้นรายงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020

หน่วยงาน ....D Condo Sign.....
อาคาร ....Building A.....

ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)

วันที่ตรวจสอบ .....
รหัสอุปกรณ์ FE .....

ลำดับ	รายการรหัสเครื่อง	ไฟฉุกเฉินแบตเตอรี่ ปกติ	ไฟฉุกเฉินแบตเตอรี่ แก้ไข	สภาพแบตเตอรี่ ปกติ	สภาพแบตเตอรี่ แก้ไข	ผลการตรวจสอบ ปกติ	ผลการตรวจสอบ แก้ไข	สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
31	FE 031	/		/		/		ทางเข้าวินา	
32	FE 032		/		/		/	หน้าประตูหนีไฟด้านหน้าลิฟท์	Δ
33	FE 033		/		/		/	หน้าบันไดประตูหนีไฟด้านหน้าลิฟท์	□
34	FE 034		/		/		/	หน้าห้อง 85	Δ
35	FE 035	/		/		/		หน้าห้อง 82	
36	FE 036		/		/		/	หน้าประตูหนีไฟฝั่ง B	Δ
37	FE 037		/		/		/	หน้าบันไดประตูหนีไฟฝั่ง B	□
38	FE 038		/		/		/	หน้าประตูหนีไฟฝั่ง D	Δ
39	FE 039		/		/		/	หน้าบันไดประตูหนีไฟฝั่ง D	□
40	FE 040		/		/		/	หน้าห้อง 119	□
41	FE 041		/		/		/	หน้าประตูหนีไฟฝั่ง D ลิฟท์	Δ
42	FE 042		/		/		/	หน้าบันไดประตูหนีไฟด้านหน้าลิฟท์	กระพริบ Δ
43	FE 043		/		/		/	หน้าห้อง 122	□
44	FE 044		/		/		/	หน้าห้อง 109	Δ
45	FE 045		/		/		/	หน้าประตูหนีไฟฝั่ง B	Δ
46	FE 046		/		/		/	หน้าบันไดประตูหนีไฟฝั่ง B	□
47	FE 047		/		/		/	หน้าบันไดหนีไฟฝั่ง D	O
48	FE 048		/		/		/	หน้าบันไดหนีไฟฝั่ง D	□
49	FE 049		/		/		/	หน้าห้อง 146	Δ
50	FE 050		/		/		/	หน้าประตูหนีไฟด้านหน้าลิฟท์	O
51	FE 051		/		/		/	หน้าบันไดประตูหนีไฟด้านหน้าลิฟท์	□
52	FE 052		/		/		/	หน้าห้อง 149	O
53	FE 053		/		/		/	หน้าห้อง 138	□
54	FE 054		/		/		/	ประตูหนีไฟฝั่ง B	□
55	FE 055		/		/		/	ประตูหนีไฟฝั่ง B	O
56	FE 056		/		/		/	ทางเข้าวินา	Δ
57	FE 057		/		/		/	หน้าห้อง 173	□
58	FE 058		/		/		/	ประตูหนีไฟด้านหน้าลิฟท์	Δ
59	FE 059		/		/		/	ประตูหนีไฟด้านหน้าลิฟท์	Δ
60	FE 060		/		/		/	หน้าห้อง 176	□

หมายเหตุ
O : ไม่จะต้องมี
Δ : ไฟไม่ติดกลับตรง (ช่วงหลอด)
□ : เปลี่ยนเฉพาะหลอด (ไฟติดแต่อยู่ไม่นาน)

ผู้ตรวจเช็ค ชื่อ ..... / ..... / .....
หัวหน้าช่าง ชื่อ ..... / ..... / .....
ผู้จัดการอาคาร ชื่อ ..... / ..... / .....

ปริญญาธานีโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-072 Rev.00/ 15-Aug 2020

หน่วยงาน ....D Condo Sign.....
อาคาร ....Building A.....

ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)

วันที่ตรวจสอบ .....
รหัสอุปกรณ์ FE .....

ลำดับ	รายการรหัสเครื่อง	ไฟฉุกเฉินแบตเตอรี่ ปกติ	ไฟฉุกเฉินแบตเตอรี่ แก้ไข	สภาพแบตเตอรี่ ปกติ	สภาพแบตเตอรี่ แก้ไข	ผลการตรวจสอบ ปกติ	ผลการตรวจสอบ แก้ไข	สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
61	FE 061		/		/		/	หน้าห้อง 162	Δ
62	FE 062	/		/		/		ประตูหนีไฟฝั่ง B	
63	FE 063		/		/		/	ประตูหนีไฟฝั่ง B	Δ
64	FE 064		/		/		/	ประตูหนีไฟฝั่ง D	□
65	FE 065		/		/		/	ประตูหนีไฟฝั่ง D	O
66	FE 066		/		/		/	ประตูหนีไฟฝั่ง D	□
67	FE 067		/		/		/	หน้าห้อง 200	Δ
68	FE 068		/		/		/	ประตูหนีไฟด้านหน้าลิฟท์	Δ
69	FE 069		/		/		/	ประตูหนีไฟด้านหน้าลิฟท์	□
70	FE 070		/		/		/	หน้าห้อง 203	O
71	FE 071	/		/		/		หน้าห้อง 180	
72	FE 072		/		/		/	ประตูหนีไฟฝั่ง B	กระพริบ Δ
73	FE 073		/		/		/	ประตูหนีไฟฝั่ง B	□

หมายเหตุ
O : ไม่จะต้องมี
Δ : ไฟไม่ติดกลับตรง (ช่วงหลอด)
□ : เปลี่ยนเฉพาะหลอด (ไฟติดแต่อยู่ไม่นาน)

ผู้ตรวจเช็ค ชื่อ ..... / ..... / .....
หัวหน้าช่าง ชื่อ ..... / ..... / .....
ผู้จัดการอาคาร ชื่อ ..... / ..... / .....

ปริญญาธานีโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-072 Rev.00/ 15-Aug 2020

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Exit Light - ประจำเดือน

งานที่ตรวจ : EM/EL-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-F/2000000500286-EM/EL-000	1 นรา รัชชู 2
2	3 4
เลขที่ใบงาน WO-034/10/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 13/10/2021	
ชื่ออาคาร B	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค ดี	แก้ไข	อาการเสีย	หมายเหตุ (ตามรหัสข้อ 1 ; ข้อ 2)
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คสภาพ	/			
2	ตรวจเช็คทำความสะอาด	/			
3	ตรวจเช็คความเรียบร้อย	/			

หมายเหตุ

นิยามผลการปฏิบัติงาน
/ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
2. ปฏิบัติงานแล้วเครื่องหมายที่ต้องแก้ไขมีก (CM)

WO-034/10/2021 Page 1 of 1

หน่วยงาน ....D Condo Sign.....
อาคาร ....Building D.....

ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)

วันที่ตรวจสอบ .....
รหัสอุปกรณ์ FE .....

ลำดับ	รายการรหัสเครื่อง	ไฟฉุกเฉินแบตเตอรี่ ปกติ	ไฟฉุกเฉินแบตเตอรี่ แก้ไข	สภาพแบตเตอรี่ ปกติ	สภาพแบตเตอรี่ แก้ไข	ผลการตรวจสอบ ปกติ	ผลการตรวจสอบ แก้ไข	สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
1	FE 001	/		/		/		ประตูหนีไฟฝั่ง A ชั้น1	
2	FE 002							ประตูหนีไฟฝั่ง A ชั้น1	
3	FE 003		/		/		/	corridoorฝั่ง A ชั้น1	ไม่มีมาตร
4	FE 004	/		/		/		หน้าทางเข้าลิฟท์	
5	FE 005							บันไดหนีไฟทางขึ้น1	
6	FE 006		/		/		/	ติดเป็นป้ายห้องน้ำ	ไม่มีมาตร
7	FE 007		/		/		/	หน้าห้องน้ำ	ไม่มีมาตร
8	FE 008		/		/		/	corridoorฝั่ง C ชั้น1	ไม่มีมาตร
9	FE 009							ประตูหนีไฟฝั่ง C ชั้น1	
10	FE 010	/		/		/		ประตูหนีไฟฝั่ง C ชั้น1	
11	FE 011	/		/		/		corridoorฝั่ง A ชั้น2	ไม่ดี
12	FE 012	/		/		/		ประตูหนีไฟฝั่ง A ชั้น2	
13	FE 013		/		/		/	corridoor ชั้น2	ไม่มีมาตร
14	FE 014	/		/		/		ประตูหนีไฟ ชั้น2	
15	FE 015		/		/		/	corridoor ชั้น2	ไม่มีมาตร
16	FE 016		/		/		/	corridoorฝั่ง ชั้น2	ไม่มีมาตร
17	FE 017	/		/		/		corridoorฝั่ง ชั้น2	
18	FE 018		/		/		/	corridoorฝั่ง A ชั้น3	ไม่มีมาตร
19	FE 019	/		/		/		ประตูหนีไฟฝั่ง A ชั้น3	
20	FE 020		/		/		/	corridoorทางขึ้น ชั้น3	ไม่มีมาตร
21	FE 021		/		/		/	ประตูหนีไฟทางขึ้น ชั้น3	
22	FE 022		/		/		/	corridoorทางขึ้น ชั้น3	ไม่มีมาตร
23	FE 023	/		/		/		corridoorฝั่ง C ชั้น3	ไม่ดี
24	FE 024	/		/		/		ประตูหนีไฟฝั่ง C ชั้น3	
25	FE 025	/		/		/		corridoorฝั่ง A ชั้น4	ไม่ดี
26	FE 026	/		/		/		ประตูหนีไฟฝั่ง A ชั้น4	
27	FE 027	/		/		/		corridoorทางขึ้น ชั้น4	ขาดไม่ไม่
28	FE 028	/		/		/		ประตูหนีไฟทางขึ้น ชั้น4	
29	FE 029		/		/		/	corridoorทางขึ้น ชั้น4	ไม่มีมาตร
30	FE 030	/		/		/		corridoorฝั่ง C ชั้น4	ไม่มีมาตร

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค ชื่อ ..... / ..... / .....
หัวหน้าช่าง ชื่อ ..... / ..... / .....
ผู้จัดการอาคาร ชื่อ ..... / ..... / .....

ปริญญาธานีโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-072 Rev.00/ 15-Aug 2020

โครงการ D Condo Sign
อาคาร Building B

ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)

วันที่ตรวจสอบ
รหัสอุปกรณ์ FE

ลำดับ	รายการอุปกรณ์เครื่อง	ไฟสำรองแบตเตอรี่ ปกติ	ไฟสำรองแบตเตอรี่ แก้ไข	สภาพแบตเตอรี่ ปกติ	สภาพแบตเตอรี่ แก้ไข	ผลการตรวจสอบ ปกติ	ผลการตรวจสอบ แก้ไข	สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
31	FE 031	/		/		/		ประตูหนีไฟ B ชั้น4	
32	FE 032		/		/		/	corridor ชั้น5	ไม่มีงาน
33	FE 033	/		/		/		ประตูหนีไฟ A ชั้น5	
34	FE 034		/		/		/	corridor ชั้น6	ไม่มีงาน
35	FE 035	/		/		/		ประตูหนีไฟ ชั้น6	
36	FE 036		/		/		/	corridor ชั้น6	ไม่มีงาน
37	FE 037		/		/		/	corridor ชั้น6	ไม่มีงาน
38	FE 038	/		/		/		ประตูหนีไฟ B ชั้น6	
39	FE 039		/		/		/	corridor ชั้น6	ไม่มีงาน
40	FE 040	/		/		/		ประตูหนีไฟ A ชั้น6	
41	FE 041		/		/		/	corridor ชั้น6	ไม่มีงาน
42	FE 042	/		/		/		ประตูหนีไฟ ชั้น6	
43	FE 043		/		/		/	corridor ชั้น6	ไม่มีงาน
44	FE 044		/		/		/	corridor ชั้น6	ไม่มีงาน
45	FE 045		/		/		/	ประตูหนีไฟ B ชั้น6	
46	FE 046	/		/		/		corridor ชั้น7	ไม่มีงาน
47	FE 047		/		/		/	ประตูหนีไฟ A ชั้น7	
48	FE 048	/	ดำ	/	แก้	/	ดำ	corridor ชั้น7	เปลี่ยนแล้ว 30/10/64
49	FE 049	/		/		/		ประตูหนีไฟ ชั้น7	
50	FE 050	/	ดำ	/	ดำ	/	ดำ	corridor ชั้น7	เปลี่ยนแล้ว 30/10/64
51	FE 051	/		/		/		corridor ชั้น7	ไม่มีงาน
52	FE 052	/		/		/		ประตูหนีไฟ B ชั้น7	
53	FE 053		/		/		/	corridor ชั้น8	ไม่มีงาน
54	FE 054	ดำ	/	ดำ	/	ดำ	/	ประตูหนีไฟ A ชั้น8	
55	FE 055	/		/		/		corridor ชั้น8	
56	FE 056	/		/		/		ประตูหนีไฟ ชั้น8	
57	FE 057		/		/		/	corridor ชั้น8	ไม่มีงาน
58	FE 058		/		/		/	corridor ชั้น1	ไม่มีงาน
59	FE 059							ประตูหนีไฟ B ชั้น	ไม่

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค ชื่อ ..... / ..... / .....
หัวหน้าช่าง ชื่อ ..... / ..... / .....
ผู้จัดการอาคาร ชื่อ ..... / ..... / .....

บริษัทวรนโดม บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Exit Light - ประจำเดือน

รหัสงาน : EMVEL-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
จดัด	DC-SIGN-001-F/XXXXXXXXXX-EMVEL-000	1	2
	3 : FE-C	3	4
เลขที่ใบงาน	WO-045/10/2021	5	6
วันที่ปฏิบัติ	27/10/2021		
ชั้นอาคาร	C	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค ดี	แก้ไข	อาการเสีย	หมายเหตุ (ส่งซ่อมวันที่ : สถานะ)
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คแสงสว่าง	/			
2.	ตรวจเช็คทำความสะอาด	/			
3	ตรวจเช็คการยึดแน่น	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จบางส่วนที่ต้องแก้ไขซ้ำ (CM)

WO-045/10/2021 Page 1 of 1

โครงการ D Condo Sign
อาคาร Building C

ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)

วันที่ตรวจสอบ
รหัสอุปกรณ์ FE

ลำดับ	รายการอุปกรณ์เครื่อง	ไฟสำรองแบตเตอรี่ ปกติ	ไฟสำรองแบตเตอรี่ แก้ไข	สภาพแบตเตอรี่ ปกติ	สภาพแบตเตอรี่ แก้ไข	ผลการตรวจสอบ ปกติ	ผลการตรวจสอบ แก้ไข	สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
1	FE 001	/		/		/		ประตูหนีไฟ B ชั้น1	
2	FE 002	/		/		/		ประตูหนีไฟ B ชั้น1	
3	FE 003	/		/		/		หน้าห้อง 407	
4	FE 004	/		/		/		หน้าทางเข้าไฟฟ้า	
5	FE 005	/		/		/		ประตูหนีไฟ ทางขึ้น1	
6	FE 005		/		/		/	หน้าลิฟต์ชั้น 1	
7	FE 007		/		/		/	หน้าห้องน้ำ	
8	FE 008		/		/		/	ประตูหนี	
9	FE 009	/		/		/		หน้าห้อง 409	
10	FE 010	/		/		/		ประตูหนีไฟ B ชั้น1	
11	FE 011	/		/		/		ประตูหนีไฟ B ชั้น1	
12	FE 012		/		/		/	หน้าห้อง 417	
13	FE 013	/		/		/		ประตูหนีไฟ B ชั้น2	
14	FE 014		/		/		/	หน้าห้อง 415	
15	FE 015	/		/		/		ประตูหนีไฟ ทางขึ้น2	
16	FE 016	/		/		/		หน้าลิฟต์ชั้น 2	เปลี่ยน 19/10/64
17	FE 017	/		/		/		หน้าห้อง 427	เปลี่ยน 19/10/64
18	FE 018	/		/		/		หน้าห้อง 433	เปลี่ยน 19/10/64
19	FE 019	/		/		/		ประตูหนีไฟ B ชั้น2	
20	FE 020	/		/		/		ประตูหนีไฟ B ชั้น3	
21	FE 021		/		/		/	หน้าห้อง 442	
22	FE 022		/		/		/	หน้าห้อง 439	
23	FE 023		/		/		/	หน้าลิฟต์ชั้น 3	
24	FE 024	/		/		/		ประตูหนีไฟทางขึ้น3	
25	FE 025	/		/		/		หน้าห้อง 452	
26	FE 026		/		/		/	หน้าห้อง 450	
27	FE 027	/		/		/		ประตูหนีไฟ B ชั้น3	
28	FE 028	/		/		/		หน้าห้อง 465	
29	FE 029	/		/		/		ประตูหนีไฟ B ชั้น4	
30	FE 030	/		/		/		หน้าห้อง 465	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค ชื่อ ..... / ..... / .....
หัวหน้าช่าง ชื่อ ..... / ..... / .....
ผู้จัดการอาคาร ชื่อ ..... / ..... / .....

บริษัทวรนโดม บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020

โครงการ D Condo Sign
อาคาร Building C

ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)

วันที่ตรวจสอบ
รหัสอุปกรณ์ FE

ลำดับ	รายการอุปกรณ์เครื่อง	ไฟสำรองแบตเตอรี่ ปกติ	ไฟสำรองแบตเตอรี่ แก้ไข	สภาพแบตเตอรี่ ปกติ	สภาพแบตเตอรี่ แก้ไข	ผลการตรวจสอบ ปกติ	ผลการตรวจสอบ แก้ไข	สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
31	FE 031		/		/		/	หน้าลิฟต์ ชั้น 3	
32	FE 032		/		/		/	ประตูหนีไฟทางขึ้น4	
33	FE 033		/		/		/	หน้าห้อง 476	
34	FE 034	/		/		/		หน้าห้อง 485	
35	FE 035	/		/		/		ประตูหนีไฟ B ชั้น4	
36	FE 036	/		/		/		ประตูหนีไฟ B ชั้น4	
37	FE 037	/		/		/		หน้าห้อง 494	
38	FE 038		/		/		/	หน้าห้อง 491	
39	FE 039	/		/		/		หน้าลิฟต์ ชั้น 5	
40	FE 040	/		/		/		ประตูหนีไฟทางขึ้น5	
41	FE 041	/		/		/		หน้าห้อง 504	19/10/64
42	FE 042		/		/		/	หน้าห้อง 519	
43	FE 043	/		/		/		ประตูหนีไฟ B ชั้น5	
44	FE 044	/		/		/		หน้าห้อง 520	
45	FE 045	/		/		/		ประตูหนีไฟ B ชั้น5	
46	FE 046		/		/		/	หน้าห้อง 517	
47	FE 047	/		/		/		หน้าลิฟต์ ชั้น 6	19/10/64
48	FE 048	/		/		/		ประตูหนีไฟทางขึ้น6	
49	FE 049		/		/		/	หน้าห้อง 530	
50	FE 050	/		/		/		หน้าห้อง 537	
51	FE 051	/		/		/		ประตูหนีไฟ B ชั้น6	
52	FE 052		/		/		/	หน้าห้อง 546	
53	FE 053	/		/		/		ประตูหนีไฟ B ชั้น7	
54	FE 054	/		/		/		หน้าห้อง 543	
55	FE 055	/		/		/		หน้าลิฟต์ 7	เปลี่ยน 19/10/64
56	FE 056		/		/		/	ประตูหนีไฟทางขึ้น7	
57	FE 057	/		/		/		หน้าห้อง 556	
58	FE 058	/		/		/		หน้าห้อง 563	เปลี่ยน 19/10/64
59	FE 059		/		/		/	ประตูหนีไฟ B ชั้น7	
60	FE 060		/		/		/	หน้าห้อง 572	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค ชื่อ ..... / ..... / .....
หัวหน้าช่าง ชื่อ ..... / ..... / .....
ผู้จัดการอาคาร ชื่อ ..... / ..... / .....

บริษัทวรนโดม บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020

หน่วยงาน ...D Condo Sign...	ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)	วันที่ตรวจสอบ
อาคาร ...Building C...		รหัสอุปกรณ์ FE .....

ลำดับ	รายการรหัสเครื่อง	ไฟสำรองแบตเตอรี่ ปกติ	ไฟสำรองแบตเตอรี่ แก้ไข	สภาพแบตเตอรี่ ปกติ	สภาพแบตเตอรี่ แก้ไข	ผลการตรวจสอบ ปกติ	ผลการตรวจสอบ แก้ไข	ตอนที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
61	FE 061	/		/		/		ประตูหนีไฟชั้น 6 ชั้น 6	
62	FE 062	/		/		/		หน้าห้อง 509	ปรับแล้ว 17/10/64
63	FE 063		/		/		/	หน้าลิฟท์ 6	
64	FE 064	/		/		/		ประตูหนีไฟกลาง ชั้น 6	
65	FE 065		/		/		/	หน้าห้อง 582	
66	FE 066		/		/		/	หน้าห้อง 582	
67	FE 067	/		/		/		ประตูหนีไฟชั้น 6 ชั้น 6	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค ชื่อ ..... / ..... / .....

หัวหน้าช่าง ชื่อ ..... / ..... / .....

ผู้จัดการอาคาร ชื่อ ..... / ..... / .....

บริษัทรวมโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Exit Light - ประจำเดือน

หมีสงาน : EM/EL-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-F/ZXXD00S00289-EM/EL-000	1 ภาคภูมิ 2
4 : FE-D	3 4
เลขที่ใบงาน WO-054/10/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 27/10/2021	

ชื่ออาคาร	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ
D		

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค ดี	แก้ไข	สาเหตุ	หมายเหตุ (ตรวจพบวันที่ ; สาเหตุ)
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คสภาพ	/			
2	ตรวจเช็คสำความสะอาด	/			
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

/ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จหมดทั้งต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-054/10/2021 Page 1 of 1

หน่วยงาน ...D Condo Sign...	ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)	วันที่ตรวจสอบ
อาคาร ...Building D...		รหัสอุปกรณ์ FE .....

ลำดับ	รายการรหัสเครื่อง	ไฟสำรองแบตเตอรี่ ปกติ	ไฟสำรองแบตเตอรี่ แก้ไข	สภาพแบตเตอรี่ ปกติ	สภาพแบตเตอรี่ แก้ไข	ผลการตรวจสอบ ปกติ	ผลการตรวจสอบ แก้ไข	ตอนที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
1	FE 001	/		/		/		ทางออกชั้น 1 ชั้น C	
2	FE 002	/		/		/		หน้าห้อง 234/601	
3	FE 003	/		/		/		ในประตูหนีไฟชั้น 1 ชั้น C	
4	FE 004	/		/		/		หน้าลานลิฟท์ท่า	
5	FE 005	/		/		/		ในประตูหนีไฟกลางชั้น 1	
6	FE 006	/		/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 1	
7	FE 007		/		/		/	หน้าห้องน้ำ	
8	FE 008	/		/		/		ในประตูหนีไฟชั้น 1 ชั้น A	
9	FE 009	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 1 ชั้น A	
10	FE 010	/		/		/		ทางออกชั้น 1 ชั้น A	
11	FE 011	/		/		/		ประตูหนีไฟชั้น 2 ชั้น C	
12	FE 012		/		/		/	หน้าประตูหนีไฟชั้น 2 ชั้น C	
13	FE 013		/		/		/	หน้าห้อง 234/516	
14	FE 014		/		/		/	หน้าประตูหนีไฟชั้น 2 กลาง	
15	FE 015	/		/		/		ประตูหนีไฟชั้น 2 กลาง	
16	FE 016		/		/		/	หน้าประตูหนีไฟชั้น 2 ชั้น A	
17	FE 017	/		/		/		ประตูหนีไฟชั้น 2 ชั้น A	
18	FE 018	/		/		/		ประตูหนีไฟชั้น 2 ชั้น C	
19	FE 019		/		/		/	หน้าประตูหนีไฟชั้น 2 ชั้น C	
20	FE 020	/		/		/		หน้าห้อง 234/644	21/10/64
21	FE 021	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 3 กลาง	21/10/64
22	FE 022		/		/		/	ประตูหนีไฟชั้น 3 กลาง	
23	FE 023		/		/		/	หน้าประตูหนีไฟชั้น 3 ชั้น A	
24	FE 024	/		/		/		ประตูหนีไฟชั้น 3 ชั้น A	
25	FE 025	/		/		/		ประตูหนีไฟชั้น 3 ชั้น C	
26	FE 026	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 3 ชั้น C	
27	FE 027	/		/		/		หน้าห้อง 234/673	
28	FE 028	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 4 กลาง	
29	FE 029	/		/		/		ประตูหนีไฟชั้น 4 กลาง	
30	FE 030	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 4 ชั้น A	21/10/64

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค ชื่อ ..... / ..... / .....

หัวหน้าช่าง ชื่อ ..... / ..... / .....

ผู้จัดการอาคาร ชื่อ ..... / ..... / .....

บริษัทรวมโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020

หน่วยงาน ...D Condo Sign...	ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)	วันที่ตรวจสอบ
อาคาร ...Building D...		รหัสอุปกรณ์ FE .....

ลำดับ	รายการรหัสเครื่อง	ไฟสำรองแบตเตอรี่ ปกติ	ไฟสำรองแบตเตอรี่ แก้ไข	สภาพแบตเตอรี่ ปกติ	สภาพแบตเตอรี่ แก้ไข	ผลการตรวจสอบ ปกติ	ผลการตรวจสอบ แก้ไข	ตอนที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
31	FE 031	/		/		/		ประตูหนีไฟชั้น 4 ชั้น A	
32	FE 032	/		/		/		ประตูหนีไฟชั้น 4 ชั้น A	
33	FE 033	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 4 ชั้น C	
34	FE 034	/		/		/		หน้าห้อง 234/702	
35	FE 035	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 4 กลาง	
36	FE 036	/		/		/		ประตูหนีไฟชั้น 5 กลาง	
37	FE 037		/		/		/	หน้าประตูหนีไฟชั้น 5 ชั้น A	
38	FE 038	/		/		/		ประตูหนีไฟชั้น 5 ชั้น A	
39	FE 039	/		/		/		ประตูหนีไฟชั้น 5 ชั้น C	
40	FE 040		/		/		/	หน้าประตูหนีไฟชั้น 5 ชั้น C	
41	FE 041		/		/		/	หน้าห้อง 234/731	
42	FE 042	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 5 กลาง	
43	FE 043	/		/		/		ประตูหนีไฟชั้น 5 กลาง	
44	FE 044		/		/		/	หน้าประตูหนีไฟชั้น 6 ชั้น A	
45	FE 045	/		/		/		ประตูหนีไฟชั้น 6 ชั้น A	
46	FE 046	/		/		/		ประตูหนีไฟชั้น 6 ชั้น C	
47	FE 047	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 6 ชั้น C	
48	FE 048		/		/		/	หน้าห้อง 234/760	
49	FE 049	/		/		/		ประตูหนีไฟชั้น 6 กลาง	
50	FE 050	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 7 กลาง	21/10/64
51	FE 051		/		/		/	หน้าประตูหนีไฟชั้น 7 ชั้น A	
52	FE 052	/		/		/		ประตูหนีไฟชั้น 7 ชั้น A	
53	FE 053	/		/		/		ประตูหนีไฟชั้น 7 ชั้น C	
54	FE 054		/		/		/	หน้าประตูหนีไฟชั้น 7 ชั้น C	
55	FE 055		/		/		/	หน้าห้อง 234/789	
56	FE 056		/		/		/	หน้าบันไดหนีไฟชั้นกลาง	
57	FE 057	/		/		/		ประตูหนีไฟชั้นกลาง	
58	FE 058	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 8 ชั้น A	21/10/64
59	FE 059	/		/		/		ประตูหนีไฟชั้น 8 ชั้น A	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค ชื่อ ..... / ..... / .....

หัวหน้าช่าง ชื่อ ..... / ..... / .....

ผู้จัดการอาคาร ชื่อ ..... / ..... / .....

บริษัทรวมโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตรวจตรวจเช็ค Emergency Light - ประจำเดือน

รหัสงาน : EMLT-M งาน DC-S/CH-001-F/2600000000271-EMLT-000 2 : EL-A เลขที่ใบงาน WO-01S/10/2021 วันที่ปฏิบัติ 06/10/2021	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน 1 [illegible] 2 3 4 5 6
ชื่ออาคาร A	ชื่อผู้ควบคุม [illegible] ชื่อผู้ตรวจสอบ [illegible]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าตรวจวัด ; สเปค)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Emergency Light				
1	ตรวจเช็คสภาพ	/			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	/			
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย	/			

หมายเหตุ

ผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วไม่สามารถแก้ไขได้ (C/M)

WO-01S/10/2021 Page 1 of 1

หน่วยงาน .....D condo Sign.....	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)	วันที่ตรวจสอบ	
อาคาร .....Building A.....		รหัสอุปกรณ์	EL .....

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟสำรองแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	EL-A 001	/		/	/	/		หน้าห้อง 234/15 ชั้น D	
2	EL-A 002		/	/	/		/	ประตูหนีไฟชั้น 1 ชั้น D	
3	EL-A 003	/		/		/		ห้อง 234/13 ชั้น D	
4	EL-A 004		/		/		/	ประตูหนีไฟชั้น 1 กลาง	
5	EL-A 005	/		/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 1	
6	EL-A 006		/		/		/	ทางเข้าลิฟท์ชั้น 1	
7	EL-A 007	/		/		/		โรงแอร์ 18,000	
8	EL-A 008	/		/		/		ทางเข้า Lobby	
9	EL-A 009	/		/		/		ห้องรถ	
10	EL-A 010	/		/		/		ห้องไฟฟ้าชั้น 1	
11	EL-A 011	/		/		/		หน้าห้องน้ำส่วนกลาง	
12	EL-A 012	/		/		/		ทางเข้าชั้น 1 ชั้น B	
13	EL-A 013	/		/		/		ห้องห้อง 234/6 ชั้น B	
14	EL-A 014	/		/		/		ประตูหนีไฟชั้น 2 ชั้น B	
15	EL-A 015	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟ ชั้น D	
16	EL-A 016		/		/		/	ในประตูหนีไฟชั้น 2 ชั้น D	
17	EL-A 017	/		/		/		ห้องห้อง 234/33 ชั้น D	
18	EL-A 018	/		/				ในประตูหนีไฟชั้น 2 กลาง	
19	EL-A 019	/		/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 2	
20	EL-A 020		/		/		/	หน้าห้องไฟฟ้าชั้น 2	
21	EL-A 021		/		/		/	ห้องไฟฟ้าชั้น 2	
22	EL-A 022	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 2 ชั้นB	
23	EL-A 023		/		/		/	ในประตูหนีไฟชั้น 2 ชั้นB	
24	EL-A 024	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 3 ชั้นD	
25	EL-A 025		/		/		/	ในประตูหนีไฟชั้น3ชั้นD	
26	EL-A 026	/		/		/		ห้องห้อง 234/56 ชั้นD	
27	EL-A 027		/		/		/	ในประตูหนีไฟกลางชั้นD	
28	EL-A 028	/		/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 3	
29	EL-A 029	/		/		/		หน้าห้องไฟฟ้าชั้น3	
30	EL-A 030	/		/		/		ห้องไฟฟ้าชั้น3	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-070 Rev.00/ 15 Aug 2020

หน่วยงาน .....D condo Sign.....	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)	วันที่ตรวจสอบ	
อาคาร .....Building A.....		รหัสอุปกรณ์	EL .....

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟสำรองแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
31	EL-A 031	/		/		/		ห้องห้อง 234/56	
32	EL-A 032	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 3	
33	EL-A 033	/		/		/		ในประตูหนีไฟชั้น 3 B	
34	EL-A 034		/		/		/	หน้าประตูหนีไฟชั้น 4 ชั้นD	
35	EL-A 035	/		/		/		ในประตูหนีไฟชั้น 4 ชั้นD	
36	EL-A 036	/		/		/		ห้องห้อง 234/88	
37	EL-A 037	/		/		/		ในประตูหนีไฟกลางชั้น 4	
38	EL-A 038	/		/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 4	
39	EL-A 039	/		/		/		หน้าห้องไฟฟ้าชั้น4	
40	EL-A 040		/		/		/	ห้องไฟฟ้าชั้น4	
41	EL-A 041	/		/		/		ห้องห้อง 234/93	
42	EL-A 042	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 5 ชั้น B	
43	EL-A 043	/		/		/		ในประตูหนีไฟชั้น 5 ชั้นB	
44	EL-A 044	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น 5 ชั้น D	
45	EL-A 045		/		/		/	ในประตูหนีไฟชั้น 5 ชั้นD	
46	EL-A 046	/		/		/		ห้องห้อง 234/113	
47	EL-A 047		/		/		/	ในประตูหนีไฟกลางชั้น5	
48	EL-A 048	/		/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 5	
49	EL-A 049	/		/		/		หน้าห้องไฟฟ้าชั้น5	
50	EL-A 050		/		/		/	ในห้องไฟฟ้าชั้น5	
51	EL-A 051	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น6 ชั้น B	
52	EL-A 052	/		/		/		ในประตูหนีไฟชั้น6ชั้นB	
53	EL-A 053	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น6 ชั้นD	
54	EL-A 054		/		/		/	ในประตูหนีไฟชั้น6ชั้นD	
55	EL-A 055	/		/		/		ห้องห้อง234/140	
56	EL-A 056	/		/		/		ในประตูหนีไฟกลางชั้น6	
57	EL-A 057	/		/		/		หน้าลิฟท์ชั้น6	
58	EL-A 058	/		/		/		หน้าห้องไฟฟ้าชั้น6	
59	EL-A 059		/		/		/	ห้องไฟฟ้าชั้น6	
60	EL-A 060	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น6ชั้นD	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-070 Rev.00/ 15 Aug 2020

หน่วยงาน .....D condo Sign.....	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)	วันที่ตรวจสอบ	
อาคาร .....Building A.....		รหัสอุปกรณ์	EL .....

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟสำรองแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
61	EL-A 061		/	/			/	ในประตูหนีไฟชั้น6ชั้นB	
62	EL-A 062	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น7ชั้นD	
63	EL-A 063	/		/		/		หน้าห้อง 234/187	
64	EL-A 064		/		/		/	ในประตูหนีไฟชั้น 7 กลาง	
65	EL-A 065	/		/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 7	
66	EL-A 066		/		/		/	หน้าห้องไฟฟ้าชั้น 7	
67	EL-A 067				/		/	ในห้องไฟฟ้าชั้น 7	
68	EL-A 068	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น7 ชั้นB	
69	EL-A 069		/		/		/	ในประตูหนีไฟชั้น7ชั้นB	
70	EL-A 070		/		/		/	หน้าประตูหนีไฟชั้น8 ชั้นD	
71	EL-A 071		/		/		/	ในประตูหนีไฟชั้น8ชั้นD	
72	EL-A 072	/		/		/		ห้องห้อง234/194	
73	EL-A 073		/		/		/	ในประตูหนีไฟกลางชั้น8	
74	EL-A 074	/		/		/		หน้าลิฟท์ชั้น8	
75	EL-A 075	/		/		/		หน้าห้องไฟฟ้าชั้น8	
76	EL-A 076		/		/		/	ในห้องไฟฟ้าชั้น 8	
77	EL-A 077	/		/		/		หน้าประตูหนีไฟชั้น8ชั้น B	
78	EL-A 078		/		/		/	ในประตูหนีไฟชั้น8 ชั้น B	
79	EL-A 079		/		/		/	ในประตูหนีไฟดาดฟ้า	
80	EL-A 080	/		/		/		ในห้องสปริงคลาฟฟ้า	
81	EL-A 081		/		/		/	ในห้องสูบน้ำ pump	
82									
83									
84									
85									
86									
87									
88									
89									
90									

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-070 Rev.00/ 15 Aug 2020

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Emergency Light - ประจำเดือน

รหัสงาน : EM/LT-M รหัส DC-SIGN-001-F/Z00D0080268-EM/LT-000 3 - EL-B เลขที่ใบงาน WO-035/10/2021 วันที่ปฏิบัติงาน 13/10/2021	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน 1 บริรักษ์ 2 3 4 5 6
ชื่ออาคาร B	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ระบุเลขรหัส ; สำคัญ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Emergency Light				
1	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

✓ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จแต่ติดแก้ไขอีก (CIA)

WO-035/10/2021 Page 1 of 1

หน่วยงาน ....D condo Sign....	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)	วันที่ตรวจสอบ	
อาคาร ....Building B....		รหัสอุปกรณ์	EL .....

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	EL-B 001	✓		✓		✓		ทางเข้าบันไดชั้น 1 มีเส้น A	
2	EL-B 002	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟชั้น 1 มีเส้น A	
3	EL-B 003	✓		✓		✓		หน้าบันไดหนีไฟชั้น 1 กลาง	
4	EL-B 004		✓		✓		✓	บันไดหนีไฟชั้น 1 กลาง	1 เส้น ใช้ 1 เส้น
5	EL-B 005	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ชั้น 1	
6	EL-B 006	✓		✓		✓		หน้า Mail Box ชั้น 1	
7	EL-B 007	✓		✓		✓		ห้องน้ำชายชั้น 1	
8	EL-B 008	✓		✓		✓		Lobby โซนเลข 18 000	
9	EL-B 009	✓		✓		✓		Lobby ชั้น 1	
10	EL-B 010	✓		✓		✓		ห้องซักรีดชั้น 1	
11	EL-B 011	✓		✓		✓		หน้าประตูทางออก	อ.12 ใช้งานแทน 30/10/64
12	EL-B 012	✓		✓		✓		ทางเข้าบันไดชั้น 1 มีเส้น C	
13	EL-B 013	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟชั้น 1 มีเส้น C	
14	EL-B 014	✓		✓		✓		ทางเข้าบันไดชั้น 2 มีเส้น A	
15	EL-B 015	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟชั้น 2 มีเส้น A	
16	EL-B 016	✓		✓		✓		หน้าบันไดชั้น 2 กลาง	
17	EL-B 017	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟชั้น 2 กลาง	
18	EL-B 018	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ชั้น 2	
19	EL-B 019	✓		✓		✓		ห้องน้ำชายชั้น 2	
20	EL-B 020	✓		✓		✓		ทางเข้าบันไดชั้น 2 มีเส้น C	
21	EL-B 021	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟชั้น 2 มีเส้น C	
22	EL-B 022	✓		✓		✓		ทางเข้าบันไดชั้น 3 มีเส้น A	
23	EL-B 023	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟชั้น 3 มีเส้น A	
24	EL-B 024	✓		✓		✓		หน้าบันไดหนีไฟชั้น 3 กลาง	
25	EL-B 025	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟชั้น 3 กลาง	
26	EL-B 026	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ชั้น 3	
27	EL-B 027	✓		✓		✓		ห้องน้ำชายชั้น 3	
28	EL-B 028	✓		✓		✓		ทางเข้าบันไดชั้น 3 มีเส้น C	
29	EL-B 029	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟชั้น 3 มีเส้น C	
30	EL-B 030	✓		✓		✓		ทางเข้าบันไดชั้น 4 มีเส้น A	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

บริษัทงานใหญ่ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-070 Rev.00/ 15 Aug 2020

หน่วยงาน ....D condo Sign....	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)	วันที่ตรวจสอบ	
อาคาร ....Building B....		รหัสอุปกรณ์	EL .....

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
31	EL-B 031	✓		✓	✓		✓	บันไดหนีไฟชั้น 4 มีเส้น A	
32	EL-B 032	✓		✓	✓	✓		หน้าบันไดชั้น 4 กลาง	
33	EL-B 033	✓					✓	บันไดหนีไฟชั้น 4 กลาง	
34	EL-B 034	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ชั้น 4	
35	EL-B 035	✓			✓		✓	ห้องน้ำชายชั้น 4	
36	EL-B 036	✓		✓		✓		ทางเข้าบันไดชั้น 4 มีเส้น C	
37	EL-B 037	✓			✓		✓	บันไดหนีไฟชั้น 4 มีเส้น C	
38	EL-B 038	✓		✓		✓		ทางเข้าบันไดชั้น 5 มีเส้น A	
39	EL-B 039	✓			✓		✓	บันไดหนีไฟชั้น 5 มีเส้น A	
40	EL-B 040	✓		✓		✓		หน้าบันไดชั้น 5 กลาง	ใช้งานแทน 30/10/64
41	EL-B 041	✓			✓		✓	บันไดหนีไฟชั้น 5 กลาง	
42	EL-B 042	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ชั้น 5	
43	EL-B 043	✓			✓		✓	ห้องน้ำชายชั้น 5	
44	EL-B 044	✓		✓		✓		ทางเข้าบันไดชั้น 5 มีเส้น C	
45	EL-B 045	✓			✓		✓	บันไดหนีไฟชั้น 5 มีเส้น C	
46	EL-B 046	✓		✓		✓		ทางเข้าบันไดชั้น 6 มีเส้น A	
47	EL-B 047	✓			✓		✓	บันไดหนีไฟชั้น 6 มีเส้น A	
48	EL-B 048	✓		✓		✓		หน้าบันไดชั้น 6 กลาง	
49	EL-B 049	✓			✓		✓	บันไดหนีไฟชั้น 6 กลาง	
50	EL-B 050	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ชั้น 6	
51	EL-B 051	✓			✓		✓	ห้องน้ำชายชั้น 6	
52	EL-B 052	✓		✓		✓		ทางเข้าบันไดชั้น 6 มีเส้น C	
53	EL-B 053	✓			✓		✓	บันไดหนีไฟชั้น 6 มีเส้น C	
54	EL-B 054	✓		✓		✓		ทางเข้าบันไดชั้น 7 มีเส้น A	
55	EL-B 055	✓			✓		✓	บันไดหนีไฟชั้น 7 มีเส้น A	
56	EL-B 056	✓		✓		✓		หน้าบันไดชั้น 7 กลาง	
57	EL-B 057	✓			✓		✓	บันไดหนีไฟชั้น 7 กลาง	
58	EL-B 058	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ชั้น 7	
59	EL-B 059	✓			✓		✓	ห้องน้ำชายชั้น 7	
60	EL-B 060	✓		✓		✓		ทางเข้าบันไดชั้น 7 มีเส้น C	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

บริษัทงานใหญ่ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-070 Rev.00/ 15 Aug 2020

หน่วยงาน ....D condo Sign....	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)	วันที่ตรวจสอบ	
อาคาร ....Building B....		รหัสอุปกรณ์	EL .....

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
61	EL-B 061	✓			✓		✓	บันไดหนีไฟชั้น 7 มีเส้น C	
62	EL-B 062	✓		✓		✓		ทางเข้าบันไดชั้น 8 มีเส้น A	
63	EL-B 063	✓			✓		✓	บันไดหนีไฟชั้น 8 มีเส้น A	
64	EL-B 064	✓		✓		✓		หน้าบันไดหนีไฟชั้นกลาง	
65	EL-B 065	✓			✓		✓	บันไดหนีไฟชั้น 8 กลาง	
66	EL-B 066	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ชั้น 8	
67	EL-B 067	✓			✓		✓	ห้องน้ำชายชั้น 8	
68	EL-B 068	✓		✓		✓		ทางเข้าบันไดชั้น 8 มีเส้น C	
69	EL-B 069	✓			✓		✓	บันไดหนีไฟชั้น 8 มีเส้น C	
70	EL-B 070		✓		✓		✓	บันไดหนีไฟชั้นดาดฟ้า	
71	EL-B 071		✓		✓		✓	ห้องสังเกตการณ์	ใช้งานแทน
72	EL-B 072		✓		✓		✓	ห้องBooster Pump	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

บริษัทงานใหญ่ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-070 Rev.00/ 15 Aug 2020

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Emergency Light - ส่วนกลาง

รหัสงาน : EM/LT-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : DC-SIGN-001-F/2200D00580258-EM/LT-000	1 [illegible] 2
4 : EL-C	3 4
เลขที่ใบงาน : WO-043/10/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ : 26/10/2021	
ชื่ออาคาร : C	ชื่อผู้ควบคุม [illegible] ชื่อผู้ตรวจสอบ [illegible]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ค่าอ่าน)
		ดี	แก้ไข	ชำรุดเสีย	
	Emergency Light				
1	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบปัญหาที่ต้องแก้ไขเพิ่ม (CM)

WO-043/10/2021 Page 1 of 1

หน่วยงาน ....D condo Sign....	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)	วันที่ตรวจสอบ	
อาคาร .....Building C.....		รหัสอุปกรณ์	EL .....

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		ตำแหน่งที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	EL-C 001	✓		✓		✓		หน้าห้อง 2341407 ชั้น B	
2	EL-C 002		✓		✓		✓	ปั๊มไลน์นี้ไฟชั้น 1 ชั้น B	
3	EL-C 003	✓		✓		✓		หน้าห้อง 2341403 กลาง	
4	EL-C 004	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ชั้น 1	
5	EL-C 005		✓		✓		✓	ปั๊มไลน์นี้ไฟชั้น 1 กลาง	
6	EL-C 006	✓		✓		✓		หน้าตู้ Mail Box	
7	EL-C 007	✓		✓		✓		Lobby	
8	EL-C 008	✓		✓		✓		ห้องรปภ.	
9	EL-C 009	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 1	
10	EL-C 010	✓		✓		✓		หน้าห้องน้ำ	
11	EL-C 011	✓		✓		✓		หน้าห้อง 2341409 ชั้น D	
12	EL-C 012	✓			✓		✓	ปั๊มไลน์นี้ไฟชั้น 1 ชั้น D	
13	EL-C 013	✓			✓		✓	หน้าห้อง 2341417 ชั้น B	
14	EL-C 014		✓		✓		✓	ปั๊มไลน์นี้ไฟชั้น 2 ชั้น B	
15	EL-C 015	✓		✓		✓		หน้าห้อง 2341424 กลาง	
16	EL-C 016	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ชั้น 2	
17	EL-C 017	✓		✓		✓		หน้าบันไดหนีไฟชั้น 2 กลาง	
18	EL-C 018		✓		✓		✓	ปั๊มไลน์นี้ไฟชั้น 2 กลาง	
19	EL-C 019	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 2	
20	EL-C 020	✓		✓		✓		หน้าห้อง 2341433 ชั้น D	
21	EL-C 021		✓		✓		✓	ปั๊มไลน์นี้ไฟชั้น 2 ชั้น D	
22	EL-C 022	✓		✓		✓		หน้าห้อง 2341442 ชั้น B	
23	EL-C 023		✓		✓		✓	ปั๊มไลน์นี้ไฟชั้น 3 ชั้น B	
24	EL-C 024	✓		✓		✓		หน้าห้อง 2341437 กลาง	
25	EL-C 025	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ชั้น 3	
26	EL-C 026		✓		✓		✓	ปั๊มไลน์นี้ไฟชั้น 3 กลาง	
27	EL-C 027	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 3	
28	EL-C 028	✓		✓		✓		หน้าห้อง 2341450 ชั้น D	
29	EL-C 029		✓		✓		✓	ปั๊มไลน์นี้ไฟชั้น 3 ชั้น D	
30	EL-C 030	✓			✓		✓	หน้าห้อง 2341458 ชั้น B	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ ..... / ..... / .....

หัวหน้าช่าง ลงชื่อ ..... / ..... / .....

ผู้จัดการอาคาร ลงชื่อ ..... / ..... / .....

บริษัทงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-070 Rev.00/ 15 Aug 2020

หน่วยงาน ....D condo Sign....	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)	วันที่ตรวจสอบ	
อาคาร .....Building C.....		รหัสอุปกรณ์	EL .....

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		ตำแหน่งที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
31	EL-C 031		✓		✓		✓	ปั๊มไลน์นี้ไฟชั้น 4 ชั้น B	
32	EL-C 032	✓		✓		✓		หน้าห้อง 2341453 กลาง	
33	EL-C 033	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ชั้น 4	
34	EL-C 034		✓		✓		✓	ปั๊มไลน์นี้ไฟชั้น 4 กลาง	
35	EL-C 035	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 4	
36	EL-C 036	✓		✓		✓		หน้าห้อง 2341465 ชั้น D	
37	EL-C 037		✓		✓		✓	ปั๊มไลน์นี้ไฟชั้น 4 ชั้น D	
38	EL-C 038	✓		✓		✓		หน้าห้อง 2341464 ชั้น B	
39	EL-C 039		✓		✓		✓	ปั๊มไลน์นี้ไฟชั้น 5 ชั้น B	
40	EL-C 040	✓		✓		✓		หน้าห้อง 2341468 กลาง	
41	EL-C 041	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ชั้น 5	
42	EL-C 042		✓		✓		✓	ปั๊มไลน์นี้ไฟชั้น 5 กลาง	
43	EL-C 043	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 5	
44	EL-C 044	✓		✓		✓		หน้าห้อง 2341511 ชั้นD	
45	EL-C 045		✓		✓		✓	ปั๊มไลน์นี้ไฟชั้น 5 ชั้นD	
46	EL-C 046	✓		✓		✓		หน้าห้อง 2341520 ชั้น B	
47	EL-C 047		✓		✓		✓	ปั๊มไลน์นี้ไฟชั้น 6 ชั้น B	
48	EL-C 048		✓		✓		✓	หน้าห้อง 2341515 กลาง	
49	EL-C 049		✓		✓		✓	หน้าลิฟท์ชั้น 6	
50	EL-C 050	✓		✓		✓		ปั๊มไลน์นี้ไฟชั้น 6 กลาง	
51	EL-C 051		✓		✓		✓	ห้องไฟฟ้าชั้น 6	
52	EL-C 052	✓		✓		✓		หน้าห้อง 2341537 ชั้น D	
53	EL-C 053		✓		✓		✓	ปั๊มไลน์นี้ไฟชั้น 6 ชั้น D	
54	EL-C 054	✓		✓		✓		หน้าห้อง 2341549 ชั้น B	
55	EL-C 055		✓		✓		✓	ปั๊มไลน์นี้ไฟชั้น 7 ชั้น B	
56	EL-C 056	✓		✓		✓		หน้าห้อง 2341541 กลาง	
57	EL-C 057	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ชั้น 7	
58	EL-C 058		✓		✓		✓	ปั๊มไลน์นี้ไฟชั้น 7 กลาง	
59	EL-C 059	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 7	
60	EL-C 060	✓		✓		✓		หน้าห้อง 2341563 ชั้น D	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ ..... / ..... / .....

หัวหน้าช่าง ลงชื่อ ..... / ..... / .....

ผู้จัดการอาคาร ลงชื่อ ..... / ..... / .....

บริษัทงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-070 Rev.00/ 15 Aug 2020

หน่วยงาน ....D condo Sign....	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)	วันที่ตรวจสอบ	
อาคาร .....Building C.....		รหัสอุปกรณ์	EL .....

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		ตำแหน่งที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
61	EL-C 061		✓		✓		✓	ปั๊มไลน์นี้ไฟชั้น 7 ชั้น D	
62	EL-C 062	✓		✓		✓		หน้าห้อง 2341572 ชั้น B	
63	EL-C 063		✓		✓		✓	ปั๊มไลน์นี้ไฟชั้น 8 ชั้น B	
64	EL-C 064	✓		✓		✓		หน้าห้อง 2341567 กลาง	
65	EL-C 065	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ชั้น 8	
66	EL-C 066		✓		✓		✓	ปั๊มไลน์นี้ไฟชั้น 8 กลาง	
67	EL-C 067	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าชั้น 8	
68	EL-C 068	✓		✓		✓		หน้าห้อง 2341586 ชั้น D	
69	EL-C 069		✓		✓		✓	ปั๊มไลน์นี้ไฟชั้น 8 ชั้น D	
70	EL-C 070	✓		✓		✓		ปั๊มไลน์นี้ไฟ ลานจอด	
71	EL-C 071	✓		✓		✓		ปั๊มไฟ Booster Pump	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ ..... / ..... / .....

หัวหน้าช่าง ลงชื่อ ..... / ..... / .....

ผู้จัดการอาคาร ลงชื่อ ..... / ..... / .....

บริษัทงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-070 Rev.00/ 15 Aug 2020

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Emergency Light - ประจำเดือน

รหัสงาน : EM/LT-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-SIGN-001-F/ZD00-DS00289-EM/LT-000 5 : EL-D	1 ภัทรดิ์ 2
เอกสารในงาน WO-055/10/2021	3 4
วันที่ปฏิบัติ 27/10/2021	5 6
ชื่ออาคาร D	ชื่อผู้ควบคุม ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ชื่อเครื่องมือ ; สาย)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Emergency Light				
1	ตรวจเช็คสภาพ	/			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	/			
3	ตรวจเช็คการประสงค์กับ	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบปัญหาที่ต้องแจ้งซ่อม (CM)

WO-055/10/2021 Page 1 of 1

หน่วยงาน .....D condo Sign.....
อาคาร .....Building D.....

ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)

วันที่ตรวจสอบ
หมึกลูปกระบ
EL .....

ลำดับ	รายการ / หมายเลขเครื่อง	ไฟสำรองแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	EL-D 001	/		/		/		หน้าบันไดหนีไฟชั้น1	
2	EL-D 002	/		/		/		บันไดหนีไฟชั้น1	
3	EL-D 003	/		/		/		หน้าห้อง 234/563 กลาง	
4	EL-D 004	/		/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 1	
5	EL-D 005	/		/		/		Lobby ชั้น1	
6	EL-D 006	/		/		/		Lobby ชั้น1	
7	EL-D 007	/		/		/		หน้าห้องน้ำส่วนกลาง	
8	EL-D 008		/		/		/	บันไดหนีไฟกลางชั้น1	
9	EL-D 009		/		/		/	บันไดหนีไฟฝั่งเหนือชั้น1	
10	EL-D 010	/		/		/		บันไดหนีไฟฝั่งเหนือชั้น2	
11	EL-D 011		/		/		/	หน้าบันไดหนีไฟฝั่งเหนือชั้น2	อยู่ระหว่างซ่อมแซม
12	EL-D 012	/		/		/		หน้าบันไดหนีไฟด้านตะวันตกชั้น2	
13	EL-D 013		/		/		/	บันไดหนีไฟกลางชั้น2	แปรงเสีย
14	EL-D 014	/		/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 2	
15	EL-D 015	/		/		/		หน้าห้อง 234/634 ตึก A	
16	EL-D 016		/		/		/	บันไดหนีไฟฝั่งเหนือชั้น3	
17	EL-D 017		/		/		/	บันไดหนีไฟฝั่งเหนือชั้น3	
18	EL-D 018	/		/		/		หน้าบันไดหนีไฟฝั่งเหนือชั้น3	
19	EL-D 019	/		/		/		หน้าบันไดหนีไฟด้านตะวันตกชั้น3	
20	EL-D 020		/		/		/	บันไดหนีไฟกลางชั้น3	
21	EL-D 021	/		/		/		หน้าลิฟท์ชั้น 3	
22	EL-D 022	/		/		/		หน้าห้อง 234/563 ตึก A	
23	EL-D 023	/			/		/	บันไดหนีไฟฝั่งเหนือชั้น3	
24	EL-D 024	/		/		/		ช่องบันได	
25	EL-D 025	/		/		/		ช่องไฟฟ้าชั้น 1	
26	EL-D 026	/		/		/		ช่องไฟฟ้าชั้น 2	
27	EL-D 027	/		/		/		ช่องไฟฟ้าชั้น 3	
28	EL-D 028		/		/		/	บันไดหนีไฟฝั่งเหนือชั้น4	
29	EL-D 029	/	ซ่อมแซม	/		/		หน้าบันไดหนีไฟฝั่งเหนือชั้น4	
30	EL-D 030	/	ซ่อมแซม	/		/		หน้าบันไดหนีไฟด้านตะวันตกชั้น4	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค หัวหน้าช่าง ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ ..... ลงชื่อ ..... ลงชื่อ .....

...../...../..... ...../...../..... ...../...../.....

บริษัทรายงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-070 Rev.00/ 15 Aug 2020

หน่วยงาน .....D condo Sign.....
อาคาร .....Building D.....

ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)

วันที่ตรวจสอบ
หมึกลูปกระบ
EL .....

ลำดับ	รายการ / หมายเลขเครื่อง	ไฟสำรองแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
31	EL-D 031		/		/		/	บันไดหนีไฟด้านตะวันตกชั้น4	
32	EL-D 032	/		/		/		หน้าลิฟท์ชั้น4	
33	EL-D 033	/		/		/		ช่องลิฟท์ชั้น4	
34	EL-D 034	/		/		/		หน้าห้อง 234/692 ตึก A	
35	EL-D 035		/		/		/	บันไดหนีไฟฝั่งเหนือชั้น4	
36	EL-D 036		/		/		/	บันไดหนีไฟฝั่งเหนือชั้น5	
37	EL-D 037	/		/		/		หน้าบันไดหนีไฟฝั่งเหนือชั้น5	
38	EL-D 038	/		/		/		หน้าบันไดหนีไฟด้านตะวันตกชั้น5	
39	EL-D 039				/		/	บันไดหนีไฟกลางชั้น5	
40	EL-D 040		/	/		/		หน้าลิฟท์ชั้น5	
41	EL-D 041	/		/		/		ช่องไฟฟ้าชั้น5	
42	EL-D 042	/		/		/		หน้าห้อง 234/721 ตึก A	31/10/64
43	EL-D 043		/		/		/	บันไดหนีไฟฝั่งเหนือชั้น5	
44	EL-D 044		/		/		/	บันไดหนีไฟฝั่งเหนือชั้น6	
45	EL-D 045	/		/		/		หน้าบันไดหนีไฟฝั่งเหนือชั้น6	
46	EL-D 046	/		/		/		หน้าบันไดหนีไฟด้านตะวันตกชั้น6	
47	EL-D 047		/		/		/	บันไดหนีไฟกลางชั้น6	
48	EL-D 048	/		/		/		หน้าลิฟท์ชั้น6	
49	EL-D 049	/		/		/		ช่องลิฟท์ชั้น6	
50	EL-D 050	/		/		/		หน้าห้อง 234/750 ตึก A	
51	EL-D 051		/		/		/	บันไดหนีไฟฝั่งเหนือชั้น6	
52	EL-D 052		/		/		/	บันไดหนีไฟฝั่งเหนือชั้น7	
53	EL-D 053	/		/		/		หน้าบันไดหนีไฟฝั่งเหนือชั้น7	
54	EL-D 054	/		/		/		หน้าบันไดหนีไฟด้านตะวันตกชั้น7	
55	EL-D 055		/		/		/	บันไดหนีไฟกลางชั้น7	
56	EL-D 056	/		/		/		หน้าลิฟท์ชั้น7	
57	EL-D 057	/		/		/		ช่องลิฟท์ชั้น7	
58	EL-D 058	/		/		/		หน้าห้อง 234/779 ตึก A	
59	EL-D 059		/		/		/	บันไดหนีไฟฝั่งเหนือชั้น7	
60	EL-D 060		/		/		/	บันไดหนีไฟฝั่งเหนือชั้น8	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค หัวหน้าช่าง ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ ..... ลงชื่อ ..... ลงชื่อ .....

...../...../..... ...../...../..... ...../...../.....

บริษัทรายงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-070 Rev.00/ 15 Aug 2020

หน่วยงาน .....D condo Sign.....
อาคาร .....Building D.....

ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)

วันที่ตรวจสอบ
หมึกลูปกระบ
EL .....

ลำดับ	รายการ / หมายเลขเครื่อง	ไฟสำรองแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
61	EL-D 061	/		/		/		หน้าบันไดหนีไฟฝั่งเหนือชั้น8	
62	EL-D 062	/		/		/		หน้าห้อง 234/785 กลาง	
63	EL-D 063	/		/		/		บันไดหนีไฟกลางชั้น8	01/10/64
64	EL-D 064	/		/		/		หน้าลิฟท์ชั้น8	
65	EL-D 065	/		/		/		ช่องวิศัยชั้น5	
66	EL-D 066	/		/		/		หน้าบันไดหนีไฟฝั่งเหนือชั้น9	31/10/64
67	EL-D 067		/		/		/	บันไดหนีไฟฝั่งเหนือชั้น8	
68	EL-D 068	/		/		/		บันไดหนีไฟด้านตะวันตก	
69	EL-D 069	/		/		/		ช่องลิฟท์	
70	EL-D 070	/		/		/		ห้อง Booster Pump	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค หัวหน้าช่าง ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ ..... ลงชื่อ ..... ลงชื่อ .....

...../...../..... ...../...../..... ...../...../.....

บริษัทรายงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-070 Rev.00/ 15 Aug 2020

ภาคผนวก ค-6

ป้ายรณรงค์ต่าง ๆ

รักษ์น้ำ เราทำได้

วิธีการประหยัดแบบง่ายๆ ในการใช้ห้องน้ำ

หัวฝักบัวประหยัดน้ำ

ติดอุปกรณ์เติมอากาศที่หัวก๊อกเพื่อช่วยเพิ่มอากาศให้แก่น้ำที่ไหลออกจากหัวก๊อก ลดปริมาณการไหลของน้ำ ช่วยประหยัดน้ำ

อาบน้ำ

อาบน้ำให้เร็วขึ้นแค่ 4 นาทีเท่ากับการใช้น้ำไป 75–150 ลิตร ซึ่งถ้าอาบนานกว่านี้ ปริมาณของน้ำที่ต้องใช้ก็จะเพิ่มขึ้นตามไปด้วยและควรอาบด้วยฝักบัวจะสิ้นเปลืองน้ำน้อยกว่าอ่างอาบน้ำที่ใช้น้ำมากกว่า

ใส่ขวดพลาสติก ลงในถังชักโครก

ให้คุณใส่ทรายหรือกรวดหรือทั้งสองชนิดลงในขวดพลาสติกกรอกน้ำลงไปแล้วปิดฝาขวดให้แน่น จากนั้นวางขวดลงในถังชักโครก ซึ่งมันจะช่วยให้กลไกการทำงานมีความปลอดภัยและยังช่วยประหยัดน้ำด้วย

ไม่ทิ้งขยะลงชักโครก

การทิ้งขยะลงชักโครกนอกจากจะเป็นสาเหตุที่ทำให้ชักโครกตันแล้วยังเป็นการสิ้นเปลืองน้ำอีกด้วย ไม่ว่าจะเป็นผ้าอนามัย กระดาษชำระ หรือก้นบุหรี่ที่ถูกทิ้งลงไปจะต้องใช้น้ำปริมาณมากทีเดียวในการชำระล้างไม่ให้เหลือซาก

คัด แยก แลกสุข

เพื่อช่วยชุมชนของเราให้สะอาด และรักษาสิ่งแวดล้อม

ร่วมกันคัดแยกขยะ เช่น

- กระดาษขาว - ดำ A4
- ลังกระดาษ
- กระป๋องน้ำอัดลม กระป๋องนม
- ขวดน้ำดื่ม
- นิตยสาร หนังสือพิมพ์

"ขยะแต่ละประเภท 1 กิโล มีมูลค่า 1 แต้ม" จำนวนแต้ม ในการแลกของรางวัล

จำนวนแต้ม	รางวัล
5 แต้ม	กระเป๋าผ้ารักโลกร้อน 1 ใบ
10 แต้ม	ผงซักฟอก เปาซิลเวอร์นาโน 750 กรัม
10 แต้ม	น้ำยาปรับผ้านุ่ม Downy แบบเติม 630 มิลลิลิตร
15 แต้ม	น้ำยาล้างจานซันไลต์ แบบเติม 1 ลิตร
15 แต้ม	น้ำมันถั่วเหลือง 1 ลิตร

ติดต่อเข้าร่วมกิจกรรม และนำสิ่งของมาสะสมแต้มได้ ณ บริเวณคลับเฮ้าส์

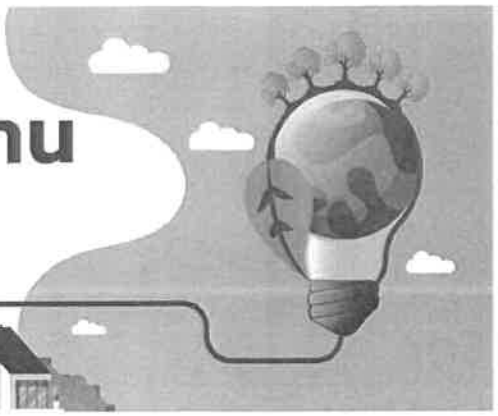
เริ่มวันอาทิตย์ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2563 เป็นต้นไป

หมายเหตุ : นำถุงผ้ามารับของแลกทุกครั้งเพื่อลดการใช้ถุงพลาสติก

ตัวอย่างบัตรสะสม คัดแยกแลกสุข

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

6 วิธีประหยัดพลังงานในบ้าน และเซฟเงินในกระเป๋า



ใช้ผ้าม่านทึบแสง ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

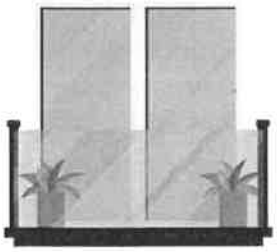
ทำให้ความร้อนที่เข้ามาลดน้อยลง
อุณหภูมิในห้องก็เย็นขึ้น
ประหยัดเงินในกระเป๋า
เพราะช่วยให้คุณประหยัดค่าไฟ
แอร์ก็ทำงานหนักน้อยลง

ใช้แบตเตอรี่ หรือถ่านไฟฉาย แบบรีชาร์จ

ช่วยประหยัดพลังงาน ลดขยะอิเลคโทรนิค
ซึ่งก่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม
และยังช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายได้ด้วย

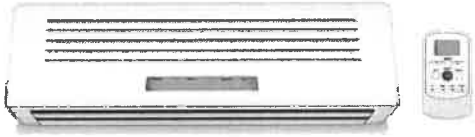
ปิดก๊อกน้ำ ขณะที่แปรงฟันอยู่

สามารถช่วยประหยัดน้ำได้ถึง 5 แกลลอน หรือ
20 ลิตร/ วัน และยังช่วยประหยัดค่าน้ำด้วย



ติดฟิล์มกรองแสง ช่วยประหยัดไฟได้

ฟิล์มรุ่นใหม่ๆ จะมีความใสมากขึ้น แต่กันความร้อนได้มากกว่าเดิม
อาจจะจ่ายมากกว่าเดิมหน่อย
แต่คุ้มค่ากับค่าไฟที่เราต้องจ่ายไปแน่นอน

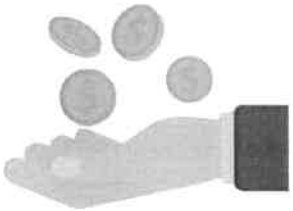


ปิดไฟ ปิดแอร์ทุกครั้ง เมื่อออกจากห้อง

ปิดไฟ ปิดแอร์ทุกครั้ง เมื่อออกจากห้องเป็นเวลานานกว่า 10 นาที
ช่วยยืดอายุการใช้งานของหลอดไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้า
แถมยังช่วยประหยัดพลังงานและค่าไฟด้วย

ปิดคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งาน แทนการเลือกใช้ Sleep Modes

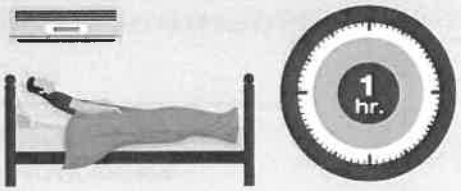
สามารถช่วยให้ประหยัดพลังงานได้ถึง 40วัตต์/ชั่วโมง
และเป็นการเซฟค่าไฟไปในตัว



5 WAYS TO SAVE ENERGY

เคล็ดไม่ลับกับวิธีใช้แอร์ช่วงซัมเมอร์

1 ปิดเครื่องปรับอากาศ
ก่อนจะออกจากห้อง
15-20 นาที
เพราะความเย็นยังคงเวียน
อยู่ภายในห้อง



2 ตั้งเวลาปิดแอร์
ก่อนตื่นนอน 1 ชั่วโมง
จะช่วยลดการใช้ไฟได้ 30 หน่วย/เดือน

3 ตั้งอุณหภูมิแอร์ไว้ที่
27 – 28 องศาเซลเซียส
พร้อมกับเปิดพัดลมเบอร์ 1
ประหยัดพลังงานได้ถึง 10 – 20 %
เมื่อเทียบกับเปิด 25 องศาเซลเซียส

4 ล้างแอร์ปีละ 2 ครั้ง
ช่วยให้แอร์ทำงานเบาลง
สามารถประหยัดไฟได้ 5-7 %

5 ไม่นำความชื้นเข้าห้อง
เช่น ไม่ควรปลูกต้นไม้หรือตากผ้าในห้องที่มี
การปรับอากาศ เพราะจะเป็นการเพิ่มความชื้น
และทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักขึ้น

> **ทำวันนี้.. ประหยัดทันที**
> ลดค่าใช้จ่าย ลดการใช้พลังงาน
> ใช้เครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

ภาคผนวก ค-7

สัญญากำจัดแมลง

อากรแสตมป์ ๕ บาท

สัญญาเลขที่ 001/07/2564

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ซายน์ เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2564 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : **นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ซายน์**
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 234 หมู่ที่ 5 ถนนซุปเปอร์ไฮเวย์ (เชียงใหม่-ลำปาง) ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50000
โดย นายประสิทธิ์ อับดุลรอฮีม ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : **บริษัท แคนนอน เพสท์ เมเนจเม้นท์ จำกัด**
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 160 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเพทฯ10400
โทรศัพท์ 063-7835552 โทรสาร -
โดย นายประสิทธิ์ รุ่งเรืองวิชชากุล ผู้รับมอบอำนาจ
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : **บริการกำจัดแมลง**
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 – 3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : **อาคารชุด ดีคอนโด ซายน์**
ตั้งอยู่ที่ 234 หมู่ที่ 5 ถนนซุปเปอร์ไฮเวย์ (เชียงใหม่-ลำปาง) ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50000
พื้นที่บริการ ◉ ทั้งโครงการ
○ เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2564 สิ้นสุดวันที่ 30 มิถุนายน 2565

LG-20.09.2018

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : **รวม 22,470.-บาท (-สองหมื่นสองพันสี่ร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน-)**
เหมารวมตลอดสัญญา ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
พนักงานกำจัดแมลง	700 บาท/วัน	2

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 22,470.- บาท ต่อครั้งความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 5 แผ่น

ข. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2* : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ค. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3* : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 3 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญาและข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

LG-20.09.2018

cannon
pest management

วันที่ 29 มิถุนายน 2564

เรื่อง **แผนบริการกำจัดแมลง ประจำปี**

เรียน ผู้จัดการนิติบุคคล

นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ซายน์ เชียงใหม่

บริษัท แคนนอน เพสท์ เมเนจเม้นท์ จำกัด ขออนุญาตแจ้งแผนกำหนดการเข้าบริการกำจัดแมลง ประจำเดือน สำหรับรอบระยะเวลาของสัญญาจ้างบริการฯ ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม 2564 ถึง เดือน มิถุนายน 2565 ดังนี้

ครั้งที่	เดือน	แผนการเข้าบริการกำจัดแมลงประจำเดือน	เวลาเข้าบริการฯ
1	กรกฎาคม	14/07/64 (อัดน้ำยาป้องกันปลวก)	13:30 น.
2	สิงหาคม	09/08/64	13:30 น.
3	กันยายน	07/09/64	13:30 น.
4	ตุลาคม	04/10/64	13:30 น.
5	พฤศจิกายน	08/11/64	13:30 น.
6	ธันวาคม	07/12/64	13:30 น.
7	มกราคม	04/01/65	13:30 น.
8	กุมภาพันธ์	07/02/65	13:30 น.
9	มีนาคม	07/03/65	13:30 น.
10	เมษายน	05/04/65	13:30 น.
11	พฤษภาคม	09/05/65	13:30 น.
12	มิถุนายน	07/06/65	13:30 น.

<u>หมายเหตุ</u>:

1.ในแต่ละเดือน เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนงานบริการฯ ของบริษัทฯ จะติดต่อประสานงานกับท่านอีกครั้ง เพื่อแจ้งเป็นหนังสือยืนยันกำหนดการเข้าบริการประจำเดือน ให้ท่านรับทราบ ทางอีเมล์

กรณีมีการเปลี่ยนแปลง ทางบริษัทจะแจ้งเปลี่ยนแปลงแผนล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันให้ท่านรับทราบ

2. การจัดเตรียมพื้นที่ก่อนทำบริการ (ในกรณีที่ทางเจ้าของห้องต้องการให้เข้าไปบริการภายในห้อง)

- จัดเก็บอาหารและปิดคลุมอุปกรณ์ประกอบอาหารให้มิดชิดเพื่อป้องกันการปนเปื้อนของสารเคมี
- ไม่ควรมีคนและสัตว์เลี้ยงอยู่ภายในห้องบริเวณที่ฉีดพ่นน้ำยาเคมีอย่างน้อย 3 ชั่วโมง เพื่อป้องกันผลกระทบจากเคมี
- ทางฝ่ายอาคารต้องทำการปิดระบบป้องกันอัคคีภัย หรือระบบป้องกันกลุ่มควัน ก่อนที่จะทีมบริการเข้าปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันผลกระทบจากกลุ่มควัน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

Prasit R.

(นายประสิทธิ์ รุ่งเรืองวิชชากุล)
Regional Manager
โทร 095 448 4498

cannon
pest management

Cannon Pest Management Co.,Ltd. (Northern Branch)
414/22-23 Changklan Road, T. Changklan, A . Muang, Chiangmai 50100
Tel. 0-2290-8523 , 0-8642-8931-8

วันที่ 22 มิถุนายน 2564

เรื่อง **แจ้งวันที่เข้าบริการกำจัดแมลง**

เรียน ท่านผู้จัดการ
นิติบุคลลอาคารชุด ดีคอนโดซายน์

บริษัท แคนนอน เพสท์ เมเนจเม้นท์ จำกัด ขอแจ้งวันที่เข้าบริการกำจัดแมลง ประจำเดือน กรกฎาคม 2564 ให้ท่านทราบดังนี้

1. บริการปักอัดน้ำยาเคมีรอบๆ อาคาร บริเวณจุดเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดปัญหาปลวก
2. บริการสเปรย์น้ำยาเคมีภายในพื้นที่ส่วนกลางคอนโด
3. บริการพ่นละออง เพื่อป้องกันปัญหายุงรอบอาคาร และจุดเสี่ยงที่ก่อให้เกิดปัญหา
4. บริการตรวจเช็ควางกล่องเหยื่อพิษ ในพื้นที่ที่พบเป็นจุดทางเดินของหนู ที่ก่อให้เกิดปัญหา
5. บริการสเปรย์น้ำยาเคมีภายในพื้นที่ห้องชุดลูกบ้าน

โดยจะเข้าบริการงานประจำเดือนใน **<u>วันที่ 14 กรกฎาคม 2564</u>**

รายละเอียดงานบริการ	เวลา
ปักอัดน้ำยาเคมีรอบๆ อาคาร และจุดเสี่ยง ปัญหาปลวก	9.00 – 17.00 น.
สเปรย์เคมี พื้นที่ส่วนกลาง ห้องพักลูกบ้าน วางกาว เหยื่อพิษ พ่นยุง รอบๆ อาคาร	14.00 – 16.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขออนุญาเขาบริการตามกำหนดการข้างต้น

ขอแสดงความนับถือ

Prasit R.

(นายประสิทธิ์ รุ่งเรืองวิชชากุล)
Regional Manager
โทร 095 448 4498

<u>การจัดเตรียมพื้นที่ก่อนทำบริการ</u>

- จัดเก็บอาหารและปิดคลุมอุปกรณ์ประกอบอาหารให้มิดชิด
- เคลื่อนย้ายสิ่งของภายในตู้หรือ ชั้น ที่มีปัญหาแมลง / ย้ายคนและสัตว์เลี้ยงออกจากบริเวณที่ฉีดพ่นน้ำยาเคมี
- ต้องทำการปิดระบบป้องกันอัคคีภัย หรือระบบป้องกันกลุ่มควัน ก่อนทุกครั้งที่จะให้ทีมบริการเข้าปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ค-8

การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

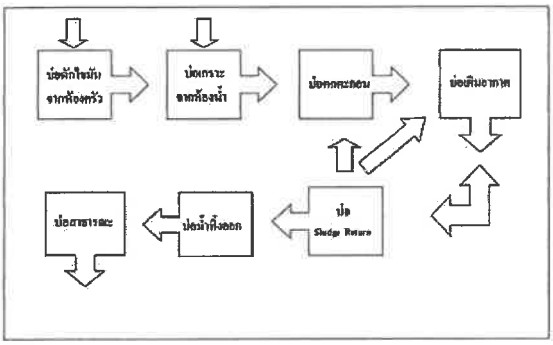
(7) 17 ต.ค. 64

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..234.. หมู่ที่ ....5.... ซอย .....-..... ถนน .....ซุปเปอร์ไฮเวย์ (เชียงใหม่-ลำปาง) ... แขวง/ตำบล .....ท่าศาลา... เขต/อำเภอ ..เมือง... จังหวัด ..เชียงใหม่.... โทรศัพท์ 052-081-560 ; โทรสาร ...052-081-730.... มี ..นิติบุคคลอาคารชุด ดีลอมโด ราชพฤกษ์ ..เป็นเจ้าของหรือผู้ควบคุมดูแลแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท.....อาคารชุด..ประเภท ก ..จำนวน..813 ห้อง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)....18/2558(15 มีนาคม 2558)..... ออกให้โดย .....สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่
หมดอายุ .....ไม่มี.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



A + B + C + D

เดือน กรกฎาคม 2564

ให้บันทึกสถิติและข้อมูลผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียประกอบตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ: ปริมาณการใช้น้ำของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในการพัฒนาแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย: ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำกลับ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำทิ้ง (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณสะกอนส่วนเกินที่ต้องนำไปกำจัด จากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้รับผิดชอบ
2564/07/01	233	69	54.65	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/02	250	114	96.90	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/03	295	97	82.45	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/04	253	102	104.95	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/05	298	126	107.10	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/06	279	101	85.85	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/07	292	108	91.80	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/08	214	109	92.65	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/09	269	119	96.05	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/10	329	93	79.05	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/11	291	110	93.50	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/12	314	103	87.55	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/13	250	98	83.30	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/14	245	98	83.30	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/15	239	115	97.75	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ: ปริมาณการใช้น้ำของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในการพัฒนาแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย: ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำกลับ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำทิ้ง (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณสะกอนส่วนเกินที่ต้องนำไปกำจัด จากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้รับผิดชอบ
2564/07/16	237	102	86.70	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/17	264	121	102.74	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/18	207	119	101.15	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/19	223	94	80.49	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/20	232	132	109.44	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/21	240	112	109.75	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/22	220	119	101.51	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/23	236	134	109.04	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/24	225	101	94.09	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/25	212	104	104.82	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/26	246	110	92.5	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/27	244	139	112.75	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/28	243	122	103.70	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/29	233	104	91.40	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/30	231	106	91.10	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
2564/07/31	220	94	85.20	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	
	7934	3,186	2,953.63												

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการ ตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามจากรายงานเครื่องตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....นาย...วิทยา.....ศำลับ.....)
.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....
ออกให้โดย.....
.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....
ออกให้โดย.....

แบบ พส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Dcondo5ฝูก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 234 หมู่ที่ : 5 ซอย : -

ถนน : ซุปเปอร์ไฮเวย์ เชียงใหม่-ลำปาง แขวง/ตำบล : ท่าช้าง เขต/อำเภอ : เมืองเชียงใหม่

จังหวัด : เชียงใหม่ โทรศัพท์ : 052-081640 โทรสาร : 052-081641

มี : นิติบุคคลอาคารชุด คีดอนโด ซอย๑ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 813

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : ระบุ/ไม่มีใบอนุญาต

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษดังกล่าว เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติสิ่งแวดล้อมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ลงชื่อ นาย วิทยา คำปัน เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 120.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) แหล่งน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด เรียกรถดูดสิ่งปฏิกูล , ฝังใหม่ฝัง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 7,939.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,436.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,359.630 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] มีปัญหา

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] มีปัญหา

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] มีปัญหา

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข รถดูดสิ่งปฏิกูลขัดข้อง

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่จัดทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

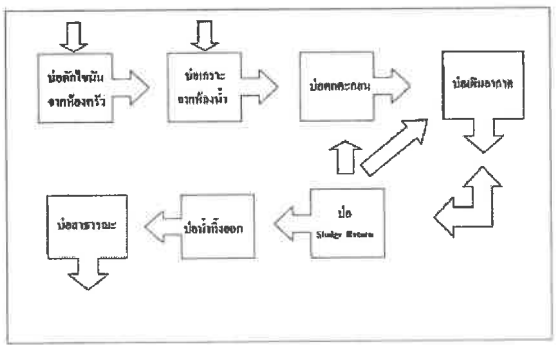
ส.ค.64

แบบ พส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..234.. หมู่ที่ ....5.... ซอย .....ถนน .....ซุปเปอร์ไฮเวย์ (เชียงใหม่-ลำปาง)..... แขวง/ตำบล .....ท่าช้าง ..เขต/อำเภอ ..เมือง.. จังหวัด ...เชียงใหม่.... โทรศัพท์ 052-081-640.. โทรสาร ..052-081-730.... มี ..นิติบุคคลอาคารชุด คีดอนโด ซอย๑.. เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ..... อาคารชุด..ประเภท ก ..จำนวน..813..ห้อง ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..15/2558(5 มีนาคม 2558)..... ออกให้โดย ....สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ หมดอายุ ..... ไม่มี. ....

ซึ่งมีแบบผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



A+B+C+D

เดือน สิงหาคม 2564

ปฏิทินสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียประกอบรายงานตามมาตรา ๘๐ ดังนี้

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณการใช้น้ำในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสีย (กก./ตัน)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย: ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/มีปัญหา)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/มีปัญหา)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
2564/08/01	241	199	155.55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	พิสุทธิ์
2564/08/02	251	71	60.93	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	พิสุทธิ์
2564/08/03	250	64	[illegible]	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	[illegible]
2564/08/04	[illegible]	[illegible]	[illegible]	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	[illegible]
2564/08/05	[illegible]	[illegible]	[illegible]	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	[illegible]
2564/08/06	[illegible]	[illegible]	[illegible]	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	[illegible]
2564/08/07	[illegible]	[illegible]	154.96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	[illegible]
2564/08/08	242	192	[illegible]	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	[illegible]
2564/08/09	296	165	146.45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	พิสุทธิ์
2564/08/10	221	65	55.25	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	พิสุทธิ์
2564/08/11	202	106	[illegible]	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	พิสุทธิ์
2564/08/12	224	22	65.05	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	พิสุทธิ์
2564/08/13	204	42	[illegible]	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	พิสุทธิ์
2564/08/14	300	[illegible]	[illegible]	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	พิสุทธิ์
2564/08/15	240	[illegible]	[illegible]	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	-	-	พิสุทธิ์

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องของแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	บริมาณน้ำใช้ ภายในโรงงาน (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบายหรือไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีที่ใช้งานในการบำบัดน้ำเสีย (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้ควบคุม
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองแผ่นน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกิน (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)				
25640617	0.59	307.64	38.05	ระบาย	51.40	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	-	-	-	นายพ.
25640617	245	3851166	1205	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	-	-	-	นายพ.
25640618	276	60	45.05	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	-	-	-	
25640619	243	121	110.65	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	-	-	-	
25640620	265.799	92	73.70	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	-	-	-	
25640621	236	91	102.55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	-	-	-	
25640622	259	181	92.10	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	-	-	-	
25640623	227	106	90.50	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	-	-	-	
25640624	215	83	90.50	ระบาย	1	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	-	-	-	
25640625	212.172	72	95.45	ระบาย	45	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	-	-	-	
25640626	192.254	84	92.99	ระบาย	40	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	-	-	-	
25640627	259	98	114.00	ระบาย	50	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	-	-	-	
25640628	273	107.17	104.95	ระบาย	45	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	-	-	-	
25640629	265	113	96.05	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	-	-	-	นายวิร.
25640630	265.925	123	108.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	-	-	-	นายวิร.
25640631	271	91	111.35	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	-	-	-	นายวิร.
	2,828	93988	2,579.80		2,579.80												

แบบ หส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดี คอนโด ชายน์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 234 หมู่ที่ : 5 ซอย : -

ถนน : ซุปเปอร์ไฮเวย์ เชียงใหม่-ตัวเมือง แขวง/ตำบล : ท่าศาลา เขต/อำเภอ : เมืองเชียงใหม่

จังหวัด : เชียงใหม่ โทรศัพท์ : 052-081640 โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ชายน์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 813

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย วิทยา คำบัน เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 120.00 ลบ.ม./วัน

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) แหล่งน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด เรียกบริษัทสูบดึงปริญญล , ดักไขมัน

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้น้ำของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 7,828.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,388.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,579.800 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารเร่งชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข รถดูดสิ่งปฏิกูลช้า

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดส่งรายงาน ข้อมูล หรือไม่กำกับพนักงานหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

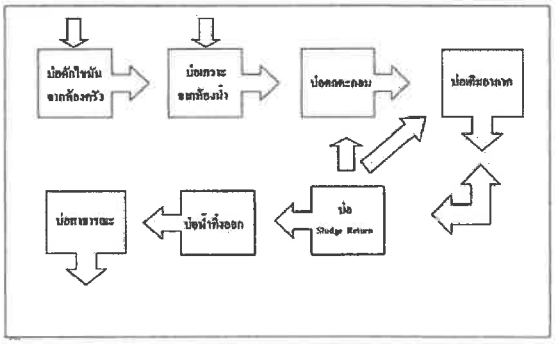
(๑) ก14169

แบบ หส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 234 หมู่ที่ 5 ซอย ..... ถนน ซุปเปอร์ไฮเวย์ (เชียงใหม่-ตัวเมือง) แขวง/ตำบล ท่าศาลา เขต/อำเภอ เมือง จังหวัด เชียงใหม่ โทรศัพท์ 052-081-640 โทรสาร 052-081-730 มี นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ชายน์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด จำนวน 813 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 15/2558(5 มีนาคม 2558) ออกให้โดย สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีผลผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียประกอบตารางดังนี้

เดือน กันยายน 2564 อาคาร A-B-C-D

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวกับการทำงานของเครื่องจักร: ปริมาณการใช้น้ำดื่ม น้ำใช้ ของอาคาร (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำใช้ในการล้างเครื่องจักร (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำเสียทิ้งสู่ภายนอก (ลบ.ม.)	ปริมาณความชื้นสัมพัทธ์ (%)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย: ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่ต้องนำไปกำจัด จากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ตบ.ม.)	บันทึกผู้ปฏิบัติงาน และ ลายมือชื่อ	ความเห็นของผู้ดูแลเครื่อง
01-09-2564	288	80	73.55	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			นายาวุฒิ
02-09-2564	289	81	68.85	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			นครราช
03-09-2564	273	115	90.6	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			นครราช
04-09-2564	286	100	86.85	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			นครราช
05-09-2564	245	82	68.7	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			นครราช
06-09-2564	285	125	103.84	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			นครราช
07-09-2564	275	80	73.98	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			นครราช
08-09-2564	254	84	71.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ทิพเกิดการ
09-09-2564	253	70	66.05	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ทิพเกิดการ
10-09-2564	231	95	78.05	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ทิพเกิดการ
11-09-2564	209	92	78.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ทิพเกิดการ
12-09-2564	262	118	98.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ทิพเกิดการ
13-09-2564	274	108	81.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ทิพเกิดการ
14-09-2564	203	17	86.45	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ทิพเกิดการ
15-09-2564	223	119	90.15	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ทิพเกิดการ

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียประกอบตารางดังนี้

เดือน กันยายน 2564 อาคาร A-B-C-D

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวกับการทำงานของเครื่องจักร: ปริมาณการใช้น้ำดื่ม น้ำใช้ ของอาคาร (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำใช้ในการล้างเครื่องจักร (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่ผ่านระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำเสียทิ้งสู่ภายนอก (ลบ.ม.)	ปริมาณความชื้นสัมพัทธ์ (%)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย: ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่ต้องนำไปกำจัด จากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ตบ.ม.)	บันทึกผู้ปฏิบัติงาน และ ลายมือชื่อ	ความเห็นของผู้ดูแลเครื่อง
16-09-2564	186	80	76.5	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ทิพรา
17-09-2564	148	87	73.39	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ทิพรา
18-09-2564	172	80	51	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ทิพรา
19-09-2564	131	119	101.15	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ทิพรา
20-09-2564	172	98	83.3	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			นภาพูน์
21-09-2564	131	101	85.85	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			นภาพูน์
22-09-2564	156	87	73.95	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			นภาพูน์
23-09-2564	122	82	69.7	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			นครราช
24-09-2564	151	134	123.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			นครราช
25-09-2564	132	80	51	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			นครราช
26-09-2564	148	106	90.25	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			นครราช
27-09-2564	186	81	68.85	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ทิพเกิดการ
28-09-2564	152	95	80.75	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ทิพเกิดการ
29-09-2564	172	148	124.1	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ทิพเกิดการ
30-09-2564	159	98	83.3	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ทิพเกิดการ

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการ ตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ควบคุมดูแลแหล่งกำเนิดมลพิษ

(นาย วิทยา คำปัน)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

( )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

( )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดี คอนโด ขายน์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 234 หมู่ที่ : 5 ซอย : -

ถนน : ซุปเปอร์ไฮเวย์ เชียงใหม่-ลำปาง แขวง/ตำบล : ท่าช้าง เขต/อำเภอ : เมืองเชียงใหม่

จังหวัด : เชียงใหม่ โทรศัพท์ : 052-081640 โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ขายน์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 813

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : ว.ว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2564 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ใบรับแจ้ง

ลงชื่อ นาย วิทยา คำปัน เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 120.00 ลบม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) แหล่งน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด เรียกรถสูบสิ่งปฏิกูล , ตักไขมัน

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 6,021.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,902.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,466.700 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ระบายทุกวัน
☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
☐ ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารจุลินทรีย์ชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข รถจอดกีดขวาง

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

---

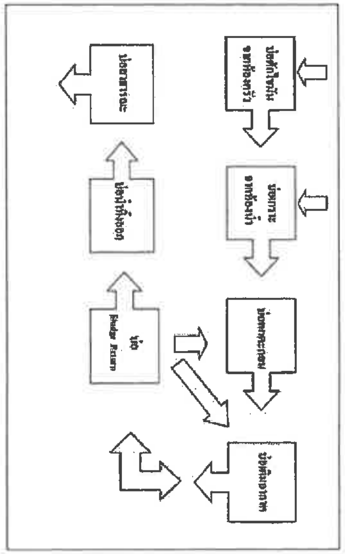
(10) ทศ14

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ .234. หมู่ที่ ...5... ซอย ......-......ถนน .....ซุปเปอร์ไฮเวย์ (เชียงใหม่-ลำปาง)...... แขวง/ตำบล ......ฟ้าฮ่าม... เขต/อำเภอ ...เมือง... จังหวัด ....เชียงใหม่.... โทรศัพท์ 052-081-640.. โทรสาร ..052-081-730.... มี ..นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ซายน์.. เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ....อาคารชุด..ประเภท ก..จำนวน..813 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี).....15/2558(5 มีนาคม 2558)......... ออกให้โดย ....สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ หมดอายุ ....ไม่มี.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

เดือน ตุลาคม 2564 อาคาร A-B-C-D

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ															ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารจุลินทรีย์ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข		
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)				
01-10-2564	218	106	90.1	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ก้องกิดาการ
02-10-2564	221	86	73.1	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ก้องกิดาการ
03-10-2564	217	69	58.65	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ก้องกิดาการ
04-10-2564	226	95	80.75	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ก้องกิดาการ
05-10-2564	227	119	101.15	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				วีรา
06-10-2564	224	112	95.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				วีรา
07-10-2564	216	129	109.65	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				วีรา
08-10-2564	227	103	87.55	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				วีรา
09-10-2564	215	152	129.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				วีรา
10-10-2564	214	148	125.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				วีรา
11-10-2564	223	58	49.3	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				นราวุฒิ
12-10-2564	224	115	97.75	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				นราวุฒิ
13-10-2564	217	103	87.55	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				นราวุฒิ
14-10-2564	228	103	87.55	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				นคราศร
15-10-2564	227	99	84.15	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				นคราศร

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

เดือน ตุลาคม 2564 อาคาร A-B-C-D

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ															ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารจุลินทรีย์ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข		
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)				
16-10-2564	170	105	89.25	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ก้องกิดาการ
17-10-2564	166	120	102	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ก้องกิดาการ
18-10-2564	180	133	113.05	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ก้องกิดาการ
19-10-2564	161	112	95.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				นคราศร
20-10-2564	171	108	91.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ก้องกิดาการ
21-10-2564	167	95	80.75	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ก้องกิดาการ
22-10-2564	157	104	88.4	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				ก้องกิดาการ
23-10-2564	161	87	73.95	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				นราวุฒิ
24-10-2564	151	88	74.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				นราวุฒิ
25-10-2564	158	82	69.7	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				นราวุฒิ
26-10-2564	160	108	91.8	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				นราวุฒิ
27-10-2564	151	99	84.15	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				นราวุฒิ
28-10-2564	163	93	79.05	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				วีรา
29-10-2564	159	103	87.55	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				วีรา
30-10-2564	156	112	95.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				วีรา
31-10-2564	151	112	95.2	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี				วีรา

5876 3253 2769.3

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการ ตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันนอกตามการมิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....นาย/วิทยา ทำปัน.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

( )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

( )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดี คอนโด ซาย่า

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 234 หมู่ที่ : 5 ซอย : -

ถนน : ชุปเปอร์ไฮเวย์ เชียงใหม่-ลำปาง แขวง/ตำบล : ท่าช้าง เขต/อำเภอ : เมืองเชียงใหม่

จังหวัด : เชียงใหม่ โทรศัพท์ : 052-081640 โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ซาย่า เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทห้อง : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 813

จังหวัด : เลกรน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : 22/ตค/2020

โดยการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ วิทยา ทำปัน เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับเจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 120.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมงวัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกรอง/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกรอง/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

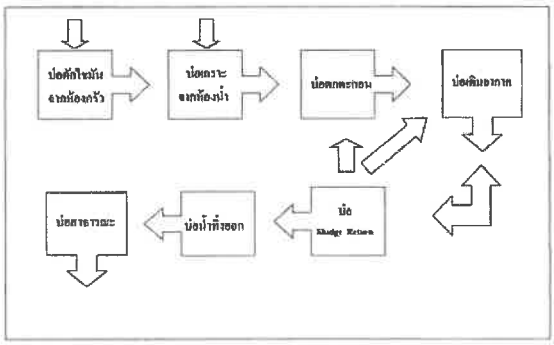
11 พ.ย. 64

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..234.. หมู่ที่ ....5.... ซอย .....ถนน .....ชุปเปอร์ไฮเวย์ (เชียงใหม่-ลำปาง) ..... แขวง/ตำบล .....ท่าช้าง..... เขต/อำเภอ ..เมือง.. จังหวัด ...เชียงใหม่.... โทรศัพท์ 052-081-640 โทรสาร ..052-081-730.... มี นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ซาย่า เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ..... อาคารชุด ..ประเภท ก ..จำนวน..813 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ...15/2558(5 มีนาคม 2558). ..... ออกให้โดย .....สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ หมดอายุ _ ...ไม่มี....

ซึ่งมีผลผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) แหล่งน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด เป็นกากตูดสิ่งปฏิกูล , ดินไม้เน่า

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 5,876.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,258.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,769.300 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารกัดกร่อนที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข รถจอดเกิดขวาง

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้ใช้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ใส่สีตัวเลขที่ผิดและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียให้ปรากฏตามตาราง ดังนี้ เดือน พฤศจิกายน 2564 อาคาร A-B-C-D

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้น้ำดิบ ของระบบ น้ำเสีย (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำสิ้นเปลืองในกิจกรรมของระบบ (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณความเข้มข้นของ ตะกอนที่ระบายทิ้งจากระบบ (ลิตร/ตารางเมตร/ชั่วโมง)	ระบบบำบัดน้ำเสีย			การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่ต้องดึงจากระบบ น้ำเสียที่บำบัดแล้ว (ตบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	หมายเหตุ/ชื่อผู้รับผิดชอบ
						น้ำเสียระบบบำบัดน้ำเสียดิบ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องตกตะกอนน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
01-11-2564	209	69	57.4	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			นายวุฒิ
02-11-2564	211	90	76.5	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			นายวุฒิ
03-11-2564	214	83	70.55	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			นายวุฒิ
04-11-2564	225	123	104.55	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			นคราพร
05-11-2564	228	121	102.85	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			นคราพร
06-11-2564	223	115	97.75	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			นคราพร
07-11-2564	214	112	95.2	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			นคราพร
08-11-2564	201	102	86.7	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			นคราพร
09-11-2564	207	175	148.8	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			นคราพร
10-11-2564	208	106	90.1	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ศิริมลิกการ
11-11-2564	208	107	90.95	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ศิริมลิกการ
12-11-2564	201	111	94.35	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ศิริมลิกการ
13-11-2564	202	117	99.45	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ศิริมลิกการ
14-11-2564	209	104	88.4	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ศิริมลิกการ
15-11-2564	207	131	111.35	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ศิริมลิกการ
	5,915	2,749	2,336.65												

ใส่สีตัวเลขที่ผิดและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียให้ปรากฏตามตาราง ดังนี้ เดือน พฤศจิกายน 2564 อาคาร A-B-C-D

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้น้ำดิบ ของระบบ น้ำเสีย (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำสิ้นเปลืองในกิจกรรมของระบบ (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณความเข้มข้นของ ตะกอนที่ระบายทิ้งจากระบบ (ลิตร/ตารางเมตร/ชั่วโมง)	ระบบบำบัดน้ำเสีย			การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่ต้องดึงจากระบบ น้ำเสียที่บำบัดแล้ว (ตบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	หมายเหตุ/ชื่อผู้รับผิดชอบ
						น้ำเสียระบบบำบัดน้ำเสียดิบ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องตกตะกอนน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
16-11-2564	220	114	107.9	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ศักรา
17-11-2564	178	138	114.78	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ศักรา
18-11-2564	173	118	100.3	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ศักรา
19-11-2564	178	112	95.2	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ศักรา
20-11-2564	140	122	103.7	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ศักรา
21-11-2564	179	111	94.35	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			ศักรา
22-11-2564	139	170	144.5	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			จักรพงษ์
23-11-2564	167	121	102.85	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			จักรพงษ์
24-11-2564	158	74	62.9	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			จักรพงษ์
25-11-2564	190	3	2.55	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			จักรพงษ์
26-11-2564	189	23	19.55	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			นครวุฒิ
27-11-2564	179	52	44.2	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			นครวุฒิ
28-11-2564	173	130	110.5	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			นครวุฒิ
29-11-2564	182	89	75.65	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			นครวุฒิ
30-11-2564	176	40	34	ระบาย	0.0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			0
	5,915	2,749	2,336.65												

แบบ หล. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ศิ สอนโล ชายน์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 234 หมู่ที่ : 5 ซอย : -

ถนน : ซุปเปอร์ไฮเวย์ เชียงใหม่-ลำปาง แขวง/ตำบล : ท่าศาลา เขต/อำเภอ : เมืองเชียงใหม่

จังหวัด : เชียงใหม่ โทรศัพท์ : 052-081640 โทรสาร :

ชื่อ : นิติบุคคลอาคารชุด ศิลอนโล ชายน์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 813

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย . หมดอายุ . รว/ทต/ปปป/

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 ตามที่ได้กำหนดไว้ในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย วิทยา คำบัน เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ลงชื่อ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ตรวจสอบรายในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 120.00 ลบ.ม./วัน

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องผวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการ ตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแสดงตามทะเบียนมิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(นาย วิทยา คำบัน)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

( )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

( )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

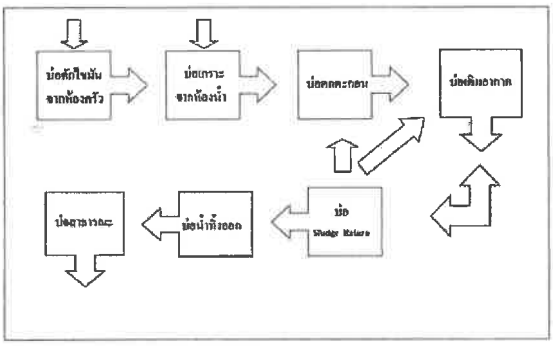
ออกให้โดย .....

แบบ หส ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..234 หมู่ที่ ....5 .. ซอย .....ถนน ....ชุปเปอร์ไฮเวย์ (เชียงใหม่-ลำปาง)..... แขวง/ตำบล .. ... ท่าช้าง .. เขต/อำเภอ ..เมือง.... จังหวัด ....เชียงใหม่... โทรศัพท์ 052-081-640.. โทรสาร ..052-081-730.. มี , มีติดมุดดอยสวรรค์,ติดชมโค.ช่วยน์..เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท .....อาคารชุด ..ประเภท ก..จำนวน .813 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) . 15/2558(15 มีนาคม 2558) ..... ออกให้โดย .. สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ หมดอายุ .....ไม่มี.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการ ตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(นาย วิทยา คำบัน)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
( )
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย .....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
( )
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย .....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดี คอมโด ซายน์
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 234 หมู่ที่ : 5 ซอย : -
ถนน : ซุปเปอร์ไฮเวย์ เชียงใหม่-ลำปาง แขวง/ตำบล : ท่าช้าง เขต/อำเภอ : เมืองเชียงใหม่
จังหวัด : เชียงใหม่ โทรศัพท์ : 052-081640 โทรสาร :
มี ; นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ซายน์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประเภทกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 813
สังกัด : เอกชน
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : รว/คค/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติสิ่งแวดล้อมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย วิทยา คำบัน เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 120.00 ลบ.ม./วัน

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

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ
[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกรอง/ผสมสารเคมี
[ ] เครื่องสูบระบายน้ำ [ ] อื่นๆ
[ ] อื่นๆ
[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) แหล่งน้ำ สาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่บัดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด วัตถุดิบปฏิกูล

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 6,777.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,347.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,696.950 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
[ ] ไม่มีระบายเลย
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารดักจับมลพิษที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. ซูริเกาะ 50.000 ลิตร
(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ
(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข รอจดบันทึกจวาง

หมายเหตุ ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่กำกับรักษารายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗