

## เอกสารแนบ 3

---

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ  
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

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

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง”  
Under the Rules and Regulations of “D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium”  
1.1 ผู้อยู่อาศัย หมายถึง เจ้าของห้องชุด บริษัท ผู้แทน และ ผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม  
Resident shall mean the unit owners, followers, representatives and a person using the right of co-owners.  
1.2 ฝ่ายจัดการฯ หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแลและบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง อัน ได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด  
The Management is a group or group of persons who supervise and manage D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium : e.g. Building Manager, Employees or other staffs of Condominium Juristic Person office.  
1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและฝ่ายจัดการฯ  
The outsider shall mean a person who is neither the co-owner nor the management.  
2. ผู้อยู่อาศัยจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย และสร้างมลภาวะทางเสียงรบกวนต่อส่วนร่วมและส่วนรวม  
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 คัดแปลง คัดเติมแก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่ย่อยเดิม บริเวณด้านนอก ที่ติดและไม่ได้ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง  
The alteration, installation, modification, extension or changing the plan / model on the existing architecture, the outside area which is attached to or is not attached to the common corridor or the wall of units at the back of balcony are prohibited.

4. ผู้อยู่อาศัยที่มีเวลาว่างประสงค์ที่จะระบบสาธารณูปโภคและหรือตกแต่งภายในห้องชุด ต้องส่งแบบแปลนการแก้ไข รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาและผลกระทบที่มีส่วนกลาง รวมถึงรูปแบบและภาพลักษณ์โดยรวมของอาคารชุดก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด โดยการแก้ไขตกแต่งห้องชุดนั้นต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือการป้องกันความปลอดภัยของตัวอาคาร และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ วัสดุ วัสดุ และสีทาผนัง และทิศทาง การเปิดปิด ของประตู ที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุด โดยเด็ดขาด ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากการดังกล่าวต้องขออนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ผู้อยู่อาศัยควรมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายต่างๆ 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 เจาะ หรือตัดแปลงแก้ไข ผนัง เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุด ด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดอื่นที่ไว้ร่วมกันใช้ของร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของ โครงสร้างอาคารและความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ 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. ห้ามตั้งตู้วางรองเท้า หรือ วัสดุอื่นใดขึ้นโดยเป็นการกีดขวางทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ 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 or dry any cloth or place any material or object on the balcony rail.  
8. เว้นแต่ไปนำสิ่งของมาวางในสถานที่สำหรับพักอาศัย โดยเด็ดขาด  
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 เปลี่ยนตู้รักษาในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้พักอาศัยไปยังฝ่ายจัดการฯ และได้มีการตรวจพบเจมีโทษปรับ 1,000.-บาท/วัน จนกว่าจะนำสัตว์เลี้ยงนั้นออกไปจากอาคารชุดฯ  
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. ห้ามใช้แก๊ส และวัสดุไวไฟ หรือตกแต่งภายในการประกอบอาหารและเครื่องดื่ม ภายในห้องชุด  
Do not use gas and flammable objects or wooden stove for preparing the food or beverage in the unit.  
10. ห้ามก่อสร้าง, คัดแปลงต่อเติมบนวาระเบียง  
Do not construct, modify or extend to the balcony rail.  
11. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กที่ติดกับทางเดินร่วม  
Do not install any lattice work to the door adjacent to the common corridor.  
12. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู - หน้าต่าง ด้านนอกของห้องชุด  
Do not install any signage or advertisement on the external wall of unit or balcony including on the external door/window of unit.  
13. ห้ามใช้ห้องชุดคิดวัตถุประสงค์ที่กีดกันได้ตามกฎหมายบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 1)  
Do not misuse the objectives of unit which are stated in the Building Regulations of Condominium (Section 1).  
14. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือ มีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดจนชำรุดบกพร่อง  
The unit owner or resident shall permit the Management staff to enter the unit for an inspection and repairing in case that any common property or unit are damaged or affected by the defective material or equipment within such units.  
15. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลฯ กำหนดเป็นพื้นที่หวงห้ามหรือเป็นพื้นที่เฉพาะเจ้าหน้าที่ เช่น ห้องปัมน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟท์ พื้นที่ถังเก็บน้ำอาคาร โดยมีได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัยและความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด  
For the safety concern of residents, any person is not permitted to enter to the concern areas such as water pump room, electricity room, elevator room, water tank area without an approval from the Management.

16. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตน ไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อกำหนดปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้

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

17. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

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

17.1 ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

A verbally or written warning.

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

ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ

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

17.3 กรณีไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการ

สาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการ

ฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the

committee board on behalf of the co-owners

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง  
 ที่ 002/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย

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

No. 002/2015 : Unit Utilization for Rental

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ภายในอาคารนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ

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

2. เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้

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

2.1 แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด

The number of residents in the unit.

2.2 ส่งสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และบัตรประชาชน และบัตรประชาชนทุกคน  
 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 แจ้งสถานที่พำนักหมายเลข โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อ ได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้เช่าพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง	ระเบียบการพักอาศัย
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 ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	
อย่างไรอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดระเบียบหรือมาตรการอื่นเพื่อให้เข้าปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัย รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้อง	
ผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ	
In case of any tenant violate the rules and regulations, the Condominium Juristic Person has the right to suspend the services, utility services or prohibit the usage of any or all of common property, determine the fine including take a legal action to the tenants to comply with the rules and regulations.	
ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558 Announced on March 19, 2015	
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยอาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด	
Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners.	
ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง ที่ 003/2558 ว่าด้วยเรื่อง การออกเครื่องหมายอนุญาตยานพาหนะ The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium No. 003/2015 : Issuance of Car Parking Sticker	
ระเบียบการใช้นั้นที่จอดรถยานพาหนะมีไว้เพื่อจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น มิใช่เพื่อการรับฝากหรือทรัพย์สินใดๆ พงษ์สิน โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบเพื่อให้ปฏิบัติดังนี้	
The rules and regulations of car parking are for arranging and facilitating the car parking usage of co-owners/residents only. It is not for depositing any car or property. The Condominium Juristic Person shall specify the regulations as follows:	
1. กำนายาม	
บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	หน้า 6 จาก 25

นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง	ระเบียบการพักอาศัย
Address and telephone numbers of landlord and tenants which could be contacted in case of emergency.	
2.5 เจ้าของหรือระบุได้รับสิทธิในการใช้ส่วนทางการหรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ์)	
2.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดดี คอนโด นครระยอง ทุกประการ	
Inform the tenants including every follower to strictly follow the rules and regulations of D Condo Nemptra Condominium Juristic Person.	
กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม จากข้อ 2.6 ดังนี้	
In case of foreign tenants, an additional document from Article 2.6 is required as follows:	
- ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด	
- A copy of alien ID card or passport and a copy of residence certificate of all tenants and followers in the unit.	
2.7 ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองรังสิตเรียบร้อยแล้ว	
A copy of notification of the residence where alien has stayed which is already submitted at the Immigration Department.	
3. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง ทุกประการ	
Tenants must strictly follow the rules and regulations of D Condo Nemptra Condominium Juristic Person in every respect.	
4. หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้เช่า และ/หรือเจ้าของห้องชุดต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สินหรือราคาการซ่อมแซมที่จ่ายทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่เงื่อนไขใดๆ พงษ์สิน	
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 เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ติดตามทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้ส่งมอบการครอบครองให้แก่ผู้เช่าในระหว่างเช่าเพื่อส่งมอบคืนให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย เจ้าของห้องชุดต้องชดเชยค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามอัตราและระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ตั้งชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ	
บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	หน้า 5 จาก 25



นิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโด นครระยอง	ระเบียบการพักอาศัย
"Definition"	
"ยานพาหนะ" ตามระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะนี้ หมายถึง รถยนต์ และรถจักรยานยนต์	
"Vehicles" shall mean the cars and motorcycles.	
"รถยนต์" หมายความว่า รถที่มีล้อตั้งแต่สามล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น ยกเว้นรถที่เดินบนราง	
"Car" shall mean a car with minimum of 3 wheels and is driven by engine, electricity or other kind of power, however, except the car on rail.	
"รถจักรยานยนต์" หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ 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. บุคคลที่มีสิทธิ์ ในการนำยานพาหนะเข้าจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับสิทธิจอดรถยนต์ยานพาหนะเท่านั้น	
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. นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้ใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะ ดังนี้	
Juristic Person shall specify the usage of car parking as follows:	
3.1 เจ้าของห้องชุดมีสิทธิในการจอดรถยานพาหนะ ห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยเจ้าของห้องชุด จะต้องนำยานพาหนะไปจอดในบริเวณ	
ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดค่านิยามในข้อ 1. เท่านั้น	
3.1 Co-owner has the right to park vehicle for 1 car per unit only. The co-owner has to park the vehicle in the place where the Condominium Juristic Person arranges for parking vehicle in each category according to the definition of no. 1 only.	
ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดยังใช้สิทธิ์ใช้พื้นที่จอดรถและกรณีที่เจ้าของห้องชุดรายใดมียานพาหนะคันที่ 2 ให้ท่านเจ้าของห้องชุดนำมาขึ้นทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อออกสติ๊กเกอร์จอดรถชั่วคราวรายเดือนสำหรับยานพาหนะคันที่ 2 โดยเจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะคันที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท ต่อเดือน โดยทางฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งหนังสือเรียกเก็บค่าใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะคันที่ 2 ทุกๆ สิ้นเดือน	
In case there are still available vehicle parking spaces which some of co-owners haven't used their right and there is any co-owner who wishes to park their second vehicle. The co-owner shall register with the Condominium Juristic Person to issue a temporary monthly parking sticker for the second vehicle. The co-owner must pay the parking fee of	
บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	หน้า 7 จาก 25

นิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโด นครระยอง	ระเบียบการพักอาศัย
second vehicle for amount of 2,000 baht/month. The management shall bill the second vehicle parking fee at the end of month.	
อย่างไรก็ตาม กรณีที่มีท่านเจ้าของห้องชุดที่มีสิทธิ์จอดรถมาใช้สิทธิ์ทั้งหมดจำนวนพื้นที่จอดรถยานพาหนะแล้ว ทางฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะคันที่ 2 ได้ทันที	
However, in case all parking spaces are fully occupied by the co-owners with the right to park. The Management reserves the right to terminate the second vehicle immediately.	
ห้องจอดรถยนต์ภายในโครงการ กำหนดให้เป็นห้องรถยนต์สำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่มีสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะเท่านั้น	
The parking spaces provided for owners and residents who displayed parking stickers.	
สำหรับบุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อ กำหนดให้จอดรถในช่องจอดที่กำหนดเท่านั้น	
Visitor parking spaces reserved for guests of owners and residents.	
4. การติดแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์อนุญาตเข้า - ออก และอนุญาตจอดรถ ในอาคารจอดรถ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้ จะต้องติดที่บริเวณกระจกหน้ารถด้านซ้ายมือของคนขับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	
The parking sticker of entry-exit and of parking permission which the Management has issued shall be placed on the front mirror on the left hand-side of the driver in order to be convenient for an inspection of security guards.	
5. ผู้มียานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะ ต้องปฏิบัติตามดังนี้	
Any person who brings vehicles to park in the premise must comply as follows:	
5.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด	
Follow the traffic signs strictly.	
5.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้	
Park the vehicle in the designated space or provided signs.	
5.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น	
Do not park vehicle obstructively to park or entry-exit of other vehicles.	
5.4 ห้ามนำวัตถุ วัสดุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นฯ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ	
Inflammable objects, dynamite, weapon, hazardous substance and illegal objects are prohibited to keep inside the vehicles.	
5.5 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ	
Do not leave the vehicle engine running in the parking area.	
5.6 ห้ามซ่อม และ/หรือดัดแปลงยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถยานพาหนะ	
Do not repair and/or modify vehicle and place any object in the parking area.	
5.7 ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของ ในช่องจอดรถยานพาหนะของอาคาร	
๑	
บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	หน้า 8 จาก 25

นิติบุคคลอาคารชุด คือได้ ครอบคลุม	ระเบียบการห้ามจอด	Management deems appropriate. And the car owner shall not claim for any damage or any loss from the Condominium Juristic Person or the Management.
<p>นิติบุคคลอาคารชุด คือได้ ครอบคลุม</p> <p>8. กรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดผู้เช่าร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำสถิติการจอดรถใหม่ และเสีย</p> <p>ค่าธรรมเนียมการออกสถิติการจอดรถใหม่ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)</p> <p>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).</p> <p>9. กรณีที่มีการปลอมแปลงสถิติการจอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคาร โดยทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย</p> <p>กฎหมาย</p> <p>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.</p> <p>10. การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่เป็นการรบกวนการหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อกันเกี่ยวกับเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดรถ ในอาคารชุดฯ แห่งนี้</p> <p>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.</p> <p>11. สถิติการจอดรถถือเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าสถิติการจอดรถสิ้นสุดสภาพไปตามสิทธิอันร่วมกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำสถิติการจอดรถมาคืนให้แก่นิติบุคคลฯ</p> <p>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.</p> <p>12. ยานพาหนะที่ไม่มีสถิติเกอร์และผู้จอดต้องรับบัตรจอดยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าบริการจอดยานพาหนะดังนี้</p> <p>Any vehicle without parking sticker and visitor shall receive a parking ticket from the security guard and pay the parking fee as follows:</p> <p>12.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการจอดรถอัตราชั่วโมงละ 100 บาท ต่อคืน</p> <p>No stamp of Condominium Juristic Person, the parking fee is 100 baht/hour/car.</p>		

นิติบุคคลอาคารชุด คือได้ ครอบคลุม	ระเบียบการห้ามจอด	Do not mark any sign or place any obstacle objects in order to indicate an ownership to the parking space.
<p>นิติบุคคลอาคารชุด คือได้ ครอบคลุม</p> <p>5.8 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่มากกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด</p> <p>Do not park any vehicle which is larger than one parking space such as truck, all kind of bus.</p> <p>5.9 ห้ามถ่วงยานพาหนะบริเวณที่จอดรถยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้สำหรับหามาจัดตั้งเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลาดจอดรถมีน้ำขัง</p> <p>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.</p> <p>5.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดรถ</p> <p>ยานพาหนะของอาคาร โดยเด็ดขาด</p> <p>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.</p> <p>6. ห้ามเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีสิทธิ์จอดรถสถิติการจอดยานพาหนะภายในอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิ์ให้ผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้ประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิ์จอดรถสถิติการจอดยานพาหนะ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ฝ่าฝืนจัดการฯ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท หรือตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร</p> <p>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.</p> <p>7. กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคัน และสิ่งเบรกล็อควี หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถเคลื่อนย้ายรถไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของรถจะไม่เรียกค่าเสียหายหรือสูญเสียใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายจัดการฯ แต่อย่างใด</p> <p>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</p>		

นิติบุคคลอาคารชุด คือคนใด นครระยอง	ระเบียบการพักอาศัย
12.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 4 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไป คิดค่าบริการจอดในอัตรา 20 บาท / คืน / ชั่วโมง	
A stamp of Condominium Juristic Person will receive 4 hours free of charge parking fee and the next hour is charged 20 baht/car/hour.	
12.3 กรณีมีญาติมาติดต่อ ให้แจ้งทะเบียนกับทางฝ่ายจัดการฯ เพื่อออกสติกเกอร์จอดรถชั่วคราวให้โดยจะกำหนดสิทธิ์ให้ จอดฟรีได้ 4 ครั้ง/ เดือน / ห้องชุด	
In case of any relative visiting, the co-owners or resident shall register with the Management in order to issue a temporary parking sticker by granting the right to park for free of charge for 4 times/month/unit.	
13. กรณีบัตรจอดรถหายหรือสูญหาย การนำขานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดรถขานพาหนะ และกรณีบัตรจอดรถหาย การนำขานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดรถขานพาหนะ สูญหาย เป็นเงินจำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อใบรวมค่าบริการจอดรถขานพาหนะ (ถ้ามี)	
In case there is a loss of parking ticket of visitor, a visitor shall notify, present the vehicle possession document and fill out the form in order to bring out the vehicle from the building. A fine shall be paid for a loss of parking sticker amount of 300 baht (Three Hundred Baht) per ticket including the parking fee (if any).	
14. ผู้ฝ่าฝืนหรือจอดรถโดยไม่ปฏิบัติตามนี้	
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 เว้นแต่การฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่งที	
มีการกำหนดค่าปรับไว้เป็นการเฉพาะแล้วให้ใช้บังคับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ชัดเจนในแต่ละกรณีเป็นการเฉพาะ	
A fine of 500 baht (Five Hundred Baht) per time of violation to these regulations. Unless a violation to one of these regulations has specified a fine rate exclusively which shall be enforced according to the specified fine rate in each case specially.	
บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	หน้า 11 จาก 25

นิติบุคคลอาคารชุด คือคนใด นครระยอง	ระเบียบการพักอาศัย
ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558	
Announced on March 19, 2015	
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด	
Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners	
ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด คือคนใด นครระยอง	
ที่ 004/2558 ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานต่อเดิม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด	
บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	หน้า 12 จาก 25



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

1. ระเบียบนี้ให้บังคับแก่ผู้เช่าห้องพัก, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เข้ามาภายใน หรือ  
ขอบเขตของ

อาคารชุด

These rules and regulations shall govern the buyers, the unit owners, representatives, employees, workers or  
any person who is entering in the building.

2. บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธ ไม่ทราบบริเวณต่างๆ ของอาคารนี้ได้

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/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการ  
ตกแต่งจำนวน 2 ชุด ส่งให้ฝ่ายจัดการฯ ถ่วงน้ำหนักอย่างน้อย 15 วัน เพื่อตรวจสอบว่าการตกแต่งดังกล่าวมี  
ผลกระทบใดใดสร้างความมั่นคงของอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินของอาคารชุด และ/หรือผู้เช่า  
ผลกระทบใดใด โครงสร้างของนิติบุคคลอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และ/หรือผู้เช่า  
ระเบียบ และ/หรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิกำหนดเงื่อนไขและวิธีการให้  
เจ้าของห้องชุดดำเนินการและแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแปลนการตกแต่งเพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาอีกครั้ง  
อย่างใดก็ตาม การดำเนินการใดๆ ในการตกแต่งห้องชุด หากต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานราชการ เจ้าของ  
ห้องชุดจะต้องกระทำการภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการดำเนินการดำเนินการ

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. การเข้าไปตกแต่งในห้องพักจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ จากฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น และฝ่าย  
จัดการฯ 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 ในการเข้าพื้นที่อาคาร  
ชุดพร้อมทั้งแจ้งรายชื่อ และนำส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลผู้ที่จะเข้ามาดำเนินการต่อเติม  
ตกแต่งภายในห้องชุดให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบก่อนเข้าทำงานต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุด โดยจะต้องแจ้ง  
รายละเอียด 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 (หาก ไม่มี ให้นำรูปถ่าย พร้อมหนังสือรับรองจาก  
เจ้าของห้องชุด 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 ต้องแจ้งเบอร์ โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้นิยาม

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. ต้องวางเงินประกันความเสียหายและค่าประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 3 วันก่อนดำเนินการ การเข้าตกแต่งห้อง  
ชุดแต่ละครั้ง ในอัตราเงินประกัน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

A security deposit for damage and violation to the rules and regulations shall be paid 3 days in advance of the  
beginning of work in each time, the rate of security deposit is 10,000.- baht (One thousand baht only)



ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินบุคคลอื่นโดยฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินต้นประกันดังกล่าว ให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบว่า ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใด ๆ ว่าจะขอมีนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลใด ๆก็ตาม โดยนิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินต้นประกัน โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่บุคคล ผู้วางเงินต้นประกันภายใน 30 วัน หลังจากวันที่ฝ่ายจัดการฯ ได้ตรวจสอบเรื่องเสร็จสิ้นแต่หากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินต้นประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ได้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงหากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่วางค้ำประกันไว้เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหากมีการขอคืนเงินอีกในคราวต่อไป จะต้องวางเงินต้นประกันเพิ่มเติมอีก 3 เท่าของอัตราเงินต้นประกันที่กำหนดไว้ข้างต้น 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 ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าไปทำงานทุกวัน (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 และผู้รับเหมาต้องติดบัตร ไว้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคน ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

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

9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17:00 น. สำหรับวันเสาร์-วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุด ของอาคารอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด

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

10. การเข้าขั้วตัวสิ่งของ เครื่องมือสัสมารถ เข้า - ออก จะต้องทำการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอ ใต้ที่ฝ่ายจัดการฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเพิกถอนขึ้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัย 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. ห้ามนำวัสดุของส่วนตัวมาวาง หรือเก็บไว้ใน พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร โดยเด็ดขาด  
Do not leave personal items unattended in common areas.

12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของประเภทเครื่องใช้ไฟฟ้าหรือของภายในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณเวลาที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ให้ และจะพักนอนภายในได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยอนุญาตเท่านั้น

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. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดความยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟต์ และบันได และพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องทำให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการบาดเจ็บและกระแทกหกลอดไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอื่น

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

14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัสดุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคาร โดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน

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

15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในถังขยะน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกอาคาร จะต้องรวบรวมรวบรวมขยะหรือ ห่อพลาสติกให้มิดชิด นำกลับไปทิ้งทุกวัน จึงถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา

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. ระยะเวลาปฏิบัติงาน ต้องรักษาความปลอดภัยทางเดินร่วม พื้นที่ส่วนกลางและเปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อย ทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที

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

17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิด และรีบร้อนทุกครั้ง

นิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโด นครระยอง	ระเบียบการพักอาศัย
<p>27. ขณะตกแต่งและหลังการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมามาดูความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วมและบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ชี้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อตรวจสอบเช็คความเรียบร้อย</p> <p>During the alteration work and after the completion, the contractor shall clean inside and outside of unit such as lift lobby, common corridor and stairs which is used for carriage. And the contractor shall notify the Management prior to leaving the building for the orderliness inspection.</p> <p>28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาด ไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ภายในห้องชุด ตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ</p> <p>The ready to use fire extinguisher and size of not less than 10 pound shall be brought to use in the unit at least 1 tank/unit from the beginning of alteration work.</p> <p>29. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด จะใช้ได้เฉพาะลิฟต์ขนของในช่วงเวลาวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น (ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)</p> <p>The elevator usage for alteration materials carriage shall be able to proceed only on Monday to Friday, from 09.00 – 17.00 only (The elevator is not permitted to use for alteration materials carriage on Saturday, Sunday, and public holidays.)</p> <p>30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรง ของเหตุไว้ ดังนี้</p> <p>In case of any violation to these rules and regulations, the management has specified the penalty provision respectively or depends on the seriousness of the event as follows:</p> <p>30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร</p> <p>Verbal or written warning.</p> <p>30.2 กรณีมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้เกี่ยวกับเอกสารหรือบัตรที่ออก โดยนิติบุคคลอาคารชุด ปรับลดบับละ 500 บาท (ห้าร้อย บาท)</p> <p>A fine of violation involved with the document or badge which is issued by Condominium Juristic Person shall be 500 baht/badge (Five Hundred Baht).</p> <p>30.3 กรณีปฏิบัติการละเมิด และ/หรือฝ่าฝืนระเบียบ ปรับครั้งละ ไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)</p> <p>A fine of violation in any conduct and/or regulations shall be not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)</p> <p>30.4 กรณีละเมิดข้อกำหนดการสูบบุหรี่ในอาคาร ปรับครั้งละ ไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาท)</p> <p>A fine of violation in smoking in the building shall be not less than 5,000 baht/time (Five Thousand Baht)</p>	
<p>นิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโด นครระยอง</p> <p>ระเบียบการพักอาศัย</p> <p>27. ขณะตกแต่งและหลังการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมามาดูความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วมและบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ชี้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อตรวจสอบเช็คความเรียบร้อย</p> <p>During the alteration work and after the completion, the contractor shall clean inside and outside of unit such as lift lobby, common corridor and stairs which is used for carriage. And the contractor shall notify the Management prior to leaving the building for the orderliness inspection.</p> <p>28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาด ไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ภายในห้องชุด ตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ</p> <p>The ready to use fire extinguisher and size of not less than 10 pound shall be brought to use in the unit at least 1 tank/unit from the beginning of alteration work.</p> <p>29. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด จะใช้ได้เฉพาะลิฟต์ขนของในช่วงเวลาวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น (ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)</p> <p>The elevator usage for alteration materials carriage shall be able to proceed only on Monday to Friday, from 09.00 – 17.00 only (The elevator is not permitted to use for alteration materials carriage on Saturday, Sunday, and public holidays.)</p> <p>30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรง ของเหตุไว้ ดังนี้</p> <p>In case of any violation to these rules and regulations, the management has specified the penalty provision respectively or depends on the seriousness of the event as follows:</p> <p>30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร</p> <p>Verbal or written warning.</p> <p>30.2 กรณีมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้เกี่ยวกับเอกสารหรือบัตรที่ออก โดยนิติบุคคลอาคารชุด ปรับลดบับละ 500 บาท (ห้าร้อย บาท)</p> <p>A fine of violation involved with the document or badge which is issued by Condominium Juristic Person shall be 500 baht/badge (Five Hundred Baht).</p> <p>30.3 กรณีปฏิบัติการละเมิด และ/หรือฝ่าฝืนระเบียบ ปรับครั้งละ ไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)</p> <p>A fine of violation in any conduct and/or regulations shall be not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)</p> <p>30.4 กรณีละเมิดข้อกำหนดการสูบบุหรี่ในอาคาร ปรับครั้งละ ไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาท)</p> <p>A fine of violation in smoking in the building shall be not less than 5,000 baht/time (Five Thousand Baht)</p>	<p>บริหารงานโดย บริษัท พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</p> <p>หน้า 18 จาก 25</p>

นิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโด นครระยอง	ระเบียบการพักอาศัย
<p>After finishing the work, all windows and doors shall be closed every day.</p> <p>18. การเข้ามาทำงานให้ชื่อเวลา 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.</p> <p>19. ห้ามคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น</p> <p>The workers are not allowed to reside in the unit at all time, except during the specified working time and must have been permitted only.</p> <p>20. ให้คนงานของผู้รับเหมานำมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่ใกล้ตึกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่ใกล้ตึกแต่งเท่านั้น</p> <p>The workers of contractor shall use the toilet inside the alteration unit only. During the working time or break time, do not drink any alcohol, play gamble, being noisy or play all kind of sport in the building and shall stay inside the alteration unit at all time.</p> <p>21. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง , ระบบการป้องกัน ความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด</p> <p>Do not engage in conduct likely to cause an impact to the structure, water system, electricity, security, damage protection of building including the architecture appearance of building at all.</p> <p>22. ให้ผู้รับเหมามาดูแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาภายในห้องชุดที่ใกล้ตึกแต่งเท่านั้น ห้ามผู้รับเหมามาดูแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคารฯ กำหนด</p> <p>The contractor is not allowed to use the electricity and water supply in common area. The contractor may use such supplies from the alteration unit only. Except the contractor is allowed from the Management and shall pay expenses to building as specified.</p> <p>23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตกผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือลิ้นชักด้านนอก</p> <p>Do not hang, dry any clothes or place any object on the balcony or outside terrace.</p> <p>24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด</p> <p>Do not smoke cigarette in any area of building neither inside the unit, common corridor, fire escape at all.</p> <p>25. ห้ามดื่มเครื่องดื่มสิ่งใดก็ตาม หรือสูบบุหรี่เข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง ความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด</p> <p>Do not install any object intruding into the common area including changing the architecture appearance at all.</p> <p>26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายจากตึกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค่าประกันที่ตนมอบไว้ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร</p> <p>In case of any damage from the alteration arise or violation to the rules and regulations, the Management shall collect or deduct the security deposit immediately according to the regulations or to proceed as deemed</p>	<p>ระเบียบการพักอาศัย</p> <p>After finishing the work, all windows and doors shall be closed every day.</p> <p>18. การเข้ามาทำงานให้ชื่อเวลา 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.</p> <p>19. ห้ามคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น</p> <p>The workers are not allowed to reside in the unit at all time, except during the specified working time and must have been permitted only.</p> <p>20. ให้คนงานของผู้รับเหมานำมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่ใกล้ตึกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่ใกล้ตึกแต่งเท่านั้น</p> <p>The workers of contractor shall use the toilet inside the alteration unit only. During the working time or break time, do not drink any alcohol, play gamble, being noisy or play all kind of sport in the building and shall stay inside the alteration unit at all time.</p> <p>21. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง , ระบบการป้องกัน ความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด</p> <p>Do not engage in conduct likely to cause an impact to the structure, water system, electricity, security, damage protection of building including the architecture appearance of building at all.</p> <p>22. ให้ผู้รับเหมามาดูแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาภายในห้องชุดที่ใกล้ตึกแต่งเท่านั้น ห้ามผู้รับเหมามาดูแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคารฯ กำหนด</p> <p>The contractor is not allowed to use the electricity and water supply in common area. The contractor may use such supplies from the alteration unit only. Except the contractor is allowed from the Management and shall pay expenses to building as specified.</p> <p>23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตกผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือลิ้นชักด้านนอก</p> <p>Do not hang, dry any clothes or place any object on the balcony or outside terrace.</p> <p>24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด</p> <p>Do not smoke cigarette in any area of building neither inside the unit, common corridor, fire escape at all.</p> <p>25. ห้ามดื่มเครื่องดื่มสิ่งใดก็ตาม หรือสูบบุหรี่เข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง ความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด</p> <p>Do not install any object intruding into the common area including changing the architecture appearance at all.</p> <p>26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายจากตึกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค่าประกันที่ตนมอบไว้ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร</p> <p>In case of any damage from the alteration arise or violation to the rules and regulations, the Management shall collect or deduct the security deposit immediately according to the regulations or to proceed as deemed</p>
<p>นิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโด นครระยอง</p> <p>ระเบียบการพักอาศัย</p> <p>After finishing the work, all windows and doors shall be closed every day.</p> <p>18. การเข้ามาทำงานให้ชื่อเวลา 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.</p> <p>19. ห้ามคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น</p> <p>The workers are not allowed to reside in the unit at all time, except during the specified working time and must have been permitted only.</p> <p>20. ให้คนงานของผู้รับเหมานำมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่ใกล้ตึกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่ใกล้ตึกแต่งเท่านั้น</p> <p>The workers of contractor shall use the toilet inside the alteration unit only. During the working time or break time, do not drink any alcohol, play gamble, being noisy or play all kind of sport in the building and shall stay inside the alteration unit at all time.</p> <p>21. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง , ระบบการป้องกัน ความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด</p> <p>Do not engage in conduct likely to cause an impact to the structure, water system, electricity, security, damage protection of building including the architecture appearance of building at all.</p> <p>22. ให้ผู้รับเหมามาดูแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาภายในห้องชุดที่ใกล้ตึกแต่งเท่านั้น ห้ามผู้รับเหมามาดูแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคารฯ กำหนด</p> <p>The contractor is not allowed to use the electricity and water supply in common area. The contractor may use such supplies from the alteration unit only. Except the contractor is allowed from the Management and shall pay expenses to building as specified.</p> <p>23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตกผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือลิ้นชักด้านนอก</p> <p>Do not hang, dry any clothes or place any object on the balcony or outside terrace.</p> <p>24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด</p> <p>Do not smoke cigarette in any area of building neither inside the unit, common corridor, fire escape at all.</p> <p>25. ห้ามดื่มเครื่องดื่มสิ่งใดก็ตาม หรือสูบบุหรี่เข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง ความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด</p> <p>Do not install any object intruding into the common area including changing the architecture appearance at all.</p> <p>26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายจากตึกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค่าประกันที่ตนมอบไว้ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร</p> <p>In case of any damage from the alteration arise or violation to the rules and regulations, the Management shall collect or deduct the security deposit immediately according to the regulations or to proceed as deemed</p>	<p>บริหารงานโดย บริษัท พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</p> <p>หน้า 17 จาก 25</p>

30.5 กรณีมีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ ให้ระงับการตกแต่ง และ

ให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

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. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างอาคารตกแต่ง 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 เพื่อป้องกันสิ่งผิดและทรัพย์สินอันอาจจะเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยประมาทหรือเจตนา จึงให้ระงับความร่วมมือ และทำความเข้าใจในการ ถือปฏิบัติร่วมกัน โดยเคร่งครัด

These rules and regulation are specified as the guideline and principles to maintain an orderliness and to protect the life and property which may be damaged whether by intentionally or by negligently, it is necessary for the cooperation and understanding to comply these rules and regulations strictly.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยอาจเพิ่มเติม 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 คอนโด นครระยอง

ที่ 005/2558 ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

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

No. 005/2015 : The Cleanliness and Garbage Disposal

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ อันจะยังประโยชน์สู่ผู้ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่าน เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

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 ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อถึงขยะลงถัง รีบร้อยแล้ว 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 สถานที่และภาชนะแยกประเภทขยะมูลฝอย ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

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 2 ครั้ง เท่านั้น ช่วงเวลา 09.00 น. และ 15.30 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 2 times per day on 09.00 and 15.30 or as deemed appropriate.

4. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท

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. ห้ามทิ้งก้อนหรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการลุกไหม้และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปที่ถัง ที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายดูแลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป



นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง		ระเบียบการพักอาศัย	
นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง			
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด			
Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners.		ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดดี คอนโด นครระยอง ที่ 006/2558 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ลิฟต์ The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium No. 006/2015 : Elevator Usage	
เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาทรัพย์สิน ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้		For the orderliness and safety concern and in order to maintain the elevator to be in a good condition and always clean. The Condominium Juristic Person shall specify the regulations for conduct as follows:	
1. ลิฟต์ของอาคารชุดดี คอนโด นครระยอง แต่ละอาคารมีลิฟต์ 2 ตัว แบ่งเป็นลิฟต์โดยสาร 1 ตัว และลิฟต์บริการ 1 ตัว		The elevators of D Condo Nakorn Rayong Condominium are 2 Passenger elevators and 2 Transport elevators. The elevators are operating 24 hours services.	
2. การใช้ลิฟต์ขึ้นของจะต้องแจ้งขออนุญาตและระวางการสิ่งของขึ้นขึ้นทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตามนี้		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 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูง ไม่เกินขนาดของดัดลิฟต์โดยสาร		An object to be carried shall have the width, length and height that are not more than the size of elevator.	
3. การใช้ลิฟต์ขึ้นของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องจะต้องปฏิบัติตามนี้		An object to be carried shall have the width, length and height that are not more than the size of elevator.	
บริหารงานโดย บริษัท พอส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด		หน้า 22 จาก 25	

นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง		ระเบียบการพักอาศัย	
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 ลงในถังขยะบ้านนี้ อ่างล้างหน้า หรือชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวมท่านอื่น ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น			
Do not dispose any food leftovers or any piece of material into the drainage, sink or flush toilet. In case of such action causes any blockage or a cause of damage to your property and other people, the residents of such unit shall be liable for all the cost of repair.			
7. ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น / อุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมของบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางสิ่งของข้างถังขยะ หรือบนฝาลังขยะ 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 19 มีนาคม 2558 Announced on March 19, 2015			
บริหารงานโดย บริษัท พอส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด		หน้า 21 จาก 25	



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

บริหารงานโดย บริษัท พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

หน้า 23 จาก 25

<p>นิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโด นกกระยอง</p>	<p>ระเบียบการพักอาศัย</p>
<p>11.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละ ไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)</p> <p>A fine of violation to the rules and regulations shall be not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)</p>	<p>ระเบียบการพักอาศัย</p>
<p>11.3 กรณีใช้ไฟฟ้าได้โดยเสรีแต่ต้องจ่ายค่าไฟฟ้าตามอัตราที่กำหนด หากผู้เช่าไม่จ่ายค่าไฟฟ้าตามอัตราที่กำหนด บริษัทฯ จะเรียกเก็บค่าไฟฟ้าตามอัตราที่กำหนด</p> <p>ระเบียบการพักอาศัย และให้ผู้เช่ารับผิดชอบค่าไฟฟ้าตามที่กำหนด และหากผู้เช่าไม่จ่ายค่าไฟฟ้าตามอัตราที่กำหนด บริษัทฯ จะเรียกเก็บค่าไฟฟ้าตามอัตราที่กำหนด</p> <p>และดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี</p> <p>In case of using the passenger elevator during an alteration work, the Management shall withhold a security deposit in whole amount and suspend the alteration work including the contractor and workers shall be removed from the building and shall precede a legal action depending on the case.</p>	<p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558</p> <p>Announced on March 19, 2015</p>
<p>หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด</p>	<p>หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด</p>
<p>Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners</p>	<p>Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners</p>
<p>ระเบียบการนิติบุคคลอาคารชุด คอนโด นกกระยอง</p> <p>ที่ 007/2558 ว่าด้วยเรื่อง การให้และติดตั้งสายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์</p> <p>The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium</p> <p>No. 007/2015 : Telephone Line Usage and Installation</p>	<p>ระเบียบการนิติบุคคลอาคารชุด คอนโด นกกระยอง</p> <p>ที่ 007/2558 ว่าด้วยเรื่อง การให้และติดตั้งสายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์</p> <p>The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium</p> <p>No. 007/2015 : Telephone Line Usage and Installation</p>
<p>1. ผู้เช่าเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สิน ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด</p> <p>The direct telephone line is the common property of the Condominium Juristic Person.</p> <p>2. ผู้เช่าเชื่อมต่อสัญญาณ โทรศัพท์ที่เช่าอยู่ร่วมกันมีสิทธิที่จะได้ใช้สาย</p> <p>The telephone line that the co-owners have the right to obtain is as follows:</p> <p>2.1 ผู้เช่าเชื่อมต่อสัญญาณ โทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข</p>	<p>1. ผู้เช่าเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สิน ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด</p> <p>The direct telephone line is the common property of the Condominium Juristic Person.</p> <p>2. ผู้เช่าเชื่อมต่อสัญญาณ โทรศัพท์ที่เช่าอยู่ร่วมกันมีสิทธิที่จะได้ใช้สาย</p> <p>The telephone line that the co-owners have the right to obtain is as follows:</p> <p>2.1 ผู้เช่าเชื่อมต่อสัญญาณ โทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข</p>
<p>บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</p>	<p>หน้า 24 จาก 25</p>

นิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโด นครระยอง	ระเบียบการพักอาศัย
<p>The direct telephone line is for 1 number.</p> <p>2.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองสายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม</p> <p>The telephone system of the condominium does not reserve for additional numbers.</p> <p>3. ผู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์มีวัตถุประสงค์ดังนี้</p> <p>The telephone line has the following objective:</p> <p>3.1 ผู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุดฯ</p> <p>The direct telephone line is for a unit to contact and communicate externally of building.</p> <p>4. ผู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ตามข้อ 3</p> <p>The objective of direct telephone line in Article 3 is not prohibited to change.</p> <p>5. กรณีมีการขอเพิ่มผู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์ที่สายตรงมากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดฯ</p> <p>In case of a request for additional direct telephone line more than one existing number (Article 2), the rules and regulations of Condominium Juristic Person shall be followed.</p> <p>6. หากมีการฝ่าฝืนกฎระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ฝ่าข้อจัดการฯ มีสิทธิ์ระงับ สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์ได้ทุกประการ</p> <p>If there is violation to the rules and regulations of Condominium Juristic Person, the Management has the right to suspend the telephone line.</p>	<p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558</p> <p>Announced on March 19, 2015</p> <p>หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แห่งเจ้าของร่วมอาคารชุด</p> <p>Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners</p> <p>ระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดคือ คอนโด นครระยอง ที่ 008/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย</p> <p>The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium No. 008/2015 : Fitness Room</p>
<p>นิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโด นครระยอง</p> <p>ระเบียบการพักอาศัย</p> <p>The fitness room is operated for services from 08.00-22.00.</p> <p>2. เจ้าของห้องชุดสามารถสมัครสมาชิกได้เกินมาการได้ 2 ลิขสิทธิ์ 1 ห้องชุดเท่านั้น</p> <p>Limits users of facility services strictly only 2 members per unit.</p> <p>3. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกสำหรับการลงทะเบียนในสมุดทะเบียนให้บริการทุกครั้ง</p> <p>The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.</p> <p>4. อนุญาตให้สมาชิกใช้บริการได้เท่านั้น ถ้าเป็นแขกของสมาชิกฯ จะต้องเสียค่าใช้บริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน</p> <p>Only the members are allowed to use the fitness room. In case of guest of residents, the service fee shall be collected 50 baht/person/time. (Fifty Baht)</p> <p>5. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ตลอดจนห้ามถอดเสื้อจะออกกำลังกาย</p> <p>The suitable and not wet attires are required to wear including the proper sport shoes and do not take off the shirts while exercising.</p> <p>6. สมาชิกฯ ต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอนะยะ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกายก่อนการให้บริการทุกครั้ง</p> <p>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.</p> <p>7. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด</p> <p>The following persons are prohibited from using the fitness room.</p> <p>7.1 ผู้ป่วยร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการรักษาฟื้นฟู</p> <p>Patients who are weak or during a recovery.</p> <p>7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคหัวใจ และโรคติดต่อทุกชนิด</p> <p>Persons with all types of contagious diseases and a heart disease.</p> <p>7.3 ผู้ดื่มสุรา เบียร์ และของมีแอลกอฮอล์ทุกชนิด</p> <p>Persons who consume alcohol, beer and all kind of liquors.</p> <p>8. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย</p> <p>The children under 12 years old is prohibited to use the fitness room.</p> <p>9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด</p> <p>Foods and all kind of beverages are not allowed in the fitness room.</p> <p>10. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้โปรแกรมด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น</p> <p>Please keep the fitness room clean at all times and carefully use the equipment in a polite manner including not disturbing others.</p> <p>11. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการให้ทราบทันที</p> <p>Please use the exercise equipment correctly according to the instructions. In case of any damage or inconvenience, please notify the Management immediately.</p> <p>12. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกายหรือทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>In case the members or the member's guests cause any damage to the exercise room or common property, they shall be liable to compensate the actual cost of damage to the Condominium Juristic Person.</p>	<p>บริหารงานโดย บริษัท พลิธ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</p> <p>หน้า 25 จาก 25</p>

13. หากมีเหตุอันควรหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ ฝ่ายจัดการฯ 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 สงวนสิทธิ์ที่จะ ไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม

The Management reserves the right not to allow any persons who do not comply with these rules and regulations of fitness room as deemed appropriate.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

หน้า 27 จาก 25

committee board on behalf of the co-owners

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโด นกเรของ  
ที่ 009/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ  
The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium  
No. 009/2015 : Swimming Pool

1. สระว่ายน้ำนี้เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 08.00 -22.00 น.

The swimming pool is operated for services from 08.00-22.00.

2. เจ้าของห้องชุดสามารถสมัครสมาชิกขึ้นทะเบียนการได้ 2 ลิขสิทธิ์ต่อ 1 ห้องชุดเท่านั้น

Limits users of facility services strictly only 2 members per unit.

3. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกขึ้นทะเบียนการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง  
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.

4. สมาชิกฯ ใช้บริการฟรี สำหรับแขกของสมาชิกฯ จะต้องชำระค่าบริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาท) ต่อหนึ่งท่าน  
Only the members are allowed to use the fitness room. In case of guest of residents shall pay the service fee of 50 baht/person/time. (50 Baht)

5. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำนี้เป็นการชั่วคราว ฝ่ายจัดการฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า

In case of closing the swimming pool temporarily, the Management shall publish a notification in advance.

6. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำนี้จะต้องแต่งกายด้วยชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานและจะต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง

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 และแขกของสมาชิกฯ ปฏิบัติสิ่งนี้โดยเด็ดขาด

The members and the member's guests are prohibited to proceed as follows:

8.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง

Using the swimming pool while raining and thunderstorm.

8.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง

Persons with all contagious diseases or skin diseases.

8.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ

Wearing shoes on the edge of swimming pool are not allowed.

8.4 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทาน ในบริเวณสระว่ายน้ำ

Eating all kinds of food and beverage are prohibited in the swimming pool area.

9. เด็กที่ต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด

The children under 12 years old shall be accompanied by a parent or responsible person closely.

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

หน้า 28 จาก 25

นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครของ	ระเบียบการพักอาศัย
<p>10. สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านมาใช้บริการ และต้องให้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล่นในสระว่ายน้ำตามลำพัง</p> <p>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.</p>	
<p>11. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงรบกวนผู้อื่นหากสมาชิก และแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น</p> <p>จริง</p> <p>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.</p>	
<p>12. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ</p> <p>Please keep the swimming pool clean at all times and carefully use the pool in a polite manner.</p>	
<p>13. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น</p> <p>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.</p>	
<p>14. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าในบริเวณสระว่ายน้ำ ตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม</p> <p>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.</p>	
<p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558</p> <p>Announced on March 19, 2015</p>	
บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
หน้า 29 จาก 25	หน้า 30 จาก 25





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

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ PMCC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดรฟ์คลาวด์ของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ		
6	จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย และติดตามฟื้นฟูความเสียหาย (หากมี)	BM/VM ฝ่ายจัดการ จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย พร้อมทั้งติดตามส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบในการแก้ไข ฟื้นฟู ให้กลับสู่สภาพเดิม	ภายใน 1 เดือน หลังเกิด เหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ		

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

# รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้รูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมแก้ไขเดิมรายละเอียดแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มส่วนเรื่อง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากศูนย์ลูกค้า บริการ เป็นผู้อำนวยการศูนย์ลูกค้า บริการ, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-042	09/02/2022	เพิ่มเรื่องการควบคุมเอกสารกับด้านสิ่งแวดล้อมในการใช้ควบคุมเหตุเพลิงไหม้และการดำเนินการจัดการน้ำเสียในขั้นตอนการจัดการทั้งหมดเพิ่มเติม

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Document No.	SOP-PMR-050	Revision	01	Update Date	08/10/2021
<p>Head of Department</p> <p>... เสนอ อธิการบดี ...</p> <p>ผู้</p> <p>(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>...</p> <p>(</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>					
QMR/FMR Approve	<p>... 6</p> <p>(อี</p> <p>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร</p>				

- 1.1 เพื่อพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการควบคุมการทำงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้งานปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเพื่อเกิดผลสัมฤทธิ์
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/สุขภาพ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

## 2. ขอบข่าย

ครหาและปัญหาการปฏิบัติงานในการติดตามและจัดการสิ่งแวดล้อมในพื้นที่โครงการ (C, HT)

### 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน  
SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินค้าใหม่ทดแทน

4. **ระยะเวลาในการดำเนินการ** ผู้สมัครได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้เข้าเป็น บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) หรือหุ้นส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

CODE	ORANGE	หัวข้อ/ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับตัวสารการเตือนแผ่นดินไหว	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับตัวสารการเตือนแผ่นดินไหว 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบแจ้งขึ้น	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับตัวสารการเตือนแผ่นดินไหว 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบแจ้งขึ้น	พื้นที่ที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังพื้นที่เตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุ	2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตามช่องทางที่แนะนำรวมถึงใช้ LINE เพื่อให้ความรู้สถานการณ์ และแนวทางการดูแลความปลอดภัยเพื่อเตรียมพร้อมไปพร้อมด้วยอุปกรณ์เตรียมไว้หากมีเหตุแผ่นดินไหวเกิดขึ้น 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อจำนวนผู้พักอาศัยที่ไม่ไปโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของทีม SSI หรือเจ้าหน้าที่จัดการป้องกันแบบรวมที่สถานีวิทยุ โทร.1784 ได้เตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับแจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	N/A		-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการสำหรับเหตุการณ์	กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวที่มีภัยพิบัติรุนแรง 3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบลง 3.4 หากมีบุคคลเจ็บป่วยให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1668 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการสำรวจ และ สรุปความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการแจ้งให้ทีม BM รับทราบเพื่อติดต่อบริษัทประกันภัยและลงบันทึกหมายเหตุภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัยกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	พื้นที่เสี่ยงเหตุการณ์ปลงศพ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งต่อทีมรับในเหตุเฉพาะ	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI		
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงตามสายงานและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดเตรียมรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแผนกลาง หรือ ได้พิกัดทางของหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาวะปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ		

เอกสารฉบับนี้เผยแพร่ใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือพิมพ์ โดยได้รับอนุญาต

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพื่อเป็นมาตรฐานและเพื่อความสะดวกในการจัดทำ ส่วนหัวเอกสารนี้ พร้อมทั้งเพิ่มเครื่องหมายแสดงในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มคำหนังสือ FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤษณา มีคำคุณเป็น เป็นคุณศุภศักดิ์ หรือวันสินศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ

เอกสารฉบับนี้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) หรือเผยแพร่สู่สาธารณะได้ส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ต้องขออนุญาต

## วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลึฟต์ค้าง

Document No.	SOP-PMR-047	Revision	Update Date	
Head of Department			08/10/2021	
				ฝ่ายบริหารอาคารพิทยาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮาส์)
				ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)
QMR/FMR Approve				...  ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1.1. เพื่อศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการควบคุมการทำงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดผลผลิตต่าง
- 1.3. เพื่อให้หน่วยงานทราบถึงทัศนคติความสอดคล้อง/ตลกดเนิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

## 2. ขอบข่าย

ดร.เฉลิมเทพ เตชะเกียรวิสินธุ์

### 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

#### 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

ตลอดสรวลนี้ก็ได้เสียใจในสิ่งที่เกิดขึ้น หรือที่พูดกันว่า "ชีวิตคือการเดินทาง" โดยไม่ได้มีจุดหมาย









FRM-PMR-008 Rev.02r 10 Feb 2022ERM-PMR-008 Rev 02/ 10 Feb 2021





สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดระยอง

สิ่งส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย วิถีบุคคลาการ ดี คอนโด นครระยอง ของบริการสนับสนุนวิทยากรดำเนินการฝึกอบรมฝึกซ้อมต้นแบบและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เพื่อดำเนินการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕

มาด้วย  
เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๕ ณ นิติบุคคลอาคาร ดี คอนโด นครระยอง เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่ง  
ของกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการยอมรับซื้อและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของบริษัท ฯ  
กรุงเทพมหานคร และบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึกอบรม ฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ผู้เชี่ยวชาญการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมทางสาธารณสุข

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑  
โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๕  
โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๗

[illegible]



ที่ กท ๑๘๐๔/๔๙๖๕

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
๓๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน กรรมการผู้จัดการ นิติบุคคลอาคาร ดี คอนโด นครระยอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ นิติบุคคลอาคาร ดี คอนโด นครระยอง ขอรับการสนับสนุนวิทยากรดำเนินการฝึกอบรม  
ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของบริษัท ฯ ในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ความละเอียด  
แจ้งแล้วนั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึกอบรม ฯ ของ  
กรุงเทพมหานครได้ดำเนินการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของบริษัท ฯ  
เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ นิติบุคคลอาคาร ดี คอนโด นครระยอง เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่ง  
มาด้วย

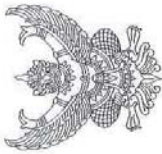
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑  
โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๔  
โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๗



ที่ กท ๑๘๐๔/๔๙๖๕

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
๓๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นิติบุคคลอาคาร ดี คอนโด นครระยอง ตั้งอยู่เลขที่ ๓๘๔  
ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและ  
ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๙ คน (ตามบัญชีรายชื่อ  
ที่แนบ)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

## PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

บันทึกการฝึกอบรม

เรื่อง ผักชีอมดับเพลิงเบื้องต้นและอพยพหนีไฟประจำปี 2565

วันที่ 27 ตุลาคม 2565 เวลา 9.00-12.00 น.

วิทยากร/ผู้สอน คุณวิรัตน์ เอี่ยมศรีพลอย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งงาน	หน่วยงาน	เลขบัตรประชาชน	ลายเซ็น

## รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ข้อหน่วยงานที่<sup>๒</sup>ได้รับการส่งเสริมเงินอุดหนุน

หมายเลขใบอนุญาต  
ดพล. - ๕ ๒๐๒  
หน้าเดียว! ๑๐ หน้ากระดาษ! ๒๐๐๐

.....  
ลงวันที่

## ส่วนที่ ๑ รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๑. ข้อมูลสถานประกอบการที่เข้ารับการฝึกอบรม

ชื่อสถานประกอบการ.....นิติบุคคลอาคารดี คอมโมโด นครระยอง.....

ประเภทกิจการ.....

เลขที่.....๓๕๕๕ หมู่ที่ ๒ ซอย.....ถนน สุขุมวิท.....

[illegible]

๒. ทั่วไปเกี่ยวกับงานวิจัย

๓ จำพวกนี้เข้ารู้การฝึกหัดดัง ๖ วิธี

๔. ถ้ามีการปฏิวัติครั้งใด ก็ต้องมีการเปลี่ยนแปลง

[illegible][illegible]

๒ สถิติเทศบาลตำบลบ้านดู่  
๒๕๖๓

[illegible]

.....

ॐ नमो भगवते वासुदेवाय

॥ श्री गणेशाय नमः ॥

ಪ್ರತಿ ಸಂವತ್ಸರದ ಮೊದಲಿನಿಂದಲೂ ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಒಂದು ಹಬ್ಬವನ್ನು ಆಚರಿಸುವ ಪದ್ಧತಿ ಇದೆ.

[illegible]

100

คิงซอ ..

ผู้จัดทำรายงาน

วันเดือนปีที่รายงาน

## ส่วนที่ ๒ การรับรอง

[illegible]

— ୪୫ —

พยากร

ବିଷୟ

[illegible]

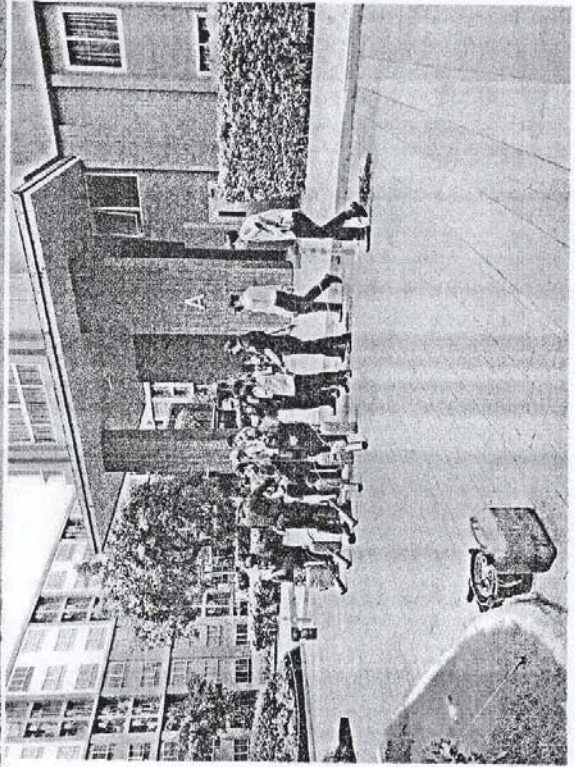
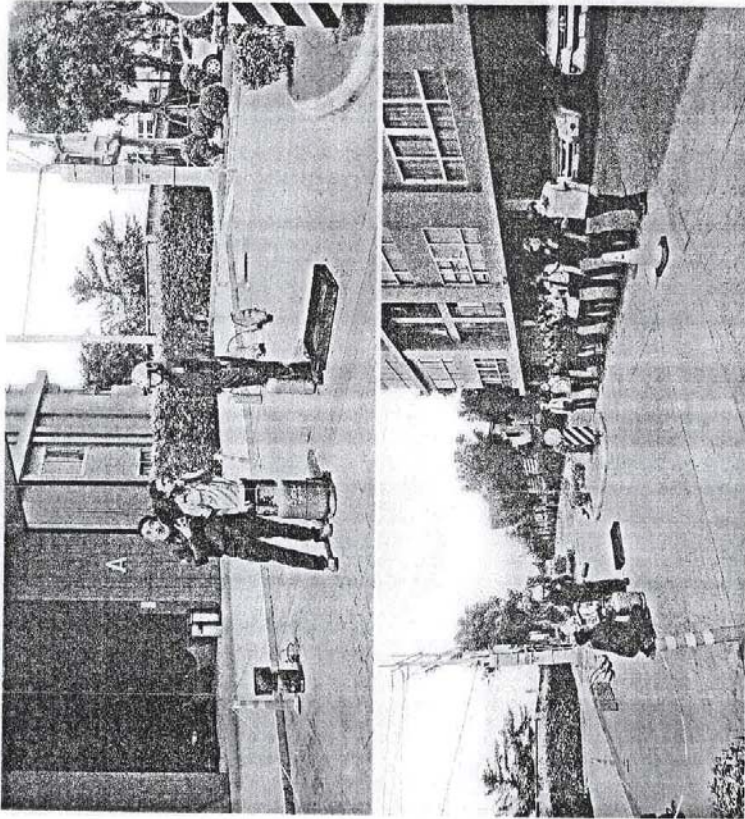
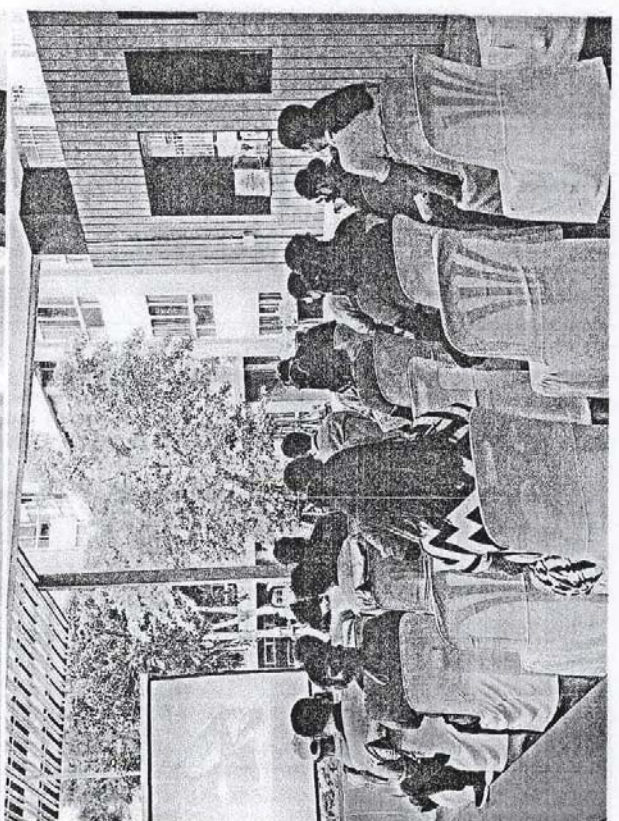
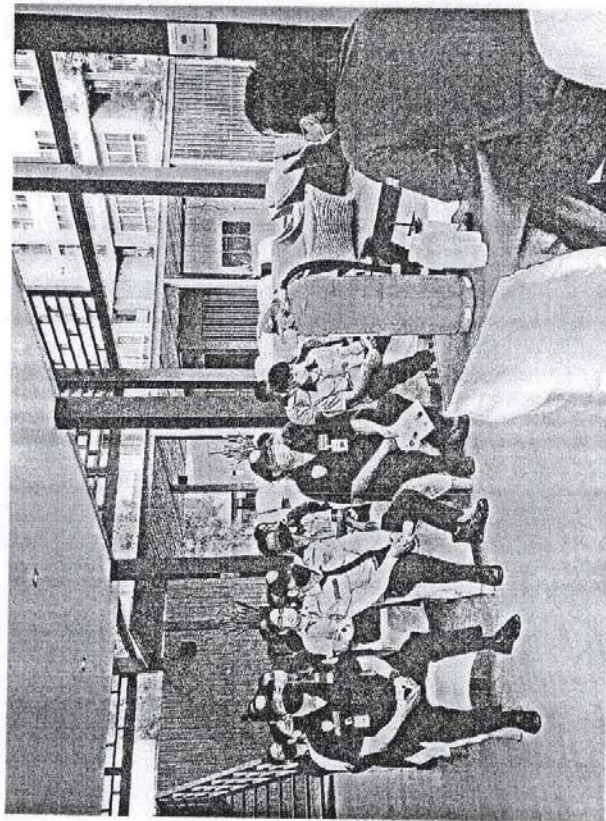
นางสาว

นายจงบ/เจ้าของสถานประกอบการที่ได้รับการผูกข้อม



คีคอนโด นครระยอง

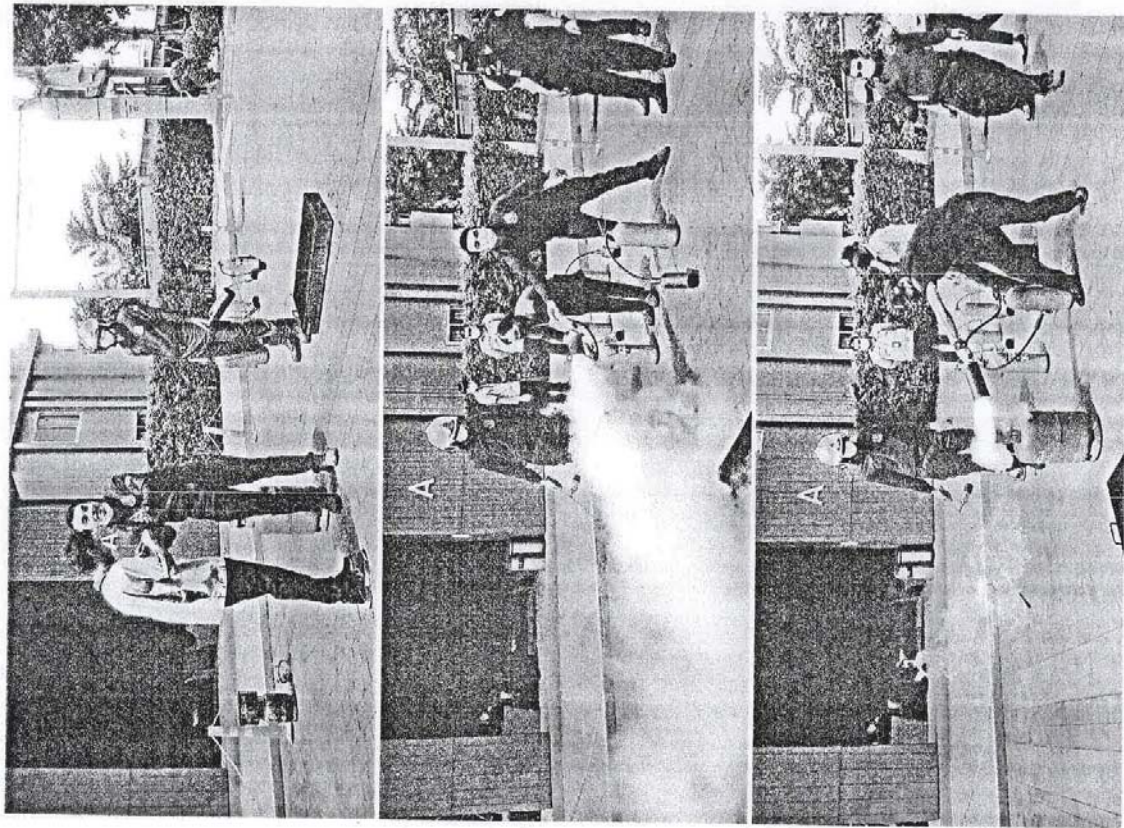
อบรมหลักสูตรดับเพลิง วันที่ 27 ตุลาคม 2565





สัญญาเลขที่ DC-NR 05/2565

สัญญาบริการกำจัด ปูนขาว มด แมลงสาบ ยุง แมลงมีพิษ



LG-26.08.2021

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : ระบุ  
ระยะเวลาการว่าจ้างตามข้อ 3.  
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

กำลังตลอด

น) ซึ่งเป็นอัตราที่

LG-26.05.2021

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
-	-	-
ส่วนนี้บริษัทรวมอยู่ในราคา ค่าบริการทั้งหมดแล้ว		

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
-	-	-
ส่วนนี้บริษัท รวมอยู่ใน ค่าบริการทั้งหมดแล้ว		

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน  
เสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ต่อครั้งความ

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้  
ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียน  
นิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช. 13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ สำนวนหนังสือ  
รับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำนวนบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียน  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 11 แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ  
โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับสัญญาฉบับนี้เอง ผู้รับจ้าง  
ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา  
และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญาประกอบพิจารณาด้วย

LG-26.08.2021



## ต้นฉบับ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ  
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือ  
ชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : บริษัทคลออาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง



LG-26.08.2021

## ต้นฉบับ

### เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ข.13) พร้อม  
รายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด / สำเนาหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ /  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

LG-26.08.2021

**ขอบเขตงานบริการกำจัด ปลวก มด แมลงสาบ ยุง แมลงป่อง**

**ข้อ 1. คำรับรองของผู้รับจ้าง**

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า ในการให้บริการตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับใบอนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และตกลงจะปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ตามกฎหมาย และอยู่ในการกำกับดูแลของราชการทุกประการ

**ข้อ 2. คำจำกัดความ**

“แมลง” หมายถึง แมลงและสัตว์บริเวณทุกชนิด อาทิ แมลงสาบ, แมลงวัน, แมลงหวี่, ยุง, มด, เห็บ, ปลวก, หนู, สัตว์ฟันแทะ และหรือแมลงชนิดต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงานตามสัญญานี้

“การกำจัดแมลง” หมายถึง กระบวนการใช้เทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อการป้องกัน กำจัดแมลง และสัตว์บริเวณอื่น

“ผู้ควบคุม” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับควบคุมการดำเนินการเพื่อให้การรับจ้าง การจัดการแมลงของสถานที่ให้บริการประกอบการมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง

**ข้อ 3. ข้อผูกพันของผู้รับจ้าง**

1. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะใช้กรรมวิธีในการป้องกันและกำจัดแมลง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ ปลอดภัยต่อชีวิต สัตว์ พืช ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม และ
2. ผู้รับจ้างตกลงจัดหาและจัดส่งพนักงานกำจัดแมลงที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและผ่านการฝึกอบรม มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบ ภายใขอบเขตของงานที่จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
3. ผู้รับจ้างตกลงจะจัดให้มีผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้ในการบริการกำจัดแมลง ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง เกี่ยวกับการจัดการแมลง ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันอันตรายอันจะเกิดแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการในการมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้รับจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน กำจัดแมลง การใช้ การเก็บรักษา และการขนส่งวัตถุอันตราย รวมทั้งมาตรการ เพื่อความปลอดภัยสำหรับ พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ หรือสิ่งแวดล้อม โดยผู้ควบคุมต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง

LG-26.08.2021

- ผู้ควบคุม ต้องเป็นผู้ที่ผู้ประกอบการได้แจ้งชื่อ เพื่อดำเนินการหรือยื่นขออนุญาต โดยแจ้งต่อหน่วยงานผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตนั้นแล้ว
- 4. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระที่จำเป็นเพื่อใช้ในการทำงานให้สำเร็จ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
- 5. ในการปฏิบัติงานของพนักงานกำจัดแมลงของผู้รับจ้างทุกครั้งตลอดอายุของสัญญานี้ จะต้องสามาส์ เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงานที่เสมอ
- 6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ สำหรับใช้กำจัดแมลงที่มีคุณภาพเหมาะสมต่อการป้องกันการทำจัดแมลงตามประสงค์ของผู้รับจ้าง
- 7. ผู้รับจ้างยินยอมรับประกันคุณภาพผลงานที่ทำ และยินดีเข้าทำบริการแก้ปัญหาให้ภายในระยะเวลาดังกล่าวโดยไม่คิดมูลค่า หากยังมีภาระระบาดของแมลงที่ครอบคลุมในสัญญาอยู่
- 8. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบต่อบุติเหตุ หรือภัยอันตราย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง พนักงาน คนงาน หรือบริวารของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของต่าง ๆ ของผู้จ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานโดยความประมาทของพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ รวมถึงในบางกรณีของการทำบริการกำจัดปลวก ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้าว่าจะระหว่างความเสียหายและเพดานเพื่อทำการสำรวจวินิจฉัยและทำการบริการ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะกระทำการดังกล่าวด้วยความระมัดระวังอย่างยิ่งสุด อย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างทำงานบริการตามสัญญาฉบับนี้โดยประมาทเดินเลอะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้จ้างที่หลบซ่อนอยู่ใต้ดินหรือในช่องว่างของผนังและเพดานดังกล่าว เช่น สายไฟฟ้า ท่อน้ำ ท่อแก๊ส และอื่น ๆ เป็นต้น ผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายในมูลค่าตามความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง แต่ความในข้อนี้ไม่รวมถึงความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของแมลง

**ข้อ 4. การให้บริการ**

1. ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงตามสัญญานี้ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 12 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะเข้าบริการเป็นประจำเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามตารางเวลาที่จัดไว้
2. การเริ่มต้นการให้บริการ ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานเข้าทำการสำรวจสถานที่ให้บริการ เพื่อจัดทำตารางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานของผู้จ้าง
3. การให้บริการประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานเข้าให้บริการเข้าดำเนินการตรวจและกำจัดแมลง โดยพนักงานของผู้รับจ้างจะบันทึกผลการตรวจ และรายงานผลดังกล่าวโดยจัดทำเป็นหนังสือรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้จ้างรับทราบทุกครั้ง
4. ในกรณีที่เกิดการแพร่ระบาดของแมลง ในช่วงระหว่างการบริหารจัดการ ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงแก่ผู้จ้างเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าบริการ ทั้งนี้ การให้บริการกำจัดแมลงเพิ่มเติมดังกล่าว ผู้จ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบในช่วงวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 09.00 ถึง 18.00 นาฬิกา เพื่อยืนยันและนัดหมายการให้บริการต่อไป

ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง

LG-26.08.2021

5. หากผู้จ้างจ้างมีกรณีสงสัยว่าอาคาร สถานที่บริการ น่าจะมีแมลงเพิ่มขึ้นหรือสูญหาย ผู้จ้างจ้างมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างตรวจสอบอาคารสถานที่ภายในโครงการเป็นการเพิ่มเติมการระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ผู้จ้างจ้างกำหนด เพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติม เมื่อผู้รับจ้างตรวจสอบว่ามีแมลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากค่าบริการตามสัญญา

**มาตรฐานการทำบริการกำจัดแมลง  
(PEST CONTROL APPLICATION STANDARD)**

**ปลวก (TERMITES)**

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
- ตรวจเช็คต้นไม้ใหญ่ทุกต้น ทุกเดือน เพื่อตรวจสอบปัญหาปลวกตามรอบโคนต้นไม้ และลำต้น
- ใช้น้ำยาเคมีลงดิน เพื่อบำบัดและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจเช็คใส่ลงเคมีในทางเดินและตัวของปลวก
- ให้นำคำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การกำจัดของเครื่องใช้ที่ทำด้วยไม้ การติดตั้งและการจัดเก็บ เป็นต้น

**เคมีภัณฑ์ที่ใช้ :** ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

**มด (ANTS)**

- สรรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อตรวจสอบปัญหาการก่อตัวบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- หยดเจลกำจัดมด ในบริเวณที่ฉีดพ่นน้ำยาไม่ได้ เช่น แงบบอร์ดสวิทช์ไฟ, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแยก, บริเวณที่มีผู้และของมาก เป็นต้น

ให้นำคำแนะนำในการตรวจสอบอาคารสถานที่เพื่อลดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

**เคมีภัณฑ์ที่ใช้ :** PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

**แมลงสาบ (COCKROACHES)**

- สรรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อตรวจสอบปัญหาการก่อตัวบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- ฉีดผงเคมีตามรอยแตก และแหล่งหลบซ่อนที่ไม่อาจใช้เคมีน้ำได้
- หยดเจล ในบริเวณที่ใช้เคมีน้ำและเคมีผงไม่อาจดำเนินการได้

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้าง  
LG-26.08.2021



- ให้นำคำแนะนำในการตรวจสอบอาคารสถานที่เพื่อลดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

**เคมีภัณฑ์ที่ใช้ :** PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

**ยุง (MOSQUITOES)**

- สรรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อตรวจสอบปัญหาการก่อตัวบริการ
- ฉีดพ่นเคมีแบบหมอกควัน เคมีรอบ ๆ อาคารซึ่งเป็นแหล่งหลบพักยุง เช่น ต้นไม้พุ่มไม้เตี้ย ๆ, สวนหย่อมรอบ ๆ อาคาร และบริเวณห่อขยะน้ำ เป็นต้น
- ใส่เคมีกำจัดลูกน้ำตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ห่อขยะน้ำรอบ ๆ อาคาร พุ่มไม้ต่าง ๆ เป็นต้น
- ไม่รับประทานผลไม้สด แต่จะเข้าสู่เคมีกำจัดลูกน้ำให้แทน
- ให้นำคำแนะนำในการตรวจสอบอาคารสถานที่เพื่อลดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

**เคมีภัณฑ์ที่ใช้ :** DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ESSIOALLETHRIN

**แมลงวัน (FLIES)**

- สรรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อตรวจสอบปัญหาการก่อตัวบริการ
- ฉีดพ่นเคมีแบบหมอกควัน เคมีรอบ ๆ อาคารโดยเน้นบริเวณที่กึ่งขยะ, แหล่งเกาะพัก และแหล่งอาหาร เป็นต้น วางหรือหยดย่อยแมลงวันชนิดเม็ด
- ฉีดพ่นเคมีกำจัดตัวอ่อน บริเวณกองขยะ/ บริเวณใกล้เคียง
- ให้นำคำแนะนำในการตรวจสอบอาคารสถานที่เพื่อลดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

**เคมีภัณฑ์ที่ใช้ :** PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, AZAMETHIPHOS

**ข้อ 5. ค่าปรับ**

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสว่านผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษา นั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 963 บาท (เก้าร้อยหกสิบสามบาท) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้าง  
LG-26.08.2021





# สัญญาบริการดูแลสวน

ระหว่าง

นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด นครระยอง “ผู้ว่าจ้าง”

กับ

บริษัท มีสอุดมสุขฯ การ์เด้นท์ “ผู้รับจ้าง”

เริ่มสัญญาวันที่ 1 เมษายน 2565

สิ้นสุดสัญญาวันที่ 31 มีนาคม 2566

สัญญาเลขที่ 01/04/2565

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2565 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง	ผู้รับจ้าง	คู่สัญญา	ข้อสัญญา	ข้อสัญญา

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 44,940.-บาท (-สี่หมื่นสี่พันเก้าร้อยสี่สิบบาท-) ต่อเดือน  
ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. จำนวนพนักงาน : รวม 2 คน

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
พนักงานคนสวน	2

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน [redacted] ต่อครั้งความเสียหาย

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้  
ดังนี้

- ก. เอกสารหมายเลข 1 : เอกสารของผู้จ้าง และ ผู้รับจ้าง สำนักงานหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ /  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม  
จำนวน 5 แผ่น
- ข. เอกสารหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น
- ค. เอกสารหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ผู้จ้าง จำนวน 5 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาก็ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ  
โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง  
ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้จ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้จ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของสัญญา  
และข้อความในส่วนอื่น ๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ  
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าเป็นสัญญาที่ต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือ  
ชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : ในนาม นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด เนighbors



การชุด

## เงื่อนไขการว่าจ้าง

### ข้อ 1. ภาระค่าจ้าง

1.1 ผู้จ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคารวมรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าการขนส่ง และภาษีใดๆที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและค่าประโยชน์ของผู้รับจ้างต่างๆ ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่างๆไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้จ้างได้สั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้างทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด ผู้สัญญาดังกล่าวให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ภายใต้ข้อตกลงตามวรรคแรก ผู้จ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินทางบัญชีของผู้จ้าง นับแต่วันที่ผู้จ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้จ้างหรือสถานที่ที่ผู้จ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ที่ผู้จ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินการที่ว่างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะไปเสร็จสิ้นเงิน, ไปกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใดๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้จ้างตามสัญญาหักออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาได้ทันที

### ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้จ้างจัดหาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้จ้างหรือผู้ดูแลงานของผู้จ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกไปส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแบบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ไม่น้อยกว่าสองคนไปตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานหรือตกลงให้มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ รับจ้าง



2.3 ในกรณีที่ผู้จ้างจ้างเห็นว่าพนักงานประจำไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ผู้จ้าง  
มีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวนนับแต่  
ได้รับแจ้งจากผู้จ้าง

ในการนี้ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญา  
ผู้จ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ  
เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานที่ผู้จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่  
ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการ  
ปฏิบัติงานที่ผู้จ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ผู้จ้างตามสัญญาที่ให้ปฏิบัติงานอย่างมี  
ประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้จ้างโดยตรง

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ  
หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใด  
แก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้างมาชำระให้แก่ลูกจ้าง  
ของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้จ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้าง  
ตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้จ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้าง  
ตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอื่น ๆ  
ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาแต่เพียงผู้เดียว แม้ว่าตามกฎหมายหรือข้อกำหนดจะกำหนดให้ผู้จ้างเป็นผู้หน้าที่ต้อง  
ชำระก็ตาม ทั้งนี้ กรณีที่ทางราชการได้เปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระใน  
ส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย

2.8 ผู้รับจ้างจะเองงานตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนไปจ้างผู้อื่นดำเนินการ  
อีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และหรือหน้าที่ตามสัญญาทั้งหมด หรือแต่บางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความ  
ยินยอมเป็นหนังสือจากผู้จ้างมีได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้ไม่ได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือระดม  
สัญญา ผู้รับจ้างยังคงรับผิดชอบในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือ  
ตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้าง ที่มงานของผู้จ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้จ้าง  
เข้าดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา คำแนะนำและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การ  
ดำเนินการตามสัญญาของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้จ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะ  
ดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาที่ผู้จ้าง ที่มงานของผู้จ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้จ้างแจ้งให้  
ผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเงินเดือนหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้าง  
ผู้จ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้จ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้าง  
ทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่าเมื่อเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้จ้างนั้นแต่ครบ  
กำหนด 7 วันดังกล่าว โดยผู้สัญญาตกลงให้จำนวนค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญา  
ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้จ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่ง  
เดือนมี 30 วัน

#### ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหายเสียหาย

ในการนี้ที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่  
ผู้จ้าง พนักงานของผู้จ้าง หรือบุคคลที่ทักอาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่าจะทำโดยจงใจหรือ  
ประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นการกระทำในทางการจ้างหรือนอกเหนือทางการจ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบ  
บรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวน  
ที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น  
จากเงินค่าจ้างได้อย่างไรก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้จ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่  
จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

#### ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญา  
ว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตาม  
บรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน  
โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจน  
กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินมาตรการ  
ที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญา เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อ  
ร่างกายหรือจิตใจทางทุรณกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้อง  
ดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของ  
สัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด  
ในการนี้ที่ผู้รับจ้างผลิตผลิตภัณฑ์ผู้รับจ้างทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้จ้างมีสิทธิริบออกเลิกสัญญาข้อนี้ได้ทันที  
และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ผู้รับจ้าง

#### ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

#### ข้อ 7. ภารเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญา และเมื่อผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว ผู้สัญญาฝ่ายที่มีปฏิบัติผิดสัญญาหากไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่งให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้นๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นผู้ผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้างใหม่ตลอดจนค่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้นๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญาสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการทางชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามค่าของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

#### ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทางกฎหมาย

บรรดาหนังสือบอกกล่าวทางกฎหมายหรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกันกับสัญญานี้ ที่ผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งจะจัดส่งให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งไม่ว่าโดยทางผู้ส่งเอกสาร ไปรษณีย์ลงทะเบียนโทรสาร หรือโดยวิธีการอื่นใดก็ตาม เมื่อได้จัดส่งถึงที่อยู่และหมายเลขโทรสารที่ผู้สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญานี้แล้ว ให้ถือว่าเป็นการแจ้งคำบอกกล่าวให้ทราบโดยชอบด้วยกฎหมายทุกประการ และให้ถือว่าผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้รับคำบอกกล่าว และ/หรือ เอกสารดังกล่าวแล้วตามแต่กรณี ตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

(ก) ในวันแรกที่หนังสือบอกกล่าว หรือ เอกสารไปถึงที่อยู่ของผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ในการจัดส่งทางผู้ส่งเอกสาร หรือ โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

(ข) ในวันแรกที่ส่งโทรสารนั้นหรือเอกสาร หรือ เอกสารนั้น ในกรณีที่เป็นการส่งโทรสาร ในวันถัดจากวันที่ส่งโทรสาร ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโทรสารในระหว่างเวลาอื่นนอกจากนั้น

ในกรณีที่วันถัดมา (ก) หรือ (ข) ข้างต้น ไม่ใช้วันเปิดทำการตามปกติของผู้สัญญาฝ่ายที่รับหนังสือบอกกล่าว และ/หรือ เอกสารนั้น หรือ ช่วงเวลาที่ส่งโทรสาร หรือ ที่หนังสือบอกกล่าว และ/หรือ เอกสารไปถึงที่

ได้รับท

ส่ง—ผู้รับจ้าง

หากผู้สัญญาฝ่ายใดได้เปลี่ยนแปลงที่อยู่ หรือที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้หรือออกไป หรือมีการเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรสาร หรือกรณีอื่นใดที่ปรากฏว่าที่อยู่ และหมายเลขโทรสารที่ผู้สัญญาได้แจ้งไว้ตามสัญญานี้มีการเปลี่ยนแปลงจากที่ได้ให้ไว้ตามสัญญา ผู้สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที แต่ทั้งนี้ ในระหว่างที่ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ และ/หรือ หมายเลขโทรสารดังกล่าว ก็ถือว่าที่อยู่และหมายเลขโทรสารที่ผู้สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญายังมีผลบังคับใช้ต่อไป

#### ข้อ 9. ข้อตกลงอื่นๆ

9.1 ผู้รับจ้างที่ดีหรือผู้ว่าจ้างที่ดี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของกองกำลังต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจอิสระหรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ ภาวะฉุกเฉินหรือพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของผู้สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อผู้สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญานี้แล้ว ความตกลงระหว่างผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยถือเอาสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และ/หรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือให้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่ผู้สัญญาจะตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ผู้สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อไปได้

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับได้ต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ ผู้สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของผู้สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปลภาษาอังกฤษของสัญญานี้ ผู้สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่ข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใดๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวข้อง

ดังกล่าว

ส่ง—ผู้รับจ้าง

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

**ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง**

ผู้รับจ้างตกลงให้บริการดูแลสวน บำรุงรักษาดินไม้ สวนหญ้า ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามรายละเอียดของงานที่กำหนดดังนี้

**1.1 การดูแลบำรุงรักษา ไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน**

1.1.1 รดน้ำต้นไม้ให้ชุ่มชื้นเพียงพอต่อการงอกของชนิดต้นไม้ ถ้าปริมาณน้ำไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึงจะต้องจัดอุปกรณ์ช่วยรดน้ำให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

1.1.2 พรวนดิน ปรับปรุงดิน ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน ใส่ปุ๋ย ฉีดยา ตัดแต่ง ให้เรียบร้อย สวยงามอยู่เสมอ

1.1.3 กำจัดวัชพืชทุกชนิดที่ขึ้นอยู่ใต้โคนไม้ยืนต้น หรือบริเวณอื่นๆ เป็นประจำ ให้เรียบร้อยด้วยความเหมาะสม หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

1.1.4 ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่กีดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบ่งสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามแต่ที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ และต้องรักษาแผลส่วนที่ตัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับทาแผลต้นไม้หรือสีน้ำมันทาไม้ ส่วนดอกไม้ดอก ไม้ประดับและไม้คลุมดิน จัดแต่งให้ดูทรงสวยงามและถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

1.1.5 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการป้องกันกำจัดศัตรูพืชให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง และต้องหมั่นตรวจตราอยู่เสมอ หากพบการระบาดของศัตรูพืชต้องแจ้งผู้ว่าจ้าง และดำเนินการแก้ไขโดยทันที โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาสารป้องกันกำจัดศัตรูพืช

1.1.6 หากไม้ยืนต้น ไม้ประดับ หรือไม้คลุมดินตาย หรือแคระแกรน ซึ่งเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนโดยเร็ว ต้นไม้ที่นำมาเปลี่ยนจะต้องมีชนิดและขนาดใกล้เคียงของเดิม หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

1.1.7 หากผู้ว่าจ้างประสงค์ให้มีการเปลี่ยนต้นไม้ หรือปลูกต้นไม้เพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษตามฤดูกาล หรือเปลี่ยนไม้ยืนต้นไม้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาต้นไม้ในการปลูกเพิ่มเติมดังกล่าว

1.1.8 หากไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน สวนหญ้าปลูกเพิ่มขึ้นจากเดิม ในบริเวณสถานที่บริการ ให้ถือว่าอยู่ในขอบเขตการให้บริการซึ่งผู้รับจ้างจะต้องให้บริการดูแลสวนสัญญาโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

1.1.9 กรณีไม้ยืนต้น หรือไม้ใหญ่บางชนิดซึ่งระบบรากยังไม่สามารถยึดลำต้นไว้ได้ ผู้รับจ้างตกลงจะทำการย้าย เพื่อให้ไม้ยืนต้น หรือไม้ใหญ่ชนิดอื่นๆ ล้ม การสำรวจ ค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้าง

**1.2 การดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้า**

1.2.1 รดน้ำสวนหญ้าให้สภาพดินชุ่มชื้นเพียงพอให้หญ้าเจริญงอกงามเขียวตลอดเวลา หากการรดน้ำไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องสูบน้ำหรืออุปกรณ์อื่นๆ มารดน้ำเสริมให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

1.2.2 ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบ สั้น และสวยงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อเดือน หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง และเก็บเศษหญ้า ออกจากสนามให้สะอาดเรียบร้อยในวันเดียวกันวันที่ตัดหญ้า

1.2.3 กำจัดวัชพืชทุกชนิด ด้วยวิธีการต่างๆ ที่เหมาะสมและปลอดภัยต่อสวนหญ้ามนุษย์ และสิ่งแวดล้อม

1.2.4 ตัด กั้น ขอบสวนหญ้า ถนน ทางเท้า โคนต้นไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และอื่นๆ ให้เรียบร้อยสวยงามตลอดเวลา

1.2.5 หากหญ้าเสียหายซึ่งเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปลูกซ่อมให้เรียบร้อย ตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ

1.2.6 กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการเปลี่ยนหญ้าใหม่ หรือปลูกเพิ่มเติม ผู้รับจ้างตกลงต้องดำเนินการปลูกโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

**1.3 การใส่ปุ๋ยเคมีและปุ๋ยอินทรีย์**

1.3.1 ผู้รับจ้างจะเป็นผู้จัดหาปุ๋ยเคมีและปุ๋ยอินทรีย์และสารเคมีกำจัดศัตรูพืชที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน และเหมาะสมกับไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และสวนหญ้า ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

1.3.2 ใส่ปุ๋ยเคมี ปุ๋ยอินทรีย์ ประเภทปุ๋ยหมักที่มีคุณภาพได้มาตรฐานแก่ไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดินและสวนหญ้า ตามความเหมาะสมแก่การดูแลต้นไม้แต่ละประเภท หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

**1.4. การดูแลรักษาความสะอาด**

1.4.1 จัดเก็บวัชพืช กิ่งไม้ ใบไม้ ทั้งที่เกิดจากการตัดแต่งและที่ร่วงหล่นที่เกิดขึ้นในสถานที่บริการ รวมนำไปกำจัดทุกวัน

1.4.2 จัดเก็บขยะมูลฝอยต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในสถานที่บริการ ไปกำจัดทุกวัน

1.4.3 ทำความสะอาดถังขยะมูลฝอย ให้สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็นเป็นประจำ

1.4.6 ดูแลรักษาสระน้ำ (ถ้ามี) ทำความสะอาด กำจัดวัชพืช เศษใบไม้ ขยะในสระให้สะอาด สวยงามอยู่เสมอ

1.4.7 ในบริเวณพื้นที่ที่ยังไม่ได้พัฒนาหรือจัดสวน ให้ตัดหรือกำจัดวัชพืช ทำความสะอาด

ให้อยู่ \_\_\_\_\_  
ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้าง



1.5 วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ และการจัดเก็บรักษา

1.5.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องทุ่นแรง ให้เพียงพอกับปริมาณงานที่กำหนด และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการบำรุงรักษา และจัดเก็บเอง โดยผู้รับจ้างจะจัดสถานที่ไว้ให้ตามความเหมาะสม และการจัดเก็บต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาดตลอดเวลา

1.5.2 หากอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจัดหาให้ เช่นระบบสปริงเกอร์ ช่างดูแลรักษาจากการใช้งานของผู้รับจ้างที่ไม่เป็นไปตามคู่มือการใช้ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง หรือจากการบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมบำรุงให้ใช้การได้ตามปกติ ในระหว่างการซ่อม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารถบรรทุกและ/หรืออุปกรณ์อื่น ๆ มาปฏิบัติงานให้เพียงพอ จนกว่าจะดำเนินการซ่อมแซมให้แล้วเสร็จ

1.5.3 ผู้รับจ้างจะไม่รับผิดชอบในกรณีที่เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ช่างดูแลรักษา หรือสูญหาย แต่ประการใดทั้งสิ้น

1.5.4 หากสถานที่ในการจัดเก็บเครื่องมือต่าง ๆ ของผู้รับจ้างเกิดความเสียหายจากการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายให้กับผู้จ้าง

1.5.7 หากผู้จ้างเห็นว่าเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ ปฏิบัติงานไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องหาแบบอื่นใหม่ให้เหมาะสมหรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมผลการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ตลอด ประสานงาน รับคำสั่งและ ดักเตือนจากผู้จ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

วันทำงาน	เวลาทำงาน	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
จันทร์ - ศุกร์	08.00 – 17.00	พนักงานดูแลสวน	2

2.3 คุณสมบัติพนักงานสวน

- เพศชายหรือเพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 20-50 ปี
- ไม่จำกัดการศึกษา (หัวหน้าคนสวน อายุไม่ต่ำกว่า 35 ปี)
- มีความประพฤติเรียบร้อย มีสุขภาพแข็งแรง และไม่บริโภคติดต่อก
- ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา เว้นแต่คดีเกี่ยวกับคดีสุรา หรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่มีความประพฤติในความเสื่อมเสียมาก่อน

ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง

ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

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

ลำดับ	รายการวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวน
1	เครื่องมืออุปกรณ์การทำสวนต่าง ๆ	
2	ปุ๋ยเคมี และปุ๋ยอินทรีย์ ตามความเหมาะสม	
3	สารเคมี กำจัดแมลง หรือวัชพืช	
4		
5		

ข้อ 4. ค่าปรับ

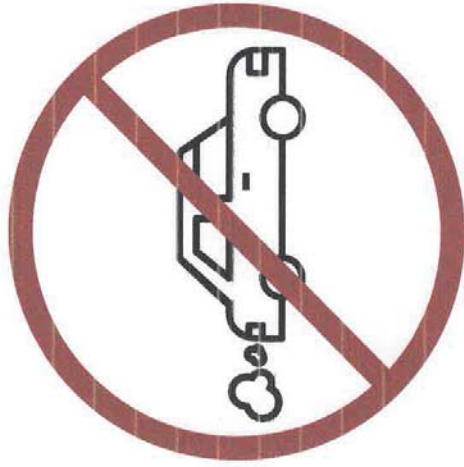
ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสวนที่ผู้รับจ้างให้บริการ บำรุงรักษา นั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราที่และ 700 บาท (-เจ็ดร้อยบาท-) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง

## จำกัดความเร็วในการขับขี่ ไม่ขับรถยนต์ และเปิดให้สัญญาณไฟเลี้ยว

ประกาศ วันที่ 1 ธันวาคม 2565



### ห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ ในสถานที่จอดรถ

KEEPING ENGINE ON  
WHILE PARKING IS PROHIBITED

停车请熄火

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



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

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

## คู่มือประหยัดพลังงานและ วิธีลดโลกร้อน ง่ายๆ ในชีวิตประจำวัน

### พลังงานความร้อนและไฟฟ้า

- คิดคำนวนปริมาณความร้อนในบ้าน เพื่อลดความร้อนและค่าใช้จ่าย
- ตั้งอุณหภูมิในตู้ที่ใกล้กับประตูหน้าต่าง เพื่อความร้อนที่ระบายออกมาจะไม่สะสมตัว และ ยังช่วยประหยัดไฟอีกด้วย
- คุณสามารถลดความร้อนในบ้านได้ถึง 50% หากติดกระจกแบบสองชั้น เพราะจะสามารถกันความร้อนได้ และ ช่วยคุณประหยัดไฟฟ้าได้อีก
- เปิดแอร์ที่ 25 องศาเสมอ เพราะเป็นอุณหภูมิที่สบายที่สุด ที่คุณไม่ต้องนอนหมอนผ้าตากแอร์เลย
- ติดตั้งระบบไฟฟ้าหมุนเวียนภายในบ้าน
- เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเกรด A ที่ไม่กินไฟ
- เปลี่ยนมาใช้หลอดไฟฟ้าแบบประหยัดไฟ
- อย่าใช้เครื่องปั่นผ้าในร่มที่ฟ้าใส และแดดจัด เพราะอุณหภูมิของโลก สูงพอจะทำให้ผ้าแห้งได้ภายในไม่กี่ ชั่วโมงอยู่แล้ว
- เสื้อผ้าที่อ่อนนุ่มควรซักด้วยมือ ส่วนเครื่องซักผ้าควรใช้ในร่มที่มีเสื้อผ้าเต็มตะกร้า
- ถอดสายชาร์ตโทรศัพท์เมื่อออกจากบ้านเพื่อป้องกันไฟรั่ว เสริมความปลอดภัย เพราะมันกินไฟโดยเปล่าประโยชน์

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

### พลังงานและงาน

- แม้ว่าคุณจะไม่ได้จ่ายค่าไฟทำงานเอง แต่ก็ควรใช้ไฟเท่าที่จำเป็นเท่านั้น โดยปิดไฟดวงที่ไม่ใช้หรือในห้องที่ไม่มีคนอยู่ เพื่อช่วยโลกประหยัดไฟ
- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อคุณต้องลุกออกไปที่ไหนนาน ๆ เช่น ทานข้าว ไปประชุม หรือแม้แต่ออกไปซื้อสินค้า
- ใช้กระดาษทั้งสองหน้า อย่าใช้เพียงด้านใดด้านหนึ่งเท่านั้น
- หากสามารถปิดหน้าต่างได้ ควรหลีกเลี่ยงการเปิดแอร์ในวันที่อากาศสบาย ๆ
- ควรใช้ลิฟต์ในออฟฟิศพร้อม ๆ กับคนอื่น ขณะเดียวกัน คุณสามารถเดินขึ้นบันไดได้หากห้องทำงานของคุณไม่ได้อยู่สูงถึงชั้น 7
- สำหรับข้อมูลบางอย่างที่สามารถอ่านผ่านคอมพิวเตอร์ได้ บางครั้งคุณก็ไม่จำเป็นต้องปริ้นท์เอาหรือออกมา

และนี่ก็คือวิธีง่าย ๆ ในการช่วยลดโลกร้อนที่ไม่ว่าใคร ๆ ก็ทำได้ ดังนั้น หากคุณเป็นคนหนึ่งที่ตระหนักถึงคุณค่าของพลังงานและภาวะโลกร้อน เริ่มต้นประหยัดพลังงานกันตั้งแต่วันนี้ละจะ อย่างน้อย ๆ ก็ช่วยยืดเวลาให้โลกไม่ร้อนไปกว่าเดิมได้ไม่น้อยเลยละ

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



## พลังงานขณะขับรถ

- วางแผนการเดินทางทุกครั้งก่อนออกรถ เพื่อจะได้ไม่ต้องขับจนไปวนมาคิดช่วยคิดขงว่าจะไปทางไหนดี
- ขับรถด้วยความเร็วที่คงที่เสมอ ที่สำคัญไม่ควรขับเร็วเกินความจำเป็นด้วย
- ควรสตาร์ทเครื่องยนต์ไว้สักครู่ ก่อนออกรถ
- ในกรณีที่รถติดไฟแดงในแยกที่รถติดนานกว่า 2 นาทีขึ้นไป ควรดับเครื่องยนต์ก่อนแล้วคอยสตาร์ทใหม่
- ไม่ควรเปิดแอร์ในรถเย็นเกินไป ใช้อุณหภูมิที่พอเหมาะจะเท่านั้น
- หากต้องเดินทางไปสถานที่ไกล ๆ ที่ห่างจากบ้านไม่เกิน 5 กิโลเมตร ควรใช้วิธีเดินหรือปั่นจักรยานดีกว่า
- อุปกรณ์แสดงรถหลาย ๆ อย่าง สามารถกินพลังงานเกินความจำเป็นได้ เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ เครื่องบอกทาง เป็นต้น
- นำรถเข้าปั๊มน้ำมันประจำ เพื่อเช็คสภาพและการทำงานต่าง ๆ ของรถ

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

## พลังงานน้ำ

- ตรวจสอบรอยรั่วของท่อประปา หรือรอยรั่วที่ก๊อกน้ำ แล้วอุดรอยรั่วนั้นให้เรียบร้อย อย่าปล่อยให้รั่วทิ้งไว้ น้อยนักก็ตามที
- หากคุณจะมีน้ำ ครวให้หม้อต้มน้ำที่พอกับปริมาณน้ำที่ต้องการไว้ เพราะขนาดภาชนะที่ใหญ่เกินไป มักจะทำให้เราใช้น้ำเกินความต้องการเสมอ
- ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งขณะที่คุณกำลังแปรงฟัน
- ใช้ชักโครกที่ประหยัดน้ำ เพื่อที่คุณจะได้ไม่ต้องเปลี่ยนน้ำไปกับการชำระล้างได้ส่วน เกินความจำเป็น
- ใช้ฉีกบัวรดน้ำแทนการรดน้ำในช่าง เพราะมันเปลี่ยนน้ำมากกว่ามาก ๆ

## อาหารและตู้เย็น

- ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังด้านละประมาณ 15 เซนติเมตร เพื่อให้ระบายความร้อนได้ดีสะดวก
- ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นเป็นประจำ
- อย่าเปิดตู้เย็นทิ้งไว้เป็นเวลานานเกินไป เพราะจะทำให้ความเย็นระเหยออกหมดและทำให้ตู้เย็นทำงานหนัก กินไฟมาก
- ไม่ควรนำอาหารอุ่น ๆ หรือร้อนแช่ตู้เย็นเป็นอันขาด ควรวางไว้ให้เย็นก่อนแล้วค่อยนำเข้าตู้เย็นอีกครั้ง
- ซื้ออาหารที่มีในท้องถิ่น เพื่อที่คุณจะได้ไม่ต้องซื้อในปริมาณเยอะ ๆ แล้วนำมาแช่ตู้ไว้ในช่องแช่แข็งซึ่งไม่มีที่ว่าง

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



คิดแยกขยะ

ให้อีกที... ว่ายากกว่าที่คิด

การคิดแยกแยะก่อนนี้ เป็นการช่วงลดขั้นตอนการจดทะเบียน เพื่อความสะดวกแก่ผู้ประกอบการ

“ขย่ะ” ที่เราแยกแล้ว...ไปไหน?

จะก่อไปจะถูกล่าไป  
กอบหรือเจ้าสุริยาพา  
หมีเพื่อสร้างเป็น  
พลังงานไฟฟ้า

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว  
โปรดเกล้าฯ ให้เป็นพระบรมวงศานุวงศ์  
ประมุขแห่งราชบัณฑิตยสถาน  
มาปฏิบัติหน้าที่

ขณะที่อินทราภพจะถูกนำ  
ไปกำจัดอย่างถูกวิธีและ  
เขาสามารถหนีไปสร้าง  
เป็นพลังงานได้ไหม

การดำเนินงาน

ตัวชี้วัด

๐๐

กติการ่วมสนุกง่าย ๆ

พี่พงษ์จับได้ว่า คอห่านจับใบประทาย อยู่ข้างนิมโประศก รู้แล้วเขาก็ทุกตอง!  
ต่อถูกทุก 4 ข้อ รับคะแนนดีพิเศษจาก SanSook 40 คะแนน!

แยกย่อยให้ดูประเภทที่เราทำได้...ง่ายกว่าที่คิด

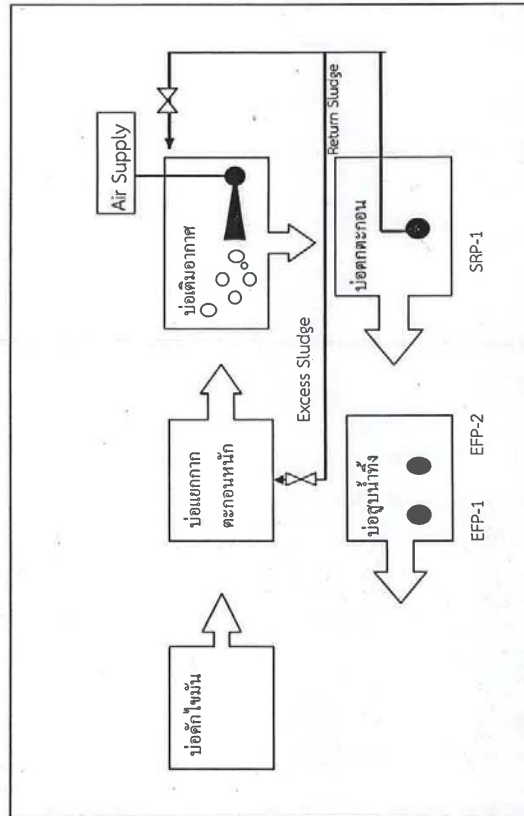
**SANSIRI TRANSFORMATION** —  
SANSIRI TRANSFORMATION



แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ \_\_\_\_\_

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 789 หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ อ. \_\_\_\_\_ จ. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ใบอนุญัตติเลขที่ ๕๐/๒๕๕๗ เบ. ๒ ออกให้โดย เทศบาลนครระยอง หมดอายุ \_\_\_\_\_  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

SANSIRI PLUS+



# ERAS your E - Waste

มีขยะอิเล็กทรอนิกส์ อย่าเก็บไว้!  
ทิ้งได้ทุกวันพฤหัสบดีแรกของเดือน

Drop E-WASTE Every First Thursday of the Month



แบตเตอรี่มือถือ  
Battery



มือถือ/แท็บเล็ต  
Mobile phone / tablet



พาวเวอร์แบงก์  
Power Bank



สายชาร์จ  
Power Cable



หูฟัง  
Small Talk

waste to  
WORTH  
แยกขยะ ถึงจุดประสงค์





ข้อมูลหลังกำเนิดมลพิษ : ดีคอนโด นครระยอง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตัวอย่างเลขที่ : 789

พ.ร.บ. ๒๕๖๒

જીવ : -

เขต/ตำบล : เมืองระยอง

โทรสาร :

หลังกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจกรรมประเภท : อาคารพุด

ประเภททยอย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป : 575 จำนวนห้อง

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ว-๑๘๘  
ออกให้โดย : กระทรวงอุตสาหกรรม

หมดอายุ : 11/08/2559

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายอ.เมือง อ.เมือง เจ้าของหรือครอบครัวครองแหล่งกำเนิดลพิษ

ลงข้อ ๗๘

ใบอนุญาติเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ได้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

311.08 สบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องงาน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกววน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องสเปกตรอน

อื่น

[ ၁၆၅ ]

[ ]อื่นๆ

[ १३१ ]

[ ]อื่น๓

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	35.120 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	2,449,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	2,056,000 ลบ.ม.

(4) กระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดเสีย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบเติมอากาศ

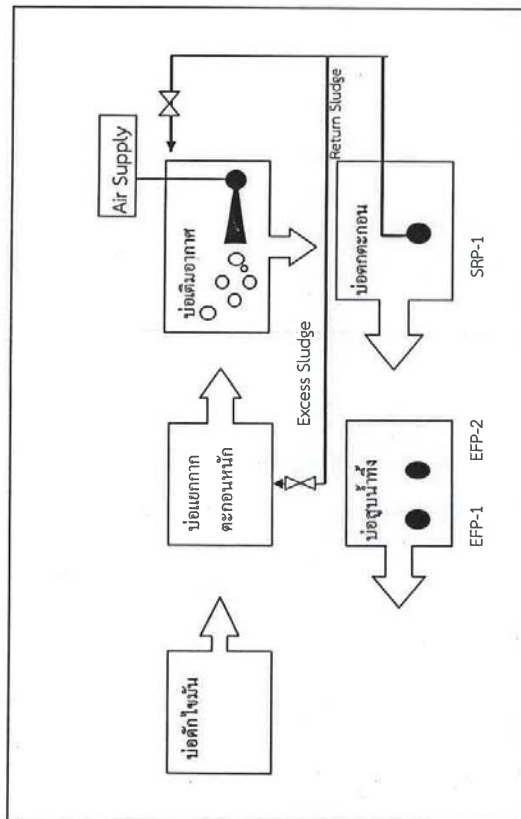
(8) บัณฑิต อปสรรด และแนวทางแก้ไข

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างบำบัดน้ำเสีย หรือผู้ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้มีผลิตภัณฑ์ ข้อใด หรือมีทั้งสามประการหรือบางประการตามมาตรา ๔๐ ต้องชำระโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดที่พบเห็น  
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน  
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการปฏิบัติงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

ชื่อย  
จังหวัด  
เขต  
ตำบล ตีคองโค นครเขื่อนขันธ์กาบแก้วบัวบาน  
อำเภอเมือง  
จังหวัดขอนแก่น  
เลขที่ใบอนุญาตที่ ๕๐/๒๕๕๗ ใบ ๑๖ ออกให้โดย เทศบาลนครขอนแก่น  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการปฏิบัติงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการปฏิบัติงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ลายมือชื่อ ผู้บันทึก		
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
11/8/65	112	77.25	61.31	ร.บ.บ.		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					ข้อมูลไม่	
21/8/65	112	77.25	61.31	ร.บ.บ.		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					ข้อมูลไม่	
31/8/65	112	77.25	61.31	ร.บ.บ.		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					ข้อมูลไม่	
41/8/65	112	77.25	61.31	ร.บ.บ.		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					ข้อมูลไม่	
51/8/65	112	77.25	61.31	ร.บ.บ.		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					ข้อมูลไม่	
11/8/65	112	77.25	61.31	ร.บ.บ.		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					ข้อมูลไม่	
21/8/65	112	77.25	61.31	ร.บ.บ.		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					ข้อมูลไม่	
31/8/65	112	77.25	61.31	ร.บ.บ.		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					ข้อมูลไม่	
41/8/65	112	77.25	61.31	ร.บ.บ.		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					ข้อมูลไม่	
51/8/65	112	77.25	61.31	ร.บ.บ.		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					ข้อมูลไม่	
61/8/65	112	77.25	61.31	ร.บ.บ.		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					ข้อมูลไม่	
71/8/65	112	77.25	61.31	ร.บ.บ.		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					ข้อมูลไม่	
81/8/65	112	77.25	61.31	ร.บ.บ.		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					ข้อมูลไม่	
91/8/65	112	77.25	61.31	ร.บ.บ.		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					ข้อมูลไม่	
101/8/65	112	77.25	61.31	ร.บ.บ.		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					ข้อมูลไม่	
111/8/65	112	77.25	61.31	ร.บ.บ.		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					ข้อมูลไม่	
121/8/65	112	77.25	61.31	ร.บ.บ.		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					ข้อมูลไม่	
131/8/65	112	77.25	61.31	ร.บ.บ.		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					ข้อมูลไม่	
141/8/65	112	77.25	61.31	ร.บ.บ.		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					ข้อมูลไม่	
151/8/65	112	77.25	61.31	ร.บ.บ.		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					ข้อมูลไม่	
161/8/65	112	77.25	61.31	ร.บ.บ.		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					ข้อมูลไม่	



# รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ตัดถนน นครระยอง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งเลขที่ : 789

พื้นที่ : -

ขอย : -

เขต/ตำบล : เมืองระยอง

โทรสาร : -

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 575

สังกัด : อื่นๆ

ออกโดย : กระทรวงอุตสาหกรรม

หมายเลข : 11/08/2559

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายอ.เมือง อ.เมือง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมายเลข \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมายเลข \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

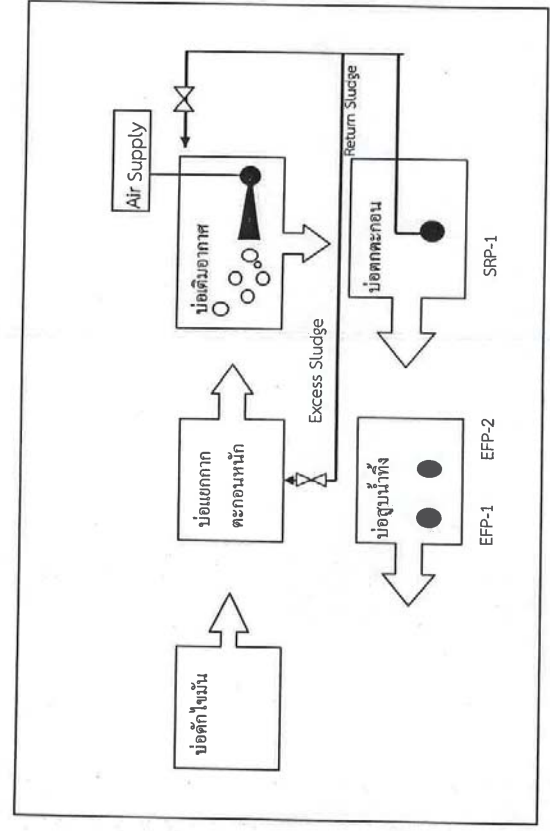
- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 300.00 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- [ ] แบบต่อเนื่อง [ ] แบบต่อเนื่อง [ ] แบบต่อเนื่อง (ระบุ) ไทเมอร์
- [X] ระบบเติมอากาศ [X] ระบบเติมอากาศ [X] ระบบเติมอากาศ
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [ ] เครื่องสูบน้ำ [ ] เครื่องสูบน้ำ [ ] เครื่องสูบน้ำ
- [ ] เครื่องสูบน้ำ [ ] เครื่องสูบน้ำ [ ] เครื่องสูบน้ำ
- [X] เครื่องสูบน้ำ [X] เครื่องสูบน้ำ [X] เครื่องสูบน้ำ

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข		
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)				อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)
17/8/65	111	77.25	62.31	รวม	Em	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ					น้ำขุ่น	
18/8/65	111	77.25	62.31	รวม	CEffective	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ					น้ำขุ่น	
19/8/65	111	77.25	62.31	รวม	micover	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ					น้ำขุ่น	
20/8/65	111	77.25	62.31	รวม	อุปกรณ์	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ					น้ำขุ่น	
21/8/65	111	77.25	62.31	รวม	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ					น้ำขุ่น	
22/8/65	111	77.25	62.31	รวม		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ					น้ำขุ่น	
23/8/65	111	77.25	62.31	รวม		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ					น้ำขุ่น	
24/8/65	111	77.25	62.31	รวม		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ					น้ำขุ่น	
25/8/65	111	77.25	62.31	รวม		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ					น้ำขุ่น	
26/8/65	111	77.25	62.31	รวม		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ					น้ำขุ่น	
27/8/65	111	77.25	62.31	รวม		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ					น้ำขุ่น	
28/8/65	111	77.25	62.31	รวม		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ					น้ำขุ่น	
29/8/65	111	77.25	62.31	รวม		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ					น้ำขุ่น	
30/8/65	111	77.25	62.31	รวม		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ					น้ำขุ่น	
31/8/65	111	77.25	62.31	รวม		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ					น้ำขุ่น	

แบบบันทึกการเฝ้าระวังและติดตามผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ \_\_\_\_\_

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 789 หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_  
 ถนน \_\_\_\_\_ อ. \_\_\_\_\_ จ. \_\_\_\_\_  
 โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ ผู้ติดต่อ \_\_\_\_\_  
 ที่อยู่ \_\_\_\_\_  
 ใบอนุญาตเลขที่ ๕๐/๒๕๕๗ ใบ อ.๖ ออกให้โดย เทศบาลนครระยอง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
 ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- (4) แหล่งรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ทะเลสาบใหญ่ที่ตำบลปากน้ำระยอง
- (5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด วัสดุเสริม
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณน้ำทิ้งจากกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (หน่วย) 30,120 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำทิ้งจากกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,056,000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,444,000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- [ X ] ระบายทุกวัน
- [ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
- [ ] ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
1. \_\_\_\_\_ ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- ระบบเติมอากาศ [ ] ปกติ [ X ] ผิดปกติ
- เครื่องสูบลม [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) บัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางการแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ จะถือว่าผิดกฎหมาย หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗





รายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ตีคอนโด นครระยอง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 789

หมู่ที่ : -

ซอย : -

เขต/ตำบล : เมืองระยอง

โทรศัพท์ :

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประเภทกิจการประเภท : อาคารชุด

ประมาณการขาย : ประมาณ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 575

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ๖-๑๘๘

ออกให้โดย : กระทรวงอุตสาหกรรม

หมายเลข : 11/08/2559

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายอ.เมือง อ.เมือง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมายเลข \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมายเลข \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 311.08 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ ] แบบต่อเนื่อง ชั่วคราว

[X] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) ไทเมอร์

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบลม

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ทะเลอ่าวไทยที่ตำบลปากน้ำระยอง
- (5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด วัสดุสลาย
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- |   | 35,000 หน่วย | 2,709,000 ลบ.ม.                    | 2,167,200 ลบ.ม. | วัน |
|---|--------------|------------------------------------|-----------------|-----|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)        |              |                                    |                 |     |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) |              |                                    |                 |     |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)        |              |                                    |                 |     |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย                  | [X]          | ระบายทุกวัน                        |                 |     |
|   | [ ]          | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) |                 |     |
|   | [ ]          | ไม่ระบายเลย                        |                 |     |

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1. Effective Microorganisms ปริมาณ หน่วย 20,000 กิโลกรัม

- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 120.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

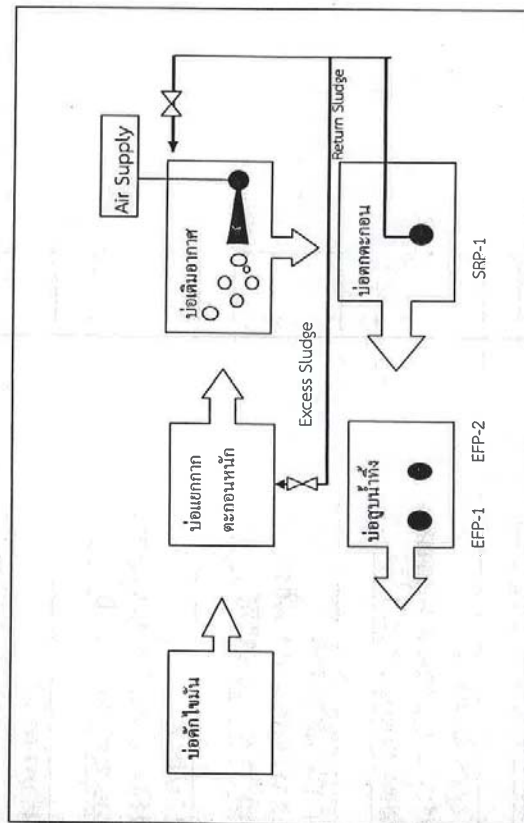
วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งกำเนิดมลพิษ												ลายมือชื่อ ผู้บันทึก		
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
11/10/57	110	76.64	61.32	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	ซ่อมปั๊ม		
21/10/57	110	76.64	61.32	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	ซ่อมปั๊ม		
31/10/57	110	76.64	61.32	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	ซ่อมปั๊ม		
4/11/57	110	76.64	61.32	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	ซ่อมปั๊ม		
5/11/57	110	76.64	61.32	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	ซ่อมปั๊ม		
6/11/57	110	76.64	61.32	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	ซ่อมปั๊ม		
7/11/57	110	76.64	61.32	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	ซ่อมปั๊ม		
8/11/57	110	76.64	61.32	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	ซ่อมปั๊ม		
9/11/57	110	76.64	61.32	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	ซ่อมปั๊ม		
10/11/57	110	76.64	61.32	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	ซ่อมปั๊ม		
11/11/57	110	76.64	61.32	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	ซ่อมปั๊ม		
12/11/57	110	76.64	61.32	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	ซ่อมปั๊ม		
13/11/57	110	76.64	61.32	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	ซ่อมปั๊ม		
14/11/57	110	76.64	61.32	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	ซ่อมปั๊ม		
15/11/57	110	76.64	61.32	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	ซ่อมปั๊ม		
16/11/57	110	76.64	61.32	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	ซ่อมปั๊ม		

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 789 หมู่ที่ ๗ ตำบล ๗๕๕๗ อำเภอ ๗๕๕๗ จังหวัด ๗๕๕๗  
มีนิติบุคคล คือ ๗๕๕๗ ๗๕๕๗ ๗๕๕๗ เป็น  
ประเภท อาคารชุด ประเภท ก.

ใบอนุญาตเลขที่ ๗๕๕๗ ๗๕๕๗ ๗๕๕๗ โดย เทศบาลนครระยอง หมดอายุ ไม่มี  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำเป็นสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

# รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ต.คอนโค นครระยอง  
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 789 หมู่ที่ : -  
 ถนน : -  
 จังหวัด : -  
 มี : -  
 โทรศัพท์ : -  
 โทรสาร : -  
 เขต/ตำบล : เมืองระยอง  
 รหัสไปรษณีย์ : -  
 ประเภทกิจการประเภท : อาคารชุด  
 ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 575  
 สิ่งกีด : อื่นๆ  
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ว-๑๑๘๘ ออกโดย : กระทรวงอุตสาหกรรม หมดอายุ : 11/08/2559  
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ว-๑๑๘๘ ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565  
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายอ.เมือง อ.เมือง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
 ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
 ออกให้โดย \_\_\_\_\_  
 ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
 ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
 ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง  
 (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย  
 1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)  
 ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 309.08 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
 [ ] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมงวัน  
 [X] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) 1 ชั่วโมง  
 [X] ระบบเติมอากาศ  
 [X] เครื่องสูบน้ำ  
 [X] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี  
 [ ] เครื่องสูบลบตะกอน  
 [ ] อื่นๆ  
 [ ] อื่นๆ  
 [ ] อื่นๆ

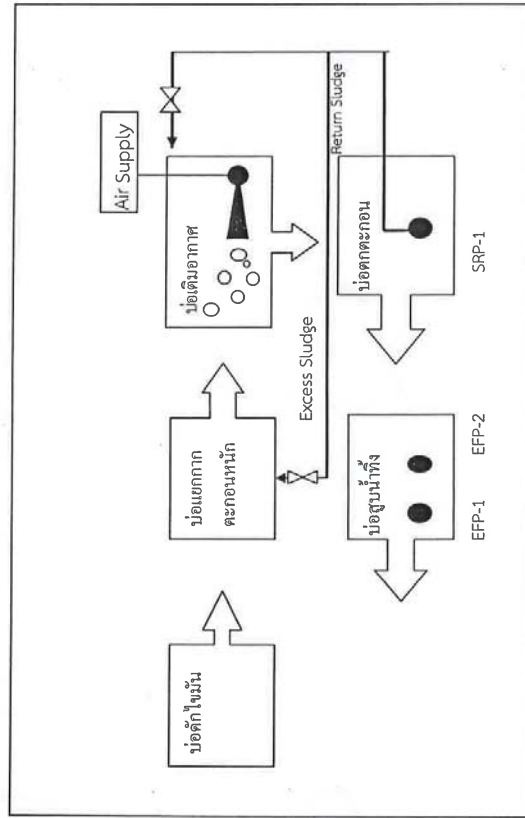
(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ น้ำทิ้งจาก สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17.10.65	110	76.64	61.32	ระบาย	Em	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	พร้อมใช้		
18.10.65	110	76.64	61.32	ระบาย	Effective	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	พร้อมใช้		
19.10.65	110	76.64	61.32	ระบาย	Micro	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	พร้อมใช้		
20.10.65	110	76.64	61.32	ระบาย	อุปกรณ์ 6 มิตร	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	พร้อมใช้		
21.10.65	110	76.64	61.32	ระบาย	Em	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	พร้อมใช้		
22.10.65	110	76.64	61.32	ระบาย	Em	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	พร้อมใช้		
23.10.65	110	76.64	61.32	ระบาย	Em	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	พร้อมใช้		
24.10.65	110	76.64	61.32	ระบาย	Em	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	พร้อมใช้		
25.10.65	110	76.64	61.32	ระบาย	Em	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	พร้อมใช้		
26.10.65	110	76.64	61.32	ระบาย	Em	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	พร้อมใช้		
27.10.65	110	76.64	61.32	ระบาย	Em	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	พร้อมใช้		
28.10.65	110	76.64	61.32	ระบาย	Em	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	พร้อมใช้		
29.10.65	110	76.64	61.32	ระบาย	Em	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	พร้อมใช้		
30.10.65	110	76.64	61.32	ระบาย	Em	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	พร้อมใช้		
31.10.65	110	76.64	61.32	ระบาย	Em	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	-	พร้อมใช้		



แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ \_\_\_\_\_

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 789 หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ เมือง จังหวัด หนอง  
\_\_\_\_\_ ต.โคกน้อย น.ศรีสะเกษ เป็น  
โรงงานอุตสาหกรรมประเภท \_\_\_\_\_ อุตสาหกรรมประเภท ก.  
ใบอนุญาตเลขที่ ๕๐/๒๕๕๗ ใบ อ.๖ ออกให้โดย เทศบาลนครระยอง หนองอ้อย ไม่มี  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ทะเลอาบไทยที่ตำบลปากน้ำระยอง
- (5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากการระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ระบุตาม
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | รายการ   | หน่วย                              | ปริมาณ      | หน่วย |
|--|------------------------------------|-------------|-------|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)                 | 35,000                             | หน่วย       |       |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)          | 2,376,000                          | ลบ.ม.       |       |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)              | 1,900,800                          | ลบ.ม.       |       |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย                           | [ X ]                              | ระบายทุกวัน |       |
| [ ]  | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) |             |       |
| [ ]  | ไม่ระบายเลย                        |             |       |
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัณฐานภาพที่ใช้                         |                                    |             |       |
| 1. การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย                                   |                                    |             |       |
| ระบบบำบัดน้ำเสีย   | [ X ]                              | ปกติ        | [ ]   |
| เครื่องสูบน้ำ  | [ X ]                              | ปกติ        | [ ]   |
| ระบบเติมอากาศ  | [ ]                                | ปกติ        | [ X ] |
| เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย  | [ X ]                              | ปกติ        | [ ]   |
| (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด | 0.00                               | กิโลกรัม    |       |
| (8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข                              |                                    |             |       |

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ขอลด หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ น้ำทิ้งจาก สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17.11.65	47	37	30	8.00		ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ฟ้าผ่า	
18.11.65	47	37	30	8.00		ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ฟ้าผ่า	
19.11.65	160	112	88	8.00		ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ฟ้าผ่า	
20.11.65	147	116	98	8.00		ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ฟ้าผ่า	
21.11.65	116	90	71	8.00		ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ฟ้าผ่า	
22.11.65	138	73	54.4	8.00		ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ฟ้าผ่า	
23.11.65	106	95	85	8.00		ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ฟ้าผ่า	
24.11.65	100	62	50	8.00		ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ฟ้าผ่า	
25.11.65	82	58	42	8.00		ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ฟ้าผ่า	
26.11.65	72	63	51	8.00		ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ฟ้าผ่า	
27.11.65	198	192	172	8.00		ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ฟ้าผ่า	
28.11.65	109	95	80	8.00		ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ฟ้าผ่า	
29.11.65	150	136	100	8.00		ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ฟ้าผ่า	
30.11.65	132	120	98	8.00		ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ฟ้าผ่า	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
1/11/65	181.50	142	139.6	ระบฯข		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						ฟ้าผ่า	
2/11/65	114	91	92	ระบฯข		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						ฟ้าผ่า	
3/11/65	47.5	31	24.8	ระบฯข		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						ฟ้าผ่า	
4/11/65	162	109	84.2	ระบฯข		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						ฟ้าผ่า	
5/11/65	138	73	58.4	ระบฯข		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						ฟ้าผ่า	
6/11/65	91	36	28.8	ระบฯข		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						ฟ้าผ่า	
7/11/65	148.5	113	90.4	ระบฯข		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						ฟ้าผ่า	
8/11/65	109	90	72	ระบฯข		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						ฟ้าผ่า	
9/11/65	58	41	32.8	ระบฯข		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						ฟ้าผ่า	
10/11/65	104	93	58.4	ระบฯข		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						ฟ้าผ่า	
11/11/65	96	50	40	ระบฯข		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						ฟ้าผ่า	
12/11/65	116	90	72	ระบฯข		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						ฟ้าผ่า	
13/11/65	162	111	88.8	ระบฯข		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						ฟ้าผ่า	
14/11/65	108	89	71.2	ระบฯข		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						ฟ้าผ่า	
15/11/65	46.5	35	28	ระบฯข		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						ฟ้าผ่า	
16/11/65	46.5	35	28	ระบฯข		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						ฟ้าผ่า	

รายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดิเคอโด นครระยอง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 789

หมู่ที่ : -

ซอย : -

เขต/ตำบล : เมืองระยอง

โทรศัพท์ :

ณ แหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อាកารถุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 575

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 7-๑๘๘

ออกให้โดย : กระทรวงอุตสาหกรรม

หมดอายุ : 11/08/2559

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ตามที่ได้นำมาทราบตามตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายอ.เมือง อ.เมือง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความจุระบบในการบำบัดน้ำเสีย

315.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ ] แบบต่อเนื่อง

ช่วงไม่/วัน

[ X ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) 12 ชั่วโมง

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ X ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบลม

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ทะเลอาวไทยที่ตำบลปากน้ำระยอง

(5) วิธีการระดมทุนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด วัสดุเสริม

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการบำบัดน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	35,000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	22,570,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	18,056,000 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย	[ X ] ระบายทุกวัน
[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์)	
[ ] ไม่ระบายเลย	

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1. Effective Microorganisms

ปริมาณ หน่วย

20,000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[ X ] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[ X ] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[ ] ปกติ	[ X ] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[ X ] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
(7) ปริมาณตะกอนสะสมในบ่อกักเก็บน้ำเสียที่นำไปกำจัด	120.00 กิโลกรัม	
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข		

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ข้อมูล หรือไม่ทำตามที่หรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



บริษัทกรานิคไทย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด







[illegible][illegible]







ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump				
หน่วยงาน .....	วันที่ตรวจสอบ .....		วันที่ยื่นส่ง .....	
อาคาร .....	รหัสอุปกรณ์ .....		CWP C1	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	
<b>MOTOR &amp; PUMP</b>				
1	ตรวจเช็คการทำงานของปั๊มในพัด Pump	/		
2	ตรวจเช็คลูกยางลัดจตุรเพลลา	/		
3	ตรวจเช็คตัวเครื่อง Motor	/		
4	ตัวรีดตัวเรือน Pump	/		
5	ตัวรีดหัวลัก Motor	/		
6	ตรวจเช็คทั้งเครื่องยนต์และอุปกรณ์ในระบบอื่น	/		
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/		
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า ..... PSI.	/		
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก ..... PSI.	/		
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/		
<b>CONTROL</b>				
1	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	/		
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/		
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/		
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/		
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	/		
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ..... A	/		
7	ตรวจเช็คไฟไซร์	/		
8	แรงดัน R..... S..... T..... Volt.	/		
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/		
10	กระแส 1. R..... S..... T..... AMP.	/		
11	กระแส 2. R..... S..... T..... AMP.	/		
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/		
<b>หมายเหตุ</b>				
		หัวหน้าช่าง		ผู้จัดการอาคาร
		ผู้ตรวจเช็ค		

[illegible]











ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump				
หน่วยงาน อาคาร	Danda Nakorn Rangit A	วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	30/9/65 CWP A-1	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	
<b>MOTOR &amp; PUMP</b>				
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในมอเตอร์ปั๊ม	/		
2	ตรวจเช็คดูยางลัดวงจรดูดเหลา	/		
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	/		
4	ตัวรีดตัวเชื่อม Pump	/		
5	ตัวรีดหัวหลัก Motor	/		
6	ตรวจเช็คเมกนัมเครื่องและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	/		
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/		
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า ..... PSI.	/		
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก ..... PSI.	/		
10	ตรวจเช็คการทำงาน Check Valve	/		
<b>CONTROL</b>				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	/		
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/		
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/		
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/		
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	/		
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ..... A	/		
7	ตรวจเช็คไฟไซร์	/		
8	แรงดัน R.....Volt. S.....T.....	/		
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/		
10	กระแส 1.R.....A. S.....T.....	/		
11	กระแส 2.R.....A. S.....T.....	/		
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/		
<b>แนบแผ่นดู</b>				
ผู้ตรวจเช็ค		วันทำงาน		ผู้จัดการอาคาร

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน้างาน

Deande Nakon Rayong

วันที่ตรวจสอบ

30/9/65

อาคาร

A

รหัสอุปกรณ์

CWP 0-2

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	

MOTOR & PUMP

1	ตรวจเช็คการติดตั้งสายไฟปั๊ม	/		
2	ตรวจเช็คลูกยางลัดวงจรต่อพลา	/		
3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์	/		
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	/		
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/		
6	ตรวจเช็คพื้นที่เครื่องและอุปกรณ์ใกล้เคียง	/		
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/		
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า ..... PSI.	/		
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก ..... PSI.	/		
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/		

CONTROL

1	ตรวจเช็คชุดต่อภายในตู้ Control	/		
2	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	/		
3	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnet	/		
4	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	/		
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	/		
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ..... A	/		
7	ตรวจเช็คไฟไซรั	/		
8	แรงดัน R.....S.....T..... Volt	/		
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/		
10	กระแส 1. R.....S.....T..... AMP.	/		
11	กระแส 2. R.....S.....T..... AMP.	/		
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/		

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค

หน้างานช่าง

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ









ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump						
หน่วยงาน	วันที่ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ		
อาคาร	รหัสดูปรแกรม	รหัสดูปรแกรม	อาคารเสีย			
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	แก้ไข	หมายเหตุ		
<b>MOTOR &amp; PUMP</b>						
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊ม Pump	✓				
2	ตรวจเช็คสายลวดต่อขั้วเฟลา	✓				
3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์	✓				
4	ตัวรีเลย์ตัวมอเตอร์	✓				
5	ตัวรีเลย์ตัวมอเตอร์	✓				
6	ตรวจเช็คแผ่นเครื่องและอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อ	✓				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓				
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า ..... PSI.	✓				
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก ..... PSI.	✓				
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓				
<b>CONTROL</b>						
1	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	✓				
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓				
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓				
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓				
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓				
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ..... A	✓				
7	ตรวจเช็คไฟไหม้	✓				
8	แรงดัน R.....S.....T.....Voll.	✓				
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓				
10	กระแส 1. R.....S.....T.....AMP.	✓				
11	กระแส 2. R.....S.....T.....AMP.	✓				
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓				
หมายเหตุ						
A Cond No.1						
Check Valve ปิด						
ลงชื่อ						

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump						
หน่วยงาน	วันที่ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ		
อาคาร	รหัสดูปรแกรม	รหัสดูปรแกรม	อาคารเสีย			
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	แก้ไข	หมายเหตุ		
<b>MOTOR &amp; PUMP</b>						
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊ม Pump	✓				
2	ตรวจเช็คสายลวดต่อขั้วเฟลา	✓				
3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์	✓				
4	ตัวรีเลย์ตัวมอเตอร์	✓				
5	ตัวรีเลย์ตัวมอเตอร์	✓				
6	ตรวจเช็คแผ่นเครื่องและอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อ	✓				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓				
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า ..... PSI.	✓				
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก ..... PSI.	✓				
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓				
<b>CONTROL</b>						
1	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	✓				
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓				
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓				
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓				
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓				
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ..... A	✓				
7	ตรวจเช็คไฟไหม้	✓				
8	แรงดัน R.....S.....T.....Voll.	✓				
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓				
10	กระแส 1. R.....S.....T.....AMP.	✓				
11	กระแส 2. R.....S.....T.....AMP.	✓				
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓				
หมายเหตุ						
A Cond No.2						
Check Valve ปิด						
ลงชื่อ						







ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump									
หน่วยงาน	Date		วันที่ตรวจสอบ	8C-10-61					
อาคาร	No. 1		รหัสอุปกรณ์	CWP					
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ				
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย					
<b>MOTOR &amp; PUMP</b>									
1	ตรวจเช็คการติดภายในปั๊ม Pump	✓							
2	ตรวจเช็คดูยางล้อยึดต่อเฟลา	✓							
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	✓							
4	ตัวรีดตัวเรือน Pump	✓							
5	ตัวรีดหัวหลัก Motor	✓							
6	ตรวจเช็คแบริ่งและอุปกรณ์ที่เสียดสี	✓							
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓							
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า ..... PSI.	✓							
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก ..... PSI.	✓							
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓							
<b>CONTROL</b>									
1	ตรวจเช็คดูสายภายในตู้ Control	✓							
2	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓							
3	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓							
4	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓							
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓							
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ..... A	✓							
7	ตรวจเช็คไฟไซรัล	✓							
8	แรงดัน R.....S.....T..... Volt.	✓							
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓							
10	กระแส 1. R.....S.....T..... AMP.	✓							
11	กระแส 2. R.....S.....T..... AMP.	✓							
12	ตรวจสอบสวิตช์ Control	✓							
หมายเหตุ 201006 30.10.61									
Check Valve 30.10.61									
ลงชื่อ									

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump									
หน่วยงาน	Date		วันที่ตรวจสอบ	8C-10-61					
อาคาร	No. 9		รหัสอุปกรณ์	CWP					
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ				
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย					
<b>MOTOR &amp; PUMP</b>									
1	ตรวจเช็คการติดภายในปั๊ม Pump	✓							
2	ตรวจเช็คดูยางล้อยึดต่อเฟลา	✓							
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	✓							
4	ตัวรีดตัวเรือน Pump	✓							
5	ตัวรีดหัวหลัก Motor	✓							
6	ตรวจเช็คแบริ่งและอุปกรณ์ที่เสียดสี	✓							
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓							
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า ..... PSI.	✓							
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก ..... PSI.	✓							
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓							
<b>CONTROL</b>									
1	ตรวจเช็คดูสายภายในตู้ Control	✓							
2	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓							
3	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓							
4	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓							
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓							
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ..... A	✓							
7	ตรวจเช็คไฟไซรัล	✓							
8	แรงดัน R.....S.....T..... Volt.	✓							
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓							
10	กระแส 1. R.....S.....T..... AMP.	✓							
11	กระแส 2. R.....S.....T..... AMP.	✓							
12	ตรวจสอบสวิตช์ Control	✓							
หมายเหตุ									
ลงชื่อ									

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump						
หน่วยงาน	Pcondo N2		วันที่ตรวจสอบ	15 ธ.ค. 65		
อาคาร	A		รหัสอุปกรณ์	CWP 0.1		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ		
		ปกติ	แก้ไข			
<b>MOTOR &amp; PUMP</b>						
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในตู้ Motor Pump	/				
2	ตรวจเช็คสายลึงค์ต่อเฟลา	/				
3	ตรวจเช็คตัว Motor	/				
4	ตัวเช็คตัว Motor	/				
5	ตัวเช็คตัว Motor	/				
6	ตรวจเช็คแผ่นเครื่องและอุปกรณ์ในตู้	/				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/				
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำ ..... PSI.	/				
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก ..... PSI.	/				
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/				
<b>CONTROL</b>						
1	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	/				
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/				
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/				
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/				
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	/				
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ..... A	/				
7	ตรวจเช็คไฟไซ	/				
8	แรงดัน R.....S.....T..... Volt.	/				
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/				
10	กระแส 1. R.....S.....T..... AMP.	/				
11	กระแส 2. R.....S.....T..... AMP.	/				
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/				
<b>หมายเหตุ</b>						
ลงชื่อ						

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-082 Rev.00/ 15 Aug 2020

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump						
หน่วยงาน	Pcondo N2		วันที่ตรวจสอบ	15 ธ.ค. 65		
อาคาร	A		รหัสอุปกรณ์	CWP 0.1		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ		
		ปกติ	แก้ไข			
<b>MOTOR &amp; PUMP</b>						
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในตู้ Motor Pump	/				
2	ตรวจเช็คสายลึงค์ต่อเฟลา	/				
3	ตรวจเช็คตัว Motor	/				
4	ตัวเช็คตัว Motor	/				
5	ตัวเช็คตัว Motor	/				
6	ตรวจเช็คแผ่นเครื่องและอุปกรณ์ในตู้	/				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/				
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำ ..... PSI.	/				
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก ..... PSI.	/				
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/				
<b>CONTROL</b>						
1	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	/				
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/				
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/				
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/				
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	/				
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ..... A	/				
7	ตรวจเช็คไฟไซ	/				
8	แรงดัน R.....S.....T..... Volt.	/				
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/				
10	กระแส 1. R.....S.....T..... AMP.	/				
11	กระแส 2. R.....S.....T..... AMP.	/				
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/				
<b>หมายเหตุ</b>						
ลงชื่อ						

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-082 Rev.00/ 15 Aug 2020







ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump						
หน่วยงาน .....	D code NR	วันที่ตรวจสอบ .....	15 Jul 85			
อาคาร .....		รหัสอุปกรณ์ .....	CWP			
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ	
		ปกติ	แก้ไข	จากหนังสือ		
<b>MOTOR &amp; PUMP</b>						
1	ตรวจเช็คการติดต่อกับไปนัท Pump					
2	ตรวจเช็คสายล่อจุดต่อเพล่า					
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor					
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump					
5	ตัวเช็คหัวสลัก Motor					
6	ตรวจเช็คแผ่นแท่งและชุดอุปกรณ์กันสะเหือน					
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump					
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า ..... PSI.					
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก ..... PSI.					
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve					
<b>CONTROL</b>						
1	ตรวจเช็คชุดควบคุมในตู้ Control					
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker					
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic					
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay					
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control					
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set .....A					
7	ตรวจเช็คไฟไซร์					
8	แรงดัน R.....S.....T.....Volt.					
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control					
10	กระแส 1. R.....S.....T.....AMP.					
11	กระแส 2. R.....S.....T.....AMP.					
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control					
<b>หมายเหตุ</b>						
ผู้ตรวจเช็ค		หัวหน้าช่าง		ผู้จัดการอาคาร		
ลงชื่อ						

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-082 Rev.00/ 15 Aug 2020

<b>ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump</b>						
หน่วยงาน <div style="font-size: 1.2em; font-family: cursive;">Dooob NR</div>				วันที่ตรวจสอบ 15 ธ.ค. 65		
อาคาร				รหัสอุปกรณ์ CWP C-2		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ	
		ปกติ	แก้ไข	อวการเสีย		
<b>MOTOR &amp; PUMP</b>						
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊ม Pump					
2	ตรวจเช็คอุณหภูมิลiquid ต่อเฟลา					
3	ตรวจเช็คตัวเครื่อง Motor					
4	ตัวรีดตัวเรือน Pump					
5	ตัวสีกหัวหลัก Motor					
6	ตรวจเช็คแป้นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน					
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump					
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า ..... PSI.					
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก ..... PSI.					
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve					
<b>CONTROL</b>						
1	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control					
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker					
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic					
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay					
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control					
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set .....A					
7	ตรวจเช็คไฟไซร่					
8	แรงดัน R.....S.....T.....Volt.					
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control					
10	กระแส 1. R.....S.....T.....AMP.					
11	กระแส 2. R.....S.....T.....AMP.					
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control					
<b>หมายเหตุ</b>						
ผู้ตรวจเช็ค		หัวหน้าช่าง		ผู้รับผิดชอบ		

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-082 Rev.00/ 15 Aug 2020

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Electrical)									
หน่วยงาน	Pondok			วันที่ตรวจสอบ	26 Nov 19			หมายเหตุ	
อาคาร				รหัสอุปกรณ์	FP				
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	แก้ไข	ผลการตรวจสอบ	ปกติ	แก้ไข	หมายเหตุ		
<b>MOTOR &amp; PUMP</b>									
1	ตรวจเช็คการติดภายในมอเตอร์ Pump	/							
2	ตรวจเช็คสายล่อลวดต่อลงดิน	/							
3	ตรวจเช็คสวิตช์ Motor	/							
4	ตรวจสอบสาย Motor	/							
5	ตรวจสอบสวิตช์ Motor	/							
6	ตรวจเช็คสายล่อลวดภายในมอเตอร์	/							
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/							
8	ตรวจเช็คแรงดัน Start ..... PSI	/							
9	ตรวจเช็คแรงดัน Stop ..... PSI	/							
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/							
<b>CONTROL</b>									
1	ตรวจเช็คชุดสายไฟตู้ Control	/							
2	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	/							
3	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	/							
4	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	/							
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Transformer	/							
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch	/							
7	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse	/							
8	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ..... A	/							
9	ตรวจเช็คไฟไซรัล	/							
10	แรงดัน R.....S.....T..... Volt.	/							
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/							
12	กระแส R.....S.....T..... AMP.	/							
13	ตรวจสอบสวิตช์ตู้ Control	/							
<b>หมายเหตุ</b>									



ลงชื่อ

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)									
หน่วยงาน	Pondok			วันที่ตรวจสอบ	26 Nov 19			หมายเหตุ	
อาคาร				รหัสอุปกรณ์	FP				
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	แก้ไข	ผลการตรวจสอบ	ปกติ	แก้ไข	หมายเหตุ		
<b>ENGINE &amp; PUMP</b>									
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ..... ลิตร	/							
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/							
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	/							
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/							
5	ตรวจเช็คสวิตช์	/							
6	ตรวจสอบสวิตช์ไฟฟ้า	/							
7	ตรวจสอบสวิตช์ไฟฟ้า	/							
8	ตรวจเช็คสวิตช์ไฟฟ้า	/							
9	ตรวจเช็คค่าความดันแรงดันแบบเดือรี่	/							
10	การติดภายในปั๊ม	/							
11	ตรวจเช็คสายล่อลวดต่อลงดิน	/							
12	ตรวจเช็คสวิตช์เครื่องยนต์	/							
13	ตรวจเช็คสวิตช์เครื่องยนต์	/							
14	ตรวจเช็คสวิตช์เครื่องยนต์	/							
15	ตรวจเช็คสวิตช์ Manual Start	/							
16	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น Pump	/							
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	/							
18	แรงดันน้ำ Start ..... PSI	/							
19	แรงดันน้ำ Inline ..... PSI	/							
20	ความเร็วรอบ ..... RPM	/							
21	OIL PRESSURE ..... KPA	/							
22	Water Temperature ..... C°	/							
23	Service Hour ..... Hour	/							
24	ตรวจเช็ค Relief Valve	/							
25	ตรวจเช็ค Check Valve	/							
<b>Control</b>									
1	ตรวจเช็คชุดสาย	/							
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	/							
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	/							
4	ตรวจเช็คแรงดันแบบเดือรี่ 1 ..... V. (DC.)	/							
5	ตรวจเช็คแรงดันแบบเดือรี่ 2 ..... V. (DC.)	/							
6	ตรวจเช็คไฟไซรัล	/							
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	/							
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 ..... A. (DC.)	/							
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 ..... A. (DC.)	/							
10	ตรวจเช็คสวิตช์ Control	/							
<b>หมายเหตุ</b>									



**ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Electrical)**

หน้างาน .....	วันที่ตรวจสอบ .....	๕๕๒๕๖
อาจารย์ .....	รหัสอุปกรณ์ .....	FP

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	
<b>MOTOR &amp; PUMP</b>				
1	ตรวจเช็คการติดตั้งสายใบพัด Pump	/		
2	ตรวจเช็คลูกยางลีดชุดต่อเพลาล	/		
3	ตรวจเช็คตัวโง่ง Motor	/		
4	ตัวลีดตัวเรือน Pump	/		
5	ตัวลีดหัวหลัก Motor	/		
6	ตรวจเช็คแผ่นแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/		
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/		
8	ตรวจเช็คแรงดัน Start ..... PSI.	/		
9	ตรวจเช็คแรงดัน Stop ..... PSI.	/		
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/		
<b>CONTROL</b>				
1	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	/		
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/		
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/		
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/		
5	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	/		
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch	/		
7	ตรวจเช็คสภาพ Fuse	/		
8	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set .....A	/		
9	ตรวจเช็คไฟไซรั	/		
10	แรงดัน R.....S.....T.....Volt.	/		
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/		
12	กระแส R.....S.....T.....AMP.	/		
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/		

[illegible]

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-073 Rev.00/ 15 Aug 2020

**ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)**

ชุดที่	BATTERY #1 เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	ชุดที่	BATTERY #2 เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
1	SoC = 82%	1	SoC = 90%
2	SoH = 100%	2	SoH = 100%
3	CCA = 585 A	3	CCA = 619 A
4	V = 12.62	4	V = 12.575
5	IR = 4.64 mV	5	IR = 4.04 mV
6	VR = 12.62	6	VR = 12.85
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ

ลงชื่อ

\_\_\_\_\_

บริหารงานโดย บริษัท พัลส์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-075 Rev.00/ 15 Aug 2020

3/3

น.3/76





ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Electrical)									
หน่วยงาน		วันที่ตรวจสอบ		รหัสอุปกรณ์		ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
อาคาร		รหัสอุปกรณ์		FP		อาคาร		รหัสอุปกรณ์	
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
MOTOR & PUMP									
1	ตรวจเช็คการติดตั้งสายไฟ Motor	/							
2	ตรวจเช็คสายลวดดิน Motor	/							
3	ตรวจเช็คตู้ควบคุม Motor	/							
4	ตัวรีเลย์ตู้ควบคุม Motor	/							
5	ตัวรีเลย์ตู้ควบคุม Motor	/							
6	ตรวจเช็คตู้ควบคุมและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	/							
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/							
8	ตรวจเช็คแรงดัน Start ..... PSI	/							
9	ตรวจเช็คแรงดัน Stop ..... PSI	/							
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/							
CONTROL									
1	ตรวจเช็คตู้ควบคุมไฟตู้ Control	/							
2	ตรวจเช็คตู้ควบคุม Breaker	/							
3	ตรวจเช็คตู้ควบคุม Magnetic	/							
4	ตรวจเช็คตู้ควบคุม Relay	/							
5	ตรวจเช็คตู้ควบคุม Transformer	/							
6	ตรวจเช็คตู้ควบคุม Pressure Switch	/							
7	ตรวจเช็คตู้ควบคุม Fuse	/							
8	ตรวจเช็คตู้ควบคุม Overload ค่าที่ Set ..... A	/							
9	ตรวจเช็คตู้ควบคุม ไฟตู้	/							
10	แรงดัน R.....S.....T..... Volt	/							
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/							
12	กระแส R.....S.....T..... AMP.	/							
13	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/							
หมายเหตุ									
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto;"></div>									

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)									
หน่วยงาน		วันที่ตรวจสอบ		รหัสอุปกรณ์		ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
อาคาร		รหัสอุปกรณ์		FP		อาคาร		รหัสอุปกรณ์	
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
ENGINE & PUMP									
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	/							
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/							
3	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความร้อน	/							
4	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความร้อน	/							
5	ตรวจเช็คสายพาน	/							
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	/							
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/							
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	/							
9	ตรวจเช็คค่าความแรงจางแบตเตอรี่	/							
10	การเติมน้ำมันในถัง	/							
11	ตรวจเช็คสายลวดดินต่อเพล	/							
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/							
13	ตรวจเช็คตัวเรือนน้ำมัน	/							
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	/							
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	/							
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	/							
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และน้ำมัน	/							
18	แรงดันน้ำ Start ..... PSI	/							
19	แรงดันน้ำ Inline ..... PSI	/							
20	ความเร็วรอบ ..... RPM	/							
21	OIL PRESSURE ..... KPA	/							
22	Water Temperature ..... C°	/							
23	Service Hour ..... Hour	/							
24	ตรวจเช็ค Relieve Valve	/							
25	ตรวจเช็ค Check Valve	/							
Control									
1	ตรวจเช็คตู้ควบคุม	/							
2	ตรวจเช็คตู้ควบคุม Fuse Control	/							
3	ตรวจเช็คตู้ควบคุม Pressure Switch	/							
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 ..... V. (DC.)	/							
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 ..... V. (DC.)	/							
6	ตรวจเช็คไฟไซเรน	/							
7	ตรวจเช็คตู้ควบคุม Battery Trouble	/							
8	ตรวจเช็คตู้ควบคุม Charger Battery 1 ..... A. (DC.)	/							
9	ตรวจเช็คตู้ควบคุม Charger Battery 2 ..... A. (DC.)	/							
10	ตรวจเช็คตู้ควบคุม Control	/							



ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Electrical)					
หน่วยงาน		วันที่ตรวจสอบ		หมายเหตุ	
อาคาร		รหัสอุปกรณ์		FP	
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	แก้ไข	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
<b>MOTOR &amp; PUMP</b>					
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊มไฟ Pump	✓			
2	ตรวจเช็คดูยางล้อขับเคลื่อน	✓			
3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ Motor	✓			
4	ตรวจเช็คตัวรีเลย์ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คตัวรีเลย์ Motor	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน Start ..... PSI.	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดัน Stop ..... PSI.	✓			
9	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
<b>CONTROL</b>					
1	ตรวจเช็คดูภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Transformer	✓			
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
7	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse	✓			
8	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ..... A	✓			
9	ตรวจเช็คไฟฟิว	✓			
10	แรงดัน R.....S.....T.....Volt.	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
12	กระแส R.....S.....T.....AMP.	✓			
13	ตรวจสอบสวิตช์ Control	✓			
<b>หมายเหตุ</b>					
ลงชื่อ					

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)			
จุดที่	BATTERY # 1 ค่าคงที่เฉพาะ	จุดที่	BATTERY # 2 ค่าคงที่เฉพาะ
1	$Soc = 82\%$	1	$Soc = 89\%$
2	$Soc = 100\%$	2	$Soc = 100\%$
3	$CCA = 582A$	3	$CCA = 669A$
4	$V = 12.63$	4	$V = 12.79A$
5	$IR = 4.14 mV$	5	$IR = 4.05 mV$
6	$IR = 12.64$	6	$IR = 12.85$
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	
<b>หมายเหตุ</b>			
ลงชื่อ			



ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน	วันที่ตรวจ	วันที่ตรวจโดย	ชื่อ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	แก้ไข	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 5.90 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความดัน	✓			
4	ตรวจเช็คระดับแบตเตอรี่	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความดันแรงดันแบตเตอรี่	✓			
10	การฉีดรักษาใบพัดปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คดูการสั่นของเครื่องยนต์	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓			
14	ตรวจเช็คแผ่นเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start 10.0 PSI.				
19	แรงดันน้ำ In line 10 PSI.				
20	ความเร็วรอบ 1300 RPM.				
21	OIL PRESSURE 5.00 KPA.				
22	Water Temperature 85.0 C°				
23	Service Hour 7.0 Hour				
24	ตรวจเช็ค Relieve Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			
Control					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 12 V. (DC.)				
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 12 V. (DC.)				
6	ตรวจเช็คไฟไซเรน	✓			
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	✓			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 12 A. (DC.)				
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 12 A. (DC.)				
10	ตรวจเช็คชุดควบคุม Control	1/3			

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)			
ชุดที่	BATTERY #1 ค่าคงที่เฉพาะ	ชุดที่	BATTERY #2 ค่าคงที่เฉพาะ
1	Soc = 82%	1	Soc = 99%
2	Soc = 100%	2	Soc = 100%
3	CCA = 587 A	3	CCA = 669 A
4	V = 12.62	4	V = 12.79 A
5	IR = 4.14 A2	5	IR = 4.04 A2
6	ความดัน = 12.62	6	ความดัน = 12.85
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ

ลงชื่อ

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
หน่วยงาน	วันที่ตรวจสอบ	วันที่ตรวจ	ชื่อผู้ตรวจ	ชื่อผู้ตรวจ
อาคาร	Club House	FP		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ	
ENGINE & PUMP				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 6.00 ลิตร	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความดัน	✓		
4	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความดัน	✓		
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓		
9	ตรวจเช็คค่าความถี่ของแบตเตอรี่	✓		
10	การติดตั้งภายในในตู้ปั๊ม	✓		
11	ตรวจเช็คสายลวดต่อท่อเพลลา	✓		
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องชนิด	✓		
13	ตรวจเช็คตัวเรือน	✓		
14	ตรวจเช็คแผงวงจร	✓		
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓		
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓		
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องชนิดและน้ำมัน	✓		
18	แรงดันน้ำ Start ..... PSI.	✓		
19	แรงดันน้ำ Inline ..... PSI.	✓		
20	ความเร็วรอบ ..... RPM.	✓		
21	OIL PRESSURE ..... KPA.	✓		
22	Water Temperature ..... C°	✓		
23	Service Hour ..... Hour	✓		
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	✓		
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓		
Control				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓		
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓		
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓		
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 ..... V. (DC.)	✓		
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 ..... V. (DC.)	✓		
6	ตรวจเช็คไฟไซรัล	✓		
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	✓		
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 ..... A. (DC.)	✓		
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 ..... A. (DC.)	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓		

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Electrical)				
หน่วยงาน	วันที่ตรวจสอบ	วันที่ตรวจ	ชื่อผู้ตรวจ	ชื่อผู้ตรวจ
อาคาร	Club House	FP		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ	
MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในตู้ Pump	✓		
2	ตรวจเช็คสายลวดต่อท่อเพลลา	✓		
3	ตรวจเช็คตัวเรือน Motor	✓		
4	ตรวจเช็คตัวเรือน Pump	✓		
5	ตรวจเช็คตัวเรือน Motor	✓		
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	✓		
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓		
8	ตรวจเช็คแรงดัน Start ..... PSI.	✓		
9	ตรวจเช็คแรงดัน Stop ..... PSI.	✓		
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓		
CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓		
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓		
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓		
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓		
5	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✓		
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓		
7	ตรวจเช็คสภาพ Fuse	✓		
8	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ..... A	✓		
9	ตรวจเช็คไฟไซรัล	✓		
10	แรงดัน R.....S.....T.....V. (V.)	✓		
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓		
12	กระแส R.....S.....T.....A. (AMP.)	✓		
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓		
หมายเหตุ				
ลงชื่อ				



แบบตรวจสอบอุปกรณ์ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (ราย 3 เดือน)

หน่วยงาน Dando NL วันที่ตรวจสอบ 6 ธ.ค. 65

อาคาร 6 รหัสอุปกรณ์

Fire Alarm Control Panel System

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ปกติ	การเสีย	
<b>Fire Alarm Control Panel System</b>				
1	ตรวจสอบปลั๊กตู้ และ Socket สาย	✓		
2	ตรวจสอบสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓		
3	ตรวจสอบสภาพตู้	✓		
4	ตรวจสอบจอแสดงผล (LCD Display)	✓		
5	ตรวจสอบชุด Graphic Annunciator	✓		
6	ตรวจสอบชุด Module	✓		
7	ตรวจสอบชุด Smoke Heat Detector	✓		
8	ตรวจสอบชุด Manual	✓		
9	ตรวจสอบชุด Alarm Bell	✓		
<b>Battery และ Power Supply</b>				
1	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าให้ระบบ 12V/24V VAC	✓		
2	ตรวจสอบชุด Power Supply 12V/24V VDC	✓		
3	ตรวจสอบชุด Battery No 1 12V/24V VDC	✓		
4	ตรวจสอบชุด Battery No 2 12V/24V VDC	✓		
5	ตรวจสอบชุด Battery รวม 12V/24V VDC	✓		
<b>อุปกรณ์ต่อพ่วง</b>				
1	ควบคุม Fireman Lift	✓		
2	ควบคุม Access Control	✓		
3	ควบคุม Gate Barrier	✓		
<b>ทดสอบ Function การทำงาน</b>				
1	การทำงาน Alarm Zone ..... นาที	✓		
2	การทำงาน Zowdwich Alarm ..... นาที	✓		
3	การทำงาน General Alarm ..... นาที	✓		
<b>หมายเหตุ</b> <u>Alarm 3 รายการ - Disabled</u>				

ลงชื่อ

ลงชื่อ



แบบตรวจสอบอุปกรณ์ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (ภายใน 3 เดือน)						
Fire Alarm Control Panel System						
หน่วยงาน	Pcondo NR		วันที่ตรวจสอบ		6 มิ.ย. 65	
อาคาร	B		รหัสอุปกรณ์			
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ			
	ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย			
<b>Fire Alarm Control Panel System</b>						
1	ตรวจสอบตู้ควบคุม และ Socket สาย	✓				
2	ตรวจสอบตู้สัญญาณภายในตู้	✓				
3	ตรวจสอบตู้สเปค	✓				
4	ตรวจสอบตู้แสดงผล (LCD Display)	✓				
5	ตรวจสอบตู้ Graphic Annunciator	✓				
6	ตรวจสอบตู้ Module	✓				
7	ตรวจสอบตู้ Smoke, Heat Detector	✓				
8	ตรวจสอบตู้ Manual	✓				
9	ตรวจสอบตู้ Alarm Bell	✓				
<b>Battery และ Power Supply</b>						
1	ตรวจสอบแบตเตอรี่สำรอง (1.0V) VAC	✓				
2	ตรวจสอบ Power Supply 1.0V VDC	✓				
3	ตรวจสอบ Battery No 1 1.0V VDC	✓				
4	ตรวจสอบ Battery No 2 1.0V VDC	✓				
5	ตรวจสอบ Battery รวม 1.0V VDC	✓				
<b>อุปกรณ์ต่อพ่วง</b>						
1	ควบคุม Fireman Lift	✓				
2	ควบคุม Access Control	✓				
3	ควบคุม Gate Barrier	✓				
<b>ทดสอบ Function การทำงาน</b>						
1	การทำงาน Alarm Zone ..... นาท	✓				
2	การทำงาน Zandwich Alarm ..... นาท	✓				
3	การทำงาน General Alarm ..... นาท	✓				
<b>หมายเหตุ</b> ตู้ Bell คือ Power supply on - In Fault or VAC - Dis Bell						
1.0V VDC 1.0V						
ผู้ตรวจเช็ค						
หัวหน้าช่าง						
ผู้จัดการอาคาร						
ลงชื่อ						

แบบตรวจสอบอุปกรณ์ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (ภายใน 3 เดือน)						
Fire Alarm Control Panel System						
หน่วยงาน	Pcondo NR		วันที่ตรวจสอบ		6 มิ.ย. 65	
อาคาร	C		รหัสอุปกรณ์			
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ			
	ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย			
<b>Fire Alarm Control Panel System</b>						
1	ตรวจสอบตู้ควบคุม และ Socket สาย	✓				
2	ตรวจสอบตู้สัญญาณภายในตู้	✓				
3	ตรวจสอบตู้สเปค	✓				
4	ตรวจสอบตู้แสดงผล (LCD Display)	✓				
5	ตรวจสอบตู้ Graphic Annunciator	✓				
6	ตรวจสอบตู้ Module	✓				
7	ตรวจสอบตู้ Smoke, Heat Detector	✓				
8	ตรวจสอบตู้ Manual	✓				
9	ตรวจสอบตู้ Alarm Bell	✓				
<b>Battery และ Power Supply</b>						
1	ตรวจสอบแบตเตอรี่สำรอง (1.0V) VAC	✓				
2	ตรวจสอบ Power Supply 1.0V VDC	✓				
3	ตรวจสอบ Battery No 1 1.0V VDC	✓				
4	ตรวจสอบ Battery No 2 1.0V VDC	✓				
5	ตรวจสอบ Battery รวม 1.0V VDC	✓				
<b>อุปกรณ์ต่อพ่วง</b>						
1	ควบคุม Fireman Lift	✓				
2	ควบคุม Access Control	✓				
3	ควบคุม Gate Barrier	✓				
<b>ทดสอบ Function การทำงาน</b>						
1	การทำงาน Alarm Zone ..... นาท	✓				
2	การทำงาน Zandwich Alarm ..... นาท	✓				
3	การทำงาน General Alarm ..... นาท	✓				
<b>หมายเหตุ</b> Alarm & Ring - Disable 1 - Fire 1 - Alarm 1 - Alarm Bell						
1.0V VDC 1.0V						
ผู้ตรวจเช็ค						
หัวหน้าช่าง						
ผู้จัดการอาคาร						
ลงชื่อ						

แบบตรวจสอบอุปกรณ์ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (ราย 3 เดือน)						
Fire Alarm Control Panel System						
หน่วยงาน	Dcondo NR		วันที่ตรวจสอบ		5 ธ.ค. 65	
อาคาร	A		รหัสอุปกรณ์			
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	แก้ไข	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ	
Fire Alarm Control Panel System						
1	ตรวจเช็คตู้จ่าย และ Socket สาย	/				
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	/				
3	ตรวจเช็คสภาพตู้	/				
4	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD Display)	/				
5	ตรวจเช็คชุด Graphic Annunciator	/				
6	ตรวจเช็ค Module	/				
7	ตรวจเช็ค Smoke, Heat Detector	/				
8	ตรวจเช็ค Manual	/				
9	ตรวจเช็ค Alarm Bell	/				
Battery และ Power Supply						
1	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 12.0V VAC	/				
2	ตรวจเช็ค Power Supply 12.0V VDC	/				
3	ตรวจเช็ค Battery No 1 12.0V VDC	/				
4	ตรวจเช็ค Battery No 2 12.0V VDC	/				
5	ตรวจเช็ค Battery รวม 12.0V VDC	/				
อุปกรณ์ต่อพ่วง						
1	ควบคุม Fireman Lift	/				
2	ควบคุม Access Control	/				
3	ควบคุม Gate Barrier	/				
ทดสอบ Function การทำงาน						
1	การทำงาน Alarm Zone ..... นาที	/				
2	การทำงาน Zandwich Alarm ..... นาที	/				
3	การทำงาน General Alarm ..... นาที	/				
หมายเหตุ Alarm System - Disarmed - ไม่ติดสัญญาณ						
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่าง		ผู้จัดการอาคาร		
ลงชื่อ						

แบบตรวจสอบอุปกรณ์ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (ราย 3 เดือน)						
Fire Alarm Control Panel System						
หน่วยงาน	Dcondo NR		วันที่ตรวจสอบ		5 ธ.ค. 65	
อาคาร	B		รหัสอุปกรณ์			
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	แก้ไข	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ	
Fire Alarm Control Panel System						
1	ตรวจเช็คตู้จ่าย และ Socket สาย	/				
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	/				
3	ตรวจเช็คสภาพตู้	/				
4	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD Display)	/				
5	ตรวจเช็คชุด Graphic Annunciator	/				
6	ตรวจเช็ค Module	/				
7	ตรวจเช็ค Smoke, Heat Detector	/				
8	ตรวจเช็ค Manual	/				
9	ตรวจเช็ค Alarm Bell	/				
Battery และ Power Supply						
1	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 12.0V VAC	/				
2	ตรวจเช็ค Power Supply 12.0V VDC	/				
3	ตรวจเช็ค Battery No 1 12.0V VDC	/				
4	ตรวจเช็ค Battery No 2 12.0V VDC	/				
5	ตรวจเช็ค Battery รวม 12.0V VDC	/				
อุปกรณ์ต่อพ่วง						
1	ควบคุม Fireman Lift	/				
2	ควบคุม Access Control	/				
3	ควบคุม Gate Barrier	/				
ทดสอบ Function การทำงาน						
1	การทำงาน Alarm Zone ..... นาที	/				
2	การทำงาน Zandwich Alarm ..... นาที	/				
3	การทำงาน General Alarm ..... นาที	/				
หมายเหตุ X จักรวรรดิ Power Supply ออก - Disarmed - Test Fault 17.0V 12.0V 12.0V 12.0V 12.0V 12.0V 12.0V 12.0V 12.0V						
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่าง		ผู้จัดการอาคาร		
ลงชื่อ						

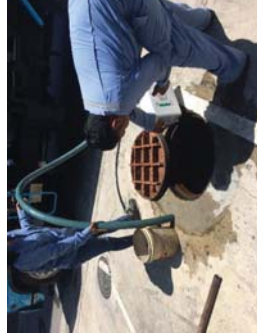


แบบตรวจสอบอุปกรณ์ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (ภายใน 3 เดือน)						
Fire Alarm Control Panel System						
หน่วยงาน	Dcondo V2		วันที่ตรวจสอบ		5 ธ.ค. 65	
อาคาร	C		รหัสอุปกรณ์			
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	ผิดปกติ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ	
Fire Alarm Control Panel System						
1	ตรวจเช็คจุดรับ และ Socket สาย	✓				
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓				
3	ตรวจเช็คสภาพตู้	✓				
4	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD Display)	✓				
5	ตรวจเช็คชุด Graphic Annunciator	✓				
6	ตรวจเช็ค Module	✓				
7	ตรวจเช็ค Smoke, Heat Detector	✓				
8	ตรวจเช็ค Manual	✓				
9	ตรวจเช็ค Alarm Bell	✓				
Battery และ Power Supply						
1	ตรวจเช็คแรงดันจ่ายให้ระบบ ..... VAC	✓				
2	ตรวจเช็ค Power Supply ..... VDC	✓				
3	ตรวจเช็ค Battery No 1 ..... VDC	✓				
4	ตรวจเช็ค Battery No 2 ..... VDC	✓				
5	ตรวจเช็ค Battery รวม ..... VDC	✓				
อุปกรณ์ต่อพ่วง						
1	ควบคุม Fireman Lift	✓				
2	ควบคุม Access Control	✓				
3	ควบคุม Gate Barrier	✓				
ทดสอบ Function การทำงาน						
1	การทำงาน Alarm Zone ..... นาที	✓				
2	การทำงาน Zandwich Alarm ..... นาที	✓				
3	การทำงาน General Alarm ..... นาที	✓				
หมายเหตุ - Alarm 2 รหัส - 01506 rec 71 - 01506 9 ธ.ค. 65 - 01506 10/12/65 2 จุด						
ลงชื่อ						
ผู้ตรวจสอบ		ผู้ดำเนินการตรวจสอบ				

การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



การสูบลบคอนกรีตจากกระบอกบีบอัดน้ำเสีย



การตัดไขมันออกจาปากตัดไขมัน



การตรวจสอบเซ็นเซอร์ประปา





การเก็บขยะมูลฝอยในโครงการ



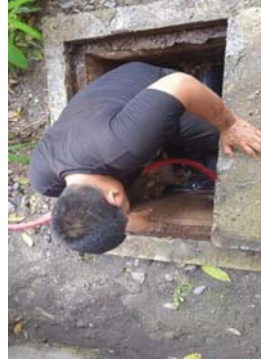
การเก็บขยะมูลฝอยจากสำนักงานเขต



การล้างทำความสะอาดห้องพักมูลฝอย



การขุด/ลอกบ่อหน้าและกระบายน้ำ



การซ่อมดับเพลิง



การดูแลพื้นที่สีเขียว



การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ



การล้างถังเก็บน้ำในโครงการ



การตรวจสอบระบบป้องกันและเตือนภัยอัตโนมัติโครงการ



การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ



การซ่อมแซมส่วนงานต่างๆ ภายในโครงการ



การกำจัดไม้/เศษขยะออกจากระบบระบายน้ำ



การกำจัดสัตว์พาหะนำโรค



การวัดค่า PH และคลอรีน สระว่ายน้ำ





รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : คีตอมัด นครเขยง

แหล่งกำเนิดมลพิษ : คีตอมัด นครเขยง

หมายเลข : 789

วันที่ : -

ของ : เมืองระยอง

ถนน : [REDACTED]

จังหวัด : [REDACTED]

มี : [REDACTED]

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 575

สังกัด : อื่นๆ

ออกให้โดย : กระทรวงอุตสาหกรรม

หมายเลข : 11/08/2559

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ๖-๑๘๘

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายอเมือง อมือง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมายเลข \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมายเลข \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

316.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ ] แบบต่อเนื่อง

[ ] แบบต่อเนื่อง

[ X ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบบ) ไซม่อน

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ ] เครื่องสูบน้ำ

[ ] เครื่องสูบน้ำ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบลม

[ X ] เครื่องสูบลม

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ทะเลอ่าวไทยที่ตำบลปากน้ำระยอง

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด รสูละสม

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

35,000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

2,712,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

2,169,000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัทธิภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

1. Effective Microorganisms

20,000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบลม

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

120.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ขอบเขต หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

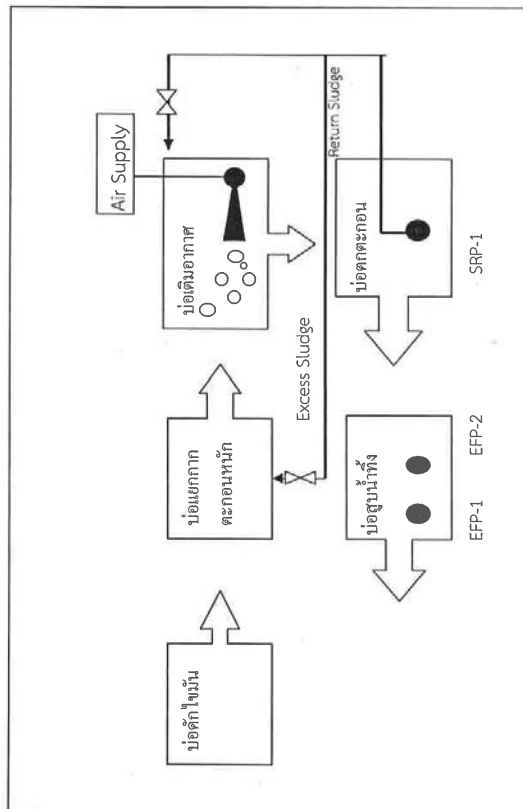
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



แบบบันทึกการและข้อมูลของสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

ชื่อ  
ที่อยู่  
อง  
ครระยอง เป็น  
ครระยอง เป็น  
เจาหอหรือครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อุตสาหกรรม ประเภท ก.  
ใบอนุญาตเลขที่ ๕๐/๒๕๕๗ ใบ ๒๖ ออกให้โดย เทศบาลนครระยอง หมดอายุ ไม่มี  
ซึ่งมีแผนผังแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)		
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/12/65	148.5	77	61.6	ร.น.		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ปกติ	
2/12/65	145.5	151	120.8	ร.น.		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ปกติ	
3/12/65	139.5	77	61.6	ร.น.		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ปกติ	
4/12/65	153	25	20	ร.น.		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ปกติ	
5/12/65	202.5	98	70.4	ร.น.		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ปกติ	
6/12/65	159	56	44.8	ร.น.		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ปกติ	
7/12/65	159	101	80.8	ร.น.		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ปกติ	
8/12/65	184.5	87	71.2	ร.น.		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ปกติ	
9/12/65	153	88	78.4	ร.น.		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ปกติ	
10/12/65	142.5	119	95.2	ร.น.		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ปกติ	
11/12/65	135	83	66.4	ร.น.		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ปกติ	
12/12/65	133.5	70	56	ร.น.		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ปกติ	
13/12/65	136.5	95	76	ร.น.		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ปกติ	
14/12/65	135	64	51.2	ร.น.		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ปกติ	
15/12/65	136.5	64	51.2	ร.น.		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ปกติ	
16/12/65	135	72	57.6	ร.น.		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ					ปกติ	







ใบตรวจเช็ค Jockey Pump						
หน่วยงาน	วันที่ตรวจสอบ		รหัสอุปกรณ์		JP	หมายเหตุ
อาคาร						
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ	ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	หมายเหตุ
<b>MOTOR &amp; PUMP</b>						
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊ม Pump		✓			
2	ตรวจเช็คลูกยางล๊อคคูล์ต่อเพลลา		✓			
3	ตรวจเช็คตัวเครื่อง Motor		✓			
4	ตัวรีดตัวเรือน Pump		✓			
5	ตัวรีดหัวหลัก Motor		✓			
6	ตรวจเช็คเบรคกันแรงดันและอุปกรณ์ในและเหิน		✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump		✓			
8	ตรวจเช็คแรงดัน Start ..... PSI		✓			
9	ตรวจเช็คแรงดัน Stop ..... PSI		✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve		✓			
<b>CONTROL</b>						
1	ตรวจเช็คชุดต่อภายในตู้ Control		✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker		✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic		✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay		✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Transformer		✓			
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch		✓			
7	ตรวจเช็คสภาพ Fuse		✓			
8	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ..... A		✓			
9	ตรวจเช็คไฟไซร์		✓			
10	แรงดัน R.....S.....T..... Volt		✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control		✓			
12	กระแส R.....S.....T..... AMP.		✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control		✓			
<b>หมายเหตุ</b>						
24/12/65						
ลงชื่อ						

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump						
หน่วยงาน	วันที่ตรวจสอบ		รหัสอุปกรณ์		CWP	หมายเหตุ
อาคาร						
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ	ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	หมายเหตุ
<b>MOTOR &amp; PUMP</b>						
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊ม Pump		✓			
2	ตรวจเช็คลูกยางล๊อคคูล์ต่อเพลลา		✓			
3	ตรวจเช็คตัวเครื่อง Motor		✓			
4	ตัวรีดตัวเรือน Pump		✓			
5	ตัวรีดหัวหลัก Motor		✓			
6	ตรวจเช็คเบรคกันแรงดันและอุปกรณ์ในและเหิน		✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump		✓			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า ..... PSI		✓			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก ..... PSI		✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve		✓			
<b>CONTROL</b>						
1	ตรวจเช็คชุดต่อภายในตู้ Control		✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker		✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic		✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay		✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control		✓			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ..... A		✓			
7	ตรวจเช็คไฟไซร์		✓			
8	แรงดัน R.....S.....T..... Volt		✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control		✓			
10	กระแส R.....S.....T..... AMP.		✓			
11	กระแส 2.R.....S.....T..... AMP.		✓			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control		✓			
<b>หมายเหตุ</b>						
Check valve ถัดไป No.1						
ลงชื่อ						



ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump						
หน่วยงาน	Condo		วันที่ตรวจสอบ	30/10/25		
อาคาร	B No 2		รหัสอุปกรณ์	CWP		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ		
		ปกติ	แก้ไข			
<b>MOTOR &amp; PUMP</b>						
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊ม Pump	✓				
2	ตรวจเช็คลูกลอยลัดวงจรต่อเฟลดา	✓				
3	ตรวจเช็คตัวเครื่อง Motor	✓				
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	✓				
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	✓				
6	ตรวจเช็คแผ่นเครื่องและอุปกรณ์ที่สะท้อน	✓				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓				
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า ..... PSI.	✓				
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก ..... PSI.	✓				
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓				
<b>CONTROL</b>						
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓				
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓				
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓				
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓				
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓				
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ..... A	✓				
7	ตรวจเช็คไฟไซร์	✓				
8	แรงดัน R.A00 S. 2100 T. 4105 Volt.	✓				
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓				
10	กระแส 1. R. 10.1 S. 10.1 T. 10.5 AMP.	✓				
11	กระแส 2. R. .... S. .... T. .... AMP.	✓				
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓				
หมายเหตุ						
ลงชื่อ						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>ผู้ตรวจเช็ค</p> <p>30/10/25</p> </div> <div> <p>ผู้ดำเนินการตรวจสอบ</p> <p>30/10/25</p> </div> </div>						

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump						
หน่วยงาน	Condo		วันที่ตรวจสอบ	30/10/25		
อาคาร	C No 1		รหัสอุปกรณ์	CWP		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ		
		ปกติ	แก้ไข			
<b>MOTOR &amp; PUMP</b>						
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊ม Pump	✓				
2	ตรวจเช็คลูกลอยลัดวงจรต่อเฟลดา	✓				
3	ตรวจเช็คตัวเครื่อง Motor	✓				
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	✓				
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	✓				
6	ตรวจเช็คแผ่นเครื่องและอุปกรณ์ที่สะท้อน	✓				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓				
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า ..... PSI.	✓				
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก ..... PSI.	✓				
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓				
<b>CONTROL</b>						
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓				
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓				
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓				
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓				
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓				
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ..... A	✓				
7	ตรวจเช็คไฟไซร์	✓				
8	แรงดัน R.A00 S. 2100 T. 4105 Volt.	✓				
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓				
10	กระแส 1. R. 11.4 S. 11.4 T. 11.3 AMP.	✓				
11	กระแส 2. R. .... S. .... T. .... AMP.	✓				
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓				
หมายเหตุ						
ลงชื่อ						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>ผู้ตรวจเช็ค</p> <p>30/10/25</p> </div> <div> <p>ผู้ดำเนินการตรวจสอบ</p> <p>30/10/25</p> </div> </div>						



