

ภาคผนวก ค

---

## เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ



ภาคผนวก ค-1

---

สัญญาทำความสะอาด

# ต้นฉบับ

สัญญาเลขที่ 2565/1201

## สัญญาบริการทำความสะอาด

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ อาคารชุด นายบ นาย แสนสิริ เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2565 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด นายบ นาย แสนสิริ  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 333 อ.บางขุนพรหม แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กทม. 10600 โทรศัพท์ 020023509

โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นางสาว สาลินี สงสังข์  
ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดในฐานเป็นผู้จัดการ  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้าง : บริษัท จอห์นสัน เอเซีย คลีนนิ่ง จำกัด  
ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 709/4-5 ถนนวานิชยการ แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230  
โทรศัพท์ 02-5102089 โทรสาร 02-5102127 อีเมล  
โดย นายจวงศักดิ์ ประดิษฐ์ฐาน กรรมการ  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา

ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญานี้ด้วยความสมัครใจ

ข้อ 1. งานที่จ้าง : บริการทำความสะอาด  
ปรากฏรายละเอียดตามใบเสนอราคาแนบท้ายจ้าง  
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 - 3 แนบท้ายสัญญา

ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด นายบ นาย แสนสิริ  
ตั้งอยู่เลขที่ 333 อ.บางขุนพรหม แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กทม. 10600  
พื้นที่บริการ \* ทั้งโครงการ  
เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน  
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2566

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 176,159.45 บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหกพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วนสิบห้าสตางค์) ต่อเดือน โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,113,913.40 บาท  
(สองล้านหนึ่งหมื่นสามพันเก้าร้อยสิบสามบาทสี่สิบบาทถ้วน) ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว



สัญญาฉบับนี้เป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ  
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าเป็นจริงและสมควรจะปฏิบัติตาม จึงได้ลงลายมือ  
ชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และลงวันที่ไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด  
โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ดำเนินการแทนฯ  
( นางสาวสาลินี สงสังข์ )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน  
( \_\_\_\_\_ )

ผู้รับจ้าง : บริษัท จอห์นสัน เอเซีย คลีนนิ่ง จำกัด



ลงชื่อ \_\_\_\_\_ กรรมการ  
( \_\_\_\_\_ )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน  
( นางสาวสุภา ธีระธัญญ์ )

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 10 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท/คน)	จำนวน (คน)
หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	16,927.00	1
พนักงานทำความสะอาด	16,412.00	9

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท/หน่วย)	จำนวน (หน่วย)
กระดานทึบ ไม้เนื้อแข็ง	-	300 บอร์ด
กระดานเช็ดมือ	-	72 แผ่น
สบู่เหลวล้างมือ	-	2 แกลอน
ถุงขยะดำ 18x20	-	10 กก / เดือน
ถุงขยะดำ 24x28	-	15 กก / เดือน
ถุงขยะดำ 30x40	-	125 กก / เดือน
ถุงขยะดำ 45x50	-	5 กก / เดือน

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวันไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง  
ความเสียหาย (ไม่เกินสองหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของเจ้าจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียน  
นิติบุคคลอาคารชุด (อ.ข.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ ส่วนแนวหนังสือ  
รับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียน  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 3 ฉบับ

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 ฉบับ

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่จ้าง จำนวน 3 ฉบับ

ข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ  
โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง  
ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องดำเนินการโดยคำนึงถึง  
และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญาที่มีประกอบพิจารณาด้วย



## การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : NYE BY SANSIRI

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333

หมู่ที่ : -

ซอย : กรุงเทพมหานคร 1

ถนน : กรุงเทพมหานคร

แขวง/ตำบล : คลองตันโพธิ์

เขต/ตำบล : เขตคลองสาน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 020023509

โทรสาร : 020023510

มี : นางสาวสาธิตี สงสังข์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 636

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อ.ช.10

ออกให้โดย : ที่ดิน สาขานบุรี

หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสาธิตี สงสังข์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ สินธุ์ นนทิ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

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

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

## 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอคทีฟเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบละกอน

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีการระดมทุนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

## 3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้น้ำของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 7,004.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,369.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,695.200 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

## (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบละกอน [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) บัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

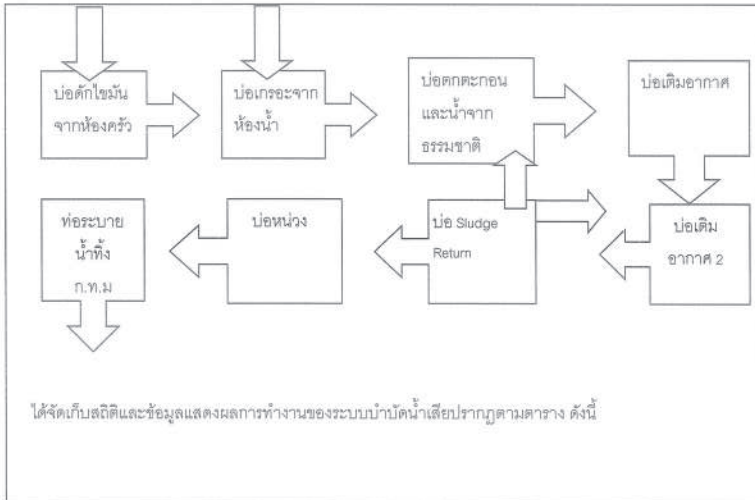
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษตรงอยู่เลขที่ 333 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600 **นิติบุคคล**  
**อาจารย์ นาย นพ แสนศิริ** เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท **ห้องชุดที่พักอาศัย**  
**เท่านั้น**  
 ใบอนุญาตเลขที่ **ใบ ส.6** เลขที่ **34/2558** ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม นมคย **ไม่มี**  
 ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

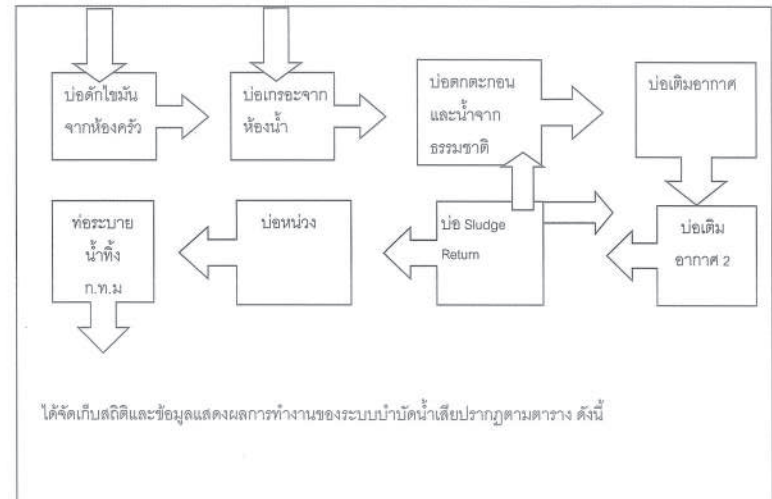
สถิติและข้อมูลทั่วไปจากแผนหลังการเปิดสอนปีการศึกษา ๒๖๖ A																
ปีเรียน	การจ้างเหมาของระบบบำบัดน้ำเสีย	ปริมาณน้ำใต้ในกองกักเก็บน้ำเสีย (ลบ.ม.) และกำลังผลิตน้ำ (ลบ.ม.)	ปริมาณเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) และร้อยละผลิตน้ำ (ลบ.ม.)	กรรมระบบน้ำที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบบ/ไม่ระบบ)	ปริมาณสายชนิดที่สารกัดกร่อนที่ใส่ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การกำหนดระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณความสมบูรณ์ที่คิดจากรากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไป (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ภาพหรือตัวแปล	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	ดริสทอป (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองทราย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ/ปกติ/ผิดปกติ)				
1๐1/66	180	103	82.4	ระบบ	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
201/66	161	71	56.8	ระบบ	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
301/66	146	80	64	ระบบ	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
401/66	213	149	119.2	ระบบ	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
501/66	207	77	81.6	ระบบ	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
601/66	231	904	83.2	ระบบ	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
701/66	223	83	66.4	ระบบ	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
801/66	224	134	107.2	ระบบ	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
901/66	247	120	96	ระบบ	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
1001/66	231	112	89.6	ระบบ	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
1101/66	221	74	59.2	ระบบ	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
1201/66	232	122	97.6	ระบบ	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
1301/66	247	134	107.2	ระบบ	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
1401/66	244	80	64	ระบบ	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
1501/66	238	127	101.6	ระบบ	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
1601/66	238	128	102.4	ระบบ	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
1701/66	231	149	119.2	ระบบ	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
1801/66	232	78	62.4	ระบบ	ไม่ใส่	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี



แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๖๖ ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองคันไทร เขตคลองสาน กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐ นิติบุคคล  
อาคารชูด นานัน นาย แสนศิริ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย  
เท่านั้น

ใบอนุญาตเลขที่ ใบ ๑.๖ เลขที่ ๖๔/๒๕๖๘ ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้




สถิติและข้อมูลด้านปริมาณผลผลิตพืชอาหาร A																	
ปริมาณ การให้ค่า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (ค่าลบ)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกอง กักขม ของ น้ำเสีย (กบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เฉลี่ยที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (กบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารคัด ซึ่งถูกทำให้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตร/กิโล) กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน จากพื้นที่ ที่ติดต่อกับ ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (กบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก				
					ระบบบำบัด น้ำเสีย (ประสิทธิภาพ) (ประสิทธิภาพ)	เครื่องสูบน้ำ (ประสิทธิภาพ) (ประสิทธิภาพ)	เครื่องสูบน้ำ (ประสิทธิภาพ) (ประสิทธิภาพ)	เครื่องสูบน้ำ (ประสิทธิภาพ) (ประสิทธิภาพ)	เครื่องสูบน้ำ (ประสิทธิภาพ) (ประสิทธิภาพ)	เครื่องสูบน้ำ (ประสิทธิภาพ) (ประสิทธิภาพ)				เครื่องสูบน้ำ (ประสิทธิภาพ) (ประสิทธิภาพ)	เครื่องสูบน้ำ (ประสิทธิภาพ) (ประสิทธิภาพ)		
100266	238	161	128.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
300266	240	146	116.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
302666	232	106	84.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
402666	238	108	86.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
502666	239	128	102.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
802666	403	128	102.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
702666	444	128	102.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
800266	306	90	72	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
900266	314	108	86.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
100266	307	149	119.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
110266	300	133	106.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
1200266	338	109	87.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
1300266	338	110	88	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
1400266	325	148	118.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
1500266	307	118	94.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
1600266	308	118	94.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
1700266	306	112	89.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
800266	312	103	82.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี


[illegible]



๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน


ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ผู้จัดการนิคมอุตสาหกรรมสุค  
()  
เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
()  
ช่างเทคนิคประจำอาคาร

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....  
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

()  
ใบอนุญาตเลขที่ 5/2558 หมดอายุ .....


ออกให้โดย .....  
กรุงเทพมหานคร

## รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : NYE BY SANSIRI  
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333 หมู่ที่ : - ซอย : กรุงเทพมหานคร 1  
ถนน : กรุงเทพมหานคร แขวง/ตำบล : คลองตันใหญ่ เขต/ตำบล : เขตคลองสาน  
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020023509 โทรสาร : 020023510  
มี : นางสาวสาธิตี สงสังข์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด  
ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 636

สังกัด : เอกชน  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อ.ช.10 ออกให้โดย : ที่ดิน สาขาสวนสรี หมดอายุ :  
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566  
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสาธิตี สงสังข์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ  ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย .....

## 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย  
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทีฟเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] แบบต่อเนื่อง ชั่วโม่ง/วัน  
[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

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

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 8,546.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,311.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,648.800 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ระบายทุกวัน ☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน ☐ ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย  
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
- ระบบเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
- เครื่องสูบลบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

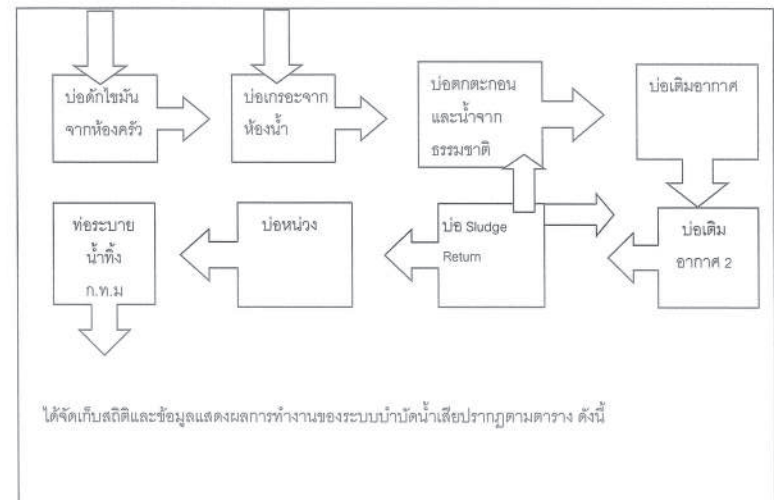
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600 นิติบุคคล  
อาคารชุด นายณัฏฐ์ นาส แสนศิริ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย  
เท่านั้น

ใบอนุญาตเลขที่ โบ ๑.6 เลขที่ 34/2558 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม นมคชาญ ไม่มี  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้





[illegible][illegible]

หมายเหตุ

๑. ให้กรอสถิติและข้อมูลเฉพาะบางกรณีที่มีสถิติและข้อมูลอื่น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีจะแบ่งบ้านขึ้นเพื่อมีการคิดเครื่องบรรจวดังกล่าวทั้งแบ่งออกเป็น ๒ ให้แบ่งตามพรมแดนที่มีเครื่องหมายขีด

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ควบคุมแหล่งกำเนิดมลพิษ  
..... ผู้ดำเนินการปิดลดชั่วคราว  
  
.....  
..... ส่วนของ ..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
.....  
..... นมตอายุ .....  
.....  
..... ได้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
.....  
.....  
..... นมตอายุ .....  
..... 5/2558 .....  
..... กรุงเทพมหานคร .....  
..... ออกไปโดย .....  
.....

**รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย**

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : NYE BY SANSIRI

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333 หมู่ที่ : - ซอย : กรุงเทพมหานคร 1

ถนน : กรุงเทพมหานคร แขวง/ตำบล : คลองตันใต้ เขตคลองสาน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020023509 โทรสาร : 020023510

มี : นางสาวสาธิตี สงสังข์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาหารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 636

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อ.ข.10 ออกให้โดย : ที่ดิน สาขานบุรี หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสาธิตี สงสังข์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ สันทิ นิธิกุล ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

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

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกแวกเพื่อตะกอนลอย (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 0.00 ลบ.ม./วัน

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอคทิเวตเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

0.00 สป.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ 1 ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลมตะกอน

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

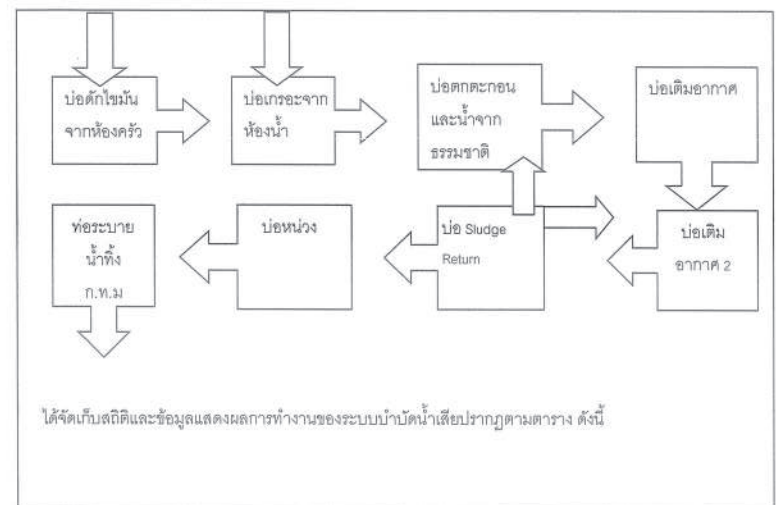
- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- |   |   |
|---|---|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)        | 9,112.000 หน่วย   |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 3,579.000 ลบ.ม.   |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)        | 2,863.200 ลบ.ม.   |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย                  | <input checked="" type="checkbox"/> ระบายทุกวัน<br><input type="checkbox"/> ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)      วัน<br><input type="checkbox"/> ไม่ระบายเลย |
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้               | ปริมาณ หน่วย  |
| 1.  | 0.000 กิโลกรัม  |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- |                   |   |
|-------------------|---|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย  | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ     | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ     | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลบตะกอน | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด      0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข
- คำเตือน    ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดทำสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600 นิติบุคคล  
อาคารชุด นานัน นาส แสนศิริ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย  
เท่านั้น

ใบอนุญาตเลขที่ ใบ ๑.6 เลขที่ 34/2558 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้









(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	9,179,000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	3,456,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	2,764,800 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[ X ] ระบายทุกวัน
	[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
	[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย  
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[ X ] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[ X ] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[ X ] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบลำตะกอน	[ X ] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

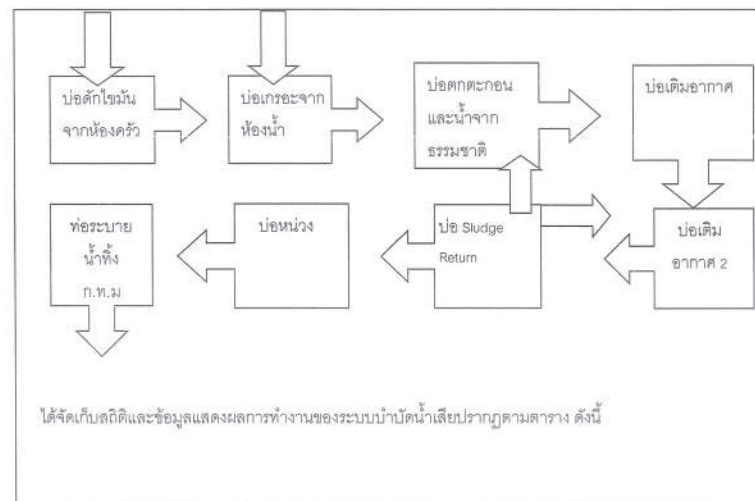
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันเหนือ เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10600 นิติบุคคล อาคารุชิต นาย น บาย แสนศิริ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น  
ใบอนุญาตเลขที่ ใบ ๑.6 เลขที่ 34/2556 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี  
จึงมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้




[illegible][illegible]

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะใบกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบพบว่าข้อมูลน้ำเสียที่มีการผลิตเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งหมดในวันแยกความพหามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

 ผู้จัดการมีเดียเคสฮาดารุด ..... เจ้าของบริษัทผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(.....)  
**สโสม นิ่มสา** ..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
(.....) ช่างเทคนิคประจำอาคาร .....  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... นนคาญ .....  
ออกให้โดย .....  
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
(.....)  
ใบอนุญาตเลขที่ 5/2558 ..... นนคาญ .....  
ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร

TC 303



## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : NYE BY SANSIRI

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333

หมู่ที่ : -

ซอย : กรุงธนบุรี 1

ถนน : กรุงธนบุรี

แขวง/ตำบล : คลองตันโพธิ์

เขต/ตำบล : เขตคลองสาน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 020023509

โทรสาร : 020023510

มี : นางสาวสาลิณี สงสังข์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 636

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อ.ข.10

ออกให้โดย : ที่ดิน สาขานบุรี

หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

☒ มที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสาลิณี สงสังข์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ จันทร์ เนตรศิริ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

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

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

## 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอคทีฟเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☐ แบบต่อเนื่อง ชั่วไม่คง/วัน☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ☐ ระบบเติมอากาศ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี☒ เครื่องสูบละกอน☐ อื่นๆ☐ อื่นๆ☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีการตรวจสอบที่เกิเกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

## 3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 9,331.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,410.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เขาระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,728.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ระบายทุกวัน ☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) \_\_\_\_\_ วัน ☐ ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ \_\_\_\_\_ ปริมาณ หน่วย

1. \_\_\_\_\_ 0.000 กิโลกรัม

## (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
- ระบบเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
- เครื่องสูบละกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

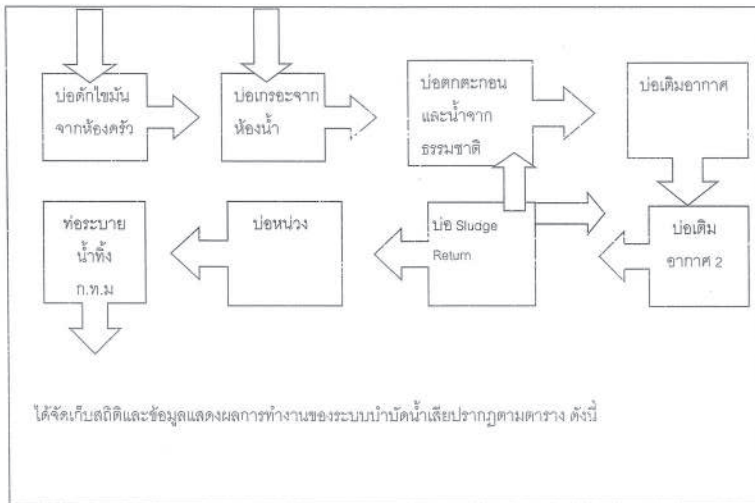
(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียโดยไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

ใบอนุญาตเลขที่ ใบ ๑.6 เลขที่ 34/2558 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และจังหวัดจันทบุรี หมดอายุ ไม่มี  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบนำบัณฑิตเข้าเสีย ดังนี้



ปีงบประมาณ	สถิติและข้อมูลพื้นฐานตามแผนงานโครงการปีงบประมาณ A									
	ปีงบ การเงิน	ปี ปฏิทิน	ปีงบประมาณ ของระบบ เบ็ดเสร็จ นำสืบ (งบรวม)	ปีงบ การเงิน ของระบบ เบ็ดเสร็จ นำสืบ (งบรวม)	ปีงบ การเงิน ของระบบ เบ็ดเสร็จ นำสืบ (งบรวม)	ปีงบ การเงิน ของระบบ เบ็ดเสร็จ นำสืบ (งบรวม)	ปีงบ การเงิน ของระบบ เบ็ดเสร็จ นำสืบ (งบรวม)	ปีงบ การเงิน ของระบบ เบ็ดเสร็จ นำสืบ (งบรวม)	ปีงบ การเงิน ของระบบ เบ็ดเสร็จ นำสืบ (งบรวม)	ปีงบ การเงิน ของระบบ เบ็ดเสร็จ นำสืบ (งบรวม)
100/66	317	79	63.2	รวม 79	รวม 63.2	รวม 79	รวม 63.2	รวม 79	รวม 63.2	รวม 79
200/66	298	143	114.4	รวม 143	รวม 114.4	รวม 143	รวม 114.4	รวม 143	รวม 114.4	รวม 143
300/66	296	107	85.6	รวม 107	รวม 85.6	รวม 107	รวม 85.6	รวม 107	รวม 85.6	รวม 107
400/66	311	70	56	รวม 70	รวม 56	รวม 70	รวม 56	รวม 70	รวม 56	รวม 70
500/66	316	107	85.6	รวม 107	รวม 85.6	รวม 107	รวม 85.6	รวม 107	รวม 85.6	รวม 107
600/66	307	114	91.2	รวม 114	รวม 91.2	รวม 114	รวม 91.2	รวม 114	รวม 91.2	รวม 114
700/66	306	101	80.8	รวม 101	รวม 80.8	รวม 101	รวม 80.8	รวม 101	รวม 80.8	รวม 101
800/66	308	96	76.8	รวม 96	รวม 76.8	รวม 96	รวม 76.8	รวม 96	รวม 76.8	รวม 96
900/66	297	119	95.2	รวม 119	รวม 95.2	รวม 119	รวม 95.2	รวม 119	รวม 95.2	รวม 119
1000/66	292	77	61.6	รวม 77	รวม 61.6	รวม 77	รวม 61.6	รวม 77	รวม 61.6	รวม 77
1100/66	293	86	69.8	รวม 86	รวม 69.8	รวม 86	รวม 69.8	รวม 86	รวม 69.8	รวม 86
1200/66	324	139	110.4	รวม 139	รวม 110.4	รวม 139	รวม 110.4	รวม 139	รวม 110.4	รวม 139
1300/66	289	137	108.6	รวม 137	รวม 108.6	รวม 137	รวม 108.6	รวม 137	รวม 108.6	รวม 137
1400/66	306	117	93.6	รวม 117	รวม 93.6	รวม 117	รวม 93.6	รวม 117	รวม 93.6	รวม 117
1500/66	289	95	76	รวม 95	รวม 76	รวม 95	รวม 76	รวม 95	รวม 76	รวม 95
1600/66	229	140	112	รวม 140	รวม 112	รวม 140	รวม 112	รวม 140	รวม 112	รวม 140
1700/66	272	269	214.4	รวม 269	รวม 214.4	รวม 269	รวม 214.4	รวม 269	รวม 214.4	รวม 269
1800/66	326	289	216.2	รวม 289	รวม 216.2	รวม 289	รวม 216.2	รวม 289	รวม 216.2	รวม 289



## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : NYE BY SANSIRI

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333

หมู่ที่ : -

ซอย : กรุงเทพมหานคร 1

ถนน : กรุงเทพมหานคร

แขวง/ตำบล : คลองตันโพธิ์

เขต/ตำบล : เขตคลองสาน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 020023509

โทรสาร : 020023510

มี : นางสาวสาธิตี สงสังข์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 636

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อ.ช.10

ออกให้โดย : ที่ดิน สาขาสวนปรี

หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสาธิตี สงสังข์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ สาธิตี สงสังข์ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

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

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวตเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ☒ ระบบเติมอากาศ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี☒ เครื่องสูบลูตะกอน☐ อื่นๆ☐ อื่นๆ☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 8,985.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,110.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,288.000 ลบ.ม.

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

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติเครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติระบบเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติเครื่องสูบลูตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่แจ้งเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน




หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค-3

---

แผนงานประจำปี



แผนงานประจำปี 2566 Operational Planning Year 2023 (Jun.22 - May.23)													นิติบุคคลอาคารชุด นายนันท์ นายนันท์ Nye By Sansiri Juristic Person			
ลำดับ No.	รายละเอียดค่าใช้จ่าย Description	งบประมาณ Budget	กำหนดการลงแผนงาน											ผู้รับผิดชอบ Responsible Person	รหัส งบประมาณ Code	หมายเหตุ (ประเภทงบประมาณ) Remark: Budget description.
			ปี 2565								ปี 2566					
			มิ.ย. 65 Jun.22	ก.ค. 65 Jul.22	ส.ค. 65 Aug.22	ก.ย. 65 Sep.22	ต.ค. 65 Oct.22	พ.ย. 65 Nov.22	ธ.ค. 65 Dec.22	ม.ค. 66 Jan.23	ก.พ. 66 Feb.23	มี.ค. 66 Mar.23	เม.ย. 66 Apr.23			
1	แผนงานดำเนินการดูแลสวนสาธารณะ															
1.1	จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2565 AGM Meeting	50,000.00				X								ผู้จัดการอาคาร	5400104	ค่าใช้จ่ายในการประชุม AGM and committee Meeting expense
1.2	จัดประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ Committee Meeting	1,500.00						X			X		X	ผู้จัดการอาคาร	5400104	ค่าใช้จ่ายในการประชุม / Committee Meeting expense
1.3	ตรวจสอบบัญชี Accounting auditor	14,000.00	X											ผ่านบัญชี	5400108	ค่าธรรมเนียมบัญชี / Professional Fee - Audit fee
1.4	ตรวจสอบอาคาร Building Inspection	21,400.00		X										ผู้จัดการอาคาร	5200603	ตรวจสอบอาคาร / Building Inspection Auditor service
1.5	ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำและทำรายงานมาตรฐานการป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติ Water Treatment analysis service	198,000.00		X						X				ผู้จัดการอาคาร	5200302	บริการวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย / EIA & Water Treatment analysis Service
2	แผนงานจัดซื้อ															
2.1	จัดซื้อเคมีภัณฑ์สระว่ายน้ำ / Purchasing swimming pool chemical	100,000.00			X			X			X		X	หัวหน้าช่าง	5500101	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - สระว่ายน้ำ / Repairs & Maintenance - Swimming Pool
2.2	จัดซื้อหลอดไฟสระว่ายน้ำ / Replacing Underwater Swimming Pool Light	35,000.00								X				หัวหน้าช่าง	5500101	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - สระว่ายน้ำ / Repairs & Maintenance - Swimming Pool
2.3	เติมน้ำยาถังดับเพลิง / Fire extinguisher service and maintenance	5,000.00								X				หัวหน้าช่าง	5500102	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบดับเพลิง / Repairs & Maintenance - Fire Alarm
2.4	เติมน้ำมันดีเซลเพื่อใช้ในระบบดับเพลิง / Fire Pump fuel	20,000.00										X		หัวหน้าช่าง	5500102	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบดับเพลิง / Repairs & Maintenance - Fire Alarm
2.5	เปลี่ยนแบตเตอรี่ระบบ PABX / Replacing batteries of PABX	18,500.00		X		X						X		หัวหน้าช่าง	5500103	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบสื่อสาร / Repairs & Maintenance - Communication System
2.6	ทำความสะอาด เติมน้ำยา เครื่องปรับอากาศส่วนกลาง / Air Conditioner Cleaning	35,000.00										X		หัวหน้าช่าง	5500104	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบปรับอากาศ / Repairs & Maintenance - Air Condition
2.7	บำรุงรักษาและเปลี่ยนไฟฟ้าและระบบไฟฟ้าในถังของอาคาร / Preventive maintenance MDB	170,000.00						X						หัวหน้าช่าง	5500106	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบไฟฟ้า, หม้อแปลงไฟฟ้า / Repairs & Maintenance - Electricity, Transformer
2.8	เติมน้ำมันดีเซลเพื่อใช้ในระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า / Generator fuel	20,000.00											X	หัวหน้าช่าง	5500107	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - เครื่องกำเนิดไฟฟ้า / Repairs & Maintenance - Generator
2.9	เปลี่ยนแบตเตอรี่ระบบไฟฉุกเฉิน / Replacing batteries of Emergency Light	144,000.00		X									X	หัวหน้าช่าง	5500108	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบไฟฉุกเฉิน / Repairs & Maintenance - Emergency Light
2.10	เปลี่ยนแบตเตอรี่ระบบเข้า-ออก / Replacing batteries of Access Card system	11,000.00		X										หัวหน้าช่าง	5500110	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - เข้า ออก / Repairs & Maintenance - Access Control
2.11	จัดซื้อไม้ค้ำยันต้นไม้ / Purchasing new supporting cane	20,000.00	X											หัวหน้าช่าง	5500112	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ฐานสวน / Repairs & Maintenance - Garden
2.12	สูบลบและทำความสะอาดถังบำบัด / Septic Tank Pumping and cleaning	60,000.00								X				หัวหน้าช่าง	5500113	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบบำบัดน้ำเสีย / Repairs & Maintenance - Water Treatment System
2.13	ล้างถังเก็บน้ำ Underground Tank	0.00						X						หัวหน้าช่าง	5500114	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบประปา และสุขาภิบาล / Repairs & Maintenance - Water Supply & Sanitary
2.14	ล้างถังเก็บน้ำ Roof Tank	0.00							X					หัวหน้าช่าง	5500114	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบประปา และสุขาภิบาล / Repairs & Maintenance - Water Supply & Sanitary
2.15	เปลี่ยนแบตเตอรี่ Supply bell / Replacing batteries of Supply bell	22,000.00											X	หัวหน้าช่าง	5500116	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - สัญญาณเตือนภัย / Repairs & Maintenance - Emergency Alarm
2.16	ทาสีลูกศรจราจร / Painting road signs	6,000.00								X				หัวหน้าช่าง	5500119	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ส่วนกลาง / Repairs & Maintenance - Common Area
3	แผนงานด้านกิจกรรมต่างๆ															
3.1	กิจกรรมวันเข้าพรรษา (ถวายเทียนพรรษา) Buddhist Lent Day	-	X	X										ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเนื่องพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.2	กิจกรรม In-Room Service ตรวจจุดเสี่ยงน้ำรั่วซึมในห้องชุดผู้ดูแล - Leaking Survey in the unit	-	X											ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเนื่องพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.3	กิจกรรมหัดพระเกียรติพระมารดาในศาสนา Mother's Day 12 ส.ค.	500			X									ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเนื่องพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.4	จัดกิจกรรมซ้อมดับเพลิงเบื้องต้น(พนักงานประจำในโครงการ) Fire Drill Practice for Staffs	-	X											ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าซ้อมอพยพหนีไฟ Fire drill
3.5	กิจกรรม In-Room Service ตรวจจุดเสี่ยงน้ำรั่วซึมในห้องชุดผู้ดูแล - Leaking Survey in the unit	-				X								ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเนื่องพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.6	กิจกรรมวันฮาโลวีน Halloween	2,000						X						ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเนื่องพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.7	กิจกรรมวันลอยกระทง Loykrathong	3,000							X					ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเนื่องพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.8	กิจกรรมตรวจเช็คระบบไฟฟ้า ปรุปรุกภายในห้องชุด The Electricity Checking Services in room unit	-						X	X					ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเนื่องพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.9	จัดกิจกรรมซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี (สำหรับลูกบ้าน) Fire Evacuation Drill	9,000								X				ผู้จัดการอาคาร	5400121	ค่าซ้อมอพยพหนีไฟ Fire drill
3.10	กิจกรรมวันคริสต์มาส และปีใหม่ New Year's Eve Day	1,000									X			ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเนื่องพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.11	กิจกรรมทำบุญอาคาร ศักดิ์สิทธิ์พระสงฆ์ Merit making event	5,000												ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเนื่องพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.12	กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ Children's Day	15,000									X			ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเนื่องพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.13	กิจกรรมวันตรุษจีน Chinese New Year	1,000										X		ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเนื่องพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.14	กิจกรรมวันวาเลนไทน์ Valentine's Day	1,000										X		ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเนื่องพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.15	กิจกรรมวันสงกรานต์ (สงกรานต์) Songkran Festival	2,000											X	ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเนื่องพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
รวมค่าใช้จ่ายตามแผนงาน																
หมายเหตุเพิ่มเติม			ผู้จัดทำ (BM/VM)				ผู้ตรวจสอบ (OM)				ผู้ตรวจสอบ (PMC/ADP)				ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
																
			วันที่ 21/3/65				วันที่ 21/3/65				วันที่ 21/3/65				(ประธานคณะกรรมการ)	

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Form-PMR-005-C.HT Rev.01/ 20 Jul 2022

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Page No. 1

แผนงานประจำปี 2567 Operational Planning Year 2023-2024 (Jun.23 - May 24)													นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แสนสิริ Nye By Sansiri Juristic Person				
ลำดับ No.	รายละเอียดค่าใช้จ่าย Description	งบประมาณ Budget	กำหนดการรออนุมัติแผนงาน												ผู้รับผิดชอบ Responsible Person	รหัสงบประมาณ Code	หมายเหตุ (ประเภทงบประมาณ) Remark - Budget description
			พ.ศ. 2566 (2023)						พ.ศ. 2567 (2024)								
			มิ.ย. 66 Jun. 23	ก.ค. 66 Jul. 23	พ.ย. 66 Aug. 23	ก.พ. 67 Sep. 23	พ.ค. 67 Oct. 23	ธ.ค. 66 Nov. 23	ธ.ค. 66 Dec. 23	ม.ค. 67 Jan. 24	ก.พ. 67 Feb. 24	มี.ค. 67 Mar. 24	เม.ย. 67 Apr. 24	พ.ค. 67 May 24			
1	แผนงานดำเนินงานและสำนักงานนิติฯ																
1.1	จัดประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม ประจำปี 2566 AGM Meeting 2023	20,000				X								ผู้จัดการอาคาร /Manager	5400104	ค่าใช้จ่ายในการประชุม AGM and committee Meeting expense	
1.2	จัดประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด Committee Meeting	1,500						X			X			X	ผู้จัดการอาคาร /Manager	5400104	ค่าใช้จ่ายในการประชุม AGM and committee Meeting expense
1.3	ตรวจสอบบัญชี Accounting auditor	14,000	X											ฝ่ายบัญชี / Accounting	5400106	ค่าตรวจสอบบัญชี / Professional Fee - Audit fee	
1.4	ตรวจสอบอาคาร Building Inspection	21,400			X									ผู้จัดการอาคาร /Manager	5200603	ค่าบริการตรวจสอบอาคาร / Building Inspection Auditor service	
1.5	ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำและทำรายงานมาตรวจการป้องกันมลพิษสิ่งแวดล้อม Water Treatment analysis service	181,900		X						X				ผู้จัดการอาคาร /Manager	5200302	ค่าบริการวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย	
2	แผนงานจัดซื้อ																
2.1	จัดซื้อเคมีภัณฑ์สระว่ายน้ำ Purchasing swimming pool chemical	100,720		X			X			X			X	หัวหน้าช่าง / Technician	5500101	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - สระว่ายน้ำ / Repairs & Maintenance - Swimming Pool	
2.2	จัดซื้อหลอดไฟสระว่ายน้ำ / Replacing Underwater Swimming Pool Light.	15,000									X			หัวหน้าช่าง / Technician	5500101	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - สระว่ายน้ำ / Repairs & Maintenance - Swimming Pool	
2.3	จัดซื้อผ้ากรองสระว่ายน้ำ/ Replacing DE Drids for Pool Filters	28,000							X					หัวหน้าช่าง / Technician	5500101	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - สระว่ายน้ำ / Repairs & Maintenance - Swimming Pool	
2.4	เปลี่ยนแบตเตอรี่ระบบดับเพลิงจำนวน 8 ลูก/ Replacing existing batteries of Fire Pump	45,000	X											หัวหน้าช่าง / Technician	5500102	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบดับเพลิง / Repairs & Maintenance - Fire Alarm	
2.5	เปลี่ยนน้ำมันเครื่องระบบดับเพลิง/ Changing engine oil of Fire Pump	72,000		X										หัวหน้าช่าง / Technician	5500102	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบดับเพลิง / Repairs & Maintenance - Fire Alarm	
2.6	เติมน้ำมันดีเซลหัวเข็มฉีกรถระบบดับเพลิง/Fire Pump Fuel	40,000						X					X	หัวหน้าช่าง / Technician	5500102	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบดับเพลิง / Repairs & Maintenance - Fire Alarm	
2.7	ทำความสะอาด/เติมน้ำยา เครื่องปรับอากาศส่วนกลาง/ Air Conditioner Cleaning	36,000	X											หัวหน้าช่าง / Technician	5500104	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบปรับอากาศ / Repairs & Maintenance - Air Condition	
2.8	บำรุงรักษาระบบหม้อแปลงไฟฟ้าและระบบไฟฟ้าหลักของอาคาร/ Preventive maintenance MDB	140,000						X						หัวหน้าช่าง / Technician	5500106	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบไฟฟ้า , หม้อแปลงไฟฟ้า , ตู้ MDB / Repairs & Maintenance - Electricity , Transformer	
2.9	เปลี่ยนแบตเตอรี่ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า/ Replacing existing batteries of Generator	24,000	X											หัวหน้าช่าง / Technician	5500107	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - เครื่องกำเนิดไฟฟ้า / Repairs & Maintenance - Generator	
2.10	เปลี่ยนน้ำมันเครื่องกำเนิดไฟฟ้า/ Changing engine oil (Generator)	45,000		X										หัวหน้าช่าง / Technician	5500107	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - เครื่องกำเนิดไฟฟ้า / Repairs & Maintenance - Generator	
2.11	เปลี่ยนกล้องวงจรปิดทดแทนของเดิมที่ชำรุด /Replacing CCTV Camera	15,000					X							หัวหน้าช่าง / Technician	5500109	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - CCTV / Repairs & Maintenance - CCTV	
2.12	จัดซื้อไม้ค้ำยันต้นไม้,ดิน,ต้นไม้ /Purchasing soil and chacing new supporting cane	20,000	X							X				ผู้จัดการอาคาร / Manager	5500112	ค่าปรับปรุงและบำรุงรักษา - สวนสวน / Improvement & Maintenance - Garder	
2.13	ดูดโคลนตะกอน ถังพักตะกอน/ดูดไขมัน/ Septic Tank Pumping and cleaning	20,000							X					หัวหน้าช่าง / Technician	5500113	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบบำบัดน้ำเสีย / Repairs & Maintenance - Water Treatment System	
2.14	ล้างทำความสะอาดเพดานคืบ-ล้าง / Roof and Ground water Tank Cleaning	-						X						หัวหน้าช่าง / Technician	5500114	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบประปา และสุขาภิบาล / Repairs & Maintenance - Water Supply & Sanitary	
2.15	จัดซื้อ SmokeและHeat detector ทดแทนของเดิมที่ชำรุด/ Purchasing Smoke & Heat Detector	10,000				X			X					หัวหน้าช่าง / Technician	5500116	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - สัญญาณเตือนภัย / Repairs & Maintenance - Emergency Alarm	
2.16	ทาสีสัญลักษณ์จราจร, ป้ายรถ รถไฟ, ผนังหน้าลิฟต์ชั้นของ , กระดาษกันไฟ/Re-paint arrow traffic	20,000	X										X	หัวหน้าช่าง / Technician	5500119	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ส่วนกลาง / Repairs & Maintenance - Common Area	
2.17	ปรับปรุงโต๊ะกระจกห้องประชุมอาคาร A/ Table Repairing	60,000	X											ผู้จัดการอาคาร / Manager	5500122	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - พื้นและอุปกรณ์ส่วนกลาง / Repairs & Maintenance - Facilities Room	
3	แผนงานด้านกิจกรรมต่างๆ																
3.1	จัดกิจกรรมซ้อมดับเพลิงเบื้องต้น(พนักงานประจำโครงการ)Fire Drill Practice for Staffs	-	X											ผู้จัดการอาคาร / Manager	5400121	ค่าซ้อมอพยพหนีไฟ Fire drill	
3.2	กิจกรรมวันเข้าพรรษา (ถวายเทียนพรรษา) Buddhist Lent Day	500	X											ผู้จัดการอาคาร / Manager	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities	
3.3	กิจกรรมทำบุญอาคาร ตักบาตรพระสงฆ์ Merit making event	3,000								X				ผู้จัดการอาคาร / Manager	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities	
3.4	กิจกรรม In-Room Service ตรวจจุดเสี่ยงน้ำรั่วซึมในห้องชุดช่วงฤดูฝน - Leaking Survey in the unit	-	X											ผู้จัดการอาคาร / Manager	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities	
3.5	กิจกรรมเทิดพระเกียรติพระบรมราชินีนาถ Mother's Day 12 ส.ค.	1,000			X									ผู้จัดการอาคาร / Manager	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities	
3.6	กิจกรรม In-Room Service ตรวจจุดเสี่ยงน้ำรั่วซึมในห้องชุดช่วงฤดูฝน - Leaking Survey in the unit	-				X								ผู้จัดการอาคาร / Manager	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities	
3.7	กิจกรรมวันลอยกระทง LoyKrathong	4,000						X						ผู้จัดการอาคาร / Manager	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities	
3.8	กิจกรรมตรวจสอบเช็คระบบไฟฟ้า ประจำภายในห้องชุดThe Electricity Checking Services in room unit	-					X	X						ผู้จัดการอาคาร / Manager	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities	



แผนงานประจำปี 2567 Operational Planning Year 2023-2024 (Jun.23 - May.24) .														นิติบุคคลอาคารชุด นายน บาย แสนสิริ Nye By Sansiri Juristic Person				
ลำดับ No.	รายละเอียดค่าใช้จ่าย Description	งบประมาณ / Budget	กำหนดการของแผนงาน												ผู้รับผิดชอบ Responsible Person	รหัสงบประมาณ Code	หมายเหตุ (ประเภทงบประมาณ) Remark : Budget description.	
			พ.ศ. 2566 (2023)						พ.ศ. 2567 (2024)									
			มิ.ย. 66 Jun.23	ก.ค. 66 Jul.23	ส.ค. 66 Aug.23	ก.ย. 66 Sep.23	ต.ค. 66 Oct.23	พ.ย. 66 Nov.23	ธ.ค. 66 Dec.23	ม.ค. 67 Jan.24	ก.พ. 67 Feb.24	มี.ค. 67 Mar.24	เม.ย. 67 Apr.24	พ.ค. 67 May.24				
3.9	กิจกรรมวันคริสต์มาส และปีใหม่ New Year's Eve Day	1,000							X					ผู้จัดการอาคาร / Manager	5400120	คำทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities		
3.10	จัดกิจกรรมซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี (สำหรับลูกบ้าน) Fire Evacuation Drill	9,000							X					ผู้จัดการอาคาร / Manager	5400121	คำซ้อมอพยพหนีไฟ Fire drill		
3.11	กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ Children's Day	17,000								X				ผู้จัดการอาคาร / Manager	5400120	คำทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities		
3.12	กิจกรรมวันตรุษจีน Chinese New Year	1,000									X			ผู้จัดการอาคาร / Manager	5400120	คำทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities		
3.13	กิจกรรมวันวาเลนไทน์ Valentine's Day	1,000									X			ผู้จัดการอาคาร / Manager	5400120	คำทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities		
3.14	กิจกรรมวันสงกรานต์ (สงกรานต์พระ) Songkran Festival	2,500										X		ผู้จัดการอาคาร / Manager	5400120	คำทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities		
รวมค่าใช้จ่ายตามแผนงาน																		
หมายเหตุเพิ่มเติม			ผู้จัดทำ (BM/VM)						ผู้ตรวจสอบ (OM)		ผู้ตรวจสอบ (PMC/ADP)		ผู้มีอำนาจอนุมัติ					
			<div>๑๓๒</div> <div>(.....)</div> <div>วันที่ 17 สิงหาคม 2566</div>						<div>gr.</div> <div>(.....)</div> <div>วันที่ 17/4/66</div>		<div></div> <div>(.....)</div> <div>วันที่</div>		<div>B</div> <div>(ประธานคณะกรรมการ)</div> <div>วันที่</div>					



ภาคผนวก ค-4

---

บันทึกการตัดไขมัน

ใบแจ้งซ่อม/ใบแจ้งบริการ  
Maintenance and Service Job Request Form

โครงการ นายณัฏฐาแสนศิริ  
Project

เลขที่ NYE0106/06/2023  
Job No.

สำหรับผู้แจ้งบริการ (Client / Requester Information)

ชื่อ-สกุล สวิตน์ นชเพื่อง เบอร์ติดต่อ \_\_\_\_\_  
Name - Last Name Tel.  
ชื่อบริษัท/หน่วยงาน \_\_\_\_\_  
Company Name  
อาคาร A ชั้น 1 โซน \_\_\_\_\_  
Building Floor Zone  
ฝ่าย \_\_\_\_\_ แผนก \_\_\_\_\_ ห้อง/พื้นที่ A-1-ส่วนกลาง-Fire Staircase ST2  
Dept. Sec. Room/Area

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารผู้รับแจ้งงานบริการ (Help Desk Only)

ผู้รับแจ้ง สันติ ชมเชย วันที่รับแจ้ง 27/06/2023 เวลารับแจ้ง 16:46  
Help Desk Date Time  
กลุ่มงาน งานทั่วไป วันที่โดนหมาย 27/06/2023 เวลาที่โดนหมาย 16:46  
Group of Works Date Time  
รายละเอียดงาน ถังไขมัน อาคาร A จำนวน 1 kg.  
Job Details

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารผู้ดำเนินงาน (Doer Only)

ผู้ดำเนินงาน วิภา วันที่ถึงหน้างาน 27/6/2023 เวลาถึงหน้างาน 16.46  
Doer Date Time  
ประเภทงาน ถังไขมัน วันที่เริ่มงาน 27/6/2023 เวลาที่เริ่มงาน 16.46  
Type of Work Date Time

กรณีงานวิศวกรรม (Engineering Works)

ระบบหลัก \_\_\_\_\_ ระบบย่อย \_\_\_\_\_  
Main System Sub  
เครื่องจักร \_\_\_\_\_  
Machine Code  
สาเหตุ ถังไขมันปรอทไหล  
Root Cause  
แนวทางแก้ปัญหา ทำการตัดถังไขมันออกอาคาร A เรียงร้อย จำนวน 1Kg  
Solution

ค่าใช้จ่าย ☐ มี ☒ ไม่มี จำนวน \_\_\_\_\_ บาท  
Expense Yes No Total Baht  
ลงชื่อผู้ทำงาน วิภา วันที่งานเสร็จ 27/6/2023 เวลาที่งานเสร็จ 17.00  
Done by Date Time  
ลงชื่อผู้ตรวจ วิภา วันที่ตรวจ 27/6/2023 เวลาที่ตรวจ 18:00  
Check by Date Time

สำหรับลูกค้าผู้ตรวจรับงาน (Client)

ข้าพเจ้าได้ตรวจงานแล้ว เห็นว่า  
I have checked the complained area and found  
☐ งานยังไม่ได้รับการแก้ไขให้เรียบร้อย  
The complained area is not yet completed.  
☒ งานได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว  
The complained area is completed.  
ลงชื่อผู้ตรวจ วิภา วันที่ตรวจ 27/6/2023 เวลาที่ตรวจ 18:00  
Check by Date Time

สำหรับผู้บริหารอาคาร (Building Manager)

ลงชื่อผู้ตรวจ วิภา วันที่ตรวจ 27/6/2023 เวลาที่ตรวจ 18:00  
Check by Date Time

PLUS+

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
Managed by Plus Property Co.,Ltd.



ใบแจ้งซ่อม/ใบแจ้งบริการ  
Maintenance and Service Job Request Form

โครงการ นายนิมิตแสนศิริ  
Project

เลขที่ NYE0107/06 2023  
Job No.

สำหรับผู้แจ้งบริการ (Client / Requester Information)

ชื่อ-สกุล สวณัน นชเพื่อง เบอร์ติดต่อ                       
Name - Last Name Tel.  
ชื่อบริษัท/หน่วยงาน                       
Company Name  
อาคาร B ชั้น 1 โซน                       
Building Floor Zone  
ฝ่าย                      แผนก                      ห้อง/พื้นที่ B-1-ส่วนกลาง-Fire Staircase ST2  
Dept. Sec. Room/Area

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารผู้รับแจ้งงานบริการ (Help Desk Only)

ผู้รับแจ้ง สันติ ชมเชย วันที่รับแจ้ง                      เวลารับแจ้ง 16:48  
Help Desk Date Time  
กลุ่มงาน งานทั่วไป วันที่นัดหมาย                      เวลาที่นัดหมาย 16:48  
Group of Works Date Time  
รายละเอียดงาน ตกไขมัน อาคาร B จำนวน 1 kg.  
Job Details

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารผู้ดำเนินงาน (Doer Only)

ผู้ดำเนินงาน อนุศักดิ์ วันที่ถึงหน้างาน 27/6/2023 เวลาถึงหน้างาน 16.48  
Doer Date Time  
ประเภทงาน                      วันที่เริ่มงาน 27/6/2023 เวลาที่เริ่มงาน 16.48  
Type of Work Date Time

กรณีงานวิศวกรรม (Engineering Works)

ระบบหลัก                      ระบบย่อย                       
Main System Sub  
เครื่องจักร                       
Machine Code  
สาเหตุ ตกไขมันประจําเดือน  
Root Cause  
แนวทางแก้ปัญหา จัดการตกไขมันประจํา อาคาร B เรือมร้อง จำนวน 1 Kg  
Solution

ค่าใช้จ่าย ☐ มี ☐ ไม่มี จำนวน                      บาท  
Expense Yes No Total Baht

ลงชื่อผู้ทำงาน อนุศักดิ์ วันที่งานเสร็จ 27/6/2023 เวลาที่งานเสร็จ 17.00  
Done by Date Time  
ลงชื่อผู้ตรวจ                      วันที่ตรวจ 27/6/2023 เวลาที่ตรวจ 18.00  
Check by Date Time

สำหรับลูกค้าผู้ตรวจรับงาน (Client)

ข้าพเจ้าได้ตรวจงานแล้ว เห็นว่า  
I have checked the complained area and found  
☐ งานยังไม่ได้รับการแก้ไขให้เรียบร้อย  
The complained area is not yet completed.  
☒ งานได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว  
The complained area is completed.  
ลงชื่อผู้ตรวจ                      วันที่ตรวจ 27/6/2023 เวลาที่ตรวจ 18:00  
Check by Date Time

สำหรับผู้บริหารอาคาร (Building Manager)

ลงชื่อผู้ตรวจ                      วันที่ตรวจ 27/6/2023 เวลาที่ตรวจ 18:00  
Check by Date Time

PLUS+

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
Managed by Plus Property Co.,Ltd.



ภาคผนวก ค-5

---

ป้ายรณรงค์ต่าง ๆ



# 6 Tips to Save More on Electricity and Wallet



## Use opaque curtains for air-conditioned rooms



Reducing the amount of sunlight and heat entering a room will allow you to save on electricity, as your air-conditioner has less work to do to keep things cool.

## Use rechargeable batteries

Save energy, reduce dangerous electronic waste and cut costs.



## Turn off tap while brushing your teeth

While brushing your teeth, turn off the tap to save as much as 20 litres of water per day and reduce your water bill.



## Install UV filters to save energy



Newer UV filters are clearer and more heat resistant. These may cost more, but they are certainly worth the price in the long term.



## Turn off air-conditioners and lights before going out

When leaving a room for more than 10 minutes, turn off air-conditioners and lights to extend their life, minimise energy consumption and reduce electric costs.



## Shut down computers instead of using sleep modes when not in use

Shut down computers completely to reduce power consumption by up to 40 watts per hour.



# SAVE WATER TOGETHER COMPETITION

## EASY WAYS TO SAVE WATER WHEN USING A BATHROOM



### Water-saving shower head

Install a faucet aerator so that air is mixed in with the water that is flowing from the faucet. It can reduce the amount of water flow and save water.



### Take a shower

If you finish showering just 4 minutes earlier, you will use 75-150 litres of water. So the water will be used much more than this if you take a shower longer. Taking a shower consumes less water than taking a bath so it is better to use a shower.



### Put a plastic bottle in toilet tank

If you put a plastic bottle filled with water, sand and pebbles in your toilet tank. It is not only to help the toilet tank works safely but also to reduce the amount of water used per flush.



### Do not flush things down the toilet

Flushing sanitary napkins, disposable wipes or cigarette butts down the toilet causes the sewer pipes to clog and waste a lot of water to clean it.





# Consume Less Electricity<sup>⚡</sup> When Using Air Conditioners

# 1



## Set the temperature no lower than 25 °C

This will keep you comfortable  
and reduce electricity consumption  
by up to 20%.

# 2



## Set a timer to turn the A/C off earlier

The room will remain  
comfortable for a while,  
particularly on cooler days.

# 3



## Use a fan instead

On days when  
the weather isn't too hot.

# 4



## Avoid cooking in the room while the A/C is on

Cooking increasing  
electricity costs, and it may leave  
an unpleasant odour.

# 5



## Avoid leaving wet clothes in the room to dry

The A/C will consume  
more electricity and may also  
leave a foul odour in the room.

# 6



## Clean the A/C filter at least once a month

When filters are dirty,  
the airflow is obstructed,  
which consumes more electricity.

## Basic At-Home Maintenance Guide

# 1



Take off the A/C cover

# 2



remove the filter tray.

# 3



Wash the filters  
under running water

# 4



Dry & Place the filters back in their tray.  
Close the A/C cover and turn on Fan Mode  
for 45–60 minutes.



Scan to view  
Air Cleaning  
special promotion,  
exclusively for PLUS' resident

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



ภาคผนวก ค-6

---

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ในสำนักงาน PM ประจำเดือน

ปัญหาที่ตรวจพบจากการเฝ้า

1. FIRE ALARM CONTROL PANEL

1. FCP อาคาร A ในขณะทดสอบอุปกรณ์ Manual Station ขึ้น 10 หน้าตู้คอนโทรลจะไม่สามารถขึ้นขึ้นที่เบ็ดเตล็ด (ใช้สถานะขึ้น 7 ZD-A-7-1) **OK**  
2. FCP อาคาร A ในขณะทดสอบอุปกรณ์ Manual Station ขึ้น 10 ตู้กราฟฟิกจะไม่สามารถขึ้นขึ้นที่เบ็ดเตล็ด (ใช้สถานะขึ้น 7 ZD-A-7-1) **OK**

2. ENGINE FIRE PUMP

1. FPP-D Low Zone มีน้ำขึ้นบริเวณท้ายน้ำในถังข้างกำแพงอาคาร B ตอนเช้าอาคารได้ปิดวาล์วไว้ชั่วคราว **OK**

ข้อเสนอแนะ

1. FIRE ALARM CONTROL PANEL

- 1.1-1.2 FCP อาคาร A แจ้งเจ้าหน้าที่โครงการดำเนินการติดตั้งแจ้งพร้อมเปิดหน้าตู้ตรวจสอบและแก้ไขเพื่อให้ระบบพร้อมใช้งาน  
2. ENGINE FIRE PUMP  
2.1 FPP-D Low Zone แจ้งเจ้าหน้าที่โครงการดำเนินการติดตั้งแจ้งพร้อมเปิดหน้าตู้ตรวจสอบและเสนอราคาแก้ไขเพื่อให้ระบบพร้อมใช้งาน

รายการทดสอบ / รายการที่แก้ไขแล้วเสร็จ

ผู้ปฏิบัติงาน

จิตติ พิภูเขียว (EMS)  
ทรงสิทธิ์ สุทธิ (EMS)  
ปัญญภา ธนาวิวัฒน์ (EMS)  
กิตติพงษ์ จันทินนารถ (EMS)

ลงชื่อ วิศวกร / วิศวกรผู้ตรวจสอบ  
(นายธนวัฒน์ เพ็งเมธิน)

ลงชื่อ (นายจิตติ พิภูเขียว) ผู้อนุมัติ

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Generator

เครื่อง GEN M		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์	GEN	1. <u>ปัญญภา</u>	2. <u>นพพร</u>
วันที่ปฏิบัติงาน	6/6/66	3. <u>อนันต์</u>	4. <u>          </u>
		5. <u>          </u>	6. <u>          </u>
ชื่ออาคาร		ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ
		<u>อนันต์</u>	<u>          </u>
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค
		ดี	แก้ไข
	ENGINE		BATTERY
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓	✓
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓	✓
3	ตรวจเช็คระดับน้ำยาหล่อเย็น	✓	✓
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓	✓
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓	✓
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓	✓
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓	✓
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยกลิฟต์	✓	✓
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓	✓
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓	✓
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓	✓
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าเครื่อง	✓	✓
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ไฟฟ้าเครื่อง	✓	✓
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ไฟฟ้า ATS	✓	✓
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER	✓	✓
16	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยกลิฟต์	✓	✓
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓	✓
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓	✓
	ความเร็วรอบ	✓	✓
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓	✓
	แรงดันน้ำหล่อลื่น	✓	✓
	ไฟชาร์จ BATTERY	✓	✓
	ตรวจ GPC	✓	✓
1	วัดแรงดัน R-S-T	✓	✓
2	ความถี่	✓	✓
3	วัดกระแส R-S-T	✓	✓
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงานของ	✓	✓
5	ชั่วโมงการทำงาน	✓	✓
6	ไฟชาร์จ BATTERY	✓	✓

หมายเหตุ

27/07/64

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

✓

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

□

2. ปฏิบัติงานแล้วแต่ยังไม่เสร็จต้องแก้ไข (CM)

□

บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Generator

ชื่อสถานที่ GENM		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์ GEN		1. <u>สมชาย</u> 2. <u>สมชาย</u>	
วันที่ปฏิบัติงาน 6/5/66		3. <u>สมชาย</u> 4. <u>สมชาย</u>	
ชื่ออาคาร นาย นามแสนศิริ		ชื่อผู้ควบคุม <u>สมชาย</u> ชื่อผู้ตรวจสอบ <u>สมชาย</u>	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค
	ENGINE	ดี	ดี
	BATTERY	ดี	ดี
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 400 ลิตร	/	/
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/	/
3	ตรวจเช็คระดับน้ำกลั่น	/	/
4	ตรวจเช็คสายพาน	/	/
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	/	/
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	/	/
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/	/
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่อง	/	/
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/	/
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/	/
11	ตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าเครื่อง	/	/
12	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ไฟฟ้าเครื่อง	/	/
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ไฟฟ้าเครื่อง	/	/
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ไฟฟ้าเครื่อง	/	/
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER	/	/
16	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่อง	/	/
	อุณหภูมิน้ำมันเชื้อเพลิง F	/	/
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น C	/	/
	ความเร็วรอบ 1500 RPM	/	/
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง PSI	/	/
	แรงดันน้ำหล่อลื่น PSI	/	/
	ไฟฟ้ BATTERY 24.5 AMP VDC	/	/
	ตรวจเช็ค GPC	/	/
1	วัดแรงดัน R-S 392.5-T 390-T-R 394 VOLT	/	/
2	ความถี่ 60.2 HZ	/	/
3	วัดกระแส R-S-T 83.9 AMP	/	/
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	/	/
5	ชั่วโมงการทำงาน 106.4 HOUR	/	/
6	ไฟฟ้ BATTERY 24.5 AMP VDC	/	/

หมายเหตุ

วันที่ปฏิบัติงาน 6/5/66 9.00 น. ถึง 10.00 น.

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM) ☐

บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Cold Water Pump

ชื่อสถานที่ CWP/1		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์ CWP		1. <u>สมชาย</u> 2. <u>สมชาย</u>	
วันที่ปฏิบัติงาน 6/5/66		3. <u>สมชาย</u> 4. <u>สมชาย</u>	
ชื่ออาคาร นาย นามแสนศิริ		ชื่อผู้ควบคุม <u>สมชาย</u> ชื่อผู้ตรวจสอบ <u>สมชาย</u>	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค
	MOTOR & PUMP No1 A/A	ดี	ดี
	MOTOR & PUMP No2 A/A	ดี	ดี
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในมอเตอร์ PUMP	/	/
2	ตรวจเช็คดูการรั่วซึมของมอเตอร์	/	/
3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์	/	/
4	ตรวจเช็คตัวปั๊ม PUMP	/	/
5	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์	/	/
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	/	/
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/	/
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า 0 PSI	/	/
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 140 PSI	/	/
10	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/	/
	CONTROL	/	/
1	ตรวจเช็คจุดภายในตู้ CONTROL	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/	/
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/	/
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/	/
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/	/
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET 50 AMP	/	/
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/	/
8	แรงดัน R-S 392.5-T 390-T-R 394 VOLT	/	/
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/	/
10	กระแส R-S-T 83.9 AMP	/	/
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/	/

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM) ☐



บริษัท พลัส หรือเพอร์มิต จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Cold Water Pump

ชื่อโครงการ CWP/1		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
ชื่ออุปกรณ์ CWP		1. <u>สมชาย</u> 2. <u>สมชาย</u>	
วันที่ปฏิบัติงาน 6/6/66		3. <u>สมชาย</u> 4. <u>สมชาย</u>	
ชื่ออาคาร นายถนอม		ชื่อผู้ตรวจสอบ <u>สมชาย</u>	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค
		ดี	แก้ไข
	MOTOR & PUMP		
1	ตรวจเช็คการติดตั้งสายไฟในตู้ PUMP	/	
2	ตรวจเช็คสายดินสายดินตู้ PUMP	/	
3	ตรวจเช็คสายดินตู้ MOTOR	/	
4	ตรวจเช็คสายดินตู้ PUMP	/	
5	ตรวจเช็คสายดินตู้ MOTOR	/	
6	ตรวจเช็คสายดินตู้และอุปกรณ์ในตู้ PUMP	/	
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/	
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า 0 PSI	/	
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 100 PSI	/	
10	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/	
	CONTROL		
1	ตรวจเช็คสายไฟในตู้ CONTROL	/	
2	ตรวจเช็คสายไฟ BREAKER	/	
3	ตรวจเช็คสายไฟ MAGNETIC	/	
4	ตรวจเช็คสายไฟ RELAY	/	
5	ตรวจเช็คสายไฟ FUSE CONTROL	/	
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 4.8 AMP	/	
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/	
8	แรงดัน R-S 396 S-T 396 T-R 396 VOLT	/	
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/	
10	กระแส R 46.2 S 48.9 T 49.1 AMP	/	
11	ตรวจเช็คสายไฟ CONTROL	/	

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วแต่ยังไม่เสร็จสิ้น (CM)

5of60

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

บริษัท พลัส หรือเพอร์มิต จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Booster Pump

ชื่อโครงการ BPP/1		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
ชื่ออุปกรณ์ BPP		1. <u>สมชาย</u> 2. <u>สมชาย</u>	
วันที่ปฏิบัติงาน 6/6/66		3. <u>สมชาย</u> 4. <u>สมชาย</u>	
ชื่ออาคาร นายถนอม		ชื่อผู้ตรวจสอบ <u>สมชาย</u>	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค
		ดี	แก้ไข
	MOTOR & PUMP		
1	ตรวจเช็คการติดตั้งสายไฟในตู้ PUMP	/	
2	ตรวจเช็คสายดินสายดินตู้ PUMP	/	
3	ตรวจเช็คสายดินตู้ MOTOR	/	
4	ตรวจเช็คสายดินตู้ PUMP	/	
5	ตรวจเช็คสายดินตู้ MOTOR	/	
6	ตรวจเช็คสายดินตู้และอุปกรณ์ในตู้ PUMP	/	
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/	
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า 30 PSI START	/	
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 40 PSI STOP	/	
10	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/	
	CONTROL		
1	ตรวจเช็คสายไฟในตู้ CONTROL	/	
2	ตรวจเช็คสายไฟ BREAKER	/	
3	ตรวจเช็คสายไฟ MAGNETIC	/	
4	ตรวจเช็คสายไฟ RELAY	/	
5	ตรวจเช็คสายไฟ FUSE CONTROL	/	
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 6 AMP	/	
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/	
8	แรงดัน R-S 396 S-T 396 T-R 396 VOLT	/	
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/	
10	กระแส R 44.9 S 48.9 T 49.1 AMP	/	
11	ตรวจเช็คสายไฟ CONTROL	/	

หมายเหตุ

BPP No 1,2 ลatching มีเสียงดัง  
เสียง 500 L 100 PSI

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วแต่ยังไม่เสร็จสิ้น (CM)

7of60

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

บริษัท พอลิ หรือเพอร์ส จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Booster Pump

รหัสงาน BPP/1		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์ BPP		1. <u>วิชัย</u> 2. <u>อภิเดช</u>	
วันที่ปฏิบัติงาน 1/5/66		3. <u>อภิเดช</u> 4. <u>          </u>	
ชื่ออาคาร นายเน บานเตนเมธิ		ชื่อผู้ตรวจ 5. <u>          </u> 6. <u>          </u>	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค
		ดี	แก้ไข
	MOTOR & PUMP No1 Auto		
1	ตรวจเช็คการปิดอัตโนมัติ PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	ตรวจเช็คสัญญาณเตือนจากตู้ควบคุม	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	ตรวจเช็คสวิตช์ PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	ตรวจเช็คสวิตช์ MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	ตรวจเช็คแผ่นรีเลย์และอุปกรณ์รีเลย์อื่น	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า 20 PSI	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 36 PSI	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	<input checked="" type="checkbox"/>	
	CONTROL		
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 5.7 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	แรงดัน R-S 392 S-T 390 T-R 374 VOLT	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	กระแส R-U 5 S-U 6 T-U 4.5 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	

หมายเหตุ

ตั้งเสียงเตือนจาก 300 ลิตร ระดับน้ำ 30 Psi

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติแจ้งเข้า (CM)

บริษัท พอลิ หรือเพอร์ส จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Engine Pump

รหัสงาน BPP-D/1		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์ BPP		1. <u>วิชัย</u> 2. <u>อภิเดช</u>	
วันที่ปฏิบัติงาน 1/5/66		3. <u>อภิเดช</u> 4. <u>          </u>	
ชื่ออาคาร นายเน บานเตนเมธิ		ชื่อผู้ตรวจ 5. <u>          </u> 6. <u>          </u>	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค
		ดี	แก้ไข
	LOW		
	A.		
	ENGINE		
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง 400 ลิตร	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	ตรวจเช็คสายพาน	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	ตรวจเช็คค่าความถี่จากเครื่อง BATTERY	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	ตรวจเช็คท่อระบายน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	ตรวจเช็คสวิตช์ PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	<input checked="" type="checkbox"/>	
12	ตรวจเช็คระบบระบบความดัน	<input checked="" type="checkbox"/>	
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องและ PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>	
	แรงดัน START 120 PSI	<input checked="" type="checkbox"/>	
	แรงดัน INLINE 165 PSI	<input checked="" type="checkbox"/>	
	ความเร็วรอบ 1950 RPM	<input checked="" type="checkbox"/>	
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง PSI	<input checked="" type="checkbox"/>	
	แรงดันน้ำเข้า 105 PSI	<input checked="" type="checkbox"/>	
	อุณหภูมิ น้ำหล่อเย็น 98 C	<input checked="" type="checkbox"/>	
	แอมป์ไฮดรอลิก AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	
	ชั่วโมงการทำงาน 51.8 ชม.	<input checked="" type="checkbox"/>	
	CONTROL		
1	ตรวจเช็คชุดระบบ BATTERY	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	ตรวจเช็คการทำงานของ PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>	

หมายเหตุ

ตั้งเสียงเตือนจาก 300 ลิตร ระดับน้ำ 30 Psi

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติแจ้งเข้า (CM)



บริษัท พหล์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Engine Pump

บริษัท พหล์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Engine Pump

รหัสงาน FPP-0/1		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์ FPP		1. <u>2/8/64</u> 2. <u>ม.ล.ร</u>	
วันที่ปฏิบัติงาน 6/5/64		3. <u>อ.ร</u> 4. <u>          </u>	
ชื่ออาคาร นายบ นานเสนเล็		ชื่อผู้ควบคุม <u>อน</u>	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	ENGINE	ดี	ปกติ
1	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง 650 ลิตร	/	จุดที่ 1
2	ตรวจเช็คระดับน้ำดับเพลิง	/	1 90C 100 %
3	ตรวจเช็คระดับน้ำดับเพลิง	/	2 90H 100 %
4	ตรวจเช็คสายพาน	/	3 CCA 982 A
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	/	4 VOLT 12.98 VDC ON 13.01 VDC
6	ตรวจเช็คค่าความดันน้ำดับเพลิง BATTERY	/	5 IR 2.96 m.Ω
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/	6
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/	จุดที่ 1 128 ค่าความดันน้ำดับเพลิง (ไม่ต่ำกว่า 1.20)
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/	1 90C 100 %
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/	2 90H 100 %
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/	3 CCA 982 A
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/	4 VOLT 12.97 VDC ON 12.97 VDC
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องปั๊มและ PUMP	/	5 IR 2.96 m.Ω
	แรงดัน START 210 PSI	/	6
	แรงดัน IN LINE 103 PSI	/	จุดที่ ค่าความดันน้ำดับเพลิง (ไม่ต่ำกว่า 1.20)
	ความเร็วรอบ 1100 RPM	/	1
	แรงดันน้ำดับเพลิง PSI	/	2
	แรงดันน้ำดับเพลิง PSI	/	3
	อุณหภูมิ น้ำดับเพลิง 48 C	/	4
	แอมป์เตอร์ AMP	/	5
	ชั่วโมงการทำงาน 32.9 ชม.	/	6
	CONTROL	/	จุดที่ ค่าความดันน้ำดับเพลิง (ไม่ต่ำกว่า 1.20)
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	/	1
2	ตรวจเช็คตัวรีเลย์ดับเพลิง	/	2
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	/	3
		/	4
		/	5
		/	6

หมายเหตุ

19/05/64 \* 9:30 น. \*  
FPP NO.1 HIGH 19/05/64 \* 9:30 น. \* PILOT VALVE ปิด

วันที่เกิดเหตุการณ์

☐ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☒ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อมทั้งต้องแก้ไข (CM)

12of60

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

รหัสงาน FPP-D/1		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์ FPP		1. <u>2/8/64</u> 2. <u>ม.ล.ร</u>	
วันที่ปฏิบัติงาน 6/5/64		3. <u>อ.ร</u> 4. <u>          </u>	
ชื่ออาคาร นายบ นานเสนเล็		ชื่อผู้ควบคุม <u>อน</u>	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	ENGINE	ดี	ปกติ
1	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง 450 ลิตร	/	จุดที่ 1
2	ตรวจเช็คระดับน้ำดับเพลิง	/	1 Soc 100%
3	ตรวจเช็คระดับน้ำดับเพลิง	/	2 Soc 100%
4	ตรวจเช็คสายพาน	/	3 CCA 982 A
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	/	4 IR 3.04 M.Ω
6	ตรวจเช็คค่าความดันน้ำดับเพลิง BATTERY	/	5 B1 13.09 V
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/	6 B1 13.21 V
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/	จุดที่ ค่าความดันน้ำดับเพลิง (ไม่ต่ำกว่า 1.20)
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/	1 Soc 100%
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/	2 Soc 100%
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/	3 CCA 982 A
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/	4 IR 2.94 M.Ω
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องปั๊มและ PUMP	/	5 B2 12.92 V
	แรงดัน START 110 PSI	/	6 B1 13.21 V
	แรงดัน IN LINE 110 PSI	/	จุดที่ ค่าความดันน้ำดับเพลิง (ไม่ต่ำกว่า 1.20)
	ความเร็วรอบ 1100 RPM	/	1
	แรงดันน้ำดับเพลิง PSI	/	2
	แรงดันน้ำดับเพลิง PSI	/	3
	อุณหภูมิ น้ำดับเพลิง 50 C	/	4
	แอมป์เตอร์ 0.2 AMP	/	5
	ชั่วโมงการทำงาน 35 ชม.	/	6
	CONTROL	/	จุดที่ ค่าความดันน้ำดับเพลิง (ไม่ต่ำกว่า 1.20)
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	/	1
2	ตรวจเช็คตัวรีเลย์ดับเพลิง	/	2
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	/	3
		/	4
		/	5
		/	6

หมายเหตุ

27/05/64

วันที่เกิดเหตุการณ์

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อมทั้งต้องแก้ไข (CM)

13of60

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

บริษัท พัสท หรือเพอร์ส จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Engine Pump

รหัสงาน FPP-D/1		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์ 448		1. <u>สมชาย</u> 2. <u>สมชาย</u>	
วันที่ปฏิบัติงาน 6/5/66		3. <u>สมชาย</u> 4. <u>สมชาย</u>	
ชื่ออาคาร นาย นามแสนเมธิ		ชื่อผู้ตรวจสอบ <u>สมชาย</u>	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค
	High zone Auto	ดี	ไม่ใช้
	ENGINE		
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง 580 ลิตร	✓	✓
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓	✓
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓	✓
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓	✓
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓	✓
6	ตรวจเช็คค่าความดันของ BATTERY	✓	✓
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓	✓
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓	✓
9	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓	✓
10	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓	✓
11	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓	✓
12	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องและ PUMP	✓	✓
13	แรงดัน START 120 PSI	✓	✓
	แรงดัน IN LINE 230 PSI	✓	✓
	ความเร็วรอบ 2200 RPM	✓	✓
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง PSI	✓	✓
	แรงดันน้ำหล่อเย็น PSI	✓	✓
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 50 °C	✓	✓
	แอมป์มอเตอร์ 0.1-0.1 AMP	✓	✓
	ชั่วโมงการทำงาน 91.6 ชม.	✓	✓
	CONTROL	✓	✓
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓	✓
2	ตรวจเช็คตัวเรือน	✓	✓
3	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓	✓
		✓	✓
		✓	✓
		✓	✓
		✓	✓

หมายเหตุ

27/05/64

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วแต่ยังไม่เสร็จสิ้น (CM)

บริษัท พัสท หรือเพอร์ส จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Jockey Pump

รหัสงาน FPP/1		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์ 448		1. <u>สมชาย</u> 2. <u>สมชาย</u>	
วันที่ปฏิบัติงาน 6/5/66		3. <u>สมชาย</u> 4. <u>สมชาย</u>	
ชื่ออาคาร นาย นามแสนเมธิ		ชื่อผู้ตรวจสอบ <u>สมชาย</u>	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค
	Low zone Auto	ดี	ไม่ใช้
	MOTOR & PUMP		
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในตู้ PUMP	✓	✓
2	ตรวจเช็คชุดสายเคเบิลต่อมอเตอร์	✓	✓
3	ตรวจเช็คตัวเรือน MOTOR	✓	✓
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓	✓
5	ตรวจเช็คตัวเรือน MOTOR	✓	✓
6	ตรวจเช็คแผ่นรองและชุดอุปกรณ์เชื่อมต่อ	✓	✓
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓	✓
8	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓	✓
9	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓	✓
10	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง START 120 PSI	✓	✓
11	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง STOP 140 PSI	✓	✓
	CONTROL	✓	✓
1	ตรวจเช็คชุดสายภายในตู้ CONTROL	✓	✓
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓	✓
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓	✓
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓	✓
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓	✓
6	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓	✓
7	ตรวจเช็ค TIMER RELAY ค่าที่ SET 9 SEC	✓	✓
8	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET 6.6 AMP	✓	✓
9	ตรวจเช็ค SHOW	✓	✓
10	แรงดัน R-S 392 S-T 392 T-R 394 VOLT	✓	✓
11	ตรวจเช็คการทำงานของ CONTROL	✓	✓
12	กระแส R 4.6 S 5.0 T 4.2 AMP	✓	✓
13	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓	✓

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วแต่ยังไม่เสร็จสิ้น (CM)



บริษัท พหลฯ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Jockey Pump

รหัสงาน JPP/1		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์ JPP		1. <u>ม.วิเศษ</u> 2. <u>ม.วิเศษ</u>	
วันที่ปฏิบัติงาน 6/6/66		3. <u>อ.กษ</u> 4. <u>อ.กษ</u>	
ชื่ออาคาร นาย นายนเรนธร		ชื่อผู้ตรวจสอบ <u>อ.กษ</u>	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ลำดับ
	ส มี มีไร		ส มี มีไร
MOTOR & PUMP		MOTOR & PUMP	
1	ตรวจเช็คการติดตั้งสายไฟในตู้ PUMP	/	1
2	ตรวจเช็คอุปกรณ์การเชื่อมต่อสาย	/	2
3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ MOTOR	/	3
4	ตรวจเช็คตัวปั๊ม PUMP	/	4
5	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ MOTOR	/	5
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	/	6
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/	7
8	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/	8
9	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	/	9
10	แรงดันน้ำในระบบทำงาน/START <u>1.50</u> PSI	/	10
11	แรงดันน้ำในระบบทำงาน/STOP <u>1.50</u> PSI	/	11
CONTROL		CONTROL	
1	ตรวจเช็คตู้ควบคุมภายในตู้ CONTROL	/	1
2	ตรวจเช็คตู้ควบคุม BREAKER	/	2
3	ตรวจเช็คตู้ควบคุม MAGNETIC	/	3
4	ตรวจเช็คตู้ควบคุม RELAY	/	4
5	ตรวจเช็คตู้ควบคุม FUSE CONTROL	/	5
6	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	/	6
7	ตรวจเช็ค TIMER RELAY ค่า SET <u>0.5</u> SEC	/	7
8	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่า SET <u>5.6</u> AMP	/	8
9	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/	9
10	แรงดัน R-S <u>371</u> S-T <u>376</u> T-R <u>379</u> VOLT	/	10
11	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/	11
12	กระแส R <u>4.9</u> S <u>4.4</u> T <u>4.8</u> AMP	/	12
13	ตรวจเช็คตู้ควบคุม CONTROL	/	13

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบข้อบกพร่อง (CM)

17of60

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

บริษัท พหลฯ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FIRE ALARM CONTROL PANEL

รหัสงาน FCP/6		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์ FCP		1. <u>ม.วิเศษ</u> 2. <u>ม.วิเศษ</u>	
วันที่ปฏิบัติงาน 6/5/66		3. <u>อ.กษ</u> 4. <u>อ.กษ</u>	
ชื่ออาคาร นาย นายนเรนธร		ชื่อผู้ตรวจสอบ <u>อ.กษ</u>	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ลำดับ
	ส มี มีไร		ส มี มีไร
FIRE ALARM CONTROL PANEL		FIRE ALARM CONTROL PANEL	
1	ตรวจเช็คตู้ควบคุมและ SOCKET สาย	/	1
2	ตรวจเช็คตู้ควบคุมสายสัญญาณภายในตู้	/	2
3	ตรวจเช็ค Battery No.1 <u>13.58</u> VDC	/	3
4	ตรวจเช็ค Battery No.2 <u>13.65</u> VDC	/	4
5	ตรวจเช็ค Battery รวม <u>27.23</u> VDC	/	5
6	ตรวจเช็คไฟสำรอง Battery <u>27.60</u> VDC	/	6
7	ตรวจเช็คและตั้งค่าโซนโซน <u>224</u> VAC	/	7
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW ที่ FCP	/	8
9	ตรวจเช็คจอแสดง (LCD DISPLAY)	/	9
10	ตรวจเช็คตู้ GRAPHIC ANNUNCIATOR	/	10
11	ตรวจเช็คตู้ GRAPHIC ANNUNCIATOR	/	11
12	ตรวจเช็คตู้ FCP	/	12
13	ตรวจเช็คตู้ FCP	/	13
ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ FCP		ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ FCP	
1	การตั้งค่าโซน PRE ALARM	/	1
2	การตั้งค่าโซน ALARM ZONE <u>1</u> dB	/	2
3	การตั้งค่าโซน SANDWICH ALARM <u>1</u> dB	/	3
4	การตั้งค่าโซน GENERAL ALARM <u>1</u> dB	/	4
5	การตั้งค่าโซน BELL	/	5
การตั้งค่าโซนอื่นในระบบอื่นๆ		การตั้งค่าโซนอื่นในระบบอื่นๆ	
1	ควบคุม FIREMAN LIFT	/	1
2	ควบคุม PRESSURIZE FAN	/	2
3	ควบคุม SMOKE EXHAUSE FAN	/	3
4	ควบคุม AHU	/	4
5	ควบคุมประตูหนีไฟ	/	5

หมายเหตุ

ม.วิเศษ 9/9/65

TPS BATT 2 ถัง วัดค่า 9/9/65 13.56, 13.61 = 27.17 VDC

การตั้งค่าโซน Group 068 SUMM01/01 A.B BELL

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบข้อบกพร่อง (CM)

19of60

MT-W11-F001/2 : 01/01/63



บริษัท พหล พลัสเพอร์ฟอร์ม จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Pressurization Fan

รหัสงาน PFS1		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์ PFS		1. <u>1.5/ก</u> 2. <u>ก.ก.ก</u>	
วันที่ปฏิบัติงาน 6/6/66		3. <u>อ.ก.ก</u> 4. <u>ก.ก.ก</u>	
ชื่ออาคาร นายเน บายเนเนลรี		ชื่อผู้ควบคุม <u>อ.ก.ก</u> ชื่อผู้ตรวจสอบ <u>ก.ก.ก</u>	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	รายการ
ลำดับ	รายการ	ดี	แก้ไข
	MOTOR & PUMP <u>FT-PP-01B Auto</u>		MOTOR & PUMP <u>PP-31B Auto</u>
1	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	1 ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR
2	ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	2 ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR
3	ตรวจเช็คหัวพัด MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	3 ตรวจเช็คหัวพัด MOTOR
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดและระบบระบายอากาศ MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	4 ตรวจเช็คสภาพใบพัดและระบบระบายอากาศ MOTOR
5	ตรวจเช็คสภาพหม้อต้มน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/>	5 ตรวจเช็คสภาพหม้อต้มน้ำ
6	ตรวจเช็คสภาพพัดลม BLOWER	<input checked="" type="checkbox"/>	6 ตรวจเช็คสภาพพัดลม BLOWER
7	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนพัดลม BLOWER	<input checked="" type="checkbox"/>	7 ตรวจเช็คสภาพลูกปืนพัดลม BLOWER
8	ตรวจเช็ค ALIGNMENT (ศูนย์) ของหม้อต้มน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/>	8 ตรวจเช็ค ALIGNMENT (ศูนย์) ของหม้อต้มน้ำ
9	ตรวจเช็คสภาพแผ่นระบายและนิยด็ค	<input checked="" type="checkbox"/>	9 ตรวจเช็คสภาพแผ่นระบายและนิยด็ค
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	<input checked="" type="checkbox"/>	10 ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR, BLOWER	<input checked="" type="checkbox"/>	11 ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR, BLOWER
12	ตรวจเช็คสภาพโดยรวมของ MOTOR, BLOWER	<input checked="" type="checkbox"/>	12 ตรวจเช็คสภาพโดยรวมของ MOTOR, BLOWER
	CONTROL		CONTROL
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ตัวอุปกรณ์	<input checked="" type="checkbox"/>	1 ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ตัวอุปกรณ์
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	<input checked="" type="checkbox"/>	2 ตรวจเช็คสภาพ BREAKER
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	<input checked="" type="checkbox"/>	3 ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	<input checked="" type="checkbox"/>	4 ตรวจเช็คสภาพ RELAY
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	5 ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า <u>4.5</u> AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	6 ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า <u>4.5</u> AMP
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	<input checked="" type="checkbox"/>	7 ตรวจเช็คไฟ SHOW
8	แรงดัน R-S <u>392</u> S-T <u>390</u> T-R <u>394</u> VOLT	<input checked="" type="checkbox"/>	8 แรงดัน R-S <u>392</u> S-T <u>390</u> T-R <u>394</u> VOLT
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	9 ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL
10	กระแส R <u>6.5</u> S <u>6.3</u> T <u>5.8</u> AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	10 กระแส R <u>6.5</u> S <u>6.3</u> T <u>5.8</u> AMP
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	11 ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติแจ้งให้ช่าง (CM)

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

20of60

บริษัท พหล พลัสเพอร์ฟอร์ม จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Pressurization Fan

รหัสงาน PFS1		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์ PFS		1. <u>1.5/ก</u> 2. <u>ก.ก.ก</u>	
วันที่ปฏิบัติงาน 6/6/66		3. <u>อ.ก.ก</u> 4. <u>ก.ก.ก</u>	
ชื่ออาคาร นายเน บายเนเนลรี		ชื่อผู้ควบคุม <u>อ.ก.ก</u> ชื่อผู้ตรวจสอบ <u>ก.ก.ก</u>	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	รายการ
ลำดับ	รายการ	ดี	แก้ไข
	MOTOR & PUMP <u>PF-KF-01A</u>		MOTOR & PUMP <u>PF-31A</u>
1	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	1 ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR
2	ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	2 ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR
3	ตรวจเช็คหัวพัด MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	3 ตรวจเช็คหัวพัด MOTOR
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดและระบบระบายอากาศ MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	4 ตรวจเช็คสภาพใบพัดและระบบระบายอากาศ MOTOR
5	ตรวจเช็คสภาพหม้อต้มน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/>	5 ตรวจเช็คสภาพหม้อต้มน้ำ
6	ตรวจเช็คสภาพพัดลม BLOWER	<input checked="" type="checkbox"/>	6 ตรวจเช็คสภาพพัดลม BLOWER
7	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนพัดลม BLOWER	<input checked="" type="checkbox"/>	7 ตรวจเช็คสภาพลูกปืนพัดลม BLOWER
8	ตรวจเช็ค ALIGNMENT (ศูนย์) ของหม้อต้มน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/>	8 ตรวจเช็ค ALIGNMENT (ศูนย์) ของหม้อต้มน้ำ
9	ตรวจเช็คสภาพแผ่นระบายและนิยด็ค	<input checked="" type="checkbox"/>	9 ตรวจเช็คสภาพแผ่นระบายและนิยด็ค
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	<input checked="" type="checkbox"/>	10 ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR, BLOWER	<input checked="" type="checkbox"/>	11 ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR, BLOWER
12	ตรวจเช็คสภาพโดยรวมของ MOTOR, BLOWER	<input checked="" type="checkbox"/>	12 ตรวจเช็คสภาพโดยรวมของ MOTOR, BLOWER
	CONTROL		CONTROL
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ตัวอุปกรณ์	<input checked="" type="checkbox"/>	1 ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ตัวอุปกรณ์
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	<input checked="" type="checkbox"/>	2 ตรวจเช็คสภาพ BREAKER
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	<input checked="" type="checkbox"/>	3 ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	<input checked="" type="checkbox"/>	4 ตรวจเช็คสภาพ RELAY
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	5 ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า <u>4</u> AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	6 ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า <u>4</u> AMP
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	<input checked="" type="checkbox"/>	7 ตรวจเช็คไฟ SHOW
8	แรงดัน R-S <u>396</u> S-T <u>399</u> T-R <u>396</u> VOLT	<input checked="" type="checkbox"/>	8 แรงดัน R-S <u>396</u> S-T <u>399</u> T-R <u>396</u> VOLT
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	9 ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL
10	กระแส R <u>6.9</u> S <u>5.9</u> T <u>5.6</u> AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	10 กระแส R <u>6.9</u> S <u>5.9</u> T <u>5.6</u> AMP
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	11 ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติแจ้งให้ช่าง (CM)

21of60

MT-W11-F001/2 : 01/01/63



รหัสงาน: <u>FFS/1</u> รหัสอุปกรณ์: <u>PPS</u> วันที่ปฏิบัติงาน: <u>6/5/66</u> ชื่อสถานที่: <u>นายณ. บายเตนเลอี</u> ชื่อผู้ควบคุม: <u>อนัน</u>		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน 1. <u>วิริยะ</u> 2. <u>ฉวีโรจน์</u> 3. <u>อนัน</u> 4. <u>          </u> 5. <u>          </u> 6. <u>          </u> ชื่อผู้ตรวจสอบ: <u>ฉวีโรจน์</u>			
ลำดับ	รหัสงาน	ผลการตรวจเช็ค	ลำดับ	รหัสงาน	ผลการตรวจเช็ค
	<u>PF-02A</u>	ที่		<u>PF-01-A</u>	ที่
		เมื่อ			เมื่อ
1	MOTOR & PUMP		1	MOTOR & PUMP	
2	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR		2	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	
3	ตรวจเช็คสภาพไดรเวอร์ MOTOR		3	ตรวจเช็คสภาพไดรเวอร์ MOTOR	
4	ตรวจเช็คตัวขับเคลื่อน MOTOR		4	ตรวจเช็คตัวขับเคลื่อน MOTOR	
5	ตรวจเช็คสภาพใบพัดของระบบอากาศ MOTOR		5	ตรวจเช็คสภาพใบพัดของระบบอากาศ MOTOR	
6	ตรวจเช็คสภาพเบลิน		6	ตรวจเช็คสภาพเบลิน	
7	ตรวจเช็คสภาพเพลา BLOWER		7	ตรวจเช็คสภาพเพลา BLOWER	
8	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนของเพลา BLOWER		8	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนของเพลา BLOWER	
9	ตรวจเช็ค ALENGMENT (ศูนย์ของเบลิน)		9	ตรวจเช็ค ALENGMENT (ศูนย์ของเบลิน)	
10	ตรวจเช็คสภาพแผ่นกันสึกหรบนีลอสติก		10	ตรวจเช็คสภาพแผ่นกันสึกหรบนีลอสติก	
11	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER		11	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	
12	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR, BLOWER		12	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR, BLOWER	
	CONTROL			CONTROL	
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ตัวอุปกรณ์		1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ตัวอุปกรณ์	
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER		2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC		3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY		4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL		5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า <u>5</u> AMP		6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า <u>6</u> AMP	
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW		7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	
8	แรงดัน R-S <u>376</u> S-T <u>374</u> T-R <u>374</u> VOLT		8	แรงดัน R-S <u>371</u> S-T <u>371</u> T-R <u>371</u> VOLT	
9	ตรวจเช็คการทำงานของ CONTROL		9	ตรวจเช็คการทำงานของ CONTROL	
10	กระแส R <u>4.9</u> S <u>4.9</u> T <u>4.8</u> AMP		10	กระแส R <u>5.4</u> S <u>5.4</u> T <u>5.6</u> AMP	
11	ตรวจเช็คสภาพที่ CONTROL		11	ตรวจเช็คสภาพที่ CONTROL	

RESEARCH

นางสาวสมิตา ทรัพย์ทวี

☒ 1. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแต่ใจพบสิ่งที่ไม่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน: <u>PS1</u>		วันที่จัดทำงาน: <u>15/01/61</u>	
รหัสอุปกรณ์: <u>PPS</u>		1. <u>PPS</u> 2. <u>PPS</u>	
วันที่ปฏิบัติงาน: <u>6/6/61</u>		3. <u>PPS</u> 4. <u>PPS</u>	
ชื่อช่าง: <u>นาย น. สมาน เจริญ</u>		5. <u>PPS</u> 6. <u>PPS</u>	
ชื่อผู้ควบคุม: <u>PPS</u>		ชื่อผู้ตรวจสอบ: <u>PPS</u>	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	
		ดี	แก้ไข			ดี	แก้ไข
	MOTOR & PUMP <u>PP-02B A10</u>				MOTOR & PUMP <u>PP-02B A10</u>		
1	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	✓		1	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	✓	
2	ตรวจเช็คสภาพใบรอก MOTOR	✓		2	ตรวจเช็คสภาพใบรอก MOTOR	✓	
3	ตรวจเช็คหัวขั้ว MOTOR	✓		3	ตรวจเช็คหัวขั้ว MOTOR	✓	
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✓		4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✓	
5	ตรวจเช็คสภาพหม้อต้มน้ำ	✓		5	ตรวจเช็คสภาพหม้อต้มน้ำ	✓	
6	ตรวจเช็คสภาพเพลา BLOWER	✓		6	ตรวจเช็คสภาพเพลา BLOWER	✓	
7	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลา BLOWER	✓		7	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลา BLOWER	✓	
8	ตรวจเช็ค ALIGNMENT (ศูนย์) ของหม้อต้มน้ำ	✓		8	ตรวจเช็ค ALIGNMENT (ศูนย์) ของหม้อต้มน้ำ	✓	
9	ตรวจเช็คสภาพแท่นขึ้นเครื่องและบันไดขึ้น	✓		9	ตรวจเช็คสภาพแท่นขึ้นเครื่องและบันไดขึ้น	✓	
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	✓		10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	✓	
11	ตรวจเช็คสภาพท่อน้ำจาก MOTOR, BLOWER	✓		11	ตรวจเช็คสภาพท่อน้ำจาก MOTOR, BLOWER	✓	
12	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้าง MOTOR, BLOWER	✓		12	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้าง MOTOR, BLOWER	✓	
	CONTROL				CONTROL		
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ขั้วอุปกรณ์	✓		1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ขั้วอุปกรณ์	✓	
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓		2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓	
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓		3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓	
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓		4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓	
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓		5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓	
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า <u>5</u> AMP	✓		6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า <u>7</u> AMP	✓	
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓		7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓	
8	แรงดัน R-S <u>310</u> V-T-R <u>390</u> VOLT	✓		8	แรงดัน R-S <u>310</u> V-T-R <u>390</u> VOLT	✓	
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓		9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓	
10	กระแส R <u>4.4</u> S. <u>4.8</u> T. <u>4.8</u> AMP	✓		10	กระแส R <u>6.0</u> S. <u>6.0</u> T. <u>6.1</u> AMP	✓	
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓		11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓	

RESEARCH

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติตามแถวเลี้ยวรอบอู่ที่คลองแม่โจ้ (CM)

ตารางราคาเบ็ด Sump Pump

ชื่ออาคาร		ชื่อผู้ควบคุม		ชื่อผู้ตรวจสอบ	
บ้าน บ้านเสนาะ		สมชาย		อภิเดช	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	
		ดี	แก้ไข			ดี	แก้ไข
	GRP-1				GRP-2 A		
	CONTROL				CONTROL		
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/	/	1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/	/
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	/	/	2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	/	/
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	/	/	3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	/	/
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	/	/	4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	/	/
5	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	/	/	5	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	/	/
6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	/	/	6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	/	/
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 2.3 AMP	/	/	7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 2.4 AMP	/	/
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/	/	8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/	/
9	แรงดัน R-S 216 S-T 219 T-R 216 VOLT	/	/	9	แรงดัน R-S 216 S-T 219 T-R 216 VOLT	/	/
10	ตรวจเช็คอุปกรณ์ทำงานของ CONTROL	/	/	10	ตรวจเช็คอุปกรณ์ทำงานของ CONTROL	/	/
11	กระแส R 2.0 S 1.8 T 1.9 AMP	/	/	11	กระแส R 1.6 S 1.9 T 1.6 AMP	/	/
12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	/	/	12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	/	/
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/	/	13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/	/
	CONTROL GRP-3 A				CONTROL GRP-4 A		
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/	/	1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/	/
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	/	/	2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	/	/
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	/	/	3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	/	/
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	/	/	4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	/	/
5	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	/	/	5	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	/	/
6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	/	/	6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	/	/
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 4 AMP	/	/	7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 5 AMP	/	/
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/	/	8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/	/
9	แรงดัน R-S 216 S-T 219 T-R 216 VOLT	/	/	9	แรงดัน R-S 216 S-T 219 T-R 216 VOLT	/	/
10	ตรวจเช็คอุปกรณ์ทำงานของ CONTROL	/	/	10	ตรวจเช็คอุปกรณ์ทำงานของ CONTROL	/	/
11	กระแส R 1.8 S 1.9 T 1.9 AMP	/	/	11	กระแส R 2.0 S 1.9 T 1.9 AMP	/	/
12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	/	/	12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	/	/
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/	/	13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/	/

www.ck12.org

ប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិ

☒ 1. ប្រតិបត្តិការងារតាមការណែនាំរបស់គ្រូបង្រៀន។

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดนอกเหนือจาก (CM)

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

24 of 60

ตารางตรวจเช็ค Sump Pump

ชื่อโครงการ SPP1		รายชื่อช่างไฟฟ้าที่ปฏิบัติงาน	
ชื่อผู้ควบคุม SPP		1. <u>วิเศษ</u> 2. <u>ณัฐ</u>	
วันที่ปฏิบัติงาน 6/5/66		3. <u>อภัย</u> 4. _____	
ชื่ออาคาร, บ้านเลขที่, หน่วยสัมพันธ์		ชื่อผู้ตรวจสอบ <u>กช</u>	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	
		ดี	แก้ไข			ดี	แก้ไข
	CONTROL				CONTROL		
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/		1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/	
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/		2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/	
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/		3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/	
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/		4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/	
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/		5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/	
6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	/		6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	/	
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า <u>1.4</u> AMP	/		7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า <u>2.4</u> AMP	/	
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/		8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/	
9	แรงดัน R-S <u>391</u> S-T <u>396</u> T-R <u>391</u> VOLT	/		9	แรงดัน R-S <u>391</u> S-T <u>391</u> T-R <u>391</u> VOLT	/	
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/		10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/	
11	กระแส R <u>1.8</u> S <u>1.8</u> T <u>1.8</u> AMP	/		11	กระแส R <u>1.8</u> S <u>1.9</u> T <u>1.9</u> AMP	/	
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/		12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/	
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	-		13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	-	
	CONTROL <u>SWRS Auto 2amp B</u>				CONTROL <u>SWR-6 Auto 2amp B</u>		
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/		1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/	
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/		2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/	
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/		3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/	
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/		4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/	
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/		5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/	
6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	/		6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	/	
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า <u>2</u> AMP	/		7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า <u>2</u> AMP	/	
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/		8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/	
9	แรงดัน R-S <u>392</u> S-T <u>390</u> T-R <u>394</u> VOLT	/		9	แรงดัน R-S <u>392</u> S-T <u>390</u> T-R <u>394</u> VOLT	/	
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/		10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/	
11	กระแส R <u>1.6</u> S <u>1.7</u> T <u>1.8</u> AMP	/		11	กระแส R <u>1.7</u> S <u>1.8</u> T <u>1.8</u> AMP	/	
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/		12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/	
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/		13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/	

9832704300

ប្រតិភូក្រុមការងារប្រឹក្សា

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติอื่นใด (CM)

27 of 60

MT-W11-F001/2 : 01/01/63



ตารางราคาเช็ค Sump Pump

รหัสงาน SPP1 รหัสอุปกรณ์ SPP วันที่ปฏิบัติงาน 6/5/66		รายชื่อช่างที่ปฏิบัติงาน 1. <u>สมชาย</u> 2. <u>สมชาย</u> 3. <u>สมชาย</u> 4. <u>สมชาย</u> 5. <u>สมชาย</u> 6. <u>สมชาย</u>	
ชื่ออาคาร บ้านเลขที่		ชื่อครัวเรือน	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	
		ดี	แก้ไข			ดี	แก้ไข
	CONTROL SWP-1 Auto				CONTROL SWP-2 Auto		
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓		1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓	
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	✓		2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	✓	
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	✓		3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	✓	
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	✓		4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	✓	
5	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	✓		5	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	✓	
6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	✓		6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	✓	
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 1.9 AMP	✓		7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 1.9 AMP	✓	
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓		8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓	
9	แรงดัน R-S 392 S-T 390 T-R 394 VOLT	✓		9	แรงดัน R-S 392 S-T 390 T-R 394 VOLT	✓	
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓		10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓	
11	กระแส R 1.5 S 1.6 T 1.6 AMP	✓		11	กระแส R 1.5 S 1.6 T 1.6 AMP	✓	
12	ตรวจเช็คสวิตช์ตู้ CONTROL	✓		12	ตรวจเช็คสวิตช์ตู้ CONTROL	✓	
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓		13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓	
	CONTROL SWP-3 Auto				CONTROL SWP-4 Auto		
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓		1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓	
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	✓		2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	✓	
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	✓		3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	✓	
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	✓		4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	✓	
5	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	✓		5	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	✓	
6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	✓		6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	✓	
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 2.8 AMP	✓		7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 2.8 AMP	✓	
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓		8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓	
9	แรงดัน R-S 392 S-T 390 T-R 394 VOLT	✓		9	แรงดัน R-S 392 S-T 390 T-R 394 VOLT	✓	
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓		10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓	
11	กระแส R 2.5 S 2.8 T 2.7 AMP	✓		11	กระแส R 2.5 S 2.8 T 2.7 AMP	✓	
12	ตรวจเช็คสวิตช์ตู้ CONTROL	✓		12	ตรวจเช็คสวิตช์ตู้ CONTROL	✓	
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓		13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓	

93-27121A-5094

ប័ណ្ណពិភពលោក

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติอีก (CM)

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

30 of 60

ตารางตรวจเช็ค Aerator Pump

ชื่องาน APP/1		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
ชื่อผู้ประกอบ 1 APP		2 นพวิทย์	
วันที่ปฏิบัติงาน 6/5/66		3 อนุช 4	
		5 6	
ชื่ออาคาร นายนิ บอนแสนเจริญ		ชื่อผู้ควบคุม ชิน	
		ชื่อผู้ตรวจสอบ อดิ	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	
		ดี	แก้ไข			ดี	แก้ไข
	CONTROL AKA-1 รายการ: A				CONTROL AKA-2 A รายการ:		
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/	/	1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/	/
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	/	/	2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	/	/
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	/	/	3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	/	/
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	/	/	4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	/	/
5	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	/	/	5	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	/	/
6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	/	/	6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	/	/
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 6.0 AMP	/	/	7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 6.0 AMP	/	/
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/	/	8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/	/
9	เมตริก R-S 5.76 S-T 5.99 T-R 5.76 VOLT	/	/	9	เมตริก R-S 5.76 S-T 5.99 T-R 5.76 VOLT	/	/
10	ตรวจระบบการทำงานของ CONTROL	/	/	10	ตรวจระบบการทำงานของ CONTROL	/	/
11	กระแส R 0.1 S 5.9 T 5.0 AMP	/	/	11	กระแส R 1.4 S 1.8 T 1.7 AMP	/	/
12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	/	/	12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	/	/
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/	/	13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/	/
	CONTROL AKA-3 A				CONTROL AKA-4 A		
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/	/	1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/	/
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	/	/	2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	/	/
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	/	/	3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	/	/
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	/	/	4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	/	/
5	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	/	/	5	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	/	/
6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	/	/	6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	/	/
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 7.6 AMP	/	/	7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 8 AMP	/	/
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/	/	8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/	/
9	เมตริก R-S 5.76 S-T 5.99 T-R 5.76 VOLT	/	/	9	เมตริก R-S 5.76 S-T 5.99 T-R 5.76 VOLT	/	/
10	ตรวจระบบการทำงานของ CONTROL	/	/	10	ตรวจระบบการทำงานของ CONTROL	/	/
11	กระแส R 0.4 S 7.4 T 0.4 AMP LOW	/	/	11	กระแส R 0.9 S 0.9 T 0.9 AMP LOW	/	/
12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	/	/	12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	/	/
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/	/	13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/	/

2000

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ប្រតិបត្តិការងារនេះរួចរាល់

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จจากหนังสือที่ต่อเนื่งไ้ไขอีก (CM)

33of60

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

บริษัท พหลิ�หรือพเพอ์ดี จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Aerator Pump

รหัสงาน APP/1		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์ APP		1. <u>28/ก</u> 2. <u>อภิรักษ์</u>	
วันที่ปฏิบัติงาน 6/10/66		3. <u>อ.ก</u> 4. _____	
ชื่ออาคาร นานมี นานแสนศิริ		ชื่อผู้ควบคุม <u>อ.ก</u> ชื่อผู้ตรวจสอบ <u>อ.ก</u>	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค
		ดี	แก้ไข
1	CONTROL ARA-1 Auto		
2	ตรวจเช็คจุดต่อภายใน CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 6.5 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	ตรวจเช็คไฟ SHOW	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	แรงดัน R-S 392 S-T 390 T-R 394 VOLT	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	
12	กระแส R 5.2 S 5.9 T 5.7 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	
13	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	
14	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	<input checked="" type="checkbox"/>	
15	CONTROL ARA-2 Auto		
16	ตรวจเช็คจุดต่อภายใน CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	
17	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	<input checked="" type="checkbox"/>	
18	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	<input checked="" type="checkbox"/>	
19	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	<input checked="" type="checkbox"/>	
20	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	
21	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	<input checked="" type="checkbox"/>	
22	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 8.6 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	
23	ตรวจเช็คไฟ SHOW	<input checked="" type="checkbox"/>	
24	แรงดัน R-S 392 S-T 390 T-R 394 VOLT	<input checked="" type="checkbox"/>	
25	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	
26	กระแส R 4.2 S 4.2 T 4.2 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	
27	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	
28	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	<input checked="" type="checkbox"/>	
29	CONTROL ARA-3 Auto		
30	ตรวจเช็คจุดต่อภายใน CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	
31	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	<input checked="" type="checkbox"/>	
32	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	<input checked="" type="checkbox"/>	
33	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	<input checked="" type="checkbox"/>	
34	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	
35	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	<input checked="" type="checkbox"/>	
36	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 7.5 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	
37	ตรวจเช็คไฟ SHOW	<input checked="" type="checkbox"/>	
38	แรงดัน R-S 392 S-T 390 T-R 394 VOLT	<input checked="" type="checkbox"/>	
39	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	
40	กระแส R 5.3 S 6.0 T 5.7 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	
41	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	
42	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	<input checked="" type="checkbox"/>	
43	CONTROL ARA-4 Auto		
44	ตรวจเช็คจุดต่อภายใน CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	
45	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	<input checked="" type="checkbox"/>	
46	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	<input checked="" type="checkbox"/>	
47	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	<input checked="" type="checkbox"/>	
48	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	
49	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	<input checked="" type="checkbox"/>	
50	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 8 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	
51	ตรวจเช็คไฟ SHOW	<input checked="" type="checkbox"/>	
52	แรงดัน R-S 392 S-T 390 T-R 394 VOLT	<input checked="" type="checkbox"/>	
53	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	
54	กระแส R 5.4 S 6.6 T 6.4 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	
55	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	
56	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	<input checked="" type="checkbox"/>	

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อย☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จบางส่วนที่ยังต้องแก้ไขอีก (CM)

36of60

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

บริษัท พหลิ�หรือพเพอ์ดี จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Aerator Pump

รหัสงาน APP/1		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์ APP		1. <u>อ.ก</u> 2. <u>อภิรักษ์</u>	
วันที่ปฏิบัติงาน 6/10/66		3. <u>อ.ก</u> 4. _____	
ชื่ออาคาร นานมี นานแสนศิริ		ชื่อผู้ควบคุม <u>อ.ก</u> ชื่อผู้ตรวจสอบ <u>อ.ก</u>	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็ค
		ดี	แก้ไข
1	CONTROL ARA-5 Auto		
2	ตรวจเช็คจุดต่อภายใน CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 5 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	ตรวจเช็คไฟ SHOW	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	แรงดัน R-S 392 S-T 390 T-R 394 VOLT	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	
12	กระแส R 3.8 S 3.4 T 3.4 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	
13	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	
14	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	<input checked="" type="checkbox"/>	
15	CONTROL ARA-6 Auto		
16	ตรวจเช็คจุดต่อภายใน CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	
17	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	<input checked="" type="checkbox"/>	
18	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	<input checked="" type="checkbox"/>	
19	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	<input checked="" type="checkbox"/>	
20	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	
21	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	<input checked="" type="checkbox"/>	
22	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 4 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	
23	ตรวจเช็คไฟ SHOW	<input checked="" type="checkbox"/>	
24	แรงดัน R-S 392 S-T 390 T-R 394 VOLT	<input checked="" type="checkbox"/>	
25	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	
26	กระแส R 3.1 S 3.4 T 3.4 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	
27	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	
28	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	<input checked="" type="checkbox"/>	

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อย☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จบางส่วนที่ยังต้องแก้ไขอีก (CM)

39of60

MT-W11-F001/2 : 01/01/63



บริษัท พรีคัมเพอร์รี่ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Drain Pump

รหัสงาน DPP/1		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน			
รหัสอุปกรณ์ DPP		1. <u>2/บว</u> 2. <u>บ/บ</u>			
วันที่ปฏิบัติงาน 6/5/66		3. <u>บ/บ</u> 4. <u>บ/บ</u>			
ชื่ออาคาร นายป๋ายแปงเนนสิริ		ชื่อผู้ควบคุม <u>บ/บ</u> ชื่อผู้ตรวจ <u>บ/บ</u>			
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค
	CONTROL DP-01 Auto	ดี ไม่โอ		CONTROL DP-02 Auto	ดี ไม่โอ
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	<input checked="" type="checkbox"/>	2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	<input checked="" type="checkbox"/>	3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	<input checked="" type="checkbox"/>	4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	<input checked="" type="checkbox"/>
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>
6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	<input checked="" type="checkbox"/>	6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	<input checked="" type="checkbox"/>
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 9 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 9 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	<input checked="" type="checkbox"/>	8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	<input checked="" type="checkbox"/>
9	แรงดัน R-S 392 S-T 392 T-R 394 VOLT	<input checked="" type="checkbox"/>	9	แรงดัน R-S 392 S-T 392 T-R 394 VOLT	<input checked="" type="checkbox"/>
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>
11	กระแส R 6.3 S 6.3 T 6.5 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	11	กระแส R 6.3 S 6.3 T 6.5 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	<input checked="" type="checkbox"/>	13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	<input checked="" type="checkbox"/>
	CONTROL DP-03 Auto			CONTROL DP-04 Auto	
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	<input checked="" type="checkbox"/>	2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	<input checked="" type="checkbox"/>	3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	<input checked="" type="checkbox"/>	4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	<input checked="" type="checkbox"/>
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>
6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	<input checked="" type="checkbox"/>	6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	<input checked="" type="checkbox"/>
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 0.9 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 0.9 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	<input checked="" type="checkbox"/>	8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	<input checked="" type="checkbox"/>
9	แรงดัน R-S 392 S-T 392 T-R 394 VOLT	<input checked="" type="checkbox"/>	9	แรงดัน R-S 392 S-T 392 T-R 394 VOLT	<input checked="" type="checkbox"/>
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>
11	กระแส R 0.3 S 0.3 T 0.6 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	11	กระแส R 0.3 S 0.3 T 0.6 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	<input checked="" type="checkbox"/>	13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	<input checked="" type="checkbox"/>

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติแจ้งอีก(CM)

41of60

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

บริษัท พรีคัมเพอร์รี่ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Drain Pump

รหัสงาน DPP/1		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน			
รหัสอุปกรณ์ DPP		1. <u>บ/บ</u> 2. <u>บ/บ</u>			
วันที่ปฏิบัติงาน 6/5/66		3. <u>บ/บ</u> 4. <u>บ/บ</u>			
ชื่ออาคาร นายป๋ายแปงเนนสิริ		ชื่อผู้ควบคุม <u>บ/บ</u> ชื่อผู้ตรวจ <u>บ/บ</u>			
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค
	CONTROL DP-01 Auto	ดี ไม่โอ		CONTROL DP-02 Auto	ดี ไม่โอ
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	<input checked="" type="checkbox"/>	2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	<input checked="" type="checkbox"/>	3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	<input checked="" type="checkbox"/>	4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	<input checked="" type="checkbox"/>
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>
6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	<input checked="" type="checkbox"/>	6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	<input checked="" type="checkbox"/>
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 0.9 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 0.9 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	<input checked="" type="checkbox"/>	8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	<input checked="" type="checkbox"/>
9	แรงดัน R-S 392 S-T 392 T-R 394 VOLT	<input checked="" type="checkbox"/>	9	แรงดัน R-S 392 S-T 392 T-R 394 VOLT	<input checked="" type="checkbox"/>
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>
11	กระแส R 0.3 S 0.3 T 0.6 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	11	กระแส R 0.3 S 0.3 T 0.6 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	<input checked="" type="checkbox"/>	13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	<input checked="" type="checkbox"/>
	CONTROL DP-03 Auto			CONTROL DP-04 Auto	
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	<input checked="" type="checkbox"/>	2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	<input checked="" type="checkbox"/>	3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	<input checked="" type="checkbox"/>	4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	<input checked="" type="checkbox"/>
5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	5	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>
6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	<input checked="" type="checkbox"/>	6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER	<input checked="" type="checkbox"/>
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 0.9 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 0.9 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	<input checked="" type="checkbox"/>	8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	<input checked="" type="checkbox"/>
9	แรงดัน R-S 392 S-T 392 T-R 394 VOLT	<input checked="" type="checkbox"/>	9	แรงดัน R-S 392 S-T 392 T-R 394 VOLT	<input checked="" type="checkbox"/>
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>
11	กระแส R 0.3 S 0.3 T 0.6 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	11	กระแส R 0.3 S 0.3 T 0.6 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	<input checked="" type="checkbox"/>	13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	<input checked="" type="checkbox"/>

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติแจ้งอีก(CM)

44of60

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

บริษัท พลัส หรือเพอร์ส จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Filter Pump

ชื่อโรงงาน FTP:1		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน			
ชื่ออุปกรณ์		1. 2.			
วันที่ปฏิบัติงาน		3. 4.			
ชื่ออาคาร		5. 6.			
นาย น. นายเนเนเน		ชื่อผู้ควบคุม			
ชื่อผู้ตรวจสอบ		ชื่อผู้ตรวจ			
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค
ดี	แก้ไข	ดี	แก้ไข	ดี	แก้ไข
	MOTOR & PUMP POND 4 Auto			MOTOR & PUMP POND 5 Auto	
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในบิลด์ PUMP		1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในบิลด์ PUMP	
2	ตรวจเช็คดูสายเชื่อมสายต่อท่อ		2	ตรวจเช็คดูสายเชื่อมสายต่อท่อ	
3	ตรวจเช็คตัวถัง MOTOR		3	ตรวจเช็คตัวถัง MOTOR	
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP		4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	
5	ตรวจเช็คตัวเรือน MOTOR		5	ตรวจเช็คตัวเรือน MOTOR	
6	ตรวจเช็คปั๊มสูบลม		6	ตรวจเช็คปั๊มสูบลม	
7	ตรวจเช็คแป้นรีเซ็ต START		7	ตรวจเช็คแป้นรีเซ็ต START	
8	ตรวจเช็คแป้นรีเซ็ต RUN		8	ตรวจเช็คแป้นรีเซ็ต RUN	
9	ตรวจเช็คแป้นรีเซ็ตและอุปกรณ์เสริม		9	ตรวจเช็คแป้นรีเซ็ตและอุปกรณ์เสริม	
10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP		10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	
11	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า PSI		11	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า PSI	
12	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 0 PSI		12	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 10 PSI	
13	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE		13	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	
	CONTROL			CONTROL	
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายใน CONTROL		1	ตรวจเช็คจุดต่อภายใน CONTROL	
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER		2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC		3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY		4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	
5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY		5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	
6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL		6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 8 AMP		7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 8 AMP	
8	ตรวจเช็ค SHOW		8	ตรวจเช็ค SHOW	
9	แรงดัน R-S 223 S-T T-R VOLT		9	แรงดัน R-S 223 S-T T-R VOLT	
10	กระแส R 3.4 S T AMP		10	กระแส R 6.2 S T AMP	
11	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL		11	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อยแต่มีข้อบกพร่อง (CM)

บริษัท พลัส หรือเพอร์ส จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Filter Pump

ชื่อโรงงาน FTP:1		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน			
ชื่ออุปกรณ์		1. 2.			
วันที่ปฏิบัติงาน		3. 4.			
ชื่ออาคาร		5. 6.			
นาย น. นายเนเนเน		ชื่อผู้ควบคุม			
ชื่อผู้ตรวจสอบ		ชื่อผู้ตรวจ			
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค
ดี	แก้ไข	ดี	แก้ไข	ดี	แก้ไข
	MOTOR & PUMP SWP-1 Auto			MOTOR & PUMP SWP-2 Auto	
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในบิลด์ PUMP		1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในบิลด์ PUMP	
2	ตรวจเช็คดูสายเชื่อมสายต่อท่อ		2	ตรวจเช็คดูสายเชื่อมสายต่อท่อ	
3	ตรวจเช็คตัวถัง MOTOR		3	ตรวจเช็คตัวถัง MOTOR	
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP		4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	
5	ตรวจเช็คตัวเรือน MOTOR		5	ตรวจเช็คตัวเรือน MOTOR	
6	ตรวจเช็คปั๊มสูบลม		6	ตรวจเช็คปั๊มสูบลม	
7	ตรวจเช็คแป้นรีเซ็ต START		7	ตรวจเช็คแป้นรีเซ็ต START	
8	ตรวจเช็คแป้นรีเซ็ต RUN		8	ตรวจเช็คแป้นรีเซ็ต RUN	
9	ตรวจเช็คแป้นรีเซ็ตและอุปกรณ์เสริม		9	ตรวจเช็คแป้นรีเซ็ตและอุปกรณ์เสริม	
10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP		10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	
11	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า PSI		11	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า PSI	
12	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 10 PSI		12	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 8 PSI	
13	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE		13	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	
	CONTROL			CONTROL	
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายใน CONTROL		1	ตรวจเช็คจุดต่อภายใน CONTROL	
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER		2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC		3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY		4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	
5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY		5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	
6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL		6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 12 AMP		7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 12 AMP	
8	ตรวจเช็ค SHOW		8	ตรวจเช็ค SHOW	
9	แรงดัน R-S 223 S-T T-R VOLT		9	แรงดัน R-S 223 S-T T-R VOLT	
10	กระแส R 9.6 S T AMP		10	กระแส R 9.4 S T AMP	
11	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL		11	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อยแต่มีข้อบกพร่อง (CM)



บริษัท พหลฯ หรือเพอร์ส จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Filter Pump

ชื่องาน FTP/1		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน			
รหัสอุปกรณ์		1. 2. 3. 4. 5. 6.			
วันที่ปฏิบัติงาน		5/5/66			
ชื่ออาคาร		นาย นายนแสนเสริม			
ชื่อผู้ควบคุม		ชื่อผู้ตรวจสอบ			
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค
1	2	3	4	5	6
1	MOTOR & PUMP POND 6 Man		1	MOTOR & PUMP POND 5 Auto	
2	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊ม PUMP		2	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊ม PUMP	
3	ตรวจเช็คสายต่อท่อต่อท่อ		3	ตรวจเช็คสายต่อท่อต่อท่อ	
4	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์		4	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์	
5	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP		5	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	
6	ตรวจเช็คตัวเรือน MOTOR		6	ตรวจเช็คตัวเรือน MOTOR	
7	ตรวจเช็คปั๊มไฮดรอลิก		7	ตรวจเช็คปั๊มไฮดรอลิก	
8	ตรวจเช็คแผ่นปั๊มไฮดรอลิก START		8	ตรวจเช็คแผ่นปั๊มไฮดรอลิก START	
9	ตรวจเช็คแผ่นปั๊มไฮดรอลิก RUN		9	ตรวจเช็คแผ่นปั๊มไฮดรอลิก RUN	
10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP		10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	
11	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า PSI		11	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า PSI	
12	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก PSI		12	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก PSI	
13	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE		13	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	
CONTROL			CONTROL		
1	ตรวจเช็คสายต่อภายใน CONTROL		1	ตรวจเช็คสายต่อภายใน CONTROL	
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER		2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC		3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY		4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	
5	ตรวจเช็คสวิตช์ TIMER RELAY		5	ตรวจเช็คสวิตช์ TIMER RELAY	
6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL		6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 7 AMP		7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 7 AMP	
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW		8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	
9	แรงดัน R-S-T-VOLT		9	แรงดัน R-S-T-VOLT	
10	กระแส R-S-T-AMP		10	กระแส R-S-T-AMP	
11	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL		11	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบข้อผิดพลาดแจ้งช่าง (CM)

48of60

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

บริษัท พหลฯ หรือเพอร์ส จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Filter Pump

ชื่องาน FTP/1		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน			
รหัสอุปกรณ์		1. 2. 3. 4. 5. 6.			
วันที่ปฏิบัติงาน		6/6/66			
ชื่ออาคาร		นาย นายนแสนเสริม			
ชื่อผู้ควบคุม		ชื่อผู้ตรวจสอบ			
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค
1	2	3	4	5	6
1	MOTOR & PUMP POND 5		1	MOTOR & PUMP POND 5	
2	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊ม PUMP		2	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊ม PUMP	
3	ตรวจเช็คสายต่อท่อต่อท่อ		3	ตรวจเช็คสายต่อท่อต่อท่อ	
4	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์		4	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์	
5	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP		5	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	
6	ตรวจเช็คตัวเรือน MOTOR		6	ตรวจเช็คตัวเรือน MOTOR	
7	ตรวจเช็คปั๊มไฮดรอลิก		7	ตรวจเช็คปั๊มไฮดรอลิก	
8	ตรวจเช็คแผ่นปั๊มไฮดรอลิก START		8	ตรวจเช็คแผ่นปั๊มไฮดรอลิก START	
9	ตรวจเช็คแผ่นปั๊มไฮดรอลิก RUN		9	ตรวจเช็คแผ่นปั๊มไฮดรอลิก RUN	
10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP		10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	
11	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า PSI		11	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า PSI	
12	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก PSI		12	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก PSI	
13	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE		13	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	
CONTROL			CONTROL		
1	ตรวจเช็คสายต่อภายใน CONTROL		1	ตรวจเช็คสายต่อภายใน CONTROL	
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER		2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC		3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY		4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	
5	ตรวจเช็คสวิตช์ TIMER RELAY		5	ตรวจเช็คสวิตช์ TIMER RELAY	
6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL		6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 6 AMP		7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 6 AMP	
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW		8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	
9	แรงดัน R-S-T-VOLT		9	แรงดัน R-S-T-VOLT	
10	กระแส R-S-T-AMP		10	กระแส R-S-T-AMP	
11	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL		11	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบข้อผิดพลาดแจ้งช่าง (CM)

49of60

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

557701

FTP No 1, 2 29/06/1996 1/08/1996

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

## PACKAGING

☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติอีก(CM)



บริษัท พอส หรือเพอร์ซี จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Filter Pump

ชื่องาน FTP1		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์ FFP		1. <u>อ.พิษณุ</u> 2. <u>อ.วิทย์</u>	
วันที่ปฏิบัติงาน 6/5/66		3. <u>อ.ณ</u> 4. <u>          </u>	
ชื่ออาคาร... 15/11 นายนเรนธรี		ชื่อผู้ควบคุมงาน <u>อ.ณ</u> ชื่อผู้ตรวจสอบ <u>          </u>	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
ดี	แก้ไข	ดี	แก้ไข
	MOTOR & PUMP		MOTOR & PUMP
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊ม PUMP	1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊ม PUMP
2	ตรวจเช็คดูการเชื่อมต่อท่อ	2	ตรวจเช็คดูการเชื่อมต่อท่อ
3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ MOTOR	3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ MOTOR
4	ตรวจเช็คตัวเบี่ยง PUMP	4	ตรวจเช็คตัวเบี่ยง PUMP
5	ตรวจเช็คตัวถัง MOTOR	5	ตรวจเช็คตัวถัง MOTOR
6	ตรวจเช็คถังลว้าง	6	ตรวจเช็คถังลว้าง
7	ตรวจเช็คเบ้าปั๊ม START	7	ตรวจเช็คเบ้าปั๊ม START
8	ตรวจเช็คเบ้าปั๊ม RUN	8	ตรวจเช็คเบ้าปั๊ม RUN
9	ตรวจเช็คเบ้าปั๊มและอุปกรณ์เสริม	9	ตรวจเช็คเบ้าปั๊มและอุปกรณ์เสริม
10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP
11	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า PSI	11	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า PSI
12	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก PSI	12	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก PSI
13	ตรวจเช็คการทำงาน CHECK VALVE	13	ตรวจเช็คการทำงาน CHECK VALVE
	CONTROL		CONTROL
1	ตรวจเช็คชุดภายใน CONTROL	1	ตรวจเช็คชุดภายใน CONTROL
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY
5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY
6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า AMP	7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า AMP
8	ตรวจเช็ค SHOW	8	ตรวจเช็ค SHOW
9	แรงดัน R-S...S-T...T-R...VOLT	9	แรงดัน R-S...S-T...T-R...VOLT
10	กระแส R...S...T...AMP	10	กระแส R...S...T...AMP
11	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	11	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL

หมายเหตุ

FTP No1 ชั้น RF ยาน B ฝั่งหน้าฟาร์มหรือหน้ากสิกรรม

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☒ 2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบข้อบกพร่อง (CM)

53of60

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

บริษัท พอส หรือเพอร์ซี จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Jet Pump

ชื่องาน JET1		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์ JET		1. <u>อ.พิษณุ</u> 2. <u>อ.วิทย์</u>	
วันที่ปฏิบัติงาน 6/5/66		3. <u>อ.ณ</u> 4. <u>          </u>	
ชื่ออาคาร... 15/11 นายนเรนธรี		ชื่อผู้ควบคุมงาน <u>อ.ณ</u> ชื่อผู้ตรวจสอบ <u>          </u>	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
ดี	แก้ไข	ดี	แก้ไข
	MOTOR & PUMP		MOTOR & PUMP
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊ม PUMP	1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊ม PUMP
2	ตรวจเช็คดูการเชื่อมต่อท่อ	2	ตรวจเช็คดูการเชื่อมต่อท่อ
3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ MOTOR	3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ MOTOR
4	ตรวจเช็คตัวเบี่ยง PUMP	4	ตรวจเช็คตัวเบี่ยง PUMP
5	ตรวจเช็คตัวถัง MOTOR	5	ตรวจเช็คตัวถัง MOTOR
6	ตรวจเช็คถังลว้าง	6	ตรวจเช็คถังลว้าง
7	ตรวจเช็คเบ้าปั๊ม START	7	ตรวจเช็คเบ้าปั๊ม START
8	ตรวจเช็คเบ้าปั๊ม RUN	8	ตรวจเช็คเบ้าปั๊ม RUN
9	ตรวจเช็คเบ้าปั๊มและอุปกรณ์เสริม	9	ตรวจเช็คเบ้าปั๊มและอุปกรณ์เสริม
10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP
11	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า PSI	11	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า PSI
12	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก PSI	12	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก PSI
13	ตรวจเช็คการทำงาน CHECK VALVE	13	ตรวจเช็คการทำงาน CHECK VALVE
	CONTROL		CONTROL
1	ตรวจเช็คชุดภายใน CONTROL	1	ตรวจเช็คชุดภายใน CONTROL
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY
5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY
6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า AMP	7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า AMP
8	ตรวจเช็ค SHOW	8	ตรวจเช็ค SHOW
9	แรงดัน R-S...S-T...T-R...VOLT	9	แรงดัน R-S...S-T...T-R...VOLT
10	กระแส R...S...T...AMP	10	กระแส R...S...T...AMP
11	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	11	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL

หมายเหตุ

JET No.1 ฝั่ง 6 ฝั่งหน้าฟาร์มหรือหน้ากสิกรรม  
ฝั่งหน้าฟาร์มหรือหน้ากสิกรรม

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☒ 2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบข้อบกพร่อง (CM)

54of60

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

ตารางตรวจเช็ค AIR BLOERT (SWIMMING POOL)

รหัสงาน ABL/1		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน		วันที่ปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์		ชื่อผู้ควบคุม		ชื่อผู้ตรวจสอบ	
วันที่ปฏิบัติงาน		ชื่อผู้ควบคุม		ชื่อผู้ตรวจสอบ	
ชื่ออาคาร		ชื่อผู้ควบคุม		ชื่อผู้ตรวจสอบ	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจวัด	ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจวัด
		ที่	มิลลิ		ที่
	CONTROL				CONTROL
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL			1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER			2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC			3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY			4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY
5	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL			5	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL
6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER			6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า			7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW			8	ตรวจเช็คไฟ SHOW
9	แรงดัน R-S-T-VOLT			9	แรงดัน R-S-T-VOLT
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL			10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL
11	กระแส R-S-T-AMP			11	กระแส R-S-T-AMP
12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL			12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH			13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH
	CONTROL				CONTROL
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL			1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER			2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC			3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY			4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY
5	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL			5	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL
6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER			6	ตรวจเช็ค TRANSFORMER
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า			7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW			8	ตรวจเช็คไฟ SHOW
9	แรงดัน R-S-T-VOLT			9	แรงดัน R-S-T-VOLT
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL			10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL
11	กระแส R-S-T-AMP			11	กระแส R-S-T-AMP
12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL			12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH			13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH

1997

บันทึกโดยพลตำรวจปฐวิมล

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

55 of 60

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

ตารางตรวจเช็ค Fountain Pump

ชื่อโรงงาน FOR:		รายชื่อช่างงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์: <u>FOP</u>		1. <u>ผจก</u> 2. <u>ผจก</u>	
วันที่ปฏิบัติงาน: <u>6/5/11</u>		3. <u>ผจก</u> 4.	
		5. 6. <u>ผจก</u>	
ชื่ออาคาร: <u>หอยรี บานเบมเมลิรี</u>		ชื่อผู้ควบคุม: <u>ผจก</u> ชื่อผู้ตรวจสอบ: <u>ผจก</u>	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	
		ดี	แก้ไข			ดี	แก้ไข
	MOTOR & PUMP: <u>ฟร 6</u>				MOTOR & PUMP: <u>POND 6</u>		
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในโมเตอร์ PUMP	/		1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในโมเตอร์ PUMP	/	
2	ตรวจเช็คคุณภาพข้อต่อจุดต่อท่อ	/		2	ตรวจเช็คคุณภาพข้อต่อจุดต่อท่อ	/	
3	ตรวจเช็คคัตวาล์ว MOTOR	/		3	ตรวจเช็คคัตวาล์ว MOTOR	/	
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/		4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/	
5	ตรวจเช็คตัวขั้ว MOTOR	/		5	ตรวจเช็คตัวขั้ว MOTOR	/	
6	ตรวจเช็คปั๊มลูกอวลีซี	/		6	ตรวจเช็คปั๊มลูกอวลีซี	/	
7	ตรวจเช็คแผงปรีเทอร์ START	/		7	ตรวจเช็คแผงปรีเทอร์ START	/	
8	ตรวจเช็คแผงปรีเทอร์ RUN	/		8	ตรวจเช็คแผงปรีเทอร์ RUN	/	
9	ตรวจเช็คแผ่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/		9	ตรวจเช็คแผ่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/	
10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/		10	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/	
11	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI	-		11	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI	-	
12	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI	-		12	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI	-	
13	ตรวจเช็คการทำงาน CHECK VALVE	/		13	ตรวจเช็คการทำงาน CHECK VALVE	/	
	CONTROL				CONTROL		
1	ตรวจเช็คชุดต่อภายในตู้ CONTROL	/		1	ตรวจเช็คชุดต่อภายในตู้ CONTROL	/	
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	/		2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	/	
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	/		3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	/	
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	/		4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	/	
5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	-		5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	-	
6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	/		6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	/	
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่า SET ค่า: <u>12</u> AMP	/		7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่า SET ค่า: <u>5</u> AMP	/	
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/		8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/	
9	แรงดัน R-S.....VOLT T-R.....VOLT	/		9	แรงดัน R-S.....VOLT S-T.....VOLT	/	
10	กระแส R.....AMP T.....AMP	/		10	กระแส R.....AMP S.....AMP	/	
11	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	/		11	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	/	

982/01067109

[illegible]

ນັກທຶກຍສກາວປີນິຕິ

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก(CM)

56of60

MT-W11-F001/2 : 01/01/63



บริษัท พอส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

## ตารางตรวจเช็ค TELEPHONE SYSTEM

รหัสงาน TPS: <u>TPS</u>		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน			
รหัสอุปกรณ์: <u>61516</u>		1. <u>6/2</u> 2. <u>2</u>			
วันที่ปฏิบัติงาน: <u>6/5/66</u>		3. <u>6/21</u> 4. <u>1</u>			
5. <u>1</u> 6. <u>1</u>					
ชื่ออาคาร: นาย นายนเนนเสนา		ชื่อผู้ตรวจ: <u>6/2</u>			
ชื่อผู้ควบคุม: <u>6/2</u>		ชื่อผู้ตรวจสอบ: <u>6/2</u>			
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค
ที่	แก้ไข	ที่	แก้ไข		
1	อุปกรณ์ ตู้สาขา (PABX)		1	อุปกรณ์ ตู้สาขา (PABX)	
	ตรวจเช็คการทำงานชุด O/P CONZONE	✓		ตรวจเช็คการทำงานชุด O/P CONZONE	✓
	ตรวจเช็คสภาพตู้ตู้	✓		ตรวจเช็คสภาพตู้ตู้	✓
	ตรวจเช็คสายสัญญาณและชุดต่อ	✓		ตรวจเช็คสายสัญญาณและชุดต่อ	✓
	ตรวจเช็คสภาพ CARD ต่างๆภายในตู้ตู้	✓		ตรวจเช็คสภาพ CARD ต่างๆภายในตู้ตู้	✓
	ตรวจเช็คแผงเดินในระบบ <u>224</u> VAC	✓		ตรวจเช็คแผงเดินในระบบ <u>223</u> VAC	✓
	ชุดที่ 1			ชุดที่ 1	
	ตรวจเช็คแผงเดิน BATTERY 1 <u>13.59</u> VDC	✓		ตรวจเช็คแผงเดิน BATTERY 1 <u>12.63</u> VDC	✓
	ตรวจเช็คแผงเดิน BATTERY 2 <u>13.46</u> VDC	✓		ตรวจเช็คแผงเดิน BATTERY 2 <u>12.21</u> VDC	✓
	ตรวจเช็คแผงเดินรวม BATTERY <u>26.94</u> VDC	✓		ตรวจเช็คแผงเดินรวม BATTERY <u>25.35</u> VDC	✓
	ตรวจเช็คแผงเดินชาร์จ BATTERY <u>26.95</u> VDC	✓		ตรวจเช็คแผงเดินชาร์จ BATTERY <u>25.36</u> VDC	✓
	ชุดที่ 2			ชุดที่ 2	
	ตรวจเช็คแผงเดิน BATTERY 1 VDC	✓		ตรวจเช็คแผงเดิน BATTERY 1 <u>12.68</u> VDC	✓
	ตรวจเช็คแผงเดิน BATTERY 2 VDC	✓		ตรวจเช็คแผงเดิน BATTERY 2 <u>12.44</u> VDC	✓
	ตรวจเช็คแผงเดินรวม BATTERY VDC	✓		ตรวจเช็คแผงเดินรวม BATTERY <u>25.29</u> VDC	✓
	ตรวจเช็คแผงเดินชาร์จ BATTERY VDC	✓		ตรวจเช็คแผงเดินชาร์จ BATTERY <u>25.32</u> VDC	✓
	ชุดที่ 3			ชุดที่ 3	
	ตรวจเช็คแผงเดิน BATTERY 1 VDC	✓		ตรวจเช็คแผงเดิน BATTERY 1 VDC	✓
	ตรวจเช็คแผงเดิน BATTERY 2 VDC	✓		ตรวจเช็คแผงเดิน BATTERY 2 VDC	✓
	ตรวจเช็คแผงเดินรวม BATTERY VDC	✓		ตรวจเช็คแผงเดินรวม BATTERY VDC	✓
	ตรวจเช็คแผงเดินชาร์จ BATTERY VDC	✓		ตรวจเช็คแผงเดินชาร์จ BATTERY VDC	✓
	ชุดที่ 4			ชุดที่ 4	
	ตรวจเช็คแผงเดิน BATTERY 1 VDC	✓		ตรวจเช็คแผงเดิน BATTERY 1 VDC	✓
	ตรวจเช็คแผงเดิน BATTERY 2 VDC	✓		ตรวจเช็คแผงเดิน BATTERY 2 VDC	✓
	ตรวจเช็คแผงเดินรวม BATTERY VDC	✓		ตรวจเช็คแผงเดินรวม BATTERY VDC	✓
	ตรวจเช็คแผงเดินชาร์จ BATTERY VDC	✓		ตรวจเช็คแผงเดินชาร์จ BATTERY VDC	✓
2	VIDEO RECORDER		2	VIDEO RECORDER	
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	✓		ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	✓
	ตรวจเช็คสายสัญญาณและชุดต่อสาย	✓		ตรวจเช็คสายสัญญาณและชุดต่อสาย	✓
	ตรวจสอบสภาพ HD	✓		ตรวจสอบสภาพ HD	✓
3	อุปกรณ์ ตู้กระจาย (MOD)		3	อุปกรณ์ ตู้กระจาย (MOD)	
	ตรวจสอบสายสัญญาณ (CONNECTER)	✓		ตรวจสอบสายสัญญาณ (CONNECTER)	✓
	ตรวจสอบการกระจายภายในตู้ตู้	✓		ตรวจสอบการกระจายภายในตู้ตู้	✓
	ตรวจสอบแบบเบบอื่นตู้ตู้	✓		ตรวจสอบแบบเบบอื่นตู้ตู้	✓
	ตรวจสอบความสะอาดภายใน	✓		ตรวจสอบความสะอาดภายใน	✓

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบข้อผิดพลาดแจ้ง (CM)

บริษัท พอส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

## ตารางตรวจเช็ค MATV

รหัสงาน MATV: <u>MATV</u>		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน			
รหัสอุปกรณ์: <u>61516</u>		1. <u>6/2</u> 2. <u>2</u>			
วันที่ปฏิบัติงาน: <u>6/5/66</u>		3. <u>6/21</u> 4. <u>1</u>			
5. <u>1</u> 6. <u>1</u>					
ชื่ออาคาร: นาย นายนเนนเสนา		ชื่อผู้ตรวจ: <u>6/2</u>			
ชื่อผู้ควบคุม: <u>6/2</u>		ชื่อผู้ตรวจสอบ: <u>6/2</u>			
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค
ที่	แก้ไข	ที่	แก้ไข		
1	ชุดอุปกรณ์รับสัญญาณ		1	ชุดอุปกรณ์รับสัญญาณ	
	ตรวจเช็คจานรับสัญญาณ	✓		ตรวจเช็คจานรับสัญญาณ	✓
	ตรวจเช็คปิกอัพสัญญาณ	✓		ตรวจเช็คปิกอัพสัญญาณ	✓
	ตรวจเช็ค UAB UBC	✓		ตรวจเช็ค UAB UBC	✓
2	ชุดอุปกรณ์ HEAD END UNIT		2	ชุดอุปกรณ์ HEAD END UNIT	
	ตรวจเช็คชุดปิกอัพ RECEIVER	✓		ตรวจเช็คชุดปิกอัพ RECEIVER	✓
	ตรวจเช็คชุดปิกอัพ MIX สัญญาณ	✓		ตรวจเช็คชุดปิกอัพ MIX สัญญาณ	✓
	ตรวจเช็คชุดปิกอัพสัญญาณ AMP	✓		ตรวจเช็คชุดปิกอัพสัญญาณ AMP	✓
	ตรวจเช็คชุดปิกอัพ BOOSTER	✓		ตรวจเช็คชุดปิกอัพ BOOSTER	✓
	ตรวจเช็คชุดปิกอัพ SPLITTER	✓		ตรวจเช็คชุดปิกอัพ SPLITTER	✓
	ตรวจเช็คสายสัญญาณและชุดต่อสาย	✓		ตรวจเช็คสายสัญญาณและชุดต่อสาย	✓

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบข้อผิดพลาดแจ้ง (CM)

บริษัท พรีคัมเพอร์รี่ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค CCTV

รหัสงาน CCTV/		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์		วันที่ปฏิบัติงาน	
ชื่ออาคาร นาย นายนเรนธร		ชื่อผู้ตรวจสอบ	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ลำดับ
1	กล้อง VIDEO	ดี	1
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	ดี	
	ตรวจสอบคุณภาพการติดตั้ง	ดี	
	ตรวจสอบสายสัญญาณและจุดต่อสาย	ดี	
2	MONITOR (TV)	ดี	2
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	ดี	
	ตรวจสอบสายสัญญาณภาพ	ดี	
	ตรวจสอบสายสัญญาณและจุดต่อสาย	ดี	
3	VIDEO RECORDER	ดี	3
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	ดี	
	ตรวจสอบสายสัญญาณและจุดต่อสาย	ดี	
	ตรวจสอบคุณภาพ HD	ดี	
4	VIDEO SWITCHER	ดี	4
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	ดี	
	ตรวจสอบสายสัญญาณและจุดต่อสาย	ดี	

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

59ot60

MT-W11-F001/2 : 01/01/63

บริษัท พรีคัมเพอร์รี่ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค ACCESS CONTROL

รหัสงาน ACC/		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์		วันที่ปฏิบัติงาน	
ชื่ออาคาร นาย นายนเรนธร		ชื่อผู้ตรวจสอบ	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ลำดับ
1	CONTROL BLOCK	ดี	1
	ตรวจสอบแรงดันไฟ AC	ดี	
	จุดที่ 1	ดี	
	ตรวจสอบแรงดัน BATTERY 1	ดี	
	ตรวจสอบแรงดัน BATTERY 1	ดี	
	จุดที่ 2	ดี	
	ตรวจสอบแรงดัน BATTERY 1	ดี	
	ตรวจสอบแรงดัน BATTERY 1	ดี	
	จุดที่ 3	ดี	
	ตรวจสอบแรงดัน BATTERY 1	ดี	
	ตรวจสอบแรงดัน BATTERY 1	ดี	
	จุดที่ 4	ดี	
	ตรวจสอบแรงดัน BATTERY 1	ดี	
	ตรวจสอบแรงดัน BATTERY 1	ดี	
	จุดที่ 5	ดี	
	ตรวจสอบแรงดัน BATTERY 1	ดี	
	ตรวจสอบแรงดัน BATTERY 1	ดี	
	จุดที่ 6	ดี	
	ตรวจสอบแรงดัน BATTERY 1	ดี	
	ตรวจสอบแรงดัน BATTERY 1	ดี	
2	ACCESS CONTROL	ดี	2
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	ดี	
	ตรวจสอบสายสัญญาณและจุดต่อ	ดี	
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ LOOK	ดี	
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	ดี	
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ EXIT SWITCH	ดี	

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

60of60

MT-W11-F001/2 : 01/01/63



ภาคผนวก ค-7

---

การซ่อมพวยพเพลิงไหม้

รายงานการอบรมซ่อมพพหนีไฟเจ้าของร่วม ประจำปี 2565

นิติบุคคลอาคารชุดนายน์ บาย แสนสิริ

วันเสาร์ที่ 17 ธันวาคม 2565 เวลา 13.00-16.00 น.

ณ บริเวณ Lobby อาคาร B

รายนามผู้ที่เข้าร่วมอบรม

ฝ่ายจัดการฯ

1. คุณดารารัตน์	สุขเกษตร	ผู้จัดการอาคาร
2. คุณวิชุดา	พินผ่อง	ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร
3. คุณธีรพงษ์	เพ็ชรศิริ	หัวหน้าช่าง
4. คุณวิรุฬห์	แหล่ชัย	ช่างเทคนิค
5. คุณกอบกุล	โพธิ์ทอง	ธุรการ
6. คุณดาริน	ศรีสม	ธุรการ
7. คุณสันติ	ชมเชย	ช่างเทคนิค
8. คุณณัฐวุฒิ	คงกลับ	ช่างเทคนิค
9. คุณขจรศักดิ์	ฮวดดี	ช่างเทคนิค
10. คุณศรารุณ	คำโสม	ช่างเทคนิค

ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

1. นายนิคม	ข้าวอ่อน	หัวหน้าชุดรปภ.
2. นายพรวิไล	คองน้ำ	พนักงานรปภ.
3. นายอาบุญ	จะสา	พนักงานรปภ.

ฝ่ายรักษาความสะอาด

1. คุณสิริจิตร	วัดงาม	หัวหน้าแม่บ้าน
2. คุณภูติท	จารุรัตน์โชติ	พนักงานรักษาความสะอาด
3. คุณประโลม	สุดสาคร	พนักงานรักษาความสะอาด
4. คุณวีรภัทร์	เปรมชัยพร	พนักงานรักษาความสะอาด
5. คุณเจียมหลัด	ไม้ดี	พนักงานรักษาความสะอาด
6. คุณรุ่งทิพย์	ยีนดีอมรชัย	พนักงานรักษาความสะอาด

### ฝ่ายดูแลสวน

- |            |            |
|------------|------------|
| 1. คุณแก้ว | พนักงานสวน |
| 2. คุณกี้  | พนักงานสวน |

### ผู้พักอาศัยในอาคารชุด

- |                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| 1.คุณประกายทิพย์  | ห้องชุดเลขที่ 333/28  |
| 2.คุณทัศนีย์      | ห้องชุดเลขที่ 333/343 |
| 3.คุณประพันธ์พงศ์ | ห้องชุดเลขที่ 333/468 |

### ฝ่าย TSI

- |             |        |         |
|-------------|--------|---------|
| 1. คุณจเรย์ | หวลหอม | สายตรวจ |
|-------------|--------|---------|

**เริ่มการอบรมซ่อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2565 เวลา 13.30 น.**

คุณดารารัตน์ สุขเกษตร ผู้จัดการอาคาร ได้กล่าวเปิดกิจกรรมการซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี 2565 โดยวิทยากร คุณวรวิทย์ วรพินท์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักป้องกัน กรุงเทพมหานคร และเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงานสถานีดับเพลิงและกู้ภัยดาวคะนอง และทีมงานที่ได้ให้เกียรติมาถ่ายทอดความรู้ทางภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการดับเพลิง การเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ และการอพยพหนีไฟ เพื่อให้ผู้พักอาศัยและพนักงานได้รับความรู้เป็นแนวทางในการระงับเหตุฉุกเฉิน เหตุเพลิงไหม้ที่อาจเกิดขึ้น การประสานงานผู้เกี่ยวข้องได้รวดเร็ว เพื่อลดความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งชีวิตและทรัพย์สินของผู้ประสบภัยและผู้ที่เกี่ยวข้อง

### ภาคทฤษฎี (ทบทวนแผนการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้)

1. สาเหตุเพลิงไหม้
2. การช่วยเหลือผู้ประสบเหตุและเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ
3. ชนิดของถังดับเพลิง
4. วิธีการดับเพลิง





### ภาคปฏิบัติ (สาธิตวิธีการใช้ถังดับเพลิง สายน้ำดับเพลิง)

ท่านวิทยากร สาธิตวิธีการใช้ถังดับเพลิง วิธีการเอาตัวรอดจากควันไฟ วิธีการดับไฟชนิดต่างๆ เพื่อระงับเหตุ และลดความสูญเสีย



## ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในอาคาร

1. สัญญาณเตือนภัยแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่ห้องช่าง



2. การรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้



3. ขึ้นตรวจสอบและระงับด้วยถังเพลิง



4. การดับเพลิงด้วยสาย Fire Hose



5. โทรแจ้งสถานีดับเพลิง



6. ประกาศเสียงตามสายแจ้งผู้พักอาศัย





7. เหตุเพลิงไหม้ลุกลามรุนแรง ผอ.ประกาศอพยพ



8. จัดการจราจร ห้ามรถ เข้า รถออก



9. รถดับเพลิงเข้าถึงพื้นที่



10. เจ้าหน้าที่ดับเพลิงเข้ารายงานตัวกับผอ.ดับเพลิง



11. ทีมสนับสนุนพาเจ้าหน้าที่ดับเพลิงขึ้นระงับเหตุ



12. เข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุ



13. รถพยาบาลเข้าพื้นที่

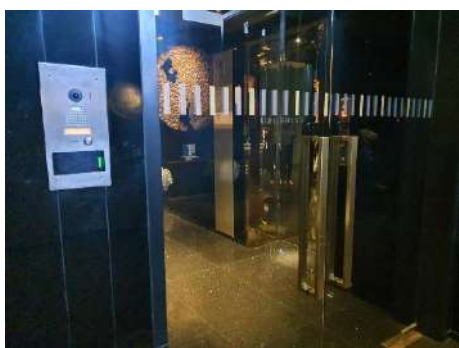


14. เมื่อสัญญาณเตือนภัยดังจะทำให้ลิฟต์จอดที่ชั้น 1





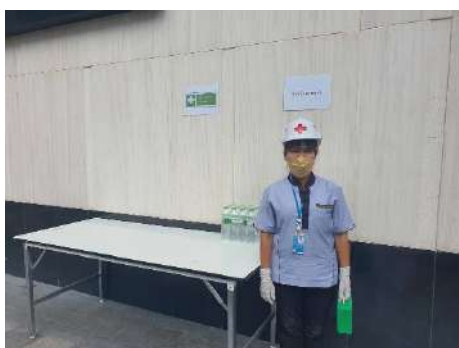
15. ระบบ Access Control ปลดล็อกทั้งหมด



16. ผู้พักอาศัยใช้บันไดหนีไฟในการอพยพ



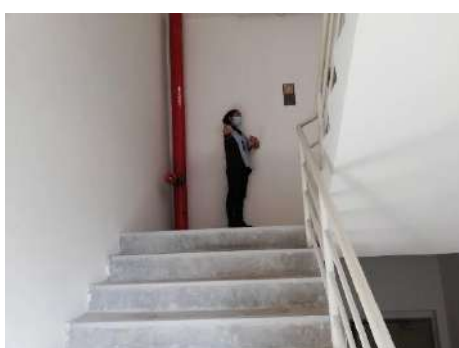
17. ตั้งกองอำนวยความสะดวก บริเวณจุดรวมพล



18. เส้นทางหนีไฟออกชั้น 1 บันไดหนีไฟ ST1



19. เส้นทางหนีไฟออกชั้น 1 มาจากบันไดหนีไฟ ST2



20. นับจำนวนผู้อพยพ



21. เตรียมพยาบาลปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บ



22. ใช้น้ำดับเพลิง



23. การค้นหาผู้บาดเจ็บ



24. ปฐมพยาบาลเบื้องต้น



25. หน่วยงานรัฐเข้าสังเกตการณ์



26. ประกาศเพลิงสงบ



27. เข้าสู่กระบวนการบรรเทาทุกข์

## ภาพถ่ายผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม ประจำปี 2565



คุณดารารัตน์ สุขเกษตร ได้กล่าวขอบคุณ ทีมวิทยากร จากสถานีดับเพลิงดาวคะนอง ที่มาให้ความรู้อันเป็นประโยชน์ในการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ทีมงานฝ่ายจัดการฯ และเจ้าของร่วมทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการฝึกซ้อมครั้งนี้ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ปิดการอบรมอพยพหนีไฟเจ้าของร่วมประจำปี 2565 เวลา 16.30 น.



ภาคผนวก ค-8

---

บัญชีรับสต็อกเกอร์จอตลอด



รายการรับสถิติเกสรจอร์จตรงภายในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นานันท์ บาย แอสเสตี (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ยูนิต์	ห้องชุด	รหัสสถิติเกสร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป ที่รับ	หมายเหตุ
1	010701	333/1	221	คุณวีระภรณ์	พรพรรณ	/	12-12-58	
2	010702	333/2	360	คุณณัฐสิน	พรพรรณ	/	29-4-59	
3	010703	333/3	577	คุณศุภิยา	พรพรรณ	/	19-10-61	
4	010704	333/4	372	คุณธีรภัทร	พรพรรณ	/	7-5-59	
5	010705	333/5	349	คุณภาวดี	พรพรรณ	/	21-4-59	
6	010706	333/6	489	คุณณัฐภัท	พรพรรณ	/	26-9-59	
7	010707	333/7	485	คุณวุฒิชัย	เกษิณโก	/	17-9-59	
8	010708	333/8						
9	010709	333/9	062	คุณจันทิมา	พรพรรณ	/	3-9-58	
10	010710	333/10	361	คุณรุ่ง	พรพรรณ	/	29-4-59	
11	010711	333/11	177	คุณเพชรรัตน์	กวีล	/	21-11-58	
12	010712	333/12	411	คุณรัชฎา	พรพรรณ	/	18-6-59	
13	010713	333/13	576	คุณณัฏพัทธ์	พรพรรณ	/	7-11-61	
14	010714	333/14	056	คุณนันท	เกษิณโก	/	1-9-58	
15	010715	333/15	063	คุณนันทลักษณ์	กวีล	/	3-1-58	
16	010801	333/16	281	คุณวิภาทิพย์	พรพรรณ	/	18-2-59	
17	010802	333/17	104	คุณศุภโชค	พิมพ์	/	27-9-58	
18	010803	333/18	482	คุณไศยชัย	พรพรรณ	/	10-9-59	
19	010804	333/19	223	คุณพงษ์พันธ์	พรพรรณ	/	14-2-58	
20	010805	333/20	128	คุณนันทิรา	พิมพ์	/	11-10-58	
21	010806	333/21	131	คุณสุภาพร	พิมพ์	/	11-10-58	
22	010807	333/22	120	คุณธีรพงศ์	กวีล	/	4-10-58	
23	010808	333/23	094	คุณระณษา	พิมพ์	/	19-9-58	
24	010809	333/24	364	คุณณณทัต	เกษิณโก	/	30-4-59	
25	010810	333/25	260	คุณชญาภา	พิมพ์	/	17-1-59	
26	010811	333/26	459	คุณณัฐิณี	กวีล	/	11-9-59	
27	010812	333/27	144	คุณศุภิภา	พิมพ์	/	1-11-58	

รายการรับสถิติเกสรจอร์จตรงภายในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นานันท์ บาย แอสเสตี (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ยูนิต์	ห้องชุด	รหัสสถิติเกสร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป ที่รับ	หมายเหตุ
28	010813	333/28	122	คุณอมรพันธ์	พิมพ์	/	4-10-58	
29	010814	333/29	356	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	24-4-59	
30	010815	333/30	480	คุณภาณุ	พรพรรณ	/	25-10-59	
31	010816	333/31	495	คุณสุวิสา	กวีล	/	27-11-59	
32	010817	333/32	539	คุณวิมลภา	พรพรรณ	/	25-8-60	
33	010818	333/33	005	คุณสุจินดา	กวีล	/	8-7-58	
34	010901	333/34	523	คุณณัฐชน	พรพรรณ	/	18-5-60	
35	010902	333/35	399	คุณนิพัทธ์	พิมพ์	/	30-5-59	
36	010903	333/36	429	คุณณณูมิ	ธราดี	/	21-7-59	
37	010904	333/37	414	คุณสุกัญ	พรพรรณ	/	21-8-59	
38	010905	333/38	545	คุณธนพัทธ์	กวีล	/	4-11-60	
39	010906	333/39	362	คุณณงศ์วัฒน์	พรพรรณ	/	29-4-59	
40	010907	333/40	370	คุณณัฐิศา	พรพรรณ	/	4-5-59	
41	010908	333/41	563	คุณสุภาพร	พรพรรณ	/	9-4-61	
42	010909	333/42	045	คุณธราดี	พรพรรณ	/	29-9-58	
43	010910	333/43	130	คุณณัฏ	พิมพ์	/	11-10-58	
44	010911	333/44	077	คุณจินดาพันธ์	พรพรรณ	/	5-9-58	
45	010912	333/45	550	คุณนิล	พรพรรณ	/	23-12-60	
46	010913	333/46	186	คุณณณู	เกษิณโก	/	26-11-58	
47	010914	333/47	203	คุณศุภาณี	พรพรรณ	/	1-12-58	
48	010915	333/48	245	คุณธีรภา	เกษิณโก	/	6-1-59	
49	010916	333/49	090	คุณณณทัต	เกษิณโก	/	15-9-58	
50	010917	333/50	295	คุณณัฏฐ์	พรพรรณ	/	19-3-59	
51	010918	333/51	548	คุณธรรมรักษ์	พรพรรณ	/	12-12-60	
52	011001	333/52	075	คุณนันทิพร	พรพรรณ	/	5-9-58	
53	011002	333/53	152	คุณสุภา	พิมพ์	/	6-11-58	
54	011003	333/54	486	คุณธัชชา	พรพรรณ	/	2-11-59	



รายการรับสถิติเภสัชจลนศาสตร์ภายในอาคาร (อาคาร A)

นับบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แชนส์วี (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ยูนิค	ห้องชุด	รหัสสถิติเกอร์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิเทศ	สถานะ	วุดป	ทริบ	หมายเหตุ
55	011004	333/55	323	คุณสุนทร	พิมพ์	/	4-4-58		
56	011005	333/56	066	คุณพัชรินทร์	กวีล	/	3-9-58		
57	011006	333/57	010	คุณสิริวาทน์	พิมพ์	/	18-7-58		
58	011007	333/58	331	คุณเค็ม	พิมพ์	/	8-4-59		
59	011008	333/59	538	คุณณัฏฐ์เมธ	พิมพ์	/	22-8-60		
60	011009	333/60	239	คุณณัฏฐ์พัชร์	พิมพ์	/	29-12-58		
61	011010	333/61	263	คุณวิลาวัณย์	เกษียร	/	19-1-59		
62	011011	333/62	014	คุณกวี	เกษียร	/	21-7-58		
63	011012	333/63	397	คุณศรณี	กวีล	/	29-5-59		
64	011013	333/64	078	คุณกวีลา	พิมพ์	/	5-09-58		
65	011014	333/65	573	คุณณัฏฐ์รัตน์	พิมพ์	/	10-9-61		
66	011015	333/66	009	คุณสุชัย	พิมพ์	/	18-7-58		
67	011016	333/67	392	คุณกัญญะวัน	พิมพ์	/	22-5-9		
68	011017	333/68	336	คุณธีร	สุวาลี	/	10-4-2016		
69	011018	333/69	119	คุณกัญญ์มา	พิมพ์	/	4-10-58		
70	011101	333/70	511	คุณสุณ	พิมพ์	/	19-2-60		
71	011102	333/71	276	คุณสมภา	พิมพ์	/	7-12-59		
72	011103	333/72	028	คุณธนี	พิมพ์	/	4-08-58		
73	011104	333/73							
74	011105	333/74	424	คุณนันทนา	พิมพ์	/	14-7-59		
75	011106	333/75	080	คุณสุระพงษ์	พิมพ์	/	6-9-58		
76	011107	333/76	492	คุณนันทา	นฤพร	/	14-11-59		
77	011108	333/77	036	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	9-9-58		
78	011109	333/78	051	คุณณัฏฐ์	กวีล	/	1-9-58		
79	011110	333/79	069	คุณพีระศิลป์	กวีล	/	4-9-58		
80	011111	333/80	561	คุณพีระศิลป์	ดารารัตน์	/	10-3-61		
81	011112	333/81	039	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	20-8-58		

รายการรับสถิติเภสัชจลนศาสตร์ภายในอาคาร (อาคาร A)

นับบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แชนส์วี (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ยูนิค	ห้องชุด	รหัสสถิติเกอร์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิเทศ	สถานะ	วุดป	ทริบ	หมายเหตุ
82	011113	333/82	289	คุณณัฐ	พิมพ์	/	29-2-59		
83	011114	333/83	213	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	7-12-58		
84	011115	333/84	043	คุณภาณุพันธ์	พิมพ์	/	23-8-58		
85	011116	333/85	435	คุณจิรา	เกษียร	/	11-8-59		
86	011117	333/86	458	คุณณัฏฐ์	กวีล	/	11-7-59		
87	011118	333/87	531	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	17-6-60		
88	011201	333/88	012	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	18-7-58		
89	011202	333/89	570	คุณณัฏฐ์	ดารารัตน์	/	16-8-61		
90	011203	333/90	422	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	12-7-59		
91	011204	333/91							
92	011205	333/92	135	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	12-10-58		
93	011206	333/93	553	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	11-1-61		
94	011207	333/94	081	คุณณัฏฐ์	เกษียร	/	3-9-59		
95	011208	333/95	022	คุณณัฏฐ์	กวีล	/	1-8-58		
96	011209	333/96	019	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	30-7-58		
97	011210	333/97	060	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	2-9-58		
98	011211	333/98							
99	011212	333/99	350	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	22-4-59		
100	011213	333/100							
101	011214	333/101	068	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	4-9-58		
102	011215	333/102	224	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	16-12-58		
103	011216	333/103	490	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	4-11-59		
104	011217	333/104	338	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	11-4-59		
105	011218	333/105	095	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	19-9-58		
106	011301	333/106							
107	011302	333/107	185	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	29-11-58		
108	011303	333/108	306	คุณณัฏฐ์	พิมพ์	/	2-4-59		

รายการรับสมัครเกษตรกรภายในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แซ่สสิริ (จำนวน 318 โย)

ลำดับ	ยูนิต	ห้องชุด	รหัสสถิติเบอร์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป	ที่รับ	หมายเหตุ
109	011304	333/109	161	คุณพงษ์	พพรณ	/	11-11-58		
110	011305	333/110	475	คุณชูชาติ	พพรณ	/	14-10-59		
111	011306	333/111	521	คุณสุภาพร	เกรียงไกร	/	11-5-60		
112	011307	333/112	048	คุณทิพรวิทย์	เกรียงไกร	/	29-8-58		
113	011308	333/113							
114	011309	333/114							
115	011310	333/115	347	คุณเชษฐ	พิมพร	/	19-4-59		
116	011311	333/116	346	คุณสุพร	พิมพร	/	19-4-59		
117	011312	333/117	432	คุณณัฐกิตติ์	เกรียงไกร	/	25-6-59		
118	011313	333/118	464	คุณ Wong	พพรณ	/	17-9-59		
119	011314	333/119	467	คุณ สมพล	เกรียงไกร	/	19-9-59		
120	011315	333/120	183	คุณกมลนันทร์	กวีล	/	25-11-58		
121	011316	333/121							
122	011317	333/122	353	คุณสง	พพรณ	/	23-4-59		
123	011318	333/123	449	คุณวิรัตน์	พพรณ	/	5-9-59		
124	011401	333/124	555	คุณวิรัตน์	พพรณ	/	27-1-61		
125	011402	333/125	064	คุณนันทน์	พิมพร	/	3-9-58		
126	011403	333/126	047	คุณกมลทิพย์	พพรณ	/	29-8-58		
127	011404	333/127	161	คุณกิตติ์	เกรียงไกร	/	23-11-58		
128	011405	333/128							
129	011406	333/129	097	คุณวิภา	กวีล	/	23-1-58		
130	011407	333/130	003	คุณศิริกิตติ์	พิมพร	/	7-7-17		
131	011408	333/131	310	คุณประเสริฐ	พพรณ	/	2-4-59		
132	011409	333/132	008	คุณพรพงษ์	เกรียงไกร	/	17-7-58		
133	011410	333/133	547	คุณศุภพล	พพรณ	/	11-12-60		
134	011411	333/134	547	คุณพีรพันธุ์	กวีล	/	21-9-59		
135	011412	333/135	533	Mr. shuhel	พพรณ	/	27-10-61		

รายการรับสมัครเกษตรกรภายในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แซ่สสิริ (จำนวน 318 โย)

ลำดับ	ยูนิต	ห้องชุด	รหัสสถิติเบอร์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป	ที่รับ	หมายเหตุ
136	011413	333/136	568	คุณพรภรณ์	ศรภา	/	8-7-61		
137	011414	333/137	013	คุณแก้วใจ	พิมพร	/	19-7-58		
138	011415	333/138	476	คุณศศิณ	พพรณ	/	15-10-59		
139	011416	333/139	141	คุณจตุรนต์	กวีล	/	2-10-58		
140	011417	333/140	318	คุณณัฏา	พพรณ	/	21-4-59		
141	011418	333/141	437	คุณวิพร	พพรณ	/	14-8-59		
142	011501	333/142	258	คุณเมญจวรรณ	พิมพร	/	17-1-59		
143	011502	333/143	317	คุณนุช	พพรณ	/	21-4-59		
144	011503	333/144	147	คุณปริษา	พิมพร	/	2-11-58		
145	011504	333/145	396	คุณกรรณ	พพรณ	/	28-5-59		
146	011505	333/146	499	คุณธวัชรัตน์	เกรียงไกร	/	2-12-59		
147	011506	333/147	493	คุณจุฑารัตน์	พพรณ	/	15-11-59		
148	011507	333/148	571	คุณเอกริน	ศรภา	/	20-5-61		
149	011508	333/149	348	คุณธลดาภา	พพรณ	/	20-4-59		
150	011509	333/150	004	คุณภาณุสา	พิมพร	/	7-7-58		
151	011510	333/151	313	คุณณัฐกรรัตน์	เกรียงไกร	/	2-4-59		
152	011511	333/152	076	คุณธรา	พิมพร	/	5-9-58		
153	011512	333/153	514	คุณวรรณ	พพรณ	/	5-4-60		
154	011513	333/154	154	คุณจริพร	พิมพร	/	7-11-58		
155	011514	333/155	016	คุณจิณิณี	พพรณ	/	23-7-58		
156	011515	333/156	254	คุณชัยสุข	กวีล	/	14-1-59		
157	011516	333/157	027	คุณสุภาพ	พพรณ	/	15-7-58		
158	011517	333/158	304	คุณนันท	พพรณ	/	30-3-59		
159	011518	333/159	554	คุณทองสม	พพรณ	/	25-1-61		
160	011601	333/160	549	คุณนงน	พพรณ	/	16-12-61		
161	011602	333/161	298	คุณสินี	พพรณ	/	22-3-59		
162	011603	333/162	232	คุณสมชายพฤก	กวีล	/	21-12-58		

รายการรับสถิติเกอร์จอรทดภายในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แชนส์ริ (จำนวน 318 ใบ)

ลำดับ	ยูนิค	ห้องชุด	รหัสสถิติเกอร์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป ที่รับ	หมายเหตุ
163	011604	333/163	421	คุณยศพล	พรพรรณ	/	9-7-59	
164	011605	333/164	252	คุณเคียมจรงค์	กวีล	/	10-1-59	
165	011606	333/165	393	คุณพิพัฒน์	พรพรรณ	/	23-5-59	
166	011607	333/166	017	คุณณพพัทธ์	เกียรติก	/	24-7-58	
167	011608	333/167	434	คุณอุษร	พรพรรณ	/	30-7-59	
168	011609	333/168	556	คุณวิภา	พรพรรณ	/	28-2-61	
169	011610	333/169	585	คุณวิภา	พรพรรณ	/	3-9-62	
170	011611	333/170	376	คุณณชัย	พินพร	/	8-5-59	
171	011612	333/171	525	คุณศรีพร	สราลี	/	21-5-60	
172	011613	333/172	085	คุณประชา	พรพรรณ	/	12-8-58	
173	011614	333/173	409	คุณวิภา	กวีล	/	6-6-59	
174	011615	333/174	491	คุณประเสริฐ	เกียรติก	/	12-11-59	
175	011616	333/175	367	คุณนิพนธ์	กวีล	/	2-5-59	
176	011701	333/176	441	คุณกาญจนา	กวีล	/	28-8-59	
177	011702	333/177	448	คุณวิภา	/	/	4-9-59	
178	011703	333/178	314	คุณณชัย	เกียรติก	/	2-4-59	
179	011704	333/179	240	คุณนิภา	พรพรรณ	/	29-12-58	
180	011705	333/180	301	คุณประชา	กวีล	/	24-3-16	
181	011706	333/181	302	คุณประชา	กวีล	/	24-3-16	
182	011707	333/182	527	คุณประเสริฐ	สราลี	/	28-5-60	
183	011708	333/183	274	คุณพูนพร	พรพรรณ	/	6-2-59	
184	011709	333/184						
185	011710	333/185	494	คุณณพร	นฤพร	/	21-11-59	
186	011711	333/186	541	คุณ Sabine	สราลี	/	17-9-60	
187	011712	333/187	143	คุณ Wipada	พรพร	/	31-10-58	
188	011713	333/188	058	คุณพิรพล	พรพรรณ	/	2-9-58	
189	011714	333/189	001	คุณณัฐ	กวีล	/	6-7-58	

รายการรับสถิติเกอร์จอรทดภายในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แชนส์ริ (จำนวน 318 ใบ)

ลำดับ	ยูนิค	ห้องชุด	รหัสสถิติเกอร์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป ที่รับ	หมายเหตุ
190	011715	333/190	506	คุณ Phachong	พินพร	/	28-1-60	
191	011716	333/191	282	คุณชานติ	พรพรรณ	/	19-2-59	
192	011801	333/192	205	คุณประภา	พรพรรณ	/	4-12-58	
193	011802	333/193	436	คุณณชัย	พรพรรณ	/	11-8-59	
194	011803	333/194	188	คุณณชัย	พรพรรณ	/	26-11-58	
195	011804	333/195	197	คุณณชัย	กวีล	/	29-11-58	
196	011805	333/196	532	คุณ Paul	กวีล	/	22-8-60	
197	011806	333/197	002	คุณณชัย	พินพร	/	13-7-58	
198	011807	333/198	445	คุณณชัย	พรพรรณ	/	3-9-59	
199	011808	333/199	174	คุณณชัย	พรพรรณ	/	18-11-58	
200	011809	333/200	515	คุณณชัย	พรพรรณ	/	18-4-18	
201	011810	333/201	504	คุณณชัย	พรพรรณ	/	13-1-60	
202	011811	333/202	595	คุณณชัย	นิพนธ์	/	1-9-63	
203	011812	333/203	237	คุณณชัย	กวีล	/	28-12-58	
204	011813	333/204	040	คุณณชัย	พรพรรณ	/	22-7-58	
205	011814	333/205	543	คุณณชัย	สราลี	/	26-9-60	
206	011815	333/206	191	คุณณชัย	พรพรรณ	/	28-11-58	
207	011816	333/207	332	คุณณชัย	พรพรรณ	/	9-4-59	
208	011901	333/208	204	คุณณชัย	พรพรรณ	/	3-12-58	
209	011902	333/209	023	คุณณชัย	เกียรติก	/	1-9-58	
210	011903	333/210	405	คุณณชัย	พรพรรณ	/	4-8-59	
211	011904	333/211	136	คุณณชัย	พรพรรณ	/	13-10-58	
212	011905	333/212	270	คุณณชัย	พรพรรณ	/	27-1-59	
213	011906	333/213	471	คุณณชัย	พรพรรณ	/	1-10-59	
214	011907	333/214	354	คุณณชัย	พรพรรณ	/	23-4-59	
215	011908	333/215	111	คุณณชัย	เกียรติก	/	2-10-58	
216	011909	333/216	297	คุณณชัย	พินพร	/	20-3-59	



รายการรับผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ แสนสิริ (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสผลิตภัณฑ์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/คป	ทรีป	หมายเหตุ
217	011910	333/217	173	คุณเอกมงคล	กวีล	/		29-11-58	
218	011911	333/218	466	คุณเอกภรณ์	พรพรรณ	/		18-9-59	
219	011912	333/219	438	คุณสิริพัชร์	เกษิณโก	/		18-8-59	
220	011913	333/220	234	คุณพจันต์	พรพรรณ	/		25-12-58	
221	012001	333/221	225	คุณนันทกร	พรพรรณ	/		16-12-58	
222	012002	333/222	093	คุณพิชญ์	พรพรรณ	/		19-9-58	
223	012003	333/223	050	คุณพิชญ์	พิมพ์	/		31-8-58	
224	012004	333/224	006	คุณวรรณดา	พิมพ์	/		15-7-58	
225	012005	333/225	316	คุณปรียา	พรพรรณ	/		2-4-59	
226	012006	333/226	446	คุณกฤษณ์	พรพรรณ	/		3-9-59	
227	012007	333/227	479	คุณจิตาภา	พรพรรณ	/		22-10-59	
228	012008	333/228							
229	012009	333/229	486	คุณวิรัช	พรพรรณ	/		1-11-59	
230	012010	333/230	102	คุณสุภาภรณ์	กวีล	/		26-9-58	
231	012011	333/231	373	คุณพิศดา	พรพรรณ	/		7-5-59	
232	012012	333/232							
233	012013	333/233	081	คุณประเสริฐ	เกษิณโก	/		6-9-58	
234	012014	333/234	053	คุณมงคล	พรพรรณ	/		1-9-58	
235	012015	333/235	124	คุณสุวิธดา	พรพรรณ	/		6-10-58	
236	012016	333/236	355	คุณอรุณกร	พรพรรณ	/		23-4-59	
237	012017	333/237	062	คุณสุเมธ	กวีล	/		1-8-58	
238	012018	333/238	330	คุณอรุณ	พรพรรณ	/		7-4-59	
239	012019	333/239	584	คุณ Vip	คาราที	/		22-4-63	
240	012020	333/240							
241	012021	333/241							
242	012022	333/242	146	คุณจรรยา	เกษิณโก	/		2-11-58	
243	012023	333/243	072	คุณกวี	พิมพ์	/		5-9-58	

รายการรับผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ แสนสิริ (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสผลิตภัณฑ์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/คป	ทรีป	หมายเหตุ
244	012111	333/244	340	คุณอัมรินทร์	กวีล	/		12-4-59	
245	012112	333/245	407	คุณวราภรณ์	พรพรรณ	/		4-5-59	
246	012113	333/246	250	คุณสิริวรรณ	พรพรรณ	/		9-1-59	
247	012201	333/247	032	คุณกวี	พรพรรณ	/		7-9-58	
248	012202	333/248	291	คุณวิมล	พรพรรณ	/		7-3-55	
249	012203	333/249	287	คุณวิมล	พิมพ์	/		28-2-59	
250	012204	333/250	286	คุณวิมล	พิมพ์	/		28-2-59	
251	012205	333/251	580	คุณ Bulseyat	พรพรรณ	/		9-2-62	
252	012206	333/252	219	คุณTat WONG	พรพรรณ	/		11-12-58	
253	012207	333/253	486	คุณจิตติ	กวีล	/		1-12-59	
254	012208	333/254	164	คุณณัฐ	พรพรรณ	/		13-11-58	
255	012209	333/255	073	คุณสุรารักษ์	พิมพ์	/		5-9-58	
256	012210	333/256	074	คุณสุรารักษ์	พิมพ์	/		5-9-58	
257	012301	333/257	184	คุณสมภาพ	กวีล	/		25-11-58	
258	012302	333/258	071	คุณคณิศร์	พรพรรณ	/		5-9-58	
259	012303	333/259	343	คุณพญา	พรพรรณ	/		16-4-59	
260	012304	333/260	478	คุณวิมล	พรพรรณ	/		22-10-59	
261	012305	333/261							
262	012306	333/262							
263	012307	333/263	149	คุณวิมล	พรพรรณ	/		3-11-58	
264	012308	333/264							
265	012309	333/265	201	คุณสิริ	กวีล	/		1-12-58	
266	012310	333/266	507	คุณนันทกร	สมิ	/		29-1-60	
267	012311	333/267	166	คุณนันทกร	พิมพ์	/		14-11-58	
268	012312	333/268	029	คุณนิพนธ์	กวีล	/		5-8-58	
269	012401	333/269							
270	012402	333/270	083	คุณนันทกร	พรพรรณ	/		9-9-58	



รายการรับสถิติเกสรจัดรวมภายในอาคาร (อาคาร B)

นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ บาย แสนสิริ (จำนวน 318 ใบ)

ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติเกสร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ค/ป ที่รับ	หมายเหตุ
1	020701	333/319	418	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	25-5-59	
2	020702	333/320	024	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	2-5-58	
3	020703	333/321	035	นายณัฏฐ์	เกรียงไกร	/	8-5-59	
4	020704	333/322	269	คุณณัฏฐ์	กวีล	/	25-1-59	
5	020705	333/323	238	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	28-12-58	
6	020706	333/324	153	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	7-1-58	
7	020707	333/325	148	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	5-1-58	
8	020708	333/326	410	คุณณัฏฐ์	เกรียงไกร	/	17-5-59	
9	020709	333/327	070	คุณณัฏฐ์	เกรียงไกร	/	5-5-58	
10	020710	333/328	155	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	7-1-58	
11	020711	333/329	067	คุณณัฏฐ์	กวีล	/	4-5-58	
12	020712	333/330						
13	020713	333/331	320	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	3-4-59	
14	020714	333/332	516	คุณณัฏฐ์	เกรียงไกร	/	12-4-60	
15	020715	333/333	286	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	20-3-59	
16	020801	333/334	423	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	13-7-59	
17	020802	333/335	264	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	19-1-51	
18	020803	333/336	352	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	23-4-59	
19	020804	333/337	243	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	23-1-58	
20	020805	333/338	182	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	1-1-58	
21	020806	333/339	145	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	5-5-59	
22	020807	333/340	371	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	10-5-59	
23	020808	333/341	251	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	8-5-59	
24	020809	333/342	377	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	1-5-58	
25	020810	333/343	055	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	13-7-59	
26	020811	333/344						
27	020812	333/345	209	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	6-12-58	
28	020813	333/346	140	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	22-10-58	
29	020814	333/347	065	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	3-5-58	
30	020815	333/348	230	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	20-2-58	
31	020816	333/349	284	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	27-2-59	
32	020817	333/350	171	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	15-1-58	
33	020818	333/351	121	คุณณัฏฐ์	กวีล	/	4-10-58	

รายการรับสถิติเกสรจัดรวมภายในอาคาร (อาคาร B)

นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ บาย แสนสิริ (จำนวน 318 ใบ)

ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติเกสร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ค/ป ที่รับ	หมายเหตุ
34	020901	333/352	433	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	26-7-59	
35	020902	333/353	206	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	4-12-58	
36	020903	333/354	454	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	10-9-59	
37	020904	333/355	275	คุณณัฏฐ์	เกรียงไกร	/	6-2-59	
38	020905	333/356	215	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	8-12-58	
39	020906	333/357	462	คุณณัฏฐ์	กวีล	/	13-1-60	
40	020907	333/358	431	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	23-7-59	
41	020908	333/359	487	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	1-11-59	
42	020909	333/360	033	คุณณัฏฐ์	เกรียงไกร	/	8-8-58	
43	020910	333/361	368	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	2-5-59	
44	020911	333/362	473	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	7-10-59	
45	020912	333/363						
46	020913	333/364	059	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	2-9-58	
47	020914	333/365	556	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	10-2-61	
48	020915	333/366	165	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	13-11-58	
49	020916	333/367	038	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	19-8-58	
50	020917	333/368	241	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	30-12-58	
51	020918	333/369	222	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	13-12-58	
52	021001	333/370	207	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	5-12-58	
53	021002	333/371	271	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	30-1-59	
54	021003	333/372	172	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	18-11-58	
55	021004	333/373	543	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	29-9-60	
56	021005	333/374	007	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	16-7-58	
57	021006	333/375	288	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	22-3-59	
58	021007	333/376	300	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	23-3-59	
59	021008	333/377	482	คุณณัฏฐ์	เกรียงไกร	/	31-10-59	
60	021009	333/378						
61	021010	333/379	400	คุณณัฏฐ์	กวีล	/	1-4-59	
62	021011	333/380	575	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	2-10-61	
63	021012	333/381						
64	021013	333/382	327	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	5-4-59	
65	021014	333/383	086	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	12-9-58	
66	021015	333/384	583	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	13-4-53	



รายการรับสถิติการจอร์จรกรภายในอาคาร (อาคาร B)

นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ นายน (จำนวน 318 ใบ)

ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติเกอร์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติ	สถานะ	ว/ด/ป	รับ	หมายเหตุ
67	021016	333/385	503	คุณนันท	กวีล	/	30-12-59		
68	021017	333/386	021	คุณสุภาว	เกียรติก	/	1-8-58		
69	021018	333/387	228	คุณนันท	กวีล	/	20-12-58		
70	021101	333/388	268	คุณนันท	กวีล	/	23-1-59		
71	021102	333/389	450	คุณนันท	กวีล	/	6-9-59		
72	021103	333/390	020	คุณนันท	กวีล	/	8-9-59		
73	021104	333/391	081	คุณนันท	กวีล	/	10-10-59		
74	021105	333/392	474	คุณนันท	กวีล	/	27-6-62		
75	021106	333/393	583	คุณนันท	กวีล	/	27-6-62		
76	021107	333/394							
77	021108	333/395							
78	021109	333/396	453	คุณนันท	กวีล	/	10-9-59		
79	021110	333/397	159	คุณนันท	กวีล	/	11-10-58		
80	021111	333/398	255	คุณนันท	กวีล	/	18-1-59		
81	021112	333/399	256	คุณนันท	กวีล	/	18-1-59		
82	021113	333/400	227	คุณนันท	กวีล	/	17-12-58		
83	021114	333/401	388	คุณนันท	กวีล	/	19-5-57		
84	021115	333/402	408	คุณนันท	กวีล	/	5-6-59		
86	021116	333/403	280	คุณนันท	กวีล	/	18-2-59		
86	021117	333/404	127	คุณนันท	กวีล	/	11-10-58		
87	021118	333/405							
88	021201	333/406	526	คุณนันท	กวีล	/	11-10-58		
89	021202	333/407	584	คุณนันท	กวีล	/	27-5-60		
90	021203	333/408	428	คุณนันท	กวีล	/	13-6-62		
91	021204	333/409	557	คุณนันท	กวีล	/	13-6-62		
92	021205	333/410	100	คุณนันท	กวีล	/	21-7-59		
93	021206	333/411	565	คุณนันท	กวีล	/	18-2-61		
94	021207	333/412	551	คุณนันท	กวีล	/	28-9-58		
95	021208	333/413	026	คุณนันท	กวีล	/	28-4-61		
96	021209	333/414	582	คุณนันท	กวีล	/	25-12-60		
97	021210	333/415	087	คุณนันท	กวีล	/	10-8-58		
98	021211	333/416							
99	021212	333/417	337	คุณนันท	กวีล	/	24-4-62		

รายการรับสถิติการจอร์จรกรภายในอาคาร (อาคาร B)

นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ นายน (จำนวน 318 ใบ)

ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติเกอร์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติ	สถานะ	ว/ด/ป	รับ	หมายเหตุ
100	021213	333/418	106	คุณนันท	กวีล	/	12-9-58		
101	021214	333/419	341	คุณนันท	กวีล	/			
102	021215	333/420							
103	021216	333/421	552	คุณนันท	กวีล	/	1-4-59		
104	021217	333/422	089	คุณนันท	กวีล	/	30-9-58		
105	021218	333/423	118	คุณนันท	กวีล	/	4-10-58		
106	021301	333/424	351	คุณนันท	กวีล	/	23-4-59		
107	021302	333/425	249	คุณนันท	กวีล	/	9-1-59		
108	021303	333/426	084	คุณนันท	กวีล	/	9-9-58		
109	021304	333/427	158	คุณนันท	กวีล	/	7-11-58		
110	021305	333/428	257	คุณนันท	กวีล	/	17-1-16		
111	021306	333/429	176	คุณนันท	กวีล	/	20-11-59		
112	021307	333/430	590	คุณนันท	กวีล	/	26-3-63		
113	021308	333/431	229	คุณนันท	กวีล	/	20-12-58		
114	021309	333/432	198	คุณนันท	กวีล	/	30-11-58		
115	021310	333/433	329	คุณนันท	กวีล	/	2-4-59		
116	021311	333/434	044	คุณนันท	กวีล	/	18-7-58		
117	021312	333/435	520	คุณนันท	กวีล	/	14-11-58		
118	021313	333/436	112	คุณนันท	กวีล	/	27-4-59		
119	021314	333/437	139	คุณนันท	กวีล	/	17-10-58		
120	021315	333/438	443	คุณนันท	กวีล	/	31-8-59		
121	021316	333/439	110	คุณนันท	กวีล	/	2-10-58		
122	021317	333/440	283	คุณนันท	กวีล	/	26-2-58		
123	021318	333/441	103	คุณนันท	กวีล	/	27-6-58		
124	021401	333/442	447	คุณนันท	กวีล	/	3-8-59		
125	021402	333/443	309	คุณนันท	กวีล	/	2-4-59		
126	021403	333/444	011	คุณนันท	กวีล	/	18-7-58		
127	021404	333/445	168	คุณนันท	กวีล	/	14-11-58		
128	021405	333/446	358	คุณนันท	กวีล	/	27-4-59		
129	021406	333/447	042	คุณนันท	กวีล	/	23-8-58		
130	021407	333/448							
131	021408	333/449	129	คุณนันท	กวีล	/	11-10-58		
132	021409	333/450	278	คุณนันท	กวีล	/	13-2-59		

รายการรับสถิติการจราจรภายในอาคาร (อาคาร B)

นับบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แชนลิส (จำนวน 318 บย)



ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติการจราจร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่รับ	สถานะ	วันที่รับ	หมายเหตุ
133	021410	333/451	086	คุณสุภา	คุณสุภา	รับพร	/	20-8-58
134	021411	333/452	220	คุณเจนจิตต์	คุณเจนจิตต์	รับพร	/	11-12-58
135	021412	333/453	057	คุณประไพพร	คุณประไพพร	รับพร	/	2-9-58
136	021413	333/454	442	คุณมงคล	คุณมงคล	รับพร	/	29-8-59
137	021414	333/455	150	คุณสุรัตน์	คุณสุรัตน์	รับพร	/	4-11-58
138	021415	333/456	463	คุณศักดิ์	คุณศักดิ์	รับพร	/	15-9-59
139	021416	333/457	374	คุณศรีรัตน์	คุณศรีรัตน์	รับพร	/	7-5-59
140	021417	333/458	451	คุณกัทธิน	คุณกัทธิน	รับพร	/	8-9-59
141	021418	333/459	049	คุณพงษ์	คุณพงษ์	รับพร	/	30-9-58
142	021501	333/460	123	คุณอิทธิพันธ์	คุณอิทธิพันธ์	กวีล	/	5-10-58
143	021502	333/461	170	คุณอนุชิตา	คุณอนุชิตา	รับพร	/	16-11-59
144	021503	333/462	322	คุณกัญญา	คุณกัญญา	รับพร	/	3-4-16
145	021504	333/463	134	คุณสุภา	คุณสุภา	รับพร	/	11-10-58
146	021505	333/464	558	คุณ Anit	คุณ Anit	คารวรัตน์	/	24-2-61
147	021506	333/465	208	คุณภาพร	คุณภาพร	รับพร	/	6-12-59
148	021507	333/466	190	คุณภาพร	คุณภาพร	รับพร	/	27-11-59
149	021508	333/467	389	คุณภาพร	คุณภาพร	รับพร	/	19-5-59
150	021509	333/468	455	คุณนัฐ	คุณนัฐ	รับพร	/	10-9-59
151	021510	333/469	569	คุณรัชฎา	คุณรัชฎา	รับพร	/	14-8-61
152	021511	333/470	199	คุณนภา	คุณนภา	รับพร	/	30-11-59
153	021512	333/471	510	คุณนัฐพงษ์	คุณนัฐพงษ์	รับพร	/	14-2-60
154	021513	333/472	404	คุณพพร	คุณพพร	กวีล	/	1-5-59
155	021514	333/473	195	คุณอรุณ	คุณอรุณ	รับพร	/	29-11-58
156	021515	333/474	564	คุณนิตติพงษ์	คุณนิตติพงษ์	รับพร	/	16-4-61
157	021516	333/475	196	คุณอรุณ	คุณอรุณ	รับพร	/	29-11-58
158	021517	333/476	517	คุณจตุพร	คุณจตุพร	รับพร	/	17-4-60
159	021518	333/477						
160	021601	333/478	082	คุณวิไลรัตน์	คุณวิไลรัตน์	รับพร	/	7-9-58
161	021602	333/479	381	คุณอรุณ	คุณอรุณ	รับพร	/	14-5-59
162	021603	333/480						
163	021604	333/481	109	คุณกัทธิน	คุณกัทธิน	กวีล	/	1-10-58
164	021605	333/482	512	คุณพนิด	คุณพนิด	รับพร	/	2-3-60
165	021606	333/483	505	คุณกัทธิน	คุณกัทธิน	รับพร	/	24-01-60

รายการรับสถิติการจราจรภายในอาคาร (อาคาร B)

นับบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แชนลิส (จำนวน 318 บย)



ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติการจราจร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่รับ	สถานะ	วันที่รับ	หมายเหตุ
166	021607	333/484	499	คุณนิตา	คุณนิตา	รับพร	/	6-12-59
167	021608	333/485	189	คุณสมพร	คุณสมพร	รับพร	/	27-11-58
168	021609	333/486	277	คุณระพีพร	คุณระพีพร	รับพร	/	10-2-59
169	021610	333/487	248	คุณสุชัย	คุณสุชัย	รับพร	/	8-1-59
170	021611	333/488	307	คุณนัฐพงษ์	คุณนัฐพงษ์	รับพร	/	2-4-59
171	021612	333/489	325	คุณสุวิทย์	คุณสุวิทย์	กวีล	/	4-4-59
172	021613	333/490	054	คุณเฉลิมศักดิ์	คุณเฉลิมศักดิ์	รับพร	/	1-9-58
173	021614	333/491	334	คุณนันทิยา	คุณนันทิยา	รับพร	/	9-4-59
174	021615	333/492	366	คุณนันทิยา	คุณนันทิยา	รับพร	/	1-5-59
175	021616	333/493	217	คุณนันทิยา	คุณนันทิยา	รับพร	/	9-12-58
176	021701	333/494	375	คุณนันทิยา	คุณนันทิยา	รับพร	/	7-5-59
177	021702	333/495	163	คุณนันทิยา	คุณนันทิยา	รับพร	/	13-11-58
178	021703	333/496	030	คุณนันทิยา	คุณนันทิยา	รับพร	/	6-8-58
179	021704	333/497	318	คุณนันทิยา	คุณนันทิยา	รับพร	/	2-4-59
180	021705	333/498	534	คุณนันทิยา	คุณนันทิยา	รับพร	/	7-7-60
181	021706	333/499	537	คุณนันทิยา	คุณนันทิยา	รับพร	/	7-8-60
182	021707	333/500						
183	021708	333/501	328	คุณนันทิยา	คุณนันทิยา	รับพร	/	6-4-59
184	021709	333/502	385	คุณนันทิยา	คุณนันทิยา	รับพร	/	1-5-59
185	021710	333/503	305	คุณนันทิยา	คุณนันทิยา	รับพร	/	2-4-59
186	021711	333/504						
187	021712	333/505	157	คุณนันทิยา	คุณนันทิยา	รับพร	/	7-11-58
188	021713	333/506	160	คุณนันทิยา	คุณนันทิยา	รับพร	/	1-11-58
189	021714	333/507	292	คุณนันทิยา	คุณนันทิยา	รับพร	/	17-3-59
190	021715	333/508	406	คุณนันทิยา	คุณนันทิยา	รับพร	/	4-6-59
191	021716	333/509	018	คุณนันทิยา	คุณนันทิยา	รับพร	/	25-07-59
192	021801	333/510	002	คุณนันทิยา	คุณนันทิยา	รับพร	/	18-9-59
193	021802	333/511	173	คุณนันทิยา	คุณนันทิยา	รับพร	/	18-11-58
194	021803	333/512	244	คุณนันทิยา	คุณนันทิยา	รับพร	/	5-10-58
195	021804	333/513	357	คุณนันทิยา	คุณนันทิยา	รับพร	/	24-4-59
196	021805	333/514	403	คุณนันทิยา	คุณนันทิยา	รับพร	/	31-6-59
197	021806	333/515						
198	021807	333/516	581	คุณนันทิยา	คุณนันทิยา	รับพร	/	15-3-62

รายการรับสถิติเกษตรกรจอร์แดนภายในอาคาร (อาคาร B)  
 นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ แสนศิริ (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติเกษตรกร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป ได้รับ	หมายเหตุ
199	021808	333517	472	คุณณัฏฐ์	กวีล	/	4-10-59	
200	021809	333518	342	คุณปภ	พพรณ	/	16-4-59	
201	021810	333519	098	คุณประสิทธิ์	พพรณ	/	29-09-59	
202	021811	333520	426	คุณประสิทธิ์	กวีล	/	17-7-59	
203	021812	333521	359	คุณประสิทธิ์	พพรณ	/	28-4-59	
204	021813	333522	162	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	11-11-59	
205	021814	333523	401	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	31-5-59	
206	021815	333524	257	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	17-1-59	
207	021816	333525	126	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	10-10-59	
208	021901	333526	025	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	2-9-59	
209	021902	333527	113	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	3-10-59	
210	021903	333528	470	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	1-10-59	
211	021904	333529	133	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	11-10-59	
212	021905	333530	385	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	15-6-59	
213	021906	333531	460	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	11-9-59	
214	021907	333532	529	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	10-6-60	
215	021908	333533	586	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	16-9-62	
216	021909	333534	321	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	3-4-59	
217	021910	333535	324	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	3-4-59	
218	021911	333536	383	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	14-6-59	
219	021912	333537	105	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	29-9-59	
220	021913	333538	285	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	27-2-59	
221	022001	333539	417	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	24-6-59	
222	022002	333540	266	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	22-1-59	
223	022003	333541	233	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	20-12-58	
224	022004	333542	168	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	15-11-58	
225	022005	333543	592	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	2-4-63	
226	022006	333544						
227	022007	333545	501	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	24-12-59	
228	022008	333546	107	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	30-9-58	
229	022009	333547	566	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	6-6-61	
230	022010	333548	530	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	12-6-60	
231	022011	333549	200	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	30-11-58	

รายการรับสถิติเกษตรกรจอร์แดนภายในอาคาร (อาคาร B)  
 นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ แสนศิริ (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติเกษตรกร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป ได้รับ	หมายเหตุ
232	022012	333550	138	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	17-10-58	
233	022013	333551	528	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	29-5-60	
234	022101	333552	262	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	20-1-59	
235	022102	333553						
236	022103	333554	137	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	15-10-58	
237	022104	333555	099	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	25-6-58	
238	022105	333556						
239	022106	333557	311	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	2-4-59	
240	022107	333558						
241	022108	333559	392	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	14-6-59	
242	022109	333560	544	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	25-10-60	
243	022110	333561	114	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	3-10-58	
244	022111	333562	211	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	6-12-58	
245	022112	333563	397	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	17-5-59	
246	022113	333564	175	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	19-11-59	
247	022201	333565	567	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	3-11-59	
248	022202	333566	489	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	30-6-59	
249	022203	333567	419	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	29-8-58	
250	022204	333568	046	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	10-1-59	
251	022205	333569	462	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	13-12-59	
252	022206	333570	500	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	30-12-59	
253	022207	333571	502	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	31-10-59	
254	022208	333572	463	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	1-9-61	
255	022209	333573	572	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	7-12-58	
256	022210	333574	212	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	10-4-89	
257	022301	333575	355	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	24-8-59	
258	022302	333576	430	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	9-10-58	
259	022303	333577	125	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	18-3-59	
260	022304	333578	253	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	17-2-58	
261	022305	333579	226	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	2-7-59	
262	022306	333580	420	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/		
263	022307	333581						
264	022308	333582	132	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	11-10-58	



รายการรับสถิติการจราจรทางภายในอาคาร (อาคาร B)

นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แอสตี้ (จำนวน 318 ใบ)

ลำดับ	บัญชี	ห้องชุด	รหัสสถิติการจราจร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป ที่รับ	หมายเหตุ
265	022308	333/683	415	คุณพิรณภัท	พรพรรณ	/	21-6-59	
266	022310	333/684	440	คุณณัฐ	พรพรรณ	/	25-8-59	
267	022311	333/685	598	คุณพิชชา	ดารารัตน์	/	10-3-63	
268	022312	333/686	236	คุณโชติณ	กวีล	/	27-12-59	
269	022401	333/687	579	คุณสว่าง	พรพรรณ	/	19-11-61	
270	022402	333/688	142	คุณสุวิญญา	พรพรรณ	/	30-10-58	
271	022403	333/689	386	คุณพิพรพรรณ	พิมพ์	/	15-5-59	
272	022404	333/690	202	คุณวีรเทพ	พิมพ์	/	1-12-58	
273	022405	333/691	115	คุณกษิณทิ	พิมพ์	/	4-10-58	
274	022406	333/692	214	คุณอัษฎพรณ์	พิมพ์	/	8-12-58	
275	022407	333/693	536	คุณสุธิดา		/		
276	022408	333/694	427	คุณสกลัน	พรพรรณ	/	20-7-59	
277	022409	333/695	264	คุณวิชุด	ศากุญ	/	19-3-59	
278	022410	333/696	509	คุณนุชพงษ์	เกิ่งก	/	9-2-60	
279	022501	333/697	231	คุณจันทโรจน์	พรพรรณ	/	19-4-59	
280	022502	333/698	412	คุณชัยวัฒน์	พรพรรณ	/	18-5-59	
281	022503	333/699	430	คุณธนากร	กวีล	/	22-7-59	
282	022504	333/700						
283	022505	333/701	088	คุณนิพนธ์	พรพรรณ	/	12-9-58	
284	022506	333/702	279	คุณวิญญา	พรพรรณ	/	13-2-59	
285	022507	333/703	489	คุณเทพย	นภาพ	/	4-12-59	
286	022508	333/704	290	คุณประสิทธิ์	พิมพ์	/	5-3-59	
287	022509	333/705	398	คุณพิรภาพ	พิมพ์	/	30-5-59	
288	022510	333/706	576	คุณนริณี	สุภาพ	/	4-10-61	
289	022601	333/707	246	คุณสุภาวัฒน์	พรพรรณ	/	8-1-59	
290	022602	333/708	272	คุณธนา	พิมพ์	/	31-1-59	
291	022603	333/709	265	คุณกฤต	พิมพ์	/	21-1-59	
292	022604	333/710	391	คุณวราณ	พิมพ์	/	22-5-58	
293	022605	333/711	192	คุณนพ	พิมพ์	/	29-11-58	
294	022606	333/712	369	คุณศิริพรพรรณ	พรพรรณ	/	4-5-59	
295	022701	333/713	540	คุณเจษฎา	สุภาพ	/	28-9-58	
296	022702	333/714	560	คุณศุภินญา	พรพรรณ	/	30-3-61	
297	022703	333/715	468	คุณประพร	พรพรรณ	/	23-9-59	

รายการรับสถิติการจราจรภายในอาคาร (อาคาร B)

นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แอสตี้ (จำนวน 318 ใบ)

ลำดับ	บัญชี	ห้องชุด	รหัสสถิติการจราจร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป ที่รับ	หมายเหตุ
298	022704	333/716	394	คุณโพธิ์	พรพรรณ	/	25-5-59	
299	022705	333/717	315	คุณวีร	พรพรรณ	/	2-4-59	
300	022706	333/718	588	คุณธิต	นิพนธ์	/	8-3-63	
301	022707	333/719	591	คุณสัมพันธ์	ดารารัตน์	/	23-3-63	
302	022801	333/720	210	คุณวีร	พิมพ์	/	6-12-58	
303	022802	333/721	179	คุณประภาพร	กวีล	/	21-11-58	
304	022803	333/722	151	คุณวิภา	พรพรรณ	/	5-11-58	
305	022804	333/723	518	คุณไฉนพร	พรพรรณ	/	29-4-60	
306	022805	333/724	308	คุณพรพรรณ	พรพรรณ	/	2-4-59	
307	022801	333/725	218	คุณลล	เกิ่งก	/	11-12-58	
308	022802	333/726	402	คุณพรพรรณ	พรพรรณ	/	31-5-59	
309	022803	333/727	413	คุณสุวิญ	พิมพ์	/	20-6-59	
310	022804	333/728	247	คุณศุภินญา	พรพรรณ	/	7-1-59	
311	022805	333/729	187	คุณเชษฐิ	พรพรรณ	/	28-11-58	
312	022806	333/730	481	คุณสุริยา	เกิ่งก	/	28-10-59	
313	022807	333/731						
314	023001	333/732	235	คุณวิธิตา	พิมพ์	/	27-11-58	
315	023002	333/733	288	คุณวีรญา	พิมพ์	/	28-2-59	
316	023003	333/734	180	คุณกาญจนา	พิมพ์	/	22-11-58	
317	023004	333/735	484	คุณสมบุญ	พรพรรณ	/	8-11-59	
318	023005	333/736	466	คุณชัยสิทธิ์	กวีล	/	11-1-59	



ภาคผนวก ค-9

---

กฎระเบียบผู้พักอาศัย



ระเบียบการพักอาศัย ปีต้นคลองอากศน บายัน บายัน

001/2558 : การได้ประโยชน์สูงสุด การอยู่อาศัยและการมีส่วนร่วมกลาง

House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium

**No. 001/2015 : Utilization of Unit, Residence, and Common Property**

1. ภายใต้ระเบียบการปกครองของ **"นิติบุคคลอาคารชุด ภายใต้ กฎ และระเบียบ"**  
Under the Rules and Regulations of **"NVE BY SANSIRI Juristic Person Condominium"**
- 1.1. คู่อาศัยาร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บุคคล แลผู้ถือสิทธิของเจ้าของร่วม  
Co-owners are the unit owners, dependants, representatives, and persons entitled of the co-owners.
- 1.2. ฝ่ายจัดการ หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ภายใต้ กฎและระเบียบ  
ได้ไว้  
ผู้จัดการอาคารชุด ผู้ซึ่งบริหารจัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ แลพนักงานอื่นที่ประจำสำนักงานนิติอาคารชุด  
The Management is a group or group of persons who entering to supervise and to manage the NVE BY SANSIRI Juristic Person Condominium; e.g. the Building manager, Administrative Staff and Technician staffs in juristic person office
- 1.3. บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่คู่อาศัยาร่วม แลฝ่ายจัดการ  
The outsiders are the persons who are neither the co-owners, nor the Management.  
เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด แลทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ แลไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย แลรบกวนสภาวะปกติแก่ห้องชุดส่วนร่วม  
Co-owners must look after their units and personal property in good condition regularly and do not do any action harmful and to create all kinds of pollution to privacy and to public.  
ห้ามก่อสร้าง ซ่อมแซม ติดแปะ ติดตั้ง anything หรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมซึ่งมีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติดกับอาคารชุด  
The construction, installation, modification, expansion or changing to the plan, pattern on the architecture existing, the outer both attach to or not attach to the common walking path or the wall of units, at the back of balcony are prohibited.

[illegible]

Any Co-owners wishes to revise, decorate within the unit, with the inside public utilities shall deliver the plan of modification with related details to the Management for consideration and approve before such operation or revision, decoration within the unit. Anyhow, the Management has the right to collect the cost of compensation or the fee of entering to decorate, with the right to enter for inspection all the time in order to protect such decorations to such unit not affect to the structure, other public utilities with the architectural plan, including the life and property safety of those co-residents. While the material, color, size, position and direction, opening, closing to the doors attached to the common walking path with back window of units are prohibited to change strictly.

16. บัญชีบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ตอบรับบุคคลใดๆ ที่ไม่แต่งกาย หรือประพฤติดังไม่สุภาพ หรือละเมิดการได้มาซึ่งสิทธิของผู้อยู่อาศัยของอาคารชุดฯ ดังต่อไปนี้  
The Juristic Person reserves the right not to welcome any individual dressing or behaving improperly and violating the regulations of the condominium.
17. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ เจ้าของกิจการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้  
In case of violation to above rules, the Management reserves the right to proceed as follows:  
17.1 ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร  
Warning in verbal or writing  
17.2 คิดเบี้ยปรับตั้งแต่ 200.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่บัญชีอาคารชุดฯ เห็นสมควรต่อกรณี ฝ่าฝืนฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ  
Penalty of fine amount of 200.- baht (Two hundred baht only) to 5,000.- baht/day (Five thousand baht only) will be charged as Juristic Person considers approve in case of rules violation.  
17.3 กรณีฝ่าฝืนชำระค่าปรับ บัญชีอาคารชุดฯฯฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการลงมติในการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้สิ่งอำนวยความสะดวกอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดยกเว้นได้ความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป  
In case of failure to settle the fine, the Juristic Person has its right to suspend utilities services and/or one of common property or all are not used as property or prosecution according to the law.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558  
Announced June 23, 2015

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม  
**Remark :** This rules may be added, changed reasonably.

**ระเบียบของบัญชีอาคารชุด นายน์ บาย แอสสิริ**  
**ที่ 002/2558 : การใช้ระเบียบห้องชุดเพื่อคนเช่าพักอาศัย**  
**House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium**  
**No. 002/2015 : Unit Utilization for Rent**

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารฯ บัญชีอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนร่วมของผู้อยู่อาศัยภายในอาคารฯ ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ  
Co-owners must settle the common expenses, tenant's personal expenses by the right and duty of the Co-owners in every respect.
2. เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้อยู่อาศัยภายในอาคารฯแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้  
Co-owner must provide the residents' information to the Management as follows:  
2.1 แจ้งจำนวนผู้อยู่อาศัยภายในห้องชุด  
Inform the number of residents within the units.  
2.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้อยู่อาศัยภายในอาคารฯ และบริการทุกคน  
Provide copy of ID card and house registration of residents at all dependents.  
2.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด หรือระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด  
Provide copy of leasing agreement specified the beginning and ending of such leasing.  
2.4 แจ้งสถานที่ร่อนหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้อยู่อาศัย และผู้อยู่อาศัยภายในอาคารฯ  
Provide address and telephone number of both owners and tenant which can be contacted in case of emergency.  
2.5 แจ้งหรือระบุที่ตั้งสิทธิในการใช้สนามกีฬา หรือสิ่งอำนวยความสะดวก (กรณีได้สิทธิ์)  
Notify or specify on the right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the right).
- 2.6 แจ้งให้ผู้อยู่อาศัยภายในอาคารฯภายในห้องชุดตรงกับบริการทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของบัญชีอาคารชุดนายน์ บาย แอสสิริ  
Inform tenants and all dependents to follow the rules and regulations of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium in every all respect.

**กรณีผู้อยู่อาศัยเป็นบุคคลต่างชาิ์ ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม จากข้อ 2.6 ดังนี้**  
**In case tenants are foreigners, additional documents shall be provided from Article 2.6 as follows:**

- 2.6.1 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างชาิ์หรือพาสปอร์ตฉบับจริง และสำเนาในสำเนาแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้อยู่อาศัยภายในอาคารฯ และบริการทุกคนที่อาศัยในห้องชุด  
Copy of foreigner ID card or passport and copy of residence certificate of all tenants and dependents living in the units.  
2.6.2 ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างชาิ์เข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองแจ้งเรียบร้อยแล้ว  
Deliver copy of notice receipt of foreigner arrival at Department of Immigration.

3. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แอสซิส  
The tenants must follow the Building Regulations and House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium in every respect.
4. หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด ได้รับความเสียหายต่อสิ่งของส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหายตามราคาสินทรัพย์หรือราคาการซ่อมแซมที่เจ้าของระบุประเภท หากผู้เช่าพักอาศัยหรือผู้เช่าไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่ข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น  
In case, the tenants including all dependents do any damages to the common property, the compensation on such damaged must be made and the unit owners shall be responsible for all costs without any condition.
5. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ภายในนิติบุคคลอาคารชุดฯ กรณีเจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดข้างต้นดังกล่าว ได้เป็นนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ  
In case of cancellation the leasing, the Co-owners or the tenant must entirely return the properties of the Juristic Person. In case of lost or damage, all indemnity shall be made to such damage to the Juristic Person according to the rules and regulations including the outstanding common expense and public utilities costs.
6. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถจัดการได้รวมถึง บดสารอุปกรณ์ใดๆ ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเงื่อนไขความผิดของห้องชุดเข้าไว้กับนิติบุคคลฯเป็นข้อบังคับ  
In case of violations to the House Rules of resident, the Juristic Person is able to suspend utilities, or any or the whole of common property is prohibited to utilize, to determine the fine, including informing to the police to enforce the tenants to follow the rules and regulations.
7. กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุด หรือย้ายออกของห้องชุด หากพบมีการขโมยทรัพย์สินหรือการก่อเหตุใดๆ เกิดขึ้น ฝ่ายจัดการส่วนกลางสามารถดำเนินการตามระเบียบที่กำหนดไว้ได้ทันที  
In case of moving out, whether migration from the domicile of the Co-owners or moving out of the tenants, if there is debt, encumbrance, any right of claim occurred, the Management reserves its right to free from liability, encumbrance, damages and all claims occurring from the Co-owners' action or his tenants, except such debts or encumbrance with liabilities occurred from the intentionally action or negligence or bad faith from the Management.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558  
Announced June 23, 2015

**หมายเหตุ :** ระบบการพักอาศัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม  
**Remark :** This rules may be added, changed reasonably.

**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แอสซิส**  
**ที่ 003/2558 : การออกครองนมาของนิติบุคคลอาคารชุด**  
**House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium**  
**No. 003/2015 : Issuance of Car Parking Sign**

ระเบียบการใช้นิคมอาคารชุดมีไว้เพื่อจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้นิคมอาคารชุดของเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัยเท่านั้น เป้าหมายในการบริหารครองนมาของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่นี้ โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบข้อบังคับดังต่อไปนี้  
The rules and regulations to utilize the area for parking vehicle is for arranging and for the convenience to use parking area for co-owners/residents only. It is not car or belonging depository. The Juristic Person specified the regulations as follows:

1. พื้นที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของนิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แอสซิส  
Car and motorcycle parking area of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium
2. นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แอสซิส กำหนดได้ใช้พื้นที่จอดรถยนต์  
NYE BY SANSIRI Condominium Juristic Person specified to use parking area as follows:
- 2.1 ช่องจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ในอาคาร กำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถสำหรับเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย ที่นั้มีสิทธิจอดรถยนต์เฉพาะเท่านั้น  
Parking lot in the building is for co-owners/residents car with parking stickers only.
- 2.2 บริเวณลานจอดรถกลางแจ้ง กำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถยนต์เฉพาะเท่านั้น  
Outdoor parking lot is for visitors' vehicles.
3. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ เท่านั้น และได้รับสิทธิจอดรถยนต์เฉพาะเท่านั้น  
Person who has the right to park vehicles in parking building must be Co-owners / residents who dwell in this condominium and also received parking stickers only.
4. การติดป้ายแสดงสิทธิจอดรถยนต์เข้า-ออก และอนุญาตจอดรถในอาคารจอดรถ ทำตามนิติบุคคลอาคารชุดฯออกให้ จะต้องติดที่บริเวณประตูทางเข้าด้านซ้ายของถนน เพื่อให้สามารถตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย  
Please stick entrance and parking stickers issued by the Management on a windshield which is on the left of the drivers for the convenience to security guards to inspect.
5. เจ้าของห้องชุดมีสิทธิในการจอดรถยนต์ ที่จอดรถละ 1 คันเท่านั้น โดยต้องนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ หรือบริเวณที่ตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น  
Co-owner has his right to park a vehicle per one unit only and have to park in the parking building or an area assigned by the Management only.
6. ยานพาหนะที่นำเข้ามา - ออก ในอาคารจะต้องนำป้ายแสดงบริเวณที่จอดรถยนต์มาติดที่ด้านหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร  
Only Vehicles within 2.10 meter height can entrance and exit the building only as mentioned in the sign in condominium parking lot.
7. ผู้เข้ายานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่ที่ตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ  
Any person who takes vehicles to park must follow as follows:
- 7.1 กฎบัตรตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด  
Follow the traffic sign strictly.
- 7.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์จราจรที่จราจร และจอดชิดแนวเส้นด้านใน  
Park the vehicle exactly to designed parking space or provided sign and close to the ridge of wheel inside.
- 7.3 ห้ามจอดรถติดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น

**Do not park vehicle obstructively to others.**

7.4 ทำหน้าที่ทั่วไป วัตร: บิด อาร หรือวัตรอันตรธาน และสิ่งผิดกฎหมายกับวินัยแพท

Inflammable objects, dynamite, weapon, hazardous substance, and illegal things are prohibited to keep in the vehicles.

### 7.5 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทั้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ

Vehicle engine is not permitted to start in the parking area.

7.6 ห้างซ่อม และ/หรือ ตาเต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นท้องรถยนต์พาหนะ

Please do not fix and/or modify vehicle and leave any belonging at parking area.

7.7 ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารฯ

Do not mark any sign or place any obstacle objects to show the ownership to the parking area in the building.

7.8 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด

The large vehicles bigger than one parking lot such as the truck, all kinds of buses are prohibited to park.

7.9 ด้านล่างยานพาหนะบริเวณที่จอดรถสาธารณะ หากมีความจำเป็น อาจต้องไปทำพื้นลานจอดรถนี้ขึ้น

The vehicles are not permitted to wash at the parking area, in case of necessary, the wet cloth is allowed to use and the floor of parking area shall not be wetland.

7.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดรถ

ยานพาหนะของอาคารโดยเด็ดขาด

All kinds of gambling are prohibited to play, including all kinds of drugs or any action illegally to the law are prohibited to do so in the parking area of the building definitely.

ของร่วม / แพทย์ที่ปรึกษาคือใคร

[illegible]

The Co-owners / the residents with the right of parking sticker within the condominium not to sell, assign, lending, or doing any action to the other person to get the benefits or any benefit whether directly or indirectly from such sticker possession or by any action in the parking area of the condominium. In case of violation whether by intentionally or negligently, the Management shall fine as of amount 2,000.- baht (Two thousand baht only) or as reasonably.

9. กรณีที่มีการจองรถก่อนนั้น แล้วแต่กรณีมี หรือขอติดหมายการจราจรของราชการ และฝ่ายจัดการ สำนักงานเพื่อต่อเข้างานรถเพื่อเปลี่ยนถ่ายก็ได้ หรือใครที่เข้างานรถไปสามารถมาแลกเปลี่ยนก็ได้ก็ตาม ฝ่ายจัดการ ของงานสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนรถ โดยวิธีการใด ๆ ก็ได้ตามฝ่ายจัดการที่เห็นสมควร โดยเจ้าหน้าที่สามารถจะพิจารณาหรือดูตามใจงานบุคคลสาธารณะได้ หรือฝ่ายจัดการ เพื่อทำได้

In case of overlap parking, and handbrake is drawn, or parking obstruct the traffic, and the Management cannot contact the car owner in order to move the car or in case the car owners cannot move his car by whatsoever reasons, the Management reserves its right to move the case by any method as reasonably, and the car owner shall not claim for any damage or any loss from the Condominium Juristic Person or the Management at all.

10. กรปัสตักเกอจ่อดลกสูภพหยา เจ้าอ่องร่ว่น / พู่มีภาสียงจะหึ่งนไไปแจ็กความมาาแสดงเพืออาก้าสตั๊กเกอจ่อดลกไทพ และเสียค่าธรรมเพียบภาาเออฮตั๊กเกอจ่อดลกไทไปฮัตรา 500 - บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

In case the parking stocker loss, the Co-owners/residents shall take the Notice to show for making the new parking sticker with the fee of issuance the new parking stocker as of 500.- baht (Five hundred baht only).

11. กรณีการปลอมแปลงสิทธิการจอดรถยนต์ พินิจพิจารณาว่าเหตุ ะงับการขึ้นใช้ที่จอดรถของอาคารนั้น และดำเนินการตามกฎว่า  
พร้อมกันในวันเป็น 20 ท่านของอาคารที่จอดรถ และแจ้งสำเนาการดำเนินการตามกฎหมาย  
In case of counterfeiting the parking sticker, the Condominium Juristic Person shall suspend the parking area  
immediately and shall prosecute the criminal case with the fine of 20 times of parking sticker fee and shall  
reserve its right to prosecute.

[illegible]

Permission to take the cars entering-exit by this House Rules is not deemed as depository the cars or properties, the Condominium Juristic Person shall not bear any damage or loss of car and property within the case, including the accidents to be occurred in most cases from utilization the parking area in this Condominium Juristic Person.

13. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ปกครองโทษตามลำดับ ดังนี้

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

### 13.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

### 13.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

បន្ទាប់មក ៥០០ ៖

พิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น

Fine 500.- baht (Five hundred baht only) per time of violation to this regulation, the fine determined excluded the special fine determined in each article above.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558

Announced June 23, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

**Remark :** This rules may be added, changed reasonably.



**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายบ๊วย แสงสี**

**ที่ 004/2558 : การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด**

**House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium**

**No. 004/2015 : Entering for addition or decoration within the Units**

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้อยู่ เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่มาเข้าไปภายใน หรือยอมขอเช่าจากชุด นายบ๊วย แสงสี

This rules enforce to the purchaser, the Co-owners, representative, employee, workers or any person who entering within or the area of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium.

2. บุคคลตาม ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามระเบียบต่างของอาคารชุดได้

The persons in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not release of not knowing such House rules.

3. การเข้าตกแต่งห้องชุด จะต้องขึ้นแบบแผนการตกแต่ง จำนวน 1 ชุด ส่งให้ฝ่ายจัดการ ส่งหน่วยอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติแบบ หากฝ่ายจัดการ มีข้อขึ้นและวิธีการที่แก้ไขแบบแผนการตกแต่ง นอกใช้การแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

Entering to decorate the units, the 1 sets of plan of decoration shall be submitted to the Management prior at least 15 days for approval such plan, if the Management has conditions and method of amendment in such plan of decoration, and request to revise or deliver the new plan for new approval.

4. การเข้าปิดกั้นใดในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบฉบับที่ได้ส่งมอบชุดจากฝ่ายจัดการเท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าไป ตรวจสอบการกั้นภายในได้ตลอดเวลา

Entering to decorate the units shall operate by the conditions approved from the Management only, and the Management can enter to inspect such working all the time.

5. ต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวของผู้ที่จะเข้ามามีงานตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามามีงานล่วงหน้า เพื่อเขียนใบออกรับรองและมอบชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

The names, and ID Card of those persons in article 1 shall be notified before working in advance in order to fill the application and get approval with the following details.

5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด

Name of Co-owners and unit no.

5.2 รูปถ่าย และประเภทงาน

Specify the kind and type of work.

5.3 ระยะเวลาเข้ามามีงานตามข้อ

Duration to enter for such working.

5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมบัตรประชาชน

Name of supervisor with his copy of ID Card.

5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้มารูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือ ผู้ควบคุมงานไปแจ้งเจ้าหน้าที่)

Name of workers (individuals) with copy of ID Card, (If not the photo with certificate from unit owners or the supervisor shall be taken as evidence.)

5.6 ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์มือถือฉุกเฉิน รวมถึงที่อยู่ของผู้รับแทน

Inform Telephone No. in case of emergency shall be given including the address of such contractor.

5.7 หนังสืออนุญาตเขียนอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด

Letter of Consent from the Co-owner.

6. ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและค่าปรับในการชำระหนี้ส่วนหนึ่ง 30 วัน ก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้งดังต่อไปนี้

- 1-2 ห้องนอน วางเงินค้ำประกัน 20,000.-บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

- อื่นเหลืออีก วางเงินค้ำประกัน 30,000.-บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

The guarantee to damage and default to the rules shall be pay in advance for 30 days before operation. Entering to

decorate the unit for each time, The rate of guarantee are as follow:

- 1 bedroom – 2 bedroom 20,000.- baht (Twenty thousand baht only)

- Duplex 30,000.- baht (Thirty thousand baht only)

ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายซึ่งอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น ฝ่ายจัดการฯ จะขึ้นเงินให้เมื่อทำการตกแต่ง เสร็จเรียบร้อย และดำเนินการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต้องรับผิดชอบใดๆ จะขึ้นเงินภายใน 30 วัน หลังเขียนขึ้นเงินค้ำประกัน แต่หากการ

ทำงานเกินกว่าที่กำหนดไว้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจจัดการกับทรัพย์สินของ

ค้ำประกันคืนบางส่วน เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้โดยไม่มีความสมควร หากความเสียหายเกินกว่าจำนวนประกันไว้ ผู้รับแทนและเจ้าของ

ห้องชุดต้องรับผิดชอบตามลำดับ หากมีการขอค่าปรับในการอีก จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่า หรือฝ่ายจัดการฯ

พิจารณาตามความเหมาะสม

Anyhow, to protect damage may be occurred to the common properties or of others, while the Management shall return when such decoration finished and pass inspection, no damage to any properties within 30 days. After

submitting for such guarantee, but the work causes damage to the common properties or of others, the Management has its power to consider and to deduct or to confiscate such guarantee to compensate to the damage occurring reasonably. If such damage is beyond the guarantee, then the contractor and the unit owners shall be liable

respectively. If the operation to decorate is made again, the guarantee shall be added for 3 times or the Management shall consider reasonably.

7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อผู้เข้าทำงานที่ฝ่ายจัดการฯ ตรวจสอบชื่อผู้เข้าทำงานทุกวัน ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคล

ที่รายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และใช้ชื่อตามที่ไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอให้ตาม ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ อนุมัติก่อนเข้าพื้นที่

Every day before working, the supervisor shall notify the names to the Management to check those workers every day (The workers shall be the persons with the names registered, the names cannot be replaced, in case of change, the new names shall be submitted by Article 5.4 and 5.5 again so that the Management shall allow before entering the area.)

8. ขณะทำงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบตลอดเวลา และผู้รับแทนต้องติดบัตรไว้บริเวณพิกายเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ เมื่อออกจากอาคารต้อง

แลกบัตรคืนตามจุดเก็บ ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามามีงาน

While working, the supervisor shall control all the time, and the contractor shall attach the card at the chest for inspection, when exiting the building, the card shall be exchanged for all workers by the names presented.

9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุด

ขอแจ้งการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด

Working time on Monday - Friday, at 09.00 – 17.00 hrs. for Saturday, Sundays and holidays, the Condominium Juristic Person is not permitted to enter for addition or decoration within the units.

10. การเก็บย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสื่อน้ำ การเข้า - ออก จะต้องทำการยื่นชื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ฝ่ายจัดการฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ ลงนลายชื่อจะเข้าตรวจสอบไม่ได้ตลอดเวลา

หากมีข้อพิพาทกรณีการขนย้าย หรือใช้เครื่องมือสื่อน้ำภายในอาคาร

Carriage the materials, articles, tools and package for entry-exit shall made the report to the guards every time, and approve by the Building Manager (The form are available at the Management), anyhow, the Management reserves its right to search all the time, if the behaviors is suspicious or the properties loss in the building.

11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในทำ พายัจัดการ: อนุญาตให้  
 ครอบงำ ไม่  
 All material is prohibited to lay or to place at the common area of the building definitely, except at the place  
 permitted by the Management from time to time.
12. ห้ามนำวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งชนิดอื่น เพื่อประกอบภายในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ให้  
 และประกอบภายในพื้นที่เฉพาะของอาคารอนุญาตได้  
 All kinds of material, articles and decorative equipment are prohibited to lay for transfer in the parking area, except at  
 the area and time determined by the Management and can be valet for carriage only the permitted time.
13. ห้ามนำเก้าอี้หรือวัสดุที่ขนาดความกว้างขนาด ยืน-ล้มล้มที่ บันได และพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องติดตั้งระบบการเลื่อนย้าย เพื่อ  
 เป็นการป้องกันการรบกวนผู้เดินและกระแทกแก่ผู้เดิน และกรณีเช่นเดียวกัน  
 The wood or long material beyond the elevator and common area are prohibited to carried, these shall be  
 cut reasonable to transfer, in order to protect the scape to the wall and to hit the light bulbs and other common  
 properties.

14. ทำผมสิ่งที่เป็นวัตถุไฟฟ้าทุกชนิดมาเก็บรวบเวยการโดยพิศด เช่น น้ำมัน กีนเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้หาล้างไปด้วยทาล้างจกวัน

The inflammable material is not permitted to keep in the building definitely such as oil, thinner, alcohol, when the work finishes, just take back every time and day.

15. ทำกับชะยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และภาพหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร แต่จะต้องรวบรวมรวมกันหรือย่อยเล้าศึกให้ติด ปากส้วมไว้กับท่อน้ำ ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของรับเหมา

The garbage or all kinds of construction material are prohibited to throw into the drainage pipe, flush toilet, sink and through the window or other outer building, just collect by the packaging or pack with plastic completely, and take back to throw away every day, which is the duty of such contractor.

16. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินและพื้นที่ส่วนกลาง และปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินเพื่อให้เรียบร้อยทุกครั้ง

During performance, the cleaning of common walking path or corridor, common area shall be maintained, and the door of the unit next to the corridor shall be closed neatly every time, in case of raining or storm, all the windows and doors shall be closed immediately.

17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทักบานอย่างมิดชิดและรีบรื้อยกเครื่อง

When stop working, the windows and doors shall be closed completely, neatly every time.

18. การเข้าทำงานให้เวลา 09:00 น.-17:00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานกว่าเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาต

Entering for work is only 09:00-17:00 hrs. in case of necessary to work overtime, the permission shall be made from the Management for approval as reasonably only necessary case and under the conditions determined only.

19. ทำแผนงานเพื่ออาศัยโอกาสที่ดีในช่วงเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น

The workers are prohibited to reside in the units most times, except the duration or working as determined and when granting permission only.

20. ใตฺลงานของผู้นรเบามาใช้อย่างนํายกใตฺลของดดีทําสัณทกต่งทํานั และใประหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ทําดัสมสุรา, ส่นการนั, ส่นสัยด่ง หรือส่นส่นาการบศดการนํการ และใส่ยกายใตฺลของดดีทําสัณทกต่งทํานั

The contractor's workers shall use the toilet within the unit being decorated only, and during their performance or during rest time, the alcohol is prohibited to drink, the gambling is prohibited to play, do not make a loud noise or play all kinds of sports within the building and stay within the units under decoration only.

21. ทำกรงทำรังใดๆ อันอาจเป็นการกระทำความผิดหรือสร้าง ระเบิด, ความไม่สงบ, ไฟฟ้า, ความไม่สงบ, ระบบการป้องกันความเสียหาย

Any action may cause affect to the structure, water supplies system, electricity, security, protective damage system of the building, including the beauty of architecture are prohibited to do definitely.

22. ทำนุบำรุงและพัฒนาต่างให้กระแสน้ำไหลเวียนส่วนกลาง ให้ใช้ภายในเขตขุดทำสิ่งตกแต่เท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการ ก่อน ซึ่งต้องเสียค่าใช้จ่ายทำทางอาคาร กำหนด

The contractor is prohibited to use the electricity and water supply from the spot of common property, use only the water supplies within the unit being decorating only, except to be granted from the Management, and the cost shall be paid by determination of the building.

23. ทับเขนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเตียงด้านนอก

The clothes is prohibited to hang, to dry or to lay any article on the balcony or outer terrace.

24. ทำแบบพรีกายโอคารกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด

Do not smoke cigarette within the building whether within the unit, corridor, fire ladder definitely.

25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดกรุณา หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด

Do not add anything intruding or protruding to the common property including changing to the beauty of architecture strictly.

26. ในการบันทึกความเสียหายจากตกแผ่น หรือฝ้าเพดานเพี้ยน ฟายจัดการฯ จ.ดำเนินการเรียกเก็บ หรือหักเงินค่าประกันที่ตนระบุเบี้ย หรือดำเนินการตามที่เป็นสมควร

In case of damage from decoration, or violation the rules and regulations, the Management shall collect or deduct the guarantee immediately by the rules and regulations or to operate as reasonably.

27. ขณะตกและหลังการตกตกได้เร็วหรือ ชูริมพะเนาะต่อท่าควนฮาด เบ็ โองแพน  
ทางควน เบ็มิได้ใช้ในการเย็บชุด ขึ้น-ลง ให้เอาดริมร้อย และ่อที่ชูริมพะเนาะย้ายออกจากบ้านกะฮ่งเพ็ให้  
ทางฝ่ายจัดการ กราบ เพื่อดวงให้ควนเบ็มร้อย

While being decoration and after decoration finishes, the contractor shall clean, both inside and outside the unit such as lift lobby, common walking path and ladder used for carriage material both up and down neatly and before the contractor shall remove from the site, the notification shall be made to the Management for acknowledging in order to check its neatness.

28. ต้องนำทั้งคัมภีร์สภาพแวดล้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 บิต/วินาทีมาใช้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานติดตั้งภายในอย่างน้อยยี่สิบชุดละ 1 กิกะไบต์/วินาที สามารถเข้าถึงระบบงานทางสายเคเบิลฯ ได้ในอัตราที่จะ: 500-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน และในกรณีที่หากมีการใช้สายคัมภีร์สิ่งแวดล้อมสายเคเบิลพิเศษสำหรับการ (ดำเนินการและขั้นตอนทั้งคัมภีร์)

The fire extinguisher with ready to use, no less than 10 pound shall be taken to fixed at the unit since beginning of decoration at least 1 tank for 1 unit until the work finishes, if failure to do, the fire extinguisher can be rent at the Management with the rate of 500,- baht (Five hundred baht only) a tank a month, and in case of using the solution, the adding solution charge shall be paid at the Management. Depending on the size and kind of fire extinguisher).

29. การใช้เงินทุนของเพื่อย่นวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

Using lift to carry the material, equipment for decoration in the unit shall perform as follows:

29.1 ใช้รูปแบบวีดิทัศน์ทางเทคโนโลยีในการตั้งเวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น

(ห้ามใช้สิทธิ์ขอวีซ่าตอบการในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

Use the lift to carry the material, equipment from Monday-Friday, from 09.00 hrs. – 17.00 hrs. only.

(The lift is not permitted to use for carriage the material, equipment on Saturday, Sunday, and holidays.)

30. ในกรณีที่การฝ่าฝืนระเบียบนี้ ฝ่าฝืนข้อบังคับฯ ได้พัฒนาจากความรุนแรงของเหตุฯ ขึ้น In case of violation this rules and regulations, the Management has determined the penalty respectively or depending the consideration by its seriousness of causes as follows:

### 30.1 เตือนด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warnings.

30.2 ปรับปรุงให้เป็นเอกสารหรือบัตร ๕๐๐.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

Fine as documents or cards for each 500.- baht (Five hundred baht only).

30.3 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยการปฏิบัติครั้งจะไม่ต่ำกว่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

Fine as violation by performance each time not less than 500.- baht per time (Five hundred baht only).

30.4 ปรับปรุงประสิทธิภาพการสนับสนุนทรัพยากรครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

Fine as violation to smoking cigarette in the building each time not less than 5,000.- baht (Five thousand baht only)

30.5 รับปีงบประมาณ 61 เพื่อเข้าทำหรือออกวางแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน จนกระทั่งเป็นการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

To confiscate all guarantee, if the violation is repeated or cause seriousness harmful to life and property;  
Including to suspend such decoration, and order to go out from the building and to prosecute, depending on the cases.

31. ในกรณีที่การรับประกันระหว่างภาคต่าง ๆ ของงานยังไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ให้ผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแก้ไขจนกว่าจะครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และหากผู้รับเหมาไม่ดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าปรับจากผู้รับเหมาในจำนวนที่เท่ากันกับค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงของผู้ว่าจ้าง

32. ระบบนี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและสนับสนุนการปฏิบัติงานในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์ร้ายแรงขึ้นอีกจนเกิดความเสียหายไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยระบบหรือเจตนา จึงใคร่ขอความร่วมมือ และทำความเข้าใจในการถือปฏิบัติร่วมกัน โดยคงารัตติ

This rules determined as the guideline and principles to maintain the peace, to protect life and property may be occurred damage, whether to operate by intentionally or by negligently, it is requested for cooperation and making understanding to hold and to perform jointly strictly.

๑๓๓. เมื่ออ่านระเบียบเรียบร้อยแล้ว โปรดชักถามและทำความเข้าใจก่อนลงนามรับทราบระเบียบนี้

When reading this rules already, please inquire or make understanding before singing your name for acknowledging.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558

Announced June 23, 2015

ผู้กราน และยื่นต้นไปพิพาทะปัยม ลงชื่อ..... (เจ้าขอพิวองเขต)

Acknowledged and agreed to follow the rules Signed.....(The Co-owner)

บริการ และยื่นคำปฏิญัตินามระบือ ลงชื่อ..... (ผู้รับทมา)

Acknowledged and agreed to follow the rules Signed .....(The Contractor)

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

**Remark :** This rules may be added, changed reasonably.

ระเบียบของบัณฑิตยสภา นายน์ นาย แสนสิริ

ที่ 005/2558 : การชำระเป็นกองทน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัว และค่าเบี้ยประกันภัย

House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium

No. 005/2015 : Payment to the fund, common cost / private cost , and premium

[illegible]

For the Condominium Juristic Person to operate the business on the supervision to common properties, such operation shall pay referred expenses, while the Condominium Juristic Person shall use its legal right by the Condominium Act and the Condominium Regulations of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium (**Section 10**) has determined the rate of joint common expenses for those co-owners as follows:

1. อัตราเงินลงทุนประเภทที่หนึ่งและค่าการปันผลจะ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ขึ้นกับการเรียกเก็บเงินแรกเริ่มทีเดียว ครึ่งต่อปีใน Sinking Fund collect at the first time, at rate 500.- baht per square meter (Five hundred baht only), which is considered for the first time, next time shall be depended on the resolution of the general meeting by the co-owners together.
2. อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางทางานประจะ 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) หักคืน ชำระล่วงหน้าโดยมี ส่วนชำระและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของประชุมใหญ่  
Common area expenses, rate 50.- baht per square meter (Fifty baht only) per 1 year, advance annual payment. The rate of Common area expenses and collect method may be changed by the resolution of the general meeting.  
อัตราค่าบริการจัดเก็บทุกเดือน กำหนดตามนโยบายดีเอสพีเอสเอ 20-บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) ส่วนชำระและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของประชุมคณะกรรมการฯ
3. Water supply expense collects monthly calculating at the rate of 20.- baht/unit each (Twenty baht only), rate and collect method may be changed by the resolution of the committee meeting.  
การชำระค่าใช้จ่ายส่วนนี้ ซึ่งเกิดจากการใช้ระบบส่วนบุคคล และกระจายให้ส่วนบุคคล และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนบุคคล ผู้อยู่อาศัยจะต้องจ่ายค่าน้ำเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของบุคคลอาคารชุดฯ ที่มิใช่เจ้าของบ้านนั้นๆ ทั้งนี้ จะต้องมีใบกำกับเงินต้นติดไป
4. Payment for private cost which occurred from using common water supply and common electricity and other costs occurring from utilization of common area, the residents shall pay jointly to compensate the cost paid by the Juristic person condominium. The Juristic Person will send invoice of referred expenses to the Co-owners in the next month.

ทำให้เจ้าของร่วมต้องซื้อทำประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนที่กรมสถิติของแต่ละบุคคลในชั้นผู้ร่วมกลาง ซึ่งเขาอาจทำได้โดย 29 (1), (3) และ (4) ได้ความในข้อจากคณะกรรมการ หรือที่ระบุในกฎภายในบ้านร่วมแบบร่วมทรัพย์ Condominium, (Chapter 11) The insurance : had determined to the co-owners to pay the building insurance premium according to the rate of ownership ratio for each in the common property which separated from the

cost of article 29(1) . 29(3) and article 29(4) by the approval of the Committee or the resolution of the general meeting of the co-owners.

6. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระเป็นเงินสด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่ายเป็นเช็คหรือแลกเงินในนาม **"นิติบุคคลอาคารชุด Unit By SANSIRI"** และการชำระเป็น ค่าเงินของรณรงต้องส่งใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่เรียก

ไว้ เป็นหลักฐานการชำระเงินชำระเป็น Payment of various costs shall be made by cash or by transfer to the bank account or cross-checke order to the account of **"NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium"** with such payment, the Co-owners shall maintain such pay-in slip every time as evidence to verify your payment.

7. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น จะชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุด หากผิดนัดชำระ:หนี้นิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิตามกฎหมาย และอาคารชุด ตามมาตราที่ 18/1 เพื่อยกของสิ่งสิทธิ์ในการตั้งให้บริการสาธารณะที่บุคคลภายนอกได้เป็นเจ้าของโดยจำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

Such payment above shall be made within the due date in the Debt Invoice of the Condominium Juristic Person. If default to pay, then the Condominium Juristic Person shall use the legal right of the Condominium Act, section 18/1, to reserve the right to suspend the service of public utilities within the units without necessary prior notice.

8. ในกรณีที่มีการชำระค่าใช้จ่าย เงินของรณรงต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมทั้งเบี้ยปรับ, เป็นหนี้สินนิติบุคคลอาคารชุดฯ การโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดนิติบุคคล และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการโอนชุดนิติบุคคลฯ ลงนามไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งรณรงอยู่ค่าเป็นใบแนบพร้อม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาโฉนดที่ดิน และสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของรณรงรายใดไม่มีการแจ้งร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดฯอยู่ ให้ผู้จัดการอาคารชุดฯระงับการออกหนังสือรับรองการโอนชุดพื้นนี้ จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

In case of outstanding to the costs, the co-owners shall pay all outstanding costs including the fine, surcharge to the Juristic Person before transfer the ownership of such unit to other persons and have to request for the Letter of Debt- Free Certificate from the manager in prior with not less than 15 days shall be notified, including filling the necessary information in such form. After transfer the ownership, then the new Co-owner shall deliver the copy of condominium ownership, copy of house registration and copy of ID Card of the new Co-owners to the Condominium Juristic Person within 7 days. Any co-owners still have a prosecution with the Condominium Juristic Person, then the Manager of Condominium shall suspend such Letter of Debt-Free Certificate until such case shall be finalized.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558  
Announced June 23, 2015

หมายเหตุ : **ระเบียบการสิทธิอาศัยอาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม**  
Remark : **This rules may be added, changed reasonably.**

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายบ าย แอสสิริ  
ที่ 006/2558 : **การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย**  
House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium  
No. 006/2015 : **Maintaining cleanliness and throwing garbage**

เพื่อผู้อยู่อาศัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และก่อให้เกิดความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ อันจะส่งผลประโยชน์สุขร่วมกัน จึงมีเรื่องขอความร่วมมือจากท่านเพื่อรักษาความสะอาด ให้ปฏิบัติดังนี้

For good sanitary and environment and to maintain beauty with peace of Condominium Juristic Person to enable the happiness of joint residence, it is requested for cooperation from you all on the maintaining the cleanliness with the following performance:

1. ให้ระมัดระวังขยะ เศษอาหาร เศษผัก เศษผลไม้ เศษกระดาษ เศษพลาสติก เศษโลหะ เศษแก้ว เศษสิ่งของอื่น ๆ ไม่ควรทิ้งขยะลงในถังขยะรวม แต่ควรใส่ขยะลงในถุงขยะที่เตรียมไว้ และมัดปากถุงให้แน่นก่อนทิ้งลงในถังขยะรวม
2. ห้ามทิ้งขยะในถังขยะรวม
3. ห้ามทิ้งขยะในถังขยะรวม
4. ห้ามทิ้งขยะในถังขยะรวม
5. ห้ามทิ้งขยะในถังขยะรวม
6. ห้ามทิ้งขยะในถังขยะรวม

หากมีขยะหรือสิ่งของอื่น ๆ ที่ไม่สามารถทิ้งลงในถังขยะได้ กรุณาแจ้งผู้จัดการอาคารชุดฯ หรือนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

7. ห้ามทิ้งขยะหรือสิ่งของอื่น ๆ ลงในถังขยะรวม



8. ห้ามนำขยะมูลฝอยหรือสิ่งอื่นที่กลิ่นเหม็น / รุน และเป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อมมาทิ้งลงในถังขยะ ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่ายจัดการกำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางสิ่งต่างที่ขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการปรับหรือเพิกถอนใบทำครัว 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง  
All kinds of garbage with the smell / pungent with effect to the environment in front of the units, just take to throw in the garbage determined by the Management Department by putting in the bin, do not put the garbage beside the bin or on the cover of the bin. in case of violation, the Management Department shall operate to fine with no less than 500.- baht (Five hundred baht only) a time.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558  
Announced June 23, 2015

**หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยอาจเพิ่มค่า หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม**  
**Remark : This rules may be added or changed reasonably.**

**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายน บาย แอสสิริ**

**ที่ 007/2558 : ระเบียบการใช้ลิฟต์**

**House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium**

**No. 007/2015 : Rules to use lift (Elevator)**

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาสิ่งมีค่า ได้ใช้ตามที่ดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบการใช้ลิฟต์ขึ้นดังนี้

For neatness, safety and for maintaining the lift into good condition and clean regularly, the Condominium Juristic Person has determined the rules to use as the code of conduct as follows:

1. ลิฟต์ของอาคารชุด นายน บาย แอสสิริ เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 8 ตัว ให้บริการลิฟต์โดยสาร ตลอด 24 ชั่วโมง  
The lift of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium are 8 passenger one Service lift which provide 24 hours service.
2. การใช้ลิฟต์ของคนจะต้องแจ้งของอุปกรณ์และการขึ้นของลิฟต์อย่างถูกต้อง โดยจะต้องปฏิบัติตาม  
Using lift to carry the articles shall notify for permission with the items of articles every time, and shall perform as follows:  
2.1 จะต้องไม่บรรทุกสิ่งมีค่าเกินน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม  
The material with overload than 1,000 kilogram is not permitted to carry.  
2.2 วัสดุที่บรรทุกจะต้องมีความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดของลิฟต์โดยสาร  
The material to be loaded shall not beyond the length, width, height of lift body.
3. การใช้ลิฟต์ของคนจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคารชุดฯ จะต้องปฏิบัติตามข้อ 2. ดังนี้  
Using lift to carry the material, equipment for decoration, the units shall follow additional from article 2 as follows:  
3.1 ใช้ลิฟต์บรรทุกสิ่งมีค่าตั้งแต่ 1 ชิ้นขึ้นไป ถึง 10 ชิ้นขึ้นไป ต้องแจ้งเวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น  
ห้ามใช้ลิฟต์บรรทุกสิ่งมีค่าเกิน 1 ชิ้นขึ้นไป และในวันหยุดนักขัตฤกษ์  
Use the lift to carry the material, equipment for decoration only on Monday – Friday, from 09.00 to 17.00 hrs.  
Do not use the lift to carry the material, equipment on Sunday-Sunday and on holidays.
4. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์โดยสารและระบบลิฟต์  
Do not do any action cause harmful to the passenger room and lift system.
5. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด  
Please follow the suggestions within the lift, and rules to use the lift of the Condominium Juristic Person strictly.
6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้การปฏิบัติอย่างระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อย  
Request cooperation to maintain cleanliness and please use the equipment with carefulness and neatness.
7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด  
Do not use the lift when there is a fire definitely.
8. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้ใช้ลิฟต์จะต้องแจ้งไปยังนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบโดยเร็วที่สุด  
If the lift is in damage, the person who causes damage or related persons shall be liable to indemnity, damages to the Condominium Juristic Person according to the actual damage.
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้ลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม  
The Condominium Juristic Person reserves its right to turn off the service of lift temporary in order to repair, to maintain such lift as reasonably.

10. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ โดยเร็วทันที  
In case of difficulty, please notify to the Management immediately.
11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ผู้บุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามความเหมาะสมไว้ ดังนี้  
If there is violation to this rules and regulations, the Condominium Juristic Person has determined the penalty respectively or depending on the consideration as reasonably.  

11.1 เตือนด้วยวาจา และสายสัญญาณ  
Verbal or written warning.

11.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)  
Fine by violation to the rules and regulations each time no less than 500.- baht (Five hundred baht only)

11.3 กรณีใช้สิ่งของสาธารณะเพื่อตกแต่ง ฟังก์ชันการฯ จะรับเงินประกันการตกแต่งห้องผู้ให้เช่าเหมา โดยจะปรับการตกแต่ง และได้ออกจากอาคารชุดฯ และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี  
In case of using passenger lift used for decoration work, the Management shall confiscate the guarantee for decoration to such unit in whole amount, including to suspend the decoration and to go out from the Condominium, and the prosecute shall be operated depending on the cases.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558  
Announced June 23, 2015

**หมายเหตุ :** ระบบการพักอาศัยอาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม  
**Remark :** This rules may be added, changed reasonably.

**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายบิ บาย แซ่ฮั้ว**  
**ที่ 008/2558 : การใช้และติดตั้งสายสื่อสารส่วนบุคคล**  
**House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium**  
**No. 008/2015 : Using and Installation lease line telephone signal**

1. ผู้เช่าสายสัญญาณโทรศัพท์ฝ่ายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของนิติบุคคลอาคารชุดฯ  
The lease line telephone signal is the common property of the Condominium Juristic Person.
2. ผู้เช่าสายสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีดังต่อไปนี้  
The lease line for telephone signal that the co-owners shall has the right to possess is as follows:  

2.1 ผู้เช่าสายสัญญาณโทรศัพท์ฝ่ายตรง จำนวน 1 หมายเลข  
The lease line for telephone signal for 1 number.

2.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุดฯ นี้ใช้สำหรับผู้เช่าสำหรับเรื่องขอหมายเลข  
The telephone system of the condominium is not supported to the lease line for the number applicant additionally.
3. ผู้เช่าสายสัญญาณโทรศัพท์มีวัตถุประสงค์ ดังนี้  
The lease line of telephone signal has the following objectives:  

3.1 ผู้เช่าสายสัญญาณโทรศัพท์ฝ่ายตรง เพื่อให้ผู้เช่าสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุดฯ  
The lease line for telephone signal is for the condominium to contact, communicate to outside.
4. ผู้เช่าสายสัญญาณโทรศัพท์ฝ่ายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้งาน ข้อ 3.  
The lease line for telephone signal is not permitted to change the objectives of usage in Article 3.
5. กรณีการขอเพิ่มผู้เช่าสายสัญญาณโทรศัพท์ฝ่ายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลขขึ้นอยู่กับ (ตามข้อ 2.) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด  
In case of additional request for the lease line of telephone signal more than one number existing (Article 2), the rules and regulations of the condominium shall be followed.
6. หากมีการฝ่าฝืนกฎระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิระงับสายสัญญาณโทรศัพท์ได้เป็นการ  
If there is violation to the rules of the Condominium Juristic Person, the Management has the right to suspend the lease line telephone signal in every respect.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558  
Announced June 23, 2015

**หมายเหตุ :** ระบบการพักอาศัยอาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม  
**Remark :** This rules may be added or changed reasonably.

**ระเบียบข้อบังคับบุคคลอาคารชุด นายบ๊วย แซ่เฮง**

**ที่ 009/2558 : กรณีห้องออกกำลังกาย**

**House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium**

**No. 009/2015 : Using Exercise Room**

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.  
The exercise room is opened for service from 07.00 – 22.00 hrs.
2. เจ้าของห้องสามารถระดมสมาชิกในการได้ 2 สิทธิ์ต่อ 1 ห้องชุดเท่านั้น  
Limits users of facility services strictly only 2 members per unit.
3. สมาชิก ต้องแสดงบัตรสมาชิกในการลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง  
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. สมาชิก ต้องลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง  
The members shall will be register in the book of the staff before getting the service every time.
5. สมาชิก ต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อควรระวัง, ข้อควรใช้เครื่องออกกำลังกาย ที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง  
The members shall study on the advice, suggestions including the instructions of using the exercising equipment fixed in the exercise room before getting service every time.
6. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปียกน้ำ พร้อมเก็บสมรรถนะสำหรับเล่นกีฬา ใช้อุปกรณ์ และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย  
Getting the service, the suitable dressing up and no wet shall be made, with the shoes wearing for sporting, use towel and do not take off the shirts while exercising.
7. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด  
The following persons are prohibited to use the exercise room definitely.
  - a. ผู้ป่วยร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น  
The sick, weakness persons, or the persons during recovery.
  - b. ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ  
The sick persons with all kinds of infections and persons with heart disease.
  - c. ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมีแอลกอฮอล์  
The person drinking alcohol, beer and all kinds of liquors.
8. ห้ามดื่มสุราต่ำกว่า 12 ปี ไม่สามารถพาลูกออกจากห้อง  
The children under 12 years is prohibited to use the exercise room.
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายเด็ดขาด  
All kinds of food and beverage are prohibited to take into the exercise room definitely.
10. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และไม่ใช้เครื่องมือด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่มีการรบกวนสมาธิของผู้ใช้  
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness, including not disturb the other's concentration.
11. ไม่ควรใช้เครื่องมือออกกำลังกายจนเสียงดังเกินไป หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที  
Please use the exercising equipment correctly by its method, in case of damage or inconvenience, please notify to the Management Department for acknowledging immediately.
12. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น  
If the member or guest of the member damages the exercise room or common properties, the responsibility shall be indemnified to the Condominium Juristic Person by the actual cost.

If the members or their visitors cause damage to the exercise room or common properties, the responsibility shall be indemnified to the Condominium Juristic Person by the actual cost.

13. หากพบเหตุอันควรสงสัยหรือความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น  
If there is cause of danger or damage to life and your property, Condominium Juristic Person and Management shall not bear any responsibility at all.
14. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้ห้องออกกำลังกายโดยความเหมาะสม  
The Management reserves the right not permit the person who is unable to follow this rules and regulations of residence to use the exercise room as reasonably.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558  
Announced June 23, 2015

**หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยอาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม**  
**Remark : This rules may be added or changed reasonably.**

**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ภายใต้ ภาย แอสสิริ**

**ที่ 010/2558 : กรณีสระว่ายน้ำ**

**House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium**

**No. 010/2015 : Using Swimming Pool**

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งเวลา 07.00 - 22.00 น.  
The swimming pool is open for service from 07.00 - 22.00 hrs.
2. เจ้าของห้องสามารถรับสมาชิกเข้ามาทำการได้ 2 สิทธิ์ต่อ 1 ห้องชุดเท่านั้น  
Limits users of facility services strictly only 2 members per unit.
3. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกเข้ามาทำการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง  
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. สมาชิกฯ ต้องลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง  
The members shall will be register in the book of the staff before getting service every time.
5. ในกรณีที่มีการสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว ฝ่ายจัดการฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า  
In case of temporary closing to the swimming pool, the Management shall prior post the notice.
6. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง  
The service users shall wear the swimsuit according to the standard also the bathing cap must be wear every time.
7. สระว่ายน้ำจะปิดให้บริการชั่วคราวในกรณีที่มีฝนตกหนักหรือมีพายุพัดเข้า  
Before descending the pool, the bathing to wash body shall be made every time.
8. ห้ามสมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ ปฏิบัติตนผิดจรรยาบรรณ  
The members and their visitors are prohibited to do as follows:
  - 9.1 ไม่บริการสระว่ายน้ำขณะมีฝนตกหนักหรือมีพายุพัดเข้า  
Use swimming pool while raining and thunderstorm.
  - 9.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง  
The sick person with infection or skin diseases.
  - 9.3 สวมรองเท้าเดินบนบริเวณของสระว่ายน้ำ  
Wear the shoes walking around the pool.
  - 9.4 ห้ามรับประทานอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าในบริเวณสระว่ายน้ำ  
All kinds of food and beverage are prohibited to take to eat in the swimming area.
9. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ใหญ่คอยดูแลอย่างใกล้ชิด  
The children under 12 years shall be taken care by their guardians closely.
10. สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านก่อนใช้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวังไม่เล่นให้ตกใส่อยู่ในสระว่ายน้ำตามส่วน  
The members shall be responsible for their children' safety getting service, the carefulness shall be taken, do not allow the children stay in the swimming pool lonely.
11. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นในอาคารชุดฯ และแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง  
Do not run around the swimming pool area or make the loud noise to disturb other members and their guest (visitors) or make damage to the swimming pool or common property, the indemnity to the Condominium Juristic Person shall be made by the actual cost.
12. ให้ความระมัดระวังในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ  
Please be careful in the management of the cleanliness and use the equipment with your politeness.

Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.

13. หากมีเหตุอันควรหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น  
If there is danger or damage to the life and your properties, the Condominium Juristic Person and the Management shall bear no responsibility at all.
14. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ หรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ ตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม  
The Management reserve its right to limit the service users for the swimming pool or the persons entering to the swimming pool area, including no permit the person who fails to follow this rules and regulations to get the service of swimming pool as suitably..

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558

Announced June 23, 2015

**หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม**  
**Remark : This rules may be added or changed reasonably.**



**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายบิ บาย แอสซิส**

ที่ 011/2558 : การใช้ห้องภาพยนตร์

**House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium**

**No. 01/12015: Using Theater Room**

1. ผู้ใช้บริการต้องลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้งกับนิติบุคคล  
The Member shall registration is required before access the Service.
2. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการร้องขอรายการภาพยนตร์ตามความเหมาะสม  
The Juristic Person Condominium reserves the right to manage movie ShowTime under the appropriate reason.
3. เจ้าของโรงหนังประเภทโรงหนังขนาดเล็กหรือโรงหนังขนาดเล็กบางแห่ง โดยนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดการ (ภาพยนตร์ที่นำมาต้องเป็นภาพยนตร์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่เป็นภาพยนตร์ลามกอนาจาร)  
Owner may have individual user at a Theater Room shall reserving to the Management in each event. Due to copyright laws, The Management reserves the right only movies with purchased viewing rights from a licensing agent and X-Rated films cannot be viewed in this room.
4. เด็กต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ใหญ่ดูแลอย่างใกล้ชิด  
Children twelve years of age and under shall be accompanied and directly supervised by a Responsible Person.
5. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าโรงหนัง เว้นแต่เป็นของตามระเบียบที่นิติบุคคลฯ กำหนด  
Food and beverages are forbidden may not be brought into the Theater room.
6. โปรดใช้โปรแกรมอย่างถูกต้อง หากเกิดความเสียหายเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการ ให้ทราบทันที  
Please use the equipment correctly by its method, all accidents and all equipment issues must be reported to the Management Department for acknowledging immediately.
7. หากผู้ใช้บริการเกิดความเสียหายใด ๆ กับของตามระเบียบ หรือ ทรัพย์สินส่วนบุคคล จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับนิติบุคคลอาคารชุด  
หากจำนวนค่าใช้จ่าที่เกินกว่า  
All equipment and properties in the Theater Room must be treated with respect. Missing or damaged items will be replaced at the discretion of the management by reimbursement for damaged costs.
8. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในกรณีที่นิติบุคคลฯ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการที่ออกให้ไว้ ซึ่งถือว่าเป็นการฝ่าฝืนระเบียบการ  
The management "reserves the right to refuse service" a person is in violation of these rules and regulations to use the theater room.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558  
Announced June 23, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : The Management reserve the rights to remove or modify this rule, for any reason.

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 25/26

**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายบิ บาย แอสซิส**

ที่ 012/2558 : อื่นๆ

**House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium**

**No. 012/2015: Others**

1. บริการรถจักรยานยนต์ - รถจักรยานยนต์ จะให้บริการตามจำนวนห้องพัก โดยไม่มีค่าเช่า  
1 ห้องนอน จำนวน 2 ใบ , 2 ห้องนอน จำนวน 3 ใบ , คู่มือห้องพัก จำนวน 3 ใบ กรุณาทิ้งไว้ในห้องพัก / กรุณาทิ้งไว้ในห้องพัก  
ในชั้นที่จอดรถใน 500- บาท (สำหรับจักรยานยนต์)  
Every residence, condominium unit owner will receive at no cost an initial issue of access cards that will allow entry and exit the detail as follows.  
1 bedroom will receive 2 cards, 2 bedrooms will receive 3 cards and 2 bedrooms (Duplex) will receive 3 cards. In case of card lost or damage, lost or stolen access card will be replaced at five hundred baht per card  
2. ตู้รับจดหมาย (Mail Box) จะให้บริการตามจำนวนห้องพัก จำนวน 1 ห้อง  
The management will issue mailbox and 1 mailbox key to incoming owner.  
3. ไม่อนุญาตให้คนนอกเข้ามาในห้องพัก ยกเว้นผู้เช่าห้องพักหรือผู้เช่าห้องพักบางส่วนหรือส่วนใด  
No delivery people were allowed to go up to any residence units. When deliveries are expected, the individual's placing the order must meet the delivery person in the main lobby. Delivery persons will not be permitted beyond lobby areas.  
4. ค่าบริการไฟฟ้าและโทรศัพท์ - ค่าบริการสาธารณูปโภคต่างๆ จะคิดค่าบริการตามจริงตามอัตราที่เรียกเก็บ หรือจะโดยผู้เช่าห้องพัก  
Electricity and Telephone bill payment, owner shall making payment directly to their companies counter or payment decided from your bank account  
5. ห้องคอมพิวเตอร์ - บริการสำหรับห้องพัก โดยคิดค่าบริการตามจำนวนห้องพัก และค่าบริการใช้พื้นที่สาธารณะ  
The Multipurpose Room was designed to accommodate a wide range of public events and activities. User shall reservation the Multipurpose Room to the Management for your event. Terms and Conditions are subject to the Management announcement.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558  
Announced on June 23, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : The Management reserve the rights to remove or modify this rule, for any reason.

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 26/26

ภาคผนวก ค-10

---

สัญญาการจัดแมลง

สัญญาเลขที่ 2565

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญานี้ทำขึ้นที่ บริษัท พรชัย เพสท์คอนโทรล จำกัด เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2565 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด นายสม ชาญ แฉะศิริ  
สำนักงานสัญญาที่ 333 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใหม่ เขตคลองสาน กทม. 10600 โทรศัพท์ 0202023509

โดย บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นางสาว ศาสินี ดงสิงห์  
ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้าง : บริษัท พรชัย เพสท์คอนโทรล จำกัด  
ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 102/494 ม.เสนาวิสัย 3 ซอยสุขุมวิท 27 เขต  
บางเขน กรุงเทพฯ 10220 โทรศัพท์ 02-6452725 โทรสาร 02-9452537 อีเมล  
naratchai\_2013@hotmail.com  
โดย นางสาวสุจิตา ดันโสด กรรมการผู้จัดการ  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญานี้ด้วยความสมัครใจ

ข้อ 1. งานที่จ้าง : บริการกำจัดแมลง  
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง  
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญา

ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด นายสม ชาญ แฉะศิริ  
ตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใหม่ เขตคลองสาน กทม. 10600  
พื้นที่บริการ ๙ ห้องบริการ

๙ เฉพาะบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทางเดิน, ห้องซักรีด, ห้องขยะ,  
บันไดหนีไฟ, ห้องปั๊ม, ห้องเครื่อง และลานหย่อมอาคาร บริการ  
ภายในห้องที่ไม่จำกัดห้องแต่เดิม

ข้อ 3. ระยะเวลาที่จ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน  
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2565 สิ้นสุดวันที่ 31 สิงหาคม 2566

LG-26.06.2021

LG-26.06.2021

ข้อ ๕. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
นายสำฤทธิ์ ตันโศคน		
นายจักรี ปาพันธ์น้อย		
นายชานนท์ ชื่นขาว		

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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

ข้อ 6. การจำกัดความเสี่ยงของผูรับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 4,166.66 บาท (สี่พันหนึ่งร้อยหกสิบบาทหกสิบบาทหกสิบบาทหกสิบบาท) ต่อครั้งความเสี่ยงทาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้  
 ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผูรับจ้าง และ ผูรับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ข.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ สำนักหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำนักบัตรประจำตัวประชาชน/ สำนักทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 4 แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่จ้าง จำนวน 5 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้อยู่บังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผูรับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผูรับจ้าง ซึ่งในกรณีนี้จึงยังคงกล่าว ผูรับจ้างจะต้องดำเนินการแจ้งเจตนากรณีข้อสัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

LG-26.08.2021

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย ได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่างๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าการต้องความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด นายณ ภาย แสงศิริ

โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลงชื่อ (นางสาว สาลินี สงสิงห์) ผู้ดำเนินการแทน

ลงชื่อ (พยาน) พยาน



ผู้รับจ้าง : บริษัท พรชัย เทสทคอนโทรล จำกัด

โดย (นาย.ก. กิติยา อโนโชน) กรรมการ

ลงชื่อ (นาย.ก. กิติยา อโนโชน) ผู้จัดการ

ลงชื่อ (นางสาวสุวิธรา ตันโศคน) พยาน



LG-26.08.2021



เอกสารของผู้นำจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.43) พร้อม  
รายการจดทะเบียนผู้ถือกรรมสิทธิ์อาคารชุด / สำเนาหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ /  
สำเนานิติบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

ขอบเขตงานบริการการจัดแมลง

ข้อ 1. คำรับรองของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า ในการให้บริการตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้าง  
เป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับใบอนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และ  
ตกลงจะปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ตามกฎหมาย และอยู่ในการกำกับดูแลของราชการทุกประการ

ข้อ 2. คำจำกัดความ

"แมลง" หมายถึง แมลงและสัตว์รบกวนทุกชนิด อาทิ แมลงสาบ, แมลงวัน, แมลงหมี, ยุง, มด, เท็บ, ปลวก,  
หนู, สัตว์ฟันแทะ และ/หรือแมลงชนิดต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงานตามสัญญา  
"การจัดแมลง" หมายถึง กระบวนการการใช้เทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อการป้องกัน กำจัดแมลง  
และสัตว์รบกวนอื่น

"ผู้ควบคุม" หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับควบคุมการดำเนินการเพื่อให้การรับจ้าง การจัดการ  
แมลงของสถานที่ให้บริการประกอบบริการไว้ในกรอบเครื่องซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง

ข้อ 3. ข้อมูลพื้นฐานของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะใช้กรรมวิธีในการป้องกันและกำจัดแมลง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานตามหลัก  
วิชาการ มีประสิทธิภาพ ป้อนด้วยวิธีที่ สัตว์ พืช หรือ สิ่งแวดล้อม และ
2. ผู้รับจ้างตกลงจัดและจัดส่งพนักงานทำงานกำจัดแมลงที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และ  
ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและผ่านการฝึกอบรม มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบ มีทีมงาน  
ภายในขอบเขตของงานที่จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
3. ผู้รับจ้างตกลงจะจัดให้มีผู้ควบคุมการใช้อัตราส่วนการใช้ในการบริการกำจัดแมลง ควบคุมการ  
ปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้าง เกี่ยวกับการจัดการแมลง ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพ และ  
ป้องกันอันตรายที่จะเกิดแก่บุคคล สัตว์ พืช หรือ สิ่งแวดล้อม รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม  
ประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการในการมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้รับจ้าง ในส่วนที่  
เกี่ยวข้องกับการป้องกัน กำจัดแมลง การใช้ การเก็บรักษา และการขนส่งวัตถุอันตราย รวมทั้งมาตรการ เพื่อความ  
ปลอดภัยสำหรับ พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริการ หรือ สิ่งแวดล้อม โดยผู้ควบคุมต้องมีคุณสมบัติและ  
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดการแมลง ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณะไม่น้อยกว่า 3 ปี  
หรือจบการศึกษามากกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- มีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ตามหลักสูตรและหน่วยงาน ตามที่  
กฎหมายกำหนด และต้องอบรมหลักสูตรต่อเนื่องความรู้ด้านการใช้วัตถุอันตรายที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับอนุญาต  
การจัดการแมลงทุก 3 ปี ตามหลักสูตรและหน่วยงานที่กฎหมายกำหนด

LS-26.08.2021

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้าง

ลงชื่อ ช.ก.สินหา จัดซื้อ



- ผู้ควบคุม ต้องเป็นผู้ที่มีผู้ประกอบรายได้แจ้งชื่อ เพื่อดำเนินการหรือยื่นขออนุญาต โดยแจ้งต่อหน่วยงานผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตแล้ว
- 4. ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายการ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระที่จำเป็นเพื่อใช้ในการทำงานให้สำเร็จ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
- 5. ในการปฏิบัติงานของพนักงานกำหนดผลของผู้รับจ้างทุกครั้งที่ลงรายการปฏิบัติงานนี้ จะต้องสวมใส่ เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงานที่เสมอ
- 6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ สำหรับใช้กำจัดแมลงที่มีคุณภาพเหมาะสมต่อการป้องกันกำจัดแมลงตามประสงค์ของผู้รับจ้าง
- 7. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบแมลงที่ครอบงำในสัญญาอยู่
- 8. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบอุบัติเหตุ หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง พนักงาน คนงาน หรือบริวารของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของต่าง ๆ ของผู้รับจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานโดยความประมาทของพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ รวมถึงในบางกรณีของการกำจัดปลวก ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างระหว่างระหว่างหนึ่งและแปดชั่วโมงต่อการสำรวจกำจัดปลวก ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะกระทำการกำจัดปลวกด้วยความรวดเร็วและประหยัด อย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างทำงานบริการตามสัญญาฉบับนี้โดยประมาณแล้วเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้รับจ้างที่หลบซ่อนอยู่ใต้ดินหรือในช่องว่างของผนังและเพดานดังกล่าว เช่น สายไฟฟ้า ท่อน้ำ และถังเก็บน้ำ เป็นต้น ผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายในมูลค่าความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง แต่ความไม่พอใจไม่รวมถึงความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของแมลง

#### ข้อ 4. การให้บริการ

1. ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงตามสัญญา เป็นจำนวนทั้งสิ้น 12 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะเข้าบริการเป็นประจำเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามตารางเวลาที่จัดไว้
2. การเริ่มต้นการให้บริการ ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานเข้าทำการสำรวจสถานที่ให้บริการ เพื่อจัดทำตารางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานของผู้รับจ้าง
3. การให้บริการประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานเข้าดำเนินการสำรวจและกำจัดแมลง โดยพนักงานของผู้รับจ้างจะบันทึกผลการตรวจ และรายงานผลดังกล่าวโดยจัดทำเป็นหนังสือรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบทุกครั้ง
4. ในกรณีที่เกิดมีการแพร่ระบาดของแมลง ในช่วงระหว่างการบริหารแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงแก่ผู้ว่าจ้างเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าบริการ ทั้งนี้ การให้บริการกำจัดแมลงเพิ่มเติมดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบในช่วงวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 09.00 ถึง 17.00 นาฬิกา เพื่อให้ผู้รับจ้างจะได้เห็นภาพการให้บริการต่อไป

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ 6.6 ลิขิตา อังโณน



5. หากผู้ว่าจ้างมีการเพิ่มสิ่งยวดยาเคสาร สถานที่บริการ น่าจะมีแมลงเพิ่มขึ้นหรือสูญหายไป ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างมาตรวจสอบยาเคสารสถานที่ภายในโครงการเป็นการเพิ่มเติมจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติม เมื่อผู้รับจ้างตรวจพบว่าแมลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากค่าบริการตามสัญญา

#### มาตรฐานการให้บริการกำจัดแมลง (PEST CONTROL APPLICATION STANDARD)

##### ปลวก (TERMITES)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
- ตรวจเช็คดินไม้ใหญ่ทุกต้น ทุกเดือน เพื่อตรวจสอบปัญหาปลวกตามรอยโค่นดินไม้ และลำต้น
- ฉีดน้ำยาเคมีลงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจเช็คใต้เสาคอนกรีตในทางเดินและตัวของปลวก
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การกำจัดวางของเครื่องใช้ที่กีดขวาง ไม่ การติดตั้งและการจัดเก็บเป็นต้น

##### เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

##### มด (ANTS)

- สร้างพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อสภาพปัญหาก่อนให้บริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- โรยใส่ผงเคมี ในบริเวณที่ฉีดพ่นน้ำยาได้ เช่น แอมบอร์สทรีชีฟ, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแยก, บริเวณที่มีรูและช่องมาก เป็นต้น
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

##### เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

##### แมลงสาบ (COCKROACHES)

- สร้างพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อสภาพปัญหาก่อนให้บริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ

- ติดตามผลตามรอยแตก และแหล่งหลบซ่อนที่ไม่อาจใช้เคมีน้ำได้

- วามสะอาดในบริเวณที่ฉีดเคมีน้ำ และเคมีผงไม่อาจดำเนินการได้

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ 6.6 ลิขิตา อังโณน



- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
  - ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น
- เคมีภัณฑ์ที่ใช้ :** PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

**หนู (RAT & MICE)**

- สรรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาการก่อตัวการวางยอยกำจัดหนู ซึ่งจะมีเหยื่อออกฤทธิ์ช้า และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
  - วางกวาดตามพื้นที่ที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
  - การแทรกซึมโดยใช้เหยื่อเคมี หรือ หนิเคลด ตามบริเวณทางเข้า - ออกของหนู
  - การวางกับดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานการณ์ โดยใช้กับดักเป็น หรือกับดักตาย
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้น เพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

**เคมีภัณฑ์ที่ใช้ :** BROMADIOLONE, BRODIFACUOM, FENTROL GEL, ZINC PHOSPHIDE

**ยุง (MOSQUITOES)**

- สรรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาการก่อตัวการวางยอยกำจัดยุง ซึ่งจะมีเหยื่อออกฤทธิ์ช้า และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
  - วางกวาดตามพื้นที่ที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
  - การแทรกซึมโดยใช้เหยื่อเคมี หรือ หนิเคลด ตามบริเวณทางเข้า - ออกของยุง
  - การวางกับดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานการณ์ โดยใช้กับดักเป็น หรือกับดักตาย
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

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

**แมลงวัน (FLIES)**

- สรรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาการก่อตัวการวางยอยกำจัดแมลงวัน ซึ่งจะมีเหยื่อออกฤทธิ์ช้า และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
  - วางกวาดตามพื้นที่ที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
  - การแทรกซึมโดยใช้เหยื่อเคมี หรือ หนิเคลด ตามบริเวณทางเข้า - ออกของแมลงวัน
  - การวางกับดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานการณ์ โดยใช้กับดักเป็น หรือกับดักตาย
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ ๖.ก. สุจิตา อโนโน

ลงชื่อ ๖.ก. สุจิตา อโนโน

ลงชื่อ ๖.ก. สุจิตา อโนโน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ ๖.ก. สุจิตา อโนโน

ลงชื่อ ๖.ก. สุจิตา อโนโน

- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
  - ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น
- เคมีภัณฑ์ที่ใช้ :** PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, AZAMETHIPHOS

**ข้อ 5. ค่าปรับ**

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือส่วนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษา หนึ่ง มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามเงื่อนไขการจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง







หนังสือลำนํ้าการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขานนทบุรี

วันที่ ๒๓ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

หนังสือออกนอกหม่อมหลวง ทัพเพ่งเจ้านฟ้าที่ประทับขณะเป็นต้นตระกูลราชบุตร  
ตามพระราชบัญญัติการชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ชุดเดิมเลขที่ ๒๔๕๕ เมื่อวันที่ ๒๓ เดือนมิถุนายน  
พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยมีรายการ ดังนี้

ชื่อผู้ที่ปกครองอาคารชุด " นายน์ บาย แชนส์ริ "

๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อการอุปถัมภ์และคุ้มครองพระบรมวงศานุวงศ์และพระมหากษัตริย์ราชวงศ์จักรี เพื่อประโยชน์ของชาติและประชาชนชาวไทย โดยให้พระมหากษัตริย์ทรงเป็นองค์ประมุขแห่งราชบัณฑิตยสถาน และให้พระบรมวงศานุวงศ์และพระมหากษัตริย์ราชวงศ์จักรีทรงเป็นองค์อุปถัมภ์และคุ้มครอง

๓. ทัดสำนักงานอยู่ที่เลขที่ ๓๓ ถนนกรุงธนบุรี ตรอกม่านสีเทา ขอยกรังบุรี ๑ แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๖๐๐

(ลงชื่อ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

(นายพจน์ ขาวผ่อง)

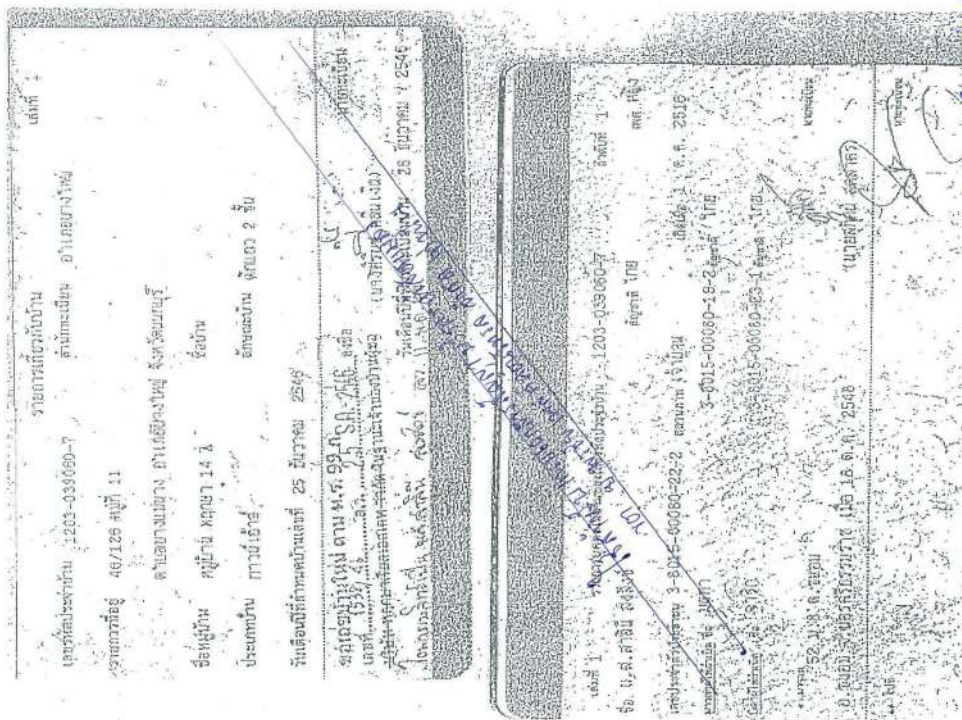
เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาธนบุรี

~~32.10.2014~~

*(Signature)*

เจ้าพนักงานเก็บภาษีเงินได้

എൽ. ജി. ജി.



๒๔๑ เรขศาสตร์เบื้องต้น



วิทยาลัยการศึกษานานาชาติ



ภาคผนวก ค10 - 7<sup>ก</sup>



ที่ 100922056559

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง  
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

## หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2555 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105555098927

ปรากฏข้อความในกายตาเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท พรชัย เพชรคอนกรีต จำกัด
2. กรรมการของบริษัทมี 1 คน ตามรายชื่อต่อไปนี้
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ กรรมการหนึ่งคนลงลายมือชื่อ

และประทับตราบริษัท/

- 4.ทุนจดทะเบียน 1,000,000.00 บาท / หนึ่งล้านบาทถ้วน/
5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 102/494 ซอยคูบอน 27 แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร/
6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี 23 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 แผ่น โดยมีลายมือชื่อ

นายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 3 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

พ.อ. กิจติกา

อัครโกศล

(นายวิริทย์ พันธุ์รัมย์)  
นายทะเบียน



ที่ 100922056559

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง  
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

## หนังสือรับรอง

ขอตรวจทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ 100922056559

1. นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2563

2. หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ

3. นายทะเบียนอาจพิจารณาจากจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญทั้งจดทะเบียน ไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ

พ.อ. กิจติกา

อัครโกศล

คำเตือน : ผู้ใช้ตรวจสอบขอเอกสารทราบกับหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง

**DSD** กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมส่งเสริมการค้า  
Department of Business Development  
Ministry of Commerce

ภาษีมูลค่าเพิ่ม  
ภาษีเงินได้

Learning Process  
E-learning

**DSD**

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมส่งเสริมการค้า  
Department of Business Development  
Ministry of Commerce

ภาษีมูลค่าเพิ่ม  
ภาษีเงินได้



จัดพิมพ์ เมื่อเวลา 10:51 น.

Ref:65100922056559

จัดพิมพ์ เมื่อเวลา 10:51 น.

Ref:65100922056559

294







ภาคผนวก ค-11

สัญญาดูแลต้นไม้

สัญญาเลขที่ 001/001/2566

#### สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญานี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด นาย บาย แสนศิริ เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2566 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด นาย บาย แสนศิริ  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กทม. 10600 โทรศัพท์ 02-0023506  
โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นางสาวสาธิตี สงสัย  
ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : นาย สุวัฒน์ จีระวงศ์ (ร้านมหาสง)  
ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 16 ซ.นนทบุรี 22 แยก 5 ต.บางกระสอ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี  
โทรศัพท์ 092-458-8686 โทรสาร - อีเมล kukklikcafe@windowslive.com  
โดย นายสุวัฒน์ จีระวงศ์ -  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ผู้ว่าจ้าง : บริการดูแลสวน

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง  
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด นาย บาย แสนศิริ

ตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600  
พื้นที่บริการ \* ทั้งโครงการ  
เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 2 ปี - เดือน - วัน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566 ถึงสิ้นสุดวันที่ 31 มกราคม 2568

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง: รวม 41,000.00 บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อเดือน ในนามบุคคล ยังไม่รวม  
หักภาษี ณ ที่จ่าย ค่าบริการ 3% โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการว่าจ้างตามข้อ 3 รวมทั้งสิ้น  
984,000.00 บาท (เก้าแสนแปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

LG-26.08.2021

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
พนักงานคนสวน	15,000.00	2
ทีมงานเข้าดูแลและค่าอุปกรณ์ / เดือน	11,000	

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
1. สายยางรดน้ำ 1 ม้วน, ถุงดำ 5 แพ็ค		
2. จอบ, เสียม, กรรไกรตัดหญ้า, ตัดกิ่ง, ที่โกย ผงและไม้กวาด		2 ชุด
3. ดิน		40 ถุงต่อเดือน
4. ต้นไม้ และดอกไม้ตามเทศกาล		
5. ปรับปรุงเปลี่ยนพันธุ์ไม้สวนหย่อมเวดดิ คัลการ์เด็น A,B		1 ครั้ง

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 41,000.00 บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)  
ต่อครั้งความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียน  
นิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ สำเนาหนังสือ  
รับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียน  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 3 แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ  
โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง  
ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา  
และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

LG-26.08.2021

สัญญาที่ห้าขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ  
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่างๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือ  
ชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แสนศิริ โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ลงชื่อ  ผู้ดำเนินการแทนฯ ( นางสาวสาธิตี สงสังข์ )	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท
 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	ลงชื่อ  พยาน ( คุณประไพ หงษ์เชื้อมโหมบลิง )	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท
 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	ผู้รับจ้าง : นายสุรัตน์ จีระวงศ์ (ร้านมหาเฮง) โดย ลงชื่อ  กรรมการ ( นายสุรัตน์ จีระวงศ์ )	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท
 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	ลงชื่อ  พยาน ( อภิสิทธิ์ แสงคำ )	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท
 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	ลงชื่อ  พยาน ( นิธิมา เจ็งกจิณ )	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท
 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท

# เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

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