

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

The Line Wongsawang Juristic Person Condominium

Residential Rules & Regulations

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง
ที่ 001/2561 : การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง
House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium
No. 001/2018: Utilization of Unit, Residence, and Common Property

1.

ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง

Under the Rules and Regulations of “The Line Wongsawang Juristic Person Condominium”

1.1

“เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง

“Co-owners” mean person who own the ownership of the unit in The Line Wongsawang condominium

1.2

“บริวาร” หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความว่ารวมถึง ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด

“Followers” mean the follower of the Co-owners which included Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners

1.3

นิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคลหรือคณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุด พนักงานดูแลการช่างเทคนิค และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานนี้ในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุด

The condominium juristic person mean The Line Wongsawang condominium juristic person, The manager of condominium juristic person, person or group of persons who entering to supervise and to manage The Line Wongsawang Condominium Juristic Person; e.g. the building manager, administrative staff and technician staffs in juristic person office

1.4

บุคคลภายนอก หมายถึงบุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร

The outsider means the persons who are neither the co-owners, followers nor the condominium juristic person.

2.

เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย และสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม

Co-owners / followers shall look after their units and personal property in good condition regularly and shall not create any disturbance, annoyance, harmful, and/or create all kinds of pollution to privacy and to public.

2.1

ห้องชุดเลขที่ 1333/1 – 1333/1287 กำหนดให้เป็นที่พักอาศัยเท่านั้น และห้องชุดเลขที่ 1333/1288 กำหนดให้เป็นห้องเชิงพาณิชย์

The unit no. 1333/1 – 1333/1287, are preserved for the residence only and the unit no. 1333/1288 is for commercial use only.

3.

ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียบส่วนหลัง

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 3/55

ระเบียบพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง		
Rules & Regulations of Residence for The Line Wongsawang Condominium Juristic Person		
หน้า (Page)		
๘	001/2561 : การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง Utilization of Unit, Residence, and Common Property	3-6
๘	002/2561 : การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อการเช่าพักอาศัย Unit Utilization for Rent	7-9
๘	001/2563 : การจอดรถภายในอาคารชุด และการออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium Parking Regulation and Issuance of Car Parking Sign	10-18
๘	004/2561 : การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในอาคารชุด Entering for fitting out or decoration within the Units	19-24
๘	005/2561 : การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง/ ส่วนตัว และค่าเบี้ยประกันภัย Payment to the Fund, common expenses/personal expense, and insurance premium	25-27
๘	006/2561 : การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย Cleanliness and Garbage Disposal	28-29
๘	007/2561 : ระเบียบการใช้ลิฟท์ Rules to Use Elevator	30-31
๘	008/2561 : การใช้และติดตั้งสายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ Using and Installation Lease Line Telephone Signal	32
๘	009/2561 : การใช้ห้องออกกำลังกาย Using Exercise Room	33-34
๘	010/2561 : การใช้สระว่ายน้ำ Using Swimming Pool	35-36
๘	011/2561 : การใช้พื้นที่ลานบาร์บีคิว Using BBQ Terrace	37-38

Managed by Plus Property Co., Ltd

Page 1/55

The Line Wongsawang Juristic Person Condominium

Residential Rules & Regulations

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.

4. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์แก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุด และ/หรือระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแผนการแก้ไข รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไข ตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชุดเซบ หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าดกแต่ง และมีสิทธิหน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบภายในห้องชุดที่อยู่ระหว่างการดกแต่งได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกันมิให้การแก้ไข ตกแต่งห้องชุดนั้นกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยร่วม และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด-ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

Any co-owners who wish to revise, modification, decorate within the unit, with the inside public utilities shall deliver the plan of modification with related details to the condominium juristic person for consideration and approve before such operation of revision, decoration within the unit. Anyhow, the condominium juristic person 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-owners. 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.

5. ห้ามสกัด เจาะ หรือตัดแปลงแก้ไข พื้น เพลานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุด ด้านที่เชื่อมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรม ของอาคารชุดฯ ทั้งหมดโดยส่วนรวม

Do not chisel, drill, or modify, amend the floor, unit ceiling or modify external unit wall adjoining to common corridor and also unit wall which is co-utilized with other co-owners in order to maintain the strength of all condominium structure and building attractiveness altogether.

6. ห้ามตั้งที่วางรองเท้า วางสิ่งของหรือวัสดุอื่นใดอันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด
Do not place shoes shelves or other objects which obstacle the common corridor and common areas definitely.

7. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ ภายนอกขอบระเบียงและราวกันตก รวมทั้งการแขวนผ้าหรือติดตั้งวัสดุตกแต่งใดๆ ที่กระทบต่อภาพลักษณ์ของอาคาร

Do not hang cloths to dry or place any objects at balcony rail including any hanging or decoration items that affect to building appearance.

8. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการภายในอาคารชุดโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นพื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคล และ/หรือ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดก็ตาม

The following operations are prohibited to do in the condominium, either in personal property area and/or in common property area definitely.

The Line Wongsawang Juristic Person Condominium

Residential Rules & Regulations

ระเบียบพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง

Rules & Regulations of Residence for The Line Wongsawang Condominium Juristic Person

หน้า (Page)

๘	012/2561 : การใช้ห้องประชุม	39-40
	Utilization Meeting Room	
๘	013/2561 : การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์	41-42
	Using EGV Charging Station	
๘	014/2561 : การใช้สนามฟุตบอล	43-44
	Using Futsal Ground	
๘	015/2561 : การใช้ Sky Cinema Rules & Regulations	45-47
	Using Sky Cinema Rules & Regulations	
๘	016/2561 : การใช้ห้องเด็กเล่น	48-49
	Using Kid's Room	
๘	017/2561 : การใช้ห้อง Panoramic Sky Lounge Room	50-52
	Using Panoramic Sky Lounge Room	
๘	018/2561 : การรับพัสดุไปรษณีย์	53
	Mail, Package, Parcel	
๘	019/2561 : อื่นๆ	54-55
	Others	

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 2/55

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติกับห้องชุดที่ให้เช่าภายในอาคารชุด ดังนี้
For the neatness and safety to lives and properties within the Condominium, Juristic Person; therefore the rules are determined to follow as following:

1. เจ้าของห้องชุดจะต้องให้เช่าห้องชุดเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น
Co-owners must rent out for residence purpose only.
2. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ อาทิเช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าปรับ เป็นต้น ทั้งของตนเองและผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ
Co-owners must settle the common expenses, tenant's personal expenses by the right and duty of the Co-owners in every respect.
3. กรณีผู้เช่าเป็นคนต่างด้าว เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งการรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยในห้องชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในท้องถิ่นภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522
In case that tenant is a foreigner, according to Thai Immigration Act, the owner or the possessor of the residence, where the alien, receiving permission to stay temporary in the Kingdom has stayed, must notify the competent official of the Immigration Office located in the same area with that hours, dwelling place or hotel, within 24 hours from the time of arrival of the alien concerned. If there is no Immigration Office located in that area, the local police official for that area must be notified
4. เจ้าของห้องชุด/ตัวแทนพร้อมด้วยผู้เช่าพักอาศัยต้องติดต่อยกยอข้อมูลการเข้าพักอาศัยที่สำนักงานนิติบุคคลฯ พร้อมให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้
Co-owner/ Representative together with tenant must contact juristic person office to make a residential registration and provide the residents' information to the Management as follows:

4.1 แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามสิทธิการใช้ประโยชน์ห้องชุดตามที่ระบุไว้ในห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 3 คนสิทธิ์
ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 5 คนสิทธิ์
Inform the number of residents within the units, hence this must be according to the rights as stated in the Residential Rules and Regulations
One Bedroom Unit, stated not more than 3 rights
Two Bedrooms Unit, stated not more than 5 rights

4.2 ส่งเอกสารของผู้เช่าพักอาศัย แยกเป็นกรณีดังนี้
Required Document for tenants

The Line Wongsawang Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<p>“พื้นที่จอดรถยานพาหนะ” หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด</p> <p>“Parking area” means the area for parking cars or motorcycles of the Condominium.</p> <p>2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะจะต้องเป็นเจ้าของร่วมหรือบริวาร ซึ่งจะได้รับอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติ ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯกำหนดเท่านั้น หากไม่สามารถใช้งานได้ ให้ติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯทันที</p> <p>Person who has the right to park vehicles in parking area shall be the Co-owners or the followers who are resident in the condominium and receive authorized access control device which is issued by the Condominium Juristic Person.</p> <p>If it is error or cannot use, please contact the Condominium Juristic Person immediately.</p> <p>3. ความร่วมมือในการติดสติ๊กเกอร์/สติ๊กเกอร์จอดรถยานพาหนะ หรือเครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดรถยานพาหนะอื่นใด ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯกำหนดที่บริเวณกระจกหน้ารถเท่านั้น โดยติดให้ชัดเจน เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณไปที่ประตูทางเข้าและการตรวจสอบของ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p> <p>Please cooperate in placing parking sign/sticker parking and the access control device which issued by the Condominium Juristic Person on the windshield so that it easily signals to the main gate and for inspection by the condominium security guards.</p> <p>4. เจ้าของร่วม หรือบริวาร มีสิทธิในการจอดรถยนต์ 1 คัน ต่อ 1 ห้องชุด (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งระหว่างรถยนต์กับ รถจักรยานยนต์) โดยเจ้าของร่วม หรือบริวารต้องขึ้นทะเบียนเพื่อรับสติ๊กเกอร์จอดรถพาหนะและอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดรถยานพาหนะภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุดฯ และต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯได้จัดให้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนด ไว้เท่านั้น</p> <p>Co-owners / followers have the right to park 1 vehicle per unit. (Either Car or Motorcycle)</p> <p>The Co-owners / followers shall register to get the sticker parking and access control device at Condominium Juristic Person, shall park in the designated parking area or an area assigned by the Condominium Juristic Person only.</p> <p>กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงสิทธิจอดรถยานพาหนะ (เปลี่ยนสติ๊กเกอร์) ให้นำสติ๊กเกอร์เดิมมาเปลี่ยนใหม่ มีค่าธรรมเนียมในการเปลี่ยนสติ๊กเกอร์จอดรถพาหนะ 300.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน)</p> <p>If you want to change the parking rights to another car/motorcycle. Please replace the original sticker to the new one upon the payment of a fee of 300.- Baht (Three hundred Baht only)</p> <p>กรณีเจ้าของร่วมต้องการเปลี่ยนแปลงสิทธิจอดรถยานพาหนะชั่วคราว เช่น รถที่ขึ้นทะเบียนไว้ใช้ซ่อม เป็นต้น เจ้าของร่วมต้องนำสติ๊กเกอร์เดิม มาแลกเปลี่ยนเป็นใบอนุญาตจอดรถชั่วคราวที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ และนำกลับมแลกคืน เมื่อต้องการเปลี่ยนสิทธิอีกกลับมาใช้คืนเดิมที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้</p> <p>In case Co-owners have to change temporarily parking for other cars. Example in case the registered car is in repairing process. Co-owners have to bring your sticker parking to exchange the temporary parking card at the Condominium Juristic Person. Then Co-owners can exchange back when co-owner need to use the registered car.</p>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 11/55

The Line Wongsawang Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<p>Co-owners / Representative must ensure all dependents whose service the unit are following the Rules and Regulations for neatness and orderliness, include grooming/ material and equipment use to service within the unit.</p> <p>5. ค่าธรรมเนียมในการรับฝากกุญแจ 1,000 บาท ต่อปี สำหรับการใช้บริการเบิกจ่ายกุญแจที่รับฝากกับฝ่ายจัดการฯ เพื่อการเข้าพักอาศัย และค่าธรรมเนียมการเบิกกุญแจ 200 บาท ต่อครั้งสำหรับการเบิกเพื่อเข้าพัก</p> <p>Key deposit fee is charged at 1,000 Baht per year for of key deposit with the management for rental purpose and key withdrawal fee is charged at 200 Baht per time of withdrawal per stay.</p> <p>6. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดเชยค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ</p> <p>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 indemnify 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.</p> <p>7. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย และ/หรือข้อบังคับฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถลงการให้บริการ งดสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเบี้ยปรับมาตรการ รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับฯ</p> <p>In case of violations to the The Line Wongsawang House Rules and Regulation, the Juristic Person is able to suspend utilities, common facilities usage, services and able to determine the fine, including report to the police or proceeding in legal action to enforce the tenants to follow the rules and regulations.</p> <p>8. กรณีเจ้าของห้องชุดมอบอำนาจให้ตัวแทนกระทำแทนตน ในการใดที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย ตัวแทนจะต้องรับผิดชอบการกระทำของผู้พักอาศัย ตลอดจนค่าใช้จ่ายและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เสมือนเป็นเจ้าของห้องชุดนั้น</p> <p>Representative under co-owner power of attorney shall responsible for any action relate to unit utilization for rent including damages and all claims.</p> <p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560</p> <p>Announced September 25, 2017</p> <p>หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน</p> <p>Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers</p>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 9/55

The Line Wongsawang Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<p>ทั้งนี้ เนื่องจากจำนวนที่จอดรถยานพาหนะมีจำนวนจำกัด และเจ้าของร่วมได้ทราบอยู่แล้วว่า ในกรณีที่ที่จอดรถยานพาหนะภายในอาคารชุดมีการเข้าจอดเต็มพื้นที่แล้ว นิติบุคคลไม่มีหน้าที่ต้องจัดหาที่จอดรถยานพาหนะให้กับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวาร อีก</p> <p>Due to the limited number of the parking lots and the co-owners / followers may aware of this issue in case the parking area is full, the Condominium Juristic Person has no responsibility to seek other parking areas for the Co-owners or the followers.</p> <p>5. ยานพาหนะที่ผ่านเข้า – ออก ในอาคารชุดต้องมีคุณสมบัติสูงไม่เกินทางระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามค่าป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคารคือ 2.10 เมตร</p> <p>Maximum height of vehicles entering the parking area is 2.10 meters.</p> <p>6. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะต้องปฏิบัติตามดังนี้</p> <p>Persons who drive vehicles in the parking area shall use of parking area under the regulations as follows:</p> <p>6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด</p> <p>Follow the traffic signs strictly.</p> <p>6.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอดหรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้</p> <p>Park the vehicle exactly to within the designated parking space.</p> <p>6.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น</p> <p>Do not park in ways that obstruct others.</p> <p>6.4 ห้ามจอดรถในพื้นที่ห้ามจอด เช่น บนเส้นทแยงมุม พื้นที่ว่างรวมห้ามจอด เป็นต้น</p> <p>Do not park your car in no parking areas.</p> <p>6.5 พื้นที่ที่ระบุเป็นเขตหยุดรับ-ส่ง (Drop Off Area) ห้ามจอด สามารถหยุดรับ-ส่งได้เท่านั้น และต้องมาขึ้นขับประจำอยู่ที่รถเสมอ</p> <p>Drop Off Area can drop off only, do not park and the driver have to be in the car.</p> <p>6.6 พื้นที่ที่ระบุเป็นเขตจอดชั่วคราว 15 นาที (Loading Parking Area) จอดได้เพียง 15 นาทีต่อครั้งเท่านั้น</p> <p>Loading Parking Area can park only 15 minutes.</p> <p>6.7 บริเวณลานจอดรถผู้มาติดต่อ (Visitor Parking Area) เป็นพื้นที่สำรองสำหรับผู้มาติดต่อ เพื่ออำนวยความสะดวก และให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโครงการภายในบริเวณอาคารชุด แต่อยู่ภายใต้บริเวณที่ขึ้นทะเบียนแล้ว และมีสติ๊กเกอร์จอดรถยานพาหนะสามารถจอดได้เฉพาะในช่วงเวลา 18.00 น. - 12.00 น. (ของวันถัดไป) เท่านั้น (ช่วงเวลา 12.00 น. – 18.00 น.ให้นำรถยนต์ไปจอดภายในอาคารจอดรถ)</p> <p>Co-owners's car which have registered, has sticker parking can be parked in Visitor Parking Area between the period of 18.00 - 12.00 (of the next day) only. (12.00 – 18.00 Please move your car to the parking building)</p>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 12/55

The Line Wongsawang Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<p>ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง</p> <p>ที่ 001/2563 : การออกตราภายในอาคารชุด และการออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ</p> <p>House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium</p> <p>No. 001/2020: Parking Regulation and Issuance of Car Parking Sign</p>	
<p>โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง ที่ 001/2563 : การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสมกับสภาพความเป็นอยู่ของอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง</p> <p>อาศัยอำนาจตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง และระเบียบพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดได้มีมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2563</p> <p>โดยยกเลิก “ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง ที่ 003/2561 : การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ” และ “บรรดากฎระเบียบ ประกาศ คำสั่งใดๆ อันเกี่ยวกับการจอดรถในอาคารชุด การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ หนังสือฯ” ที่มีก่อนระเบียบฉบับนี้ประกาศใช้บังคับ และให้ใช้ระเบียบฉบับนี้บังคับแทนตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2563 เป็นต้นไป</p> <p>ระเบียบฉบับนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง ที่ 001/2563 : การออกตราภายในอาคารชุด และการออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ” โดยคณะกรรมการฯ ได้มีมติประชุมคณะกรรมการฯ ให้ออกระเบียบไว้ดังนี้</p> <p>พื้นที่จอดรถยานพาหนะในอาคารชุดนี้จัดไว้เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดรถยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือบริวารของ เจ้าของร่วมเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือบุคคลภายนอก ต้องชี้พื้นที่จอดรถยานพาหนะภายใต้ระเบียบดังต่อไปนี้</p> <p>The parking area in this Condominium is provided for convenience of vehicle parking of Co-Owners or its followers only.</p> <p>It shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The Co-Owners, followers and/or third person shall use of parking area under the regulations as follows:</p> <p>1. นิยาม Definition</p> <p>“ยานพาหนะ” หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์</p> <p>“Vehicle” means car and/or motorcycle</p> <p>“รถยนต์” หมายความว่า รถ 4 ล้อ และคันเดียวกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้าหรือพลังอื่น</p> <p>“Car” means a 4 wheel vehicle run by an electric power or other engine.</p> <p>“รถจักรยานยนต์” หมายความว่า รถที่เคลื่อนย้ายด้วยเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่นและมีล้อไม่เกินสองล้อ</p> <p>“Motorcycle” means a 2 wheel vehicle run by engine electric power or other engine.</p>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 10/55

The Line Wongsawang Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
If the car cannot set gear to “N”, and have to do double parking. Must contact the Juristic Person immediately when parking for contacting back to move the car at all the time. Otherwise will be fined as this regulation.	
9. กรณีอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ สูญหาย เจ้าของร่วมจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดงเพื่อ ขอทำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ ใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมการออกใหม่ ในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) In case the parking access control device is lost, the co-owners shall report to the police and the Juristic Person and submit a police report to so that a new sticker parking access control device can be provided upon the payment of a fee of 500.- Baht (Five hundred Baht only)	
กรณีสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะ สูญหาย เจ้าของร่วมจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดงเพื่อ ขอทำสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมการออก ใหม่ในอัตรา 300.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน) In case the sticker parking is lost, the co-owners shall report to the police and the Juristic Person and submit a police report to so that a new sticker parking can be provided upon the payment of a fee of 300.- Baht (Three hundred Baht only)	
กรณีสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะ หรืออุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ ขาดุด ให้นำมาเปลี่ยนได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ถ้าไม่สามารถนำสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะ หรืออุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะที่ชำรุดมาแสดงได้ จะถือว่าสูญหาย In case the sticker parking or the parking access control device is ruined, the co-owners shall replace the old one to the new one without any expense. If the co-owners cannot provide the old one to the Juristic Person, would be regarded as lost.	
10.กรณีที่มีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบไม่กั้นอัตโนมัติหรือเครื่องหมายอนุญาตให้จอดยานพาหนะหรืออุปกรณ์การจอดยานพาหนะ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะรับสิทธิการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของห้องชุด และ/หรือบริวาร ชุดพื้นที่ และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมออกอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบไม่กั้น อัตโนมัติหรือเครื่องหมายอนุญาตให้จอดยานพาหนะหรืออุปกรณ์การจอดยานพาหนะ และสงวนสิทธิในการดำเนินคดีตามกฎหมาย In case of counterfeiting the parking access control device or the parking sticker, the Condominium Juristic Person shall suspend the right of the Unit Owner or the followers to park in the parking area immediately and shall be entitled to impose a fine of 20 times the re-issue fee of a parking access control device and shall reserve the right to prosecute.	
11.การอนุญาตให้นํายานพาหนะผ่านเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นกรับปากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของยานพาหนะหรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจน อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุด แห่งนี้ Permission to use the parking area according to this rules and regulations shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties and the Condominium Juristic Person shall not bear any responsibility for damage or loss of car and property including any accidents that may occur in the parking area.	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 15/55

The Line Wongsawang Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
6.8 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายและสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ Flammable or explosive material, weapons, hazardous substances, and / or illegal items are not allowed to be kept in the vehicles.	
6.9 ห้ามติดเครื่องยนต์ยานพาหนะที่ไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ Vehicle engines are not permitted to be kept running when the vehicle is parked in the parking area.	
6.10 รถที่เข้าจอดในพื้นที่อาคารชุด ต้องติดผ่านป้ายทะเบียนรถเท่านั้น โดยรถที่ลงทะเบียนไว้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ กับข้อมูลบนสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะ และทะเบียนรถที่จอด จะต้องตรงกัน All Vehicle must have motor vehicle registration by Department of Land Transport. All vehicle which registered with the Condominium Juristic Person, detail of sticker parking and motor vehicle registration by Department of Land Transport will be the same.	
6.11 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ Co-owners and/or followers are not allowed to repair and/or modify vehicle their vehicles in The parking areas or leave any belongings or parts or accessories of their vehicle in the Parking area.	
6.12 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารชุด Co-owners and/or followers are not allowed to mark any sign or place any obstacles or objects to show ownership of a parking space in the parking area.	
6.13 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่มากกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด Large vehicles bigger than one parking lot are prohibited to park in parking area.	
6.14 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้จำนวนห้าหมัดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดรถมีน้ำขัง Co-owners and/or followers are not allowed to wash their vehicles in the parking area, in case of necessity, a wet cloth is allowed to be used and the floor of parking area should not be wet.	
6.15 หากจำเป็นต้องจอดรถรอภายในอาคารเป็นเวลานานเกิน 2 สัปดาห์ ให้ติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯทุกครั้ง เพื่อความปลอดภัยของท่าน และไม่อนุญาตให้อยู่จนนานเกิน 1 เดือน นับจากวันที่มีการบันทึกการเข้าในระบบจอดรถภายในอาคาร มิฉะนั้น จะต้องถูกปรับตามระเบียบนี้เช่นกัน If necessary to park on parking building more than 2 weeks, Co-owners should contact/inform The Juristic Person for safety. Have to park not over 1 month from first date that came into parking building system. Otherwise will be fined as this regulation.	
6.16 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดยานพาหนะของอาคารชุดโดยเด็ดขาด Any kind of gambling, taking of illegal drugs or any illegal activity is strictly forbidden in the parking area.	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 13/55

The Line Wongsawang Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
12. อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด เมื่อเจ้าของร่วมหมด สภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือ บริวารมิได้พักอาศัยในอาคารชุดแล้ว ให้ถือว่าอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ ต้นสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติ จอดยานพาหนะ มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด Parking access control devices are the property of the Condominium Juristic Person. When Co-owners are not the owner of unit or the followers are not the longer resident in the condominium, such access control device shall expired at the same time and the Co-owners, or the followers shall return the parking access device to the Condominium Juristic Person.	
13. ผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดยานพาหนะ (บัตร Visitor) จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าบริการจอดยานพาหนะในอัตรา ดังนี้ The visitors shall receive an access card for parking from the guards and pay a fee for parking as follows:	
13.1 รถยนต์ / The cars	
13.1.1 ผู้มาติดต่อต้องวางบัตรผู้มาติดต่อ Visitor ไว้ที่หน้ากระจกล้อบังชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบได้ The visitors shall put the Visitor card on the windshield for inspection by the Condominium security guards.	
13.1.2 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด จอดฟรี 15 นาทีแรก และคิดค่าบริการจอดยานพาหนะในอัตราชั่วโมงละ 50.-บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคัน ตั้งแต่วันที่แรก No stamp of Condominium Juristic Person is free for 15 minutes, the service charge per hour is 50.- Baht (Fifty Baht only) per car from first minute.	
13.1.3 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด 4 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไป คิดค่าบริการจอดยานพาหนะ ในอัตรา 50.-บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)/คัน/ชั่วโมง Having the stamp of Condominium Juristic Person parking is free for 4 hours, next hour is charged at 50.- Baht (Fifty Baht only) per car/hour	
13.1.4 อัตราค่าจอดเหมาจ่ายรายวัน (24 ชั่วโมง) วันละ 200.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) พร้อมประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด Lump sum rate for 24 hours, 200 baht per day with the stamp of Condominium Juristic Person parking	
13.2 จักรยานยนต์ / The motorcycles	
13.2.1 ผู้มาติดต่อต้องวางบัตรผู้มาติดต่อ Visitor ไว้ที่หน้ารถจักรยานยนต์อย่างชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบได้ The visitors shall put the Visitor card on the hand controller for inspection by the condominium security guards.	
13.2.2 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด จอดฟรี 15 นาทีแรก และคิดค่าบริการจอดยานพาหนะในอัตราชั่วโมงละ 20.-บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) ต่อคัน ตั้งแต่วันที่แรก	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 16/55

The Line Wongsawang Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
7. ห้ามเจ้าของร่วมหรือบริวารที่มีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะภายในอาคารชุด ทำการเข้าห้าม โอนสิทธิ์ให้ผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรง หรือ ทางอ้อมจากการมีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ หรือ ควบคุมการใดๆ ในพื้นที่จอดรถ ของอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามหรือประมาทเลินเล่อ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร รวมถึงดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดไว้ Co-owners or followers with the right to park and have been issued an access control device within the condominium are prohibited to sell, assign, lend, or doing any action by which an others receives the parking benefits whether directly or indirectly from such access control device or by any action in the parking area of the condominium. In case of violation whether intentionally or negligently, the Condominium Juristic Person shall impose a fine not exceeding the of amount 2,000.- Baht (two thousand Baht only).	
8. หากจำเป็นต้องจอดรถซ้อนคัน ให้ปลดเกียร์ว่างทุกครั้ง ห้ามดึงเบรกมือ กรณีที่มีการจอดยานพาหนะซ้อนคันและดึงเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารชุด หรือกีดขวางรถของ บุคคลอื่น จะต้องถูกปรับตามระเบียบนี้ และหากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะเพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย สำหรับความเสียหายและ/หรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แต่อย่างใด Do not hold handbrake for double parking. In case of double parking and handbrake is activated, or if a parked vehicle obstructs the traffic flow or blocks other vehicles in any way, will be fined as this regulation. And the Condominium Juristic Person cannot contact the car owner in order to move their vehicle, or in case the car owner cannot move his/her car for whatever reasons, the condominium Juristic Person reserves its right to move the car by any reasonable method and the car owner shall have no right to claim for any damage or any loss to their vehicle from the Condominium Juristic Person at all.	
กรณีจอดรถยนต์ซ้อนคันบนอาคารจอดรถ สามารถจอดได้เฉพาะจุดที่กำหนดเท่านั้น และจอดได้สูงสุดชั้นละ 6 คัน เท่านั้น In case of double parking on parking building can park only one area was allowed. Double parking on parking building can park maximum 6 cars per floor only.	
ห้ามจอดซ้อนคันในช่วงเวลา 12.00 น. – 18.00 น. หากจำเป็นต้องจอดรถซ้อนคันต้องมาเลื่อนรถเข้าช่องจอดก่อน 12.00 น. ของทุกวัน Do not double parking between the period of 12.00 – 18.00, In case double parking have to move to parking lot before 12.00 p.m. on that day.	
หากการประเภทที่ไม่สามารถปลดเกียร์ว่างได้ จำเป็นต้องจอดรถซ้อนคัน ต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้งทันที เพื่อให้สามารถประสานงานเลื่อนรถได้ตลอดเวลา มิฉะนั้น จะถือว่าแจ้งกีดขวางการจราจรตามระเบียบข้อนี้ และจะต้องถูกปรับตามระเบียบนี้เช่นกัน	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 14/55

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้อยู่อาศัย เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่ตามที่เข้าภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด เดอะไลน์ วังศิวาง
- This rules enforce to the purchaser, the Co-owners, representative, employee, workers or any person who entering within or the area of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium.
2. บุคคลตาม ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารมีได้
- The persons in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not refuse of not knowing such House rules.
3. การเข้าตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง จำนวน 1 ชุด ส่งให้ฝ่ายจัดการฯ ส่างน้อยอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติแบบ หากฝ่ายจัดการฯ มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง
- 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. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา
- 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 และบัตรประจำตัวของผู้ที่ จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้าทำงานล่วงหน้า เพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาต โดยมีรายละเอียด ดังนี้
- 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 ระบุชนิด และประเภทงาน Specify the kind and type of work.
- 5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตกแต่ง Duration to enter for such working.
- 5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมบัตรประชาชน Name of supervisor with his copy of ID Card.
- 5.5 ชื่อผู้เข้าปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้ถ่ายรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือ ผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน
- 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 ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา
- Inform Telephone No. in case of emergency shall be given including the address of such contractor.
- 5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด Letter of Consent from the Co-owner.

6. ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหาย และค่าประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 15 วัน ก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้งดังต่อไปนี้
- 1 ห้องนอน วงเงินค้ำประกัน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
- 2 ห้องนอน วงเงินค้ำประกัน 40,000.- บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน)
- A deposit held against damage and default to the rules shall be pay in advance of 15 days before work starts. The rates of deposit are as follows:
- 1 bedroom amount deposit 20,000.- Baht (Twenty thousand Baht)
- 2 bedrooms amount deposit 40,000.- Baht (Forty thousand Baht)

- ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น ฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน หลังขึ้นของคืนเงินค้ำประกัน แต่หากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือรับเงินค้ำประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควร หาก ความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้ ผู้รับเหมาและเจ้าของ ห้องชุดต้องรับผิดชอบตามลำดับ หากมีการขอดำเนินการอีก จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มเติมอีก 3 เท่า หรือฝ่ายจัดการฯ พิจารณาตามความเหมาะสม
- The deposit shall be returned when the interior decorating work has been completed and passed inspection and there is no damage to the common property or the other property within 30 days. Should interior decoration work causes damage to the common property or other property the Condominium Juristic Person has the right to consider and deduct or confiscate such deposit to compensate for making good the damage. If the cost of repair of such damage is greater than the deposit the Co-owners shall be liable for the full cost of damages. If redecorating work is then required, the deposit shall be increased to 3 times the original deposit or an amount the Condominium Juristic Person considers reasonable.
7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ตรวจเช็คผู้เข้าปทำงานทุกคน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตาม ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)
- 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. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ง่ายตรวจสอบได้ เมื่อทำการอาคารต้องแยกบัตรคืนหมดทุกคน ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน
- While working, the supervisor shall control the workforce and each worker shall attach and display a visitor / contractor card clearly on their clothes for easy identification and inspection. When exiting the building the card shall be returned and the workers names will be checked off the name list.
9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17:00 น. สำหรับวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของอาคารอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด
- Working time on Monday to Friday, at 09.00 to 17.00 hrs. for Saturday, Sundays and holidays, the Condominium Juristic Person is not permitted to enter for addition or decoration within the units .

- The Line Wongsawang Juristic Person Condominium
- Residential Rules & Regulations
- No stamp of Condominium Juristic Person is free for 15 minutes, the service charge per hour is 20.- Baht (Twenty Baht only) per motorcycle from first minute.
- 13.2.3 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด 4 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไป คิดค่าบริการจอดยานพาหนะ ในอัตรา 20.-บาท (ยี่สิบบาทถ้วน)/คันชั่วโมง
- Having the stamp of Condominium Juristic Person parking is free for 4 hours, next hour is charged at 20.- Baht (Twenty Baht only) per motorcycle /hour.
- 13.2.4 อัตราค่าจอดรถนายวันรายวัน (24 ชั่วโมง) วันละ 100.- บาท(หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
- พร้อมประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด
- Lump sum rate for 24 hours, 100 baht per day with the stamp of Condominium Juristic Person parking
- 14.กรณีบัตรจอดรถนายวันสำหรับนำรถติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และถอนแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าบริการจอดรถนายวันสูญหาย เป็นเงิน จำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดรถนายวัน (ถ้ามี)
- If the parking card for the visitors lost, proof of vehicle ownership shall be presented and a release form shall be completed in order to take the vehicle out from the Condominium upon the payment of a fine of 500.- Baht (Five hundred Baht only) per a card including the parking service fee (If any).
- 15.เจ้าของร่วมสามารถมอบสิทธิจอดรถให้กับบุคคลอื่นที่ไม่ได้ขึ้นทะเบียน หรือให้กับผู้มาติดต่อ โดยจอดบริเวณลานจอดรถผู้มาติดต่อ (Visitor Parking Area) ได้ไม่เกินห้องละ 3 สิทธิ์ต่อเดือน (1 สิทธิ์ จอดได้ 24 ชั่วโมง)
- โดยสามารถขอรับสิทธิได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อบันทึกบัตรสิทธิของพื้นที่ใช้ยื่นอาคารในการตรวจสอบสิทธิและรับสิทธิทุกครั้ง
- Co-owners have 3 privileges for parking per unit per month. (1 privilege can use for parking 24 hours).Co-owners have to provide the access building card (Pink Card) to verify and get the parking privilege at Condominium Juristic Person Office.
- 16.ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้มีบทลงโทษและ/หรือค่าปรับ ดังนี้
- The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:
- 16.1 จะถูกล็อกล้อ และ/หรือ ปรับเป็นเงิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง ที่มีการฝ่าฝืนข้อใดข้อหนึ่งต่อระเบียบนี้ เว้นแต่ จะเบี่ยงเบนที่จะปรับมากกว่าค่าปรับในข้อนี้ ให้ปรับตามข้อดังกล่าว
- Be locked the wheel and/or fine 1,000.- Baht (One Thousand Baht only) per time a violation of this regulation is reported. Except the other penalty specify more than this mark, will be fined as that mark specify more.
- 16.2 กรณีจอดรถในพื้นที่ห้ามจอดที่เป็นพื้นหญ้า ต้นไม้ กระเบื้อง หินอ่อน ทางเดินเท้า หรือในพื้นที่ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง จะถูกล็อกล้อ และ/หรือ ปรับเป็นเงิน 2,500.- บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง ที่มีการกระทำตามผิด
- In case park on no-parking area is grassland, plant, tile, marble, footpath or other similar. May cause damage the common property Be locked the wheel and/or fine 2,500.- Baht

- The Line Wongsawang Juristic Person Condominium
- Residential Rules & Regulations
- (Two Thousand and Five Hundred Baht only) per time a violation of this regulation is reported.
- ประกาศใช้เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2563
- Announced September 1st, 2020

หมายเหตุ:ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

The Line Wongsawang Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
27. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากงานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย	
The contractor is responsible for cleaning the areas they use such as service lift, lift lobby, common walking path and stairs used for carrying material both up and down before the contractor leaves the site each day. The Condominium Juristic Person shall be informed prior leave property in term of check all area are in good condition	
28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายใน อย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ	
Contractors shall provide fully operating 10 pounds fire extinguishers, at least two fire extinguishers per unit.	
29. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุด	
The use of the service lift to carry the material, equipment for decoration in the unit is permitted if the contractor follows the rules and regulations and takes all reasonable steps to avoid damage to the lift car including installing temporary protection and a guard over the threshold to prevent rubbish falling into the lift pit.	
30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุใด ดังนี้	
In case of violation of the rules the Condominium Juristic Person has the right to determine The penalty depending on the seriousness of the breach as follows:	
30.1 เตือนด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร	
Verbal or written warnings.	
30.2 ปรับกรณีเป็นเอกสารฉบับละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)	
Fine as documents for each 1,000.- Baht (one thousand Baht only).	
30.3 กรณีละเมิดฝ่าฝืน ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)	
Fine as violation by performance each time not less than 1,000. - Baht per time (one thousand Baht only)	
30.4 ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคารครั้งละไม่ต่ำกว่า 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 รั้งเงินประกันทั้งหมด กรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังซ้ำอีกหรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งจะรับการตกค้าง และให้ออกจากอาคารและดำเนินอาชญากรรมมาแล้วแล้วแต่กรณี	
To confiscate all the deposit if violations are repeated or cause seriousness harm to life and property. The Condominium Juristic Person reserves the right to prosecute in serious cases and terminate the decoration immediately	
30.6 ในกรณีที่มีการปรับระหว่างตกแต่ง ขณะมีค่าใช้จ่ายเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของเงินค้ำประกันผู้รับเหมา หรือเจ้าของห้องชุด จะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วัน	
If there is fine during decoration, until resulting to the guarantee lower than a half of deposit, then the contractor or the Co-owners shall put more guarantees in old full amount within 3 days.	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 23:55

The Line Wongsawang Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัณการะวะ - ออก ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการทำงานอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน ลิฟต์ของอย่างเพียงพอ และต้องทราบายการขึ้นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในทุกครั้งโดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอใช้ที่นิติบุคคลอาคารชุด) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิที่จะเข้าตรวจข้อได้ตลอดเวลา หากพบผิดกฎรณนำส่งสืบหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร	
Materials, tools and equipment brought into or taken out of the property shall be carried with care to avoid causing damage to the common property and/or the other property. Adequate protection for floors, walls, ceiling and interior of the service lift shall be the responsibility of the contractor. Items being brought in to or taken out of the property should be listed and approve by the Residence Manager (The form is available at the Condominium Juristic Person) . The Condominium Juristic Person reserves the right to inspect at any time or if the conduct of the workers is suspicious or there is loss of property in the building.	
11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในทำุ่ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตเป็นคราวๆ ไป	
It is prohibited to keep any material, equipment or tools in the common area of the building except at a place permitted by the Condominium Juristic Person from time to time.	
12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักของถาวรในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ได้ และระพ้การขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาตเท่านั้น	
It is prohibited to keep or transfer any material, equipment or tools in the parking area except at the area and time determined by the Condominium Juristic Person. Transfer of such is only permitted at designated times.	
13. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟท์ บันได และพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการขูดขีดไม้และกระพกระแทกตลอดไป และทรัพย์สินส่วนกลางอื่นเช่น	
The wood or long material beyond the elevator and ladder and common area are prohibited to carried, these shall be cut reasonable to transfer, in order to protect the scrape to the wall and to hit the light bulbs and other common properties.	
14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงาน ให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน	
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. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ซักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร แต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือห่อพลาสติกให้มิดชิด นำกลับไปที่ทุกวัน จึงถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา	
Construction debris and unused construction material shall be disposed of correctly. It is prohibited to pour waste liquids into the drainage system including sinks and toilets or throw waste items out of the window or leave them laying around. All construction debris shall be collect and placed in plastic cleaning bags to prevent spillage of liquids or dust and removed every day. It is the responsibility of contractor.	
16. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลาง และปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุของปัดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที	
During fitting out work the common area shall be kept clean and tidy and the door of the unit kept closed. When it rains all the windows and doors shall be closed immediately.	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 21:55

The Line Wongsawang Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
31. ระเบียบนี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันเชื้อชีวิตและทรัพย์สินอันอาจจะเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ว่าจะมีการดำเนินการโดยประมาทหรือเจตนา จึงขอความร่วมมือ และทำความเข้าใจในการถือปฏิบัติร่วมกัน โดยเคร่งครัด	
These rules determined as the guideline and principles to maintain the peace, protect life and property from potential damage, whether by intentionally or by negligently. It is requested for cooperation and understanding the strictly follow the rules.	
32. เมื่ออ่านระเบียบเรียบร้อยแล้ว โปรดศึกษาและทำความเข้าใจก่อนลงนามรับทราบระเบียบนี้	
Please ensure the understanding of the rules before signing for acknowledgement.	
ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560 Announced on September 2017	
รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(เจ้าของห้องชุด)	
Acknowledged and agreed to follow the rules Signed..... (The Co-owner)	
รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ..... (ผู้รับเหมา)	
Acknowledged and agreed to follow the rules Signed..... (The Contractor)	
หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน	
Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers	
17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิดและเรียบร้อยทุกครั้ง	
At the end of each day when the work stops the windows and doors shall be closed.	
18. การเข้ามทำงานให้เื่อเวลา 09.00 น. ถึง 17.00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำเกินกว่าเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาต จากฝ่ายจัดการฯ เพื่อขออนุมัติตามความเหมาะสม ในกรณีที่จำเป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น	
Working hours are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. In case it is necessary to work overtime the contractor shall ask permission from the Condominium Juristic Person. Approval will be given on a case by case basis if the work is necessary under conditions set by the Condominium Juristic Person	
19. ห้ามคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น	
Workers are prohibited to reside in the units outside the permitted working times unless special permission is granted by Condominium Juristic Person.	
20. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา,เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น	
Workers shall use the toilet within the unit being decorated only. While the workers are on the property the consumption of alcohol and gambling of any sort is strictly prohibited. Workers shall not make a loud noise or play any kind of sport within the building. Workers are restricted to stay within the unit under decoration only.	
21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด	
Any action or activity that may cause damage or affect, but not limited to the structure, water supply system, electricity, security, fire protection system of the building, including the beauty of architecture is strictly prohibited.	
22. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและนำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ให้อาศัยภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน จึงจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคารฯ 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. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตาผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือหลังคายด้านนอก	
It is prohibited to hang clothes or material to dry on the balcony or to keep any construction material or equipment on the balcony or outer terrace.	
24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด	
Smoking anywhere within the building even in the unit being decorated is strictly prohibited.	
25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดๆที่ใดๆ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด	
No items or features whether temporary or permanent are allowed to protrude in to the common property. Anything thing that might change or affect the beauty of architecture strictly is strictly forbidden.	
26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายมาจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเรียกเก็บ หรือหักเงินค้ำประกันเพื่อชดเชยระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร	
If damage to the common property and/ or the other property occurs or there is a violation of the rules and regulations the Condominium Juristic Person shall keep or deduct from the deposit a reasonable amount to cover the cost of damages or as a penalty fine.	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 22:55

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง
ที่ 008/2561 : การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย
House Rules of The Line wongsawang Juristic Person Condominium
No. 008/2018: Maintaining cleanliness and throwing garbage

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันจึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้
For the comfort and safety of residents, their guests and staff and to maintain the standard of the property and facilities within the condominium, and to maintain a good, clean environment Co-owners and followers are requested to note the following:

- การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังบริเวณที่จัดไว้ให้เท่านั้น
Garbage shall be dropped in the bins at the designed area only.
- ให้บรรจุขยะเปียกขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง
Put the wet garbage and dry garbage in the suitable bags or containers and bind the bags while the toxic garbage shall be put in the protective container to prevent harm to others. Garbage bins shall be covered at all times.
- ถังขยะแบ่งเป็น 2 ประเภทคือถังขยะแห้งและถังขยะเปียกโดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ (ถ้ามี)
There are two types of bin. One is designated for the disposal of wet waste and the other for dry waste. The bins are clearly identified (if any).
- พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะมาขึ้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะขึ้นล่างทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง คือ ช่วงเวลา 08.00-09.00 น. และ 15.00-16.00 น. หรือตามความเหมาะสม
The cleaners will take the garbage from each floor to drop at the garbage room ground floor daily, collection is made twice a day during 08.00 - 09.00 hrs. and 15.00 -16.00 hrs. or at the suitable time.
- เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุดและหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บและทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
Co-owners / followers shall not sweep or dump garbage out into the common walking path of the units or any common area. Violation of this will incur a cleaning fee of 1,000.-Baht (one thousand Baht only) each time.

- ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการจุดไฟไหม้และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปถึงห้องพักขยะซึ่งเจ้าของอาคารชุดและแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
Cigarette butts or other material that might cause a fire or inflammable material is prohibited from being placed into the garbage bin. If the items or material are large size or weight and cannot be put into the garbage bins on the floors they shall be taken to the main garbage room on the ground floor of the building and notified to the Condominium Juristic Person
- ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในถังขยะบนที่แจ้งล่วงหน้า หรือทิ้งชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของร่วม และ/หรือ บริษัทฯจึงพักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้อง

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง
ที่ 005/2561 : การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัว และค่าเบี้ยประกันภัย
House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium
No. 005/2018: Payment of sinking fund, common area management / private fee and insurance premium

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินกิจการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ต้องมีค่าใช้จ่ายประจำและผันแปรเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคล อาคารชุดฯ จะใช้สิทธิ์ตามกฎหมาย พรบ.อาคารชุด ตามกฎหมาย พรบ.อาคารชุดมาตรา 18 และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง **(หมวดที่ 10)** ได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม ดังต่อไปนี้
For the Condominium Juristic Person to operate on the supervision of common properties, such operation contains fix and variable costs; therefore, the Co-owner who is the unit owners and common properties shall pay the above expenses, while the Condominium Juristic Person shall use its legal right by the Condominium Act Section 18 with the Juristic Person Regulations of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium **(Section 10)** has determined the rate of joint common fee for those co-owners as follows:

- อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรกตารางเมตรละ **500.-** บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียวครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ฯ เจ้าของร่วมพิจารณา
Sinking Fund collects at the first time, at rate **500.-** Baht per square meter (Five hundred Baht only), which is collected for the first time, next time shall be depended on the resolution of the general meeting by the co-owners consideration.
- อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 30 บาท (สามสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน เป็นระยะเวลา 2 (สอง) ปี สอดจากนั้นจัดเก็บค่าส่วนกลางในปีที่ 3 และ ปีที่ 4 ในอัตรา 40 บาท(สี่สิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน และปีที่ 5 เป็นต้นไปจัดเก็บค่าส่วนกลางในอัตรา 45 บาท (สี่สิบห้าบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ
Common expenses, rate 30, - Baht per square meter (Thirty Baht only) per month for 2 years. For the 3rd and 4th year, for 40.-Baht per square meter per month (Fourty Baht only). From 5th year onwards, the common expense will be collected for 45.-Baht per square meter per month which will be paid in advance annually. The rate of Common area expenses and collect method may be changed by the resolution of the general co-owner meeting.
- อัตราค่าน้ำประปาจัดเก็บทุกเดือน ค่าตามค่าน้ำหน่วยมิเตอร์ในอัตราหน่วยละ **20.-** บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ
Water supply expense collects monthly which 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.
- การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านั้น ทั้งนี้ จะแจ้งให้ชำระเงินในเดือนถัดไป

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 following month.
ค่าใช้จ่ายจากการประกันอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง **(หมวดที่ 11)** การประกันภัยได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งกรมสิทธิของแต่ละบุคคลในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย **ตามข้อ. 29 (1) , (3) และ (4)** โดยคำนวณให้ชอบจากผลการรวมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วมประจำปี
The cost for the building insurance by the Juristic Person Regulations of The Line Wongsawang Juristic Person 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 is 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.
การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระเป็นเงินสด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือใช้จ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมเข้าบัญชีในนาม **"นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง " ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา เซ็นนิมิตร ทาวเวอร์ 3 บัญชีของทรัพย์ เลขที่ 249-211904-3** และการชำระเงิน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเก็บไว้ เป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน
Payment of various costs shall be made by cash or by transfer to the bank account or cross – cheque order to the account of **"The Line Wongsawang Juristic Person Condominium", Siam Commercial Bank, Serm-Mit Tower Branch, Account Savings No. 249-211904-3** with such payment, the Co-owners shall keep pay-in slip as evidence to verify your payment.

การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดนัดชำระหนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิ์ตามกฎหมาย พรบ. อาคารชุด **ตามมาตราที่ 18/1** เพื่อขอสมรสสิทธิในการงดให้บริการบริการส่วนรวมต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
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 will use the legal right of the Condominium **Act, section 18/1**, to reserve the right to suspend any common service without necessary prior notice.
ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้เจ้าผู้จัดการฯล่วงหน้าไม่น้อยกว่า **15** วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลหนี้เจ้าเป็นแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาระเบียบบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน **7** วัน หากเจ้าของร่วมมาโดยมีผิดนัดชำระเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ให้ผู้จัดการอาคารชุดฯระงับการออกหนังสือรับรอง การปลอดหนี้หนี้ จนกว่าคดีจะถึงที่สุด
In case of any outstanding 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.

The Line Wongsawang Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<p>9. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม</p> <p>The Condominium Juristic Person reserves the right to suspend the lift service temporary in order to carry out repairs and maintenance from time to time.</p> <p>10. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยเร็วทันที</p> <p>Should the lift system malfunction please notify to the Condominium Juristic Person immediately.</p> <p>11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้</p> <p>If the rules and regulations are violated the Condominium Juristic Person has determined the penalty shall be.</p> <p>11.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร</p> <p>Verbal or written warning.</p> <p>11.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)</p> <p>Fine for violating the rules and regulations each time no less than 1,000. Baht (one thousand Baht only)</p> <p>11.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่องานตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุด จะริบเงินประกันตกแต่งห้องชุดทั้งหมดรวมทั้งรับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุด และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี</p> <p>In case of using passenger lift used for decoration work, the condominium juristic person shall confiscate the whole deposit for the unit and may suspend work on decorating the unit. In extreme cases the Condominium Juristic Person may prosecute.</p> <p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560</p> <p>Announced on 25 September 2017</p>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 3155

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

The Line Wongsawang Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<p>ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์วงศ์สว่าง</p> <p>ที่ 008/2561 : การใช้และติดตั้งคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์</p> <p>House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium</p> <p>No. 008/2018: Using and installation lease line telephone signal</p>	
<p>1. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด</p> <p>The lease line telephone signal is the common property of the Condominium Juristic Person.</p> <p>2. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิที่จะมีได้มีดังนี้</p> <p>The lease line for telephone signal that the Co-owners have received are as follows:</p> <p>2.1 คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ภายในอาคาร จำนวน 1 ชุด</p> <p>The internal line signal one unit</p> <p>2.2 คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข</p> <p>The lease line for telephone signal for 1 number.</p> <p>2.3 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองคู่สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม</p> <p>The telephone system of the condominium does not support additional lease line numbers.</p> <p>3. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคาร</p> <p>The lease line of the telephone system can connect directly to outside numbers .</p> <p>4. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ตามข้อ 3.</p> <p>The lease line for telephone signal is not permitted to change the objectives of usage in Article 3</p> <p>5. กรณีมีการขอเพิ่มคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2.) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด</p> <p>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.</p>	
<p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560</p> <p>Announced on 25 September 2017</p>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 3255

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

The Line Wongsawang Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<p>รับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมพื้นลิ้น</p> <p>If waste disposed of in the sink or flushed down the toilet causes a blockage, the Unit Owner and/or the followers shall be liable for the cost of repairing in the whole amount.</p> <p>9. ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น / รุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนถังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการปรับไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง</p> <p>Any garbage that produces a disagreeable smell shall be placed inside the garbage disposal bins and the covers closed. Such garbage shall not be kept besides the bins or on top of the bin covers. Violation can result in a fine of no less than 1,000.-Baht (One thousand Baht only) each time.</p> <p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560</p> <p>Announced on 25 September 2017</p>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 2955

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers

The Line Wongsawang Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<p>ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์วงศ์สว่าง</p> <p>ที่ 007/2561 : ระเบียบการใช้ลิฟต์</p> <p>House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium</p> <p>No. 007/2018: Rules to use lift (Elevator)</p>	
<p>เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้</p> <p>For tidiness, safety and for maintaining the lifts in good condition the Condominium Juristic Person has determined the rules for the use of the lifts as follows:</p> <p>1. ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสารจำนวน 4 ตัว และลิฟต์ขนส่งของ 1 ตัว ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง</p> <p>ลิฟต์ของอาคารชุดขตง เป็นลิฟต์โดยสารจำนวน 2 ตัว ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง</p> <p>The lifts of The Line Wongsawang Condominium Juristic Person are 4 passenger lifts and 1 service lift which provide 24 hours service. .</p> <p>2. การใช้ลิฟต์ขนส่งของจะต้องแจ้งขออนุญาตและรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตามดังนี้</p> <p>Using lifts to carry the large articles the Co-owners and the followers shall notify the Condominium Juristic Person and ask for permission and shall note:</p> <p>2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม</p> <p>The material that will overload the lift and weigh more than 1,000 kilogram are not permitted to be carried in the lifts.</p> <p>2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร</p> <p>Items to be carried in the lifts shall not exceed the internal dimensions of the lift car.</p> <p>3. การใช้ลิฟต์ขนส่งของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ลิฟต์ได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์ขนส่งวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด</p> <p>Use the lift to carry the material or equipment for decorating the units is only permitted on Monday – Friday, from 09.00 hrs. to 17.00 hrs. Use of the lift to carry the material or equipment on Sunday-Sunday and on holidays is not permitted unless with special written permission from the Condominium Juristic Person.</p> <p>4. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์</p> <p>Causing damage to the lift car or lift system is prohibited.</p> <p>5. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และปฏิบัติตามการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด</p> <p>Please strictly follow the lift usage instructions.</p> <p>6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อย</p> <p>The Condominium Juristic person request cooperation to maintain the cleanliness and good condition of the lifts.</p> <p>7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด</p> <p>Do not use the lift when there is a fire.</p> <p>8. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>If any lift or lift system is damaged, the person who causes damage or related persons shall be liable to compensate the Condominium Juristic Person for the actual cost of the damage.</p>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 3055

The Line Wongsawang Juristic Person Condominium

Residential Rules & Regulations

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง
ที่ 010/2561 : การใช้สระว่ายน้ำ
House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium
No. 010/2018: Using Swimming Pool

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ (ซึ่งต่อไปจะรวมเรียกว่า "สระว่ายน้ำ") ภายใต้ระเบียบดังนี้
The Co-owners and the followers shall use the swimming pool (hereinafter referred to as the "swimming pool") under the following rules:

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 -22.00 น.
The swimming pool opening hours 07.00-22.00 hrs.
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
Only Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use swimming pool.
3. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุด จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
In case of temporary closure of the swimming pool the Condominium Juristic Person shall give prior notice.
4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานและการณียามาให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
Users of the swimming pool shall wear swimming suit and bathing cap if long hair.
5. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
Users of the swimming pool shall shower at the provided area before getting into the pool.
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ยังสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
Strictly no smoking in swimming pool area. Please smoke at designed area which is provided only.
7. ห้ามผู้ให้บริการสระว่ายน้ำปฏิบัติดังนี้โดยเด็ดขาด
The User of the pool is prohibited to do the following:
 - 7.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง
Use swimming pool while it is raining or during a thunderstorm.
 - 7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
The sick person with an infection or skin disease.
 - 7.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ
Wear the shoes while walking around the pool.
 - 7.4 นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
All food and beverage are prohibited at the swimming area.
8. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
The children under 12 years shall be accompanied by a responsible adult at all times while at the swimming pool.
9. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำนี้ต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านที่มาใช้บริการ และต้องให้ความระมัดระวัง ไม่ปล่อยให้เด็กเล่นอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง
The User of the pool shall be fully responsible for their children's safety. Children are not allowed to be left alone in the swimming pool.

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 35/55

The Line Wongsawang Juristic Person Condominium

Residential Rules & Regulations

ระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ วงศ์สว่าง

ที่ 009/2561 : การใช้ห้องออกกำลังกาย

House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium

No. 009/2018: Using Fitness Room

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายได้ระเบียบดังนี้

The Co-owners and the followers shall use the fitness room under the following rules:

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.

The fitness room opening hours 07.00– 22.00 hrs.

2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าว ใช้บริการได้เท่านั้น

Only the Co-owners / followers who are resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the Fitness Room.

3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมและไม่เป็นกีดขวางหรือมีสิ่งสกปรกสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย

During the service suitable dress and sport shoes are required, do not take off shirts while exercising.

4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ยังสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

Do not smoke in the fitness room. Please smoke at designed area only which is provided.

5. เจ้าของร่วมบริวาร และแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาและนำ, ข้อมเสนอและตลอดจนวิธีการใช้เครื่องมือออกกำลังกายที่ติดตั้งในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

The Co-owners, followers and the visitors who use the fitness room shall read the instructions of how to use the exercising equipment in the fitness room.

6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด

The following persons are strictly prohibited to use the fitness room

6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น

People suffering from a serious illness or people recovering from serious illness or injury unless advised by their doctor to do so.

6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิดและโรคหัวใจ

People with a known infectious disease and persons with serious heart disease.

6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมึนเมาทุกชนิด

People under the influence of alcohol or drugs.

7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด

Children under 12 years without being supervised by a responsible adult are prohibited to use the fitness room

8. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด

All food and alcohol beverage is strictly prohibited to take into the fitness room

9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น

Give your cooperation for maintaining the cleanliness and please use the equipment with courtesy and respect for other users including not disturbing other people's concentration.

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 33/55

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องประชุม (Meeting Room) ภายใต้ระเบียบดังนี้

The Co-owners and the follower shall use the Meeting room under the following rules:

- ห้องประชุม เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00-22.00h.
Meeting room opening hour is 07.00- 22.00 hrs.
อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาร่วมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
Only Co-owners and followers/resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the Meeting room.
- เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอนะกตลอดจนวิธีการใช้ระบบการสื่อสารที่ติดอยู่ในห้องประชุม ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
The Co-owners the followers and the visitors who are use the meeting room shall follow the instructions for using the equipment which set in the Meeting Room before using the service.
- การจองห้องประชุมแบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้
Co-owners / Residents making Private Meeting Room Reservation have to comply with the procedures as follows:
3.1 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Home Service Applicationล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และนิติบุคคลฯ ของสงวนสิทธิในการรับรองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน
The Co-owners / the followers / residents are requested to book in advance for service at least 24 hours and not over 7 days by using Home Service Application or contact the Condominium Juristic Person
3.2 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย มีสิทธิจองใช้ห้องประชุมแบบส่วนตัว ได้ 1 สิทธิ์ ต่อ 1 ห้องชุด ต่อเดือน โดยสามารถจองห้องประชุมได้ต่อเนื่องครั้งละไม่เกิน 2 ชั่วโมง
The Co-owners / the followers / residents have the right to book private meeting room 1 time per month per unit. The private booking is 2 hours–limit per time.
- การจะจองเสร็จสมบูรณ์เมื่อเจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ชำระค่าใช้จ่ายที่ส่วนกลางและค่าทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง จำนวนเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง ก่อนนำใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ
Common area usage and cleaning fees amount 500-Baht (Five hundred Baht only) per time need to be paid at least 24 hours before using time to make reservation completed. Rate and collect method may be changed by the resolution of the committee meeting.
- เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย สามารถยกเลิกการจองได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ต้องยกเลิกก่อนเวลาใช้งานอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ฝ่ายจัดการฯ ของสงวนสิทธิในการคิดค่าใช้จ่ายที่ส่วนกลางและค่าทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง จำนวนเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) เต็มจำนวนหากไม่ยกเลิกการจองภายในเวลาที่ระบุ
Cancellation notice at least 24 hours prior to your booking scheduled, otherwise we will charge you full amount of Common area usage and cleaning fees amount 500-Baht (Five hundred Baht only).

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ลานบาร์บีคิว ภายใต้ระเบียบดังนี้

The Co-owners and the follower shall use BBQ Terrace under the following rules:

- ลานบาร์บีคิว เปิดบริการตั้งแต่เวลา 08.00-22.00h.
BBQ Terrace is opened for service from 08.00- 22.00 hrs.
อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาร่วมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
Only Co-owners and followers/resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the BBQ Terrace.
- เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอนะกตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์และเตาบาร์บีคิวก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
The Co-owners the followers and the visitors who are use the BBQ Terrace shall follow the instructions for using the equipment and/or BBQ stove which set in the BBQ Terrace before using the service.
- การจองลานบาร์บีคิวแบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้
Co-owners / Residents making Private BBQ Terrace Reservation have to comply with the procedures as follows:
3.1 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Home Service Application ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และนิติบุคคลฯ ของสงวนสิทธิในการรับรองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน
The Co-owners / the retinues / residents are requested to book in advance for service at least 24 hours and not over 7 days by using Home Service Application or contact the Condominium Juristic Person
3.2 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย มีสิทธิจองใช้ลานบาร์บีคิวแบบส่วนตัว ได้ 1 สิทธิ์ ต่อ 1 ห้องชุด ต่อเดือน โดยสามารถจองลานบาร์บีคิวแบบส่วนตัว ได้ต่อเนื่องครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง
The Co-owners / the followers / residents have the right to book private Terrace 1 time per month per unit. The private booking is 3 hour–limit per time.
- การจะจองเสร็จสมบูรณ์เมื่อเจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ชำระค่าใช้จ่ายที่ส่วนกลางและค่าทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง จำนวนเงิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง ก่อนนำใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย 24ชั่วโมง อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ
Common area usage and cleaning fees amount 1,000-Baht (One Thousand Baht only) per time need to be paid at least 24 hours before using time to make reservation completed.Rate and collect method may be changed by the resolution of the committee meeting.
- เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย สามารถยกเลิกการจองได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ต้องยกเลิกก่อนเวลาใช้งานอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ฝ่ายจัดการฯ ของสงวนสิทธิในการคิดค่าใช้จ่ายที่ส่วนกลางและค่าทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง จำนวนเงิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) เต็มจำนวนหากไม่ยกเลิกการจองภายในเวลาที่ระบุ

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560
Announced on 25 September 2560

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560
Announced on 25 September 2560

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

The Line Wongsawang Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<p style="text-align: center;">ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วังศร่ง ที่ 014/2561 : ระเบียบการใช้ สนามฟุตบอล House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium No. 014/2018 : Rules of using Futsal ground</p>	
<p>1. สนามฟุตบอล เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น. Futsal ground opening hour 07.00-22.00 hrs.</p> <p>2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริหาร ของผู้ให้บริการเท่านั้น ถ้าเป็นแขกของสมาชิก จะต้องเสียค่าใช้จ่ายครั้งละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน The Co-owners, retinue and members are permitted to such service, in case of the member's guest, the service fee is 100.- THB (One Hundred Baht) per person per time</p> <p>3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ใช้ผ้าเช็ดตัว และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกายในสนามฟุตบอล Getting the service, the suitable dressing up, with the shoes wearing for sporting, use towel and do not take off the shirts while using Futsal ground.</p> <p>4. เด็กที่ต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด The children under 12 years shall be taken care by their guardians closely.</p> <p>5. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในสนามฟุตบอลโดยเด็ดขาด All kinds of food and beverage are prohibited to take into Futsal ground definitely.</p> <p>6. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness</p> <p>7. โปรดใช้สนามฟุตบอลตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที Please use the Futsal ground correctly by its method, in case of damage or inconvenience, please notify to the Management Department for acknowledging immediately.</p> <p>8. หากสมาชิก หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายจากการใช้สนามฟุตบอล จะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้ดังต่อไปนี้ If the members or their visitors cause damage from the Futsal ground usage, the responsibility shall be indemnified to the Condominium Juristic as follows</p> <p>8.1 การเกิดความเสียหายต่อตัวหญ้าเทียม ทางนิติบุคคลฯ คิดค่าเสียหายในอัตราตารางเมตรละ 2,500.- บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วนต่อตารางเมตร) Damage to the Turf ground, the responsibility shall be indemnified to the Condominium Juristic Person at cost of 2,500.- Baht./Sqm. (Two thousand five hundred Baht per Square meter)</p> <p>8.2 การเกิดความเสียหายต่อสนามฟุตบอล, อุปกรณ์ต่างๆ หรือพื้นสนามกลางแจ้งส่วนบุคคล บริเวณใกล้เคียง เช่น รั้วรอบ, บาน กระงะ, ฯลฯ ผู้ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือบุคคลผู้เสียหายตามจำนวน ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง</p>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 43/55

The Line Wongsawang Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<p style="text-align: center;">ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วังศร่ง ที่ 013/2561 : การใช้บริการเครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium No. 013/2018: Using EVCharging Station</p>	
<p>1. ตำแหน่งจุดให้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ให้บริการ ณ บริเวณชั้น 1 ของอาคาร จำนวน 4 ช่องจอด ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หรือตามเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งประกาศเปลี่ยนแปลงต่อไป โดยให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น (“ผู้ให้บริการ”) EVCharging station provided in parking area 1st floor with 4 parking spaces, open for service 24 hours. The service time can be changed reasonably by the Condominium Juristic Person. Only the Co-owners / Residents are allowed to use the EVCharging station.</p> <p>2. ข้อกำหนดในการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ Co-owners / Residents using EVCharging station have to comply with the procedures as follows:</p> <p>2.1 ผู้ใช้บริการต้องติดต่อแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการก่อนอย่างน้อย 6 ชั่วโมง เมื่อผู้บริการได้ขอใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าผู้ให้บริการไม่เข้าใช้บริการภายใน 30 นาทีนับจากเวลาที่ระบุของไว้แล้ว นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิยกเลิกการจองโดยไม่แจ้งล่วงหน้าแต่ประการใด At least 6 hours reservation in advance is permitted for use of EVCharging station. The reservation will be cancelled in case of no show or late of more than 30 minutes.</p> <p>2.2 กรณีที่มีผู้ให้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าที่พร้อมให้บริการ และมิจะระยะเวลาขอใช้บริการคงที่หรือทับซ้อนกัน นิติบุคคลอาคารชุดจะให้สิทธิแก่ผู้ให้บริการที่จองใช้บริการก่อนตามลำดับ Reservation will be on a first-come basis due to the limited space.</p> <p>2.3 ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าใช้บริการ ตามอัตราค่าบริการที่กำหนดไว้โดยคุณ(X) ค่าแวนจากบริเวณหน่วยวัดไฟฟ้าที่ปรากฏจากมิเตอร์ไฟฟ้าที่ติดตั้งไว้ ณ จุดให้บริการ ในอัตราค่าบริการ 10 บาท/หน่วย ทั้งนี้ อัตราค่าบริการดังกล่าวจะมีการเปลี่ยนแปลงตามที่นิติบุคคลจะได้ประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ต่อไป The electricity usage fee shall be 10 Baht per unit. The usage unit shall be reading from the installed electricity meter</p> <p>2.4 ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ, ข้อเสนอนะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า และตำแหน่งที่อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกต้อง และรถยนต์ที่ใช้บริการต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาสำหรับรองรับการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น The Co-owners / Residents who use the EVCharging station shall read the instructions of how to use the charging equipment. Only plug-in hybrid electric vehicles and battery electric vehicle is permitted to use EVCharging station.</p> <p>2.5 เมื่อผู้บริการใช้บริการชาร์จไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ผู้บริการจะต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการชาร์จไฟฟ้าภายใน 30 นาที เพื่อให้ผู้ให้บริการท่านอื่นสามารถใช้งานได้ต่อไป หากผู้บริการไม่ดำเนินการเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิในการคิดค่าปรับในอัตรา 50.-บาท (ห้าสิบบาท) ต่อชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชม. After the charging session is completed, the Co-owners / Residents shall unplug the car and move to allow access for another driver within 30 minutes. Failure to do so will be subject to a penalty of 50 Baht (One hundred Baht) per hour.</p> <p>3. กรณีผู้ใช้บริการพบความผิดปกติ และ/หรือความชำรุดบกพร่อง และ/หรือ เกิดความไม่สะดวกในการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที</p>	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 41/55

The Line Wongsawang Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
<p>Damage to the Futsal ground/equipment or others common or private properties such as vehicles, mirrors, etc. the Responsibility shall be indemnified to the Condominium Juristic Person or such person by the actual cost.</p> <p>9. ผู้ประสงค์จะใช้บริการต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนการใช้บริการอย่างน้อย 3 วัน Customers who would like to use the Futsal ground have to inform us at least 3 days in advance.</p> <p>10. หากมีเหตุอันคว่ำบาตรหรือความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สินของผู้ใช้บริการจากการใช้บริการสนามฟุตบอล นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น If there is cause of danger or damage to life and your property from using Futsal ground Condominium Juristic Person shall not bear any responsibility at all.</p> <p>11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้สนามฟุตบอลได้ตามความเหมาะสม The Management reserves the right not to permit the person who is unable to follow this rules and regulations of residence to use the Futsal ground as reasonably</p>	
<p style="text-align: right;">ประกาศใช้เมื่อวันที่ 9 กันยายน 2558 Announced on 9 September 2015</p>	
<p>หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน</p> <p>Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.</p>	
<p>Managed by Plus Property Co., Ltd.</p> <p style="text-align: right;">Page 44/55</p>	
<p>In case of damage or malfunction, please notify to the Condominium Juristic Person immediately.</p> <p>4. หากผู้บริการทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ หรือ ทรัพย์สินกลาง ผู้บริการจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง If the Co-owners / Residents cause damage to the charging station, charging equipment or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.</p> <p>5. ผู้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ ตลอดจนทรัพย์สินของตนเองที่อยู่ภายในรถยนต์ (ถ้ามี) ตลอดระยะเวลาการใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ All persons using the EVCharging station shall assume the risk. The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.</p> <p>6. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้จุดบริการชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ได้ตามที่เห็นสมควร The Condominium Juristic Person reserves the right not permit a person who is unable to follow these rules and regulations to use the EVCharging Station.</p>	
<p style="text-align: right;">ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560 Announced on 25 September 2017</p>	
<p>หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน</p> <p>Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.</p>	
<p>Managed by Plus Property Co., Ltd.</p> <p style="text-align: right;">Page 42/55</p>	

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง
ที่ 016/2561 : การใช้ห้องเด็กเล่น
House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium
No. 016/2018: Using Kid's Room Rules & Regulations

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องเด็กเล่น ภายใต้ระเบียบดังนี้
The Co-owners and the follower shall use the Kid's Room Rules & Regulations under the following rules:

1. ห้องเด็กเล่น เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00-22.00 น.
Kid's Room Rules & Regulations opening hours 07.00- 22.00 hrs.
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวารและ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
Only Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the Kid's Room Rules & Regulations.
3. ห้องเด็กเล่นมีเพื่อให้บริการแก่เด็กอายุ 2-9 ขวบ และอยู่ภายใต้การดูแลของผู้ปกครองอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
The Kid's Room Rules & Regulations is provided for children ages 2-9 years old and under the closely supervision of a responsible adult at all time.
4. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.
5. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องประชุมหรือ ทรัพย์สิน ส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the private Library room or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
6. ห้ามนำของเล่น และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากห้องเด็กเล่นโดยเด็ดขาด
It is prohibited to take any toys or any items which is common property out of the Kid's Room Rules & Regulations area.
7. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วมบริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่มีประเภทรหัสใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left the Kid's Room Rules & Regulations and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Kid's Room.
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้องเด็กเล่นได้ตามความเหมาะสม
The Condominium Juristic Person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use Kid's Room Rules & Regulations.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560
Announced on 25 September 2017

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง
ที่ 015/2561 : การใช้ Sky Cinema Rules & Regulations
House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium
No. 015/2018: Using Sky Cinema Lounge Rules & Regulations

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้อง Sky Cinema Rules & Regulations ภายใต้ระเบียบดังนี้
The Co-owners and the follower shall use the Sky Cinema Rules & Regulations under the following rules:

1. ห้อง Sky Cinema Rules & Regulations เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00-22.00น.
Sky Cinema Rules & Regulations opening hours 07.00- 22.00 hrs.
อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
Only Co-owners and followers/resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the Sky Cinema Rules & Regulations.
2. เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอและข้อตกลงนวิธิการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในห้อง Sky Cinema Rules & Regulations ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
The Co-owners the followers and the visitors who are use the Game room shall follow the instructions for using the equipment which set in the Sky Cinema Rules & Regulations before using the service.
3. การจองห้อง Sky Cinema Rules & Regulations แบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้
Co-owners / Residents making Private Moon Cinema Lounge Reservation have to comply with the procedures as follows:
3.1 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Home Service Application ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และ นิติบุคคลฯ ของสวนสันทนาการในการรับรองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน
The Co-owners / the followers / residents are requested to book in advance for service at least 24 hours and not over 7 days by using Home Service Application or contact the Condominium Juristic Person
3.2 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย มีสิทธิจองใช้ Sky Cinema Rules & Regulations แบบส่วนตัว ได้ 1 สิทธิ์ ต่อ 1 ห้องชุด ต่อเดือน โดยสามารถจอง Sky Cinema Rules & Regulations ได้ต่อเนื่องครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง
The Co-owners / the followers / residents have the right to book Sky Cinema Rules & Regulations private Lounge 1 time per month per unit. The private booking is 3 hour-limit per time.
3.3 การจองจะเสร็จสมบูรณ์เมื่อเจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ชำระค่าใช้จ่ายในส่วนกลางและค่าทำความสะอาด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง จำนวนเงิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง ก่อนนำใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง
อัตราและวิธีการเก็บเงินขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่เปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ
Common area usage and cleaning fees amount 1,000.-Baht (One thousand Baht only) per time need to be paid at least 24 hours before using time to make reservation completed.
Rate and collect method may be changed by the resolution of the committee meeting.
- 3.4 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย สามารถยกเลิกการจองได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ต้องยกเลิกก่อนเวลาใช้งานอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าใช้จ่ายค่าใช้พื้นที่ส่วนกลางและค่าทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง จำนวนเงิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) กรณีท่านหากไม่ยกเลิกการจองภายในเวลาที่ระบุ

Cancellation notice at least 24 hours prior to your booking scheduled, otherwise we will charge you full amount of Common area usage and cleaning fees amount 1,000.-Baht (One Thousand Baht only).

- 3.5 จำกัดจำนวนผู้ใช้งานห้อง Sky Cinema Rules & Regulations ไม่เกิน 8 ท่าน ต่อการจองใช้ห้อง Sky Cinema Rules & Regulations แบบส่วนตัว 1 ครั้ง
Limit to 8 persons per time per private Sky Cinema Rules & Regulations reservation.
- 3.6 ภาพยนตร์ที่นำมาชมต้องเป็นภาพยนตร์ที่ถูกลิขสิทธิ์เท่านั้น และไม่เป็นภาพยนตร์ลามกอนาจาร
Only copyright and suitable movies are allowed to play in the Cinema Lounge.
4. นิติบุคคลฯ ของสวนสันทนาการคัดเลือกเนื้อหาและจัดการจัดรอบการฉายภาพยนตร์ตามความเหมาะสม
Juristic Person reserves the right to choose appropriate movie and appropriate show time.
5. ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ภายในห้อง Sky Cinema Rules & Regulations โดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่สถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
Do not smoke or drink any alcohol in Sky Cinema Rules & Regulations. Please smoke at designed area which is provided only.
6. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.
7. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี จะต้องเป็นผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดระยะเวลาขณะที่ใช้บริการ
The children under 12 years shall be accompanied by a responsible adult at all times while at the Sky Cinema Rules & Regulations.
8. โปรดใช้อุปกรณ์ต่างๆในห้อง Sky Cinema Rules & Regulations ตามวิธีที่ถูกต้องหากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯให้ทราบทันที
Please use the Sky Cinema Rules & Regulations equipment correctly.in case of damage or malfunction, please notify to the Condominium Juristic Person immediately.
9. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้อง Moon Cinema Lounge หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the Sky Cinema Rules & Regulations or common property, they shall be liable to compensate the Condominium Juristic Person for the actual cost of damage.
10. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่มีประเภทรหัสใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left the Meeting room and is not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Sky Cinema Rules & Regulations
11. นิติบุคคลอาคารชุดฯฯสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ ห้อง Sky Cinema Rules & Regulations ได้ตามความเหมาะสม
The Condominium Juristic Person reserved the right not to permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use Sky Cinema Rules & Regulations.

The Line Wongsawang Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
Usage will be available for a maximum for 3 hours per times only. In case usage is over 3 hours a fee will be charged at 2,000 Baht per hour.	
6.3 สำหรับเจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ใช้บริการมากกว่าจำนวนสิทธิที่ระบุตาม ข้อ 6.2 จะต้องชำระค่าบริการ การใช้สถานที่ ชั่วโมงละ 2,000 บาทต่อชั่วโมง ค่ำห้อย	
In the case that co-owners would like to request to use the room over the right obtained as per no 6.2, the fee will be applied for 2,000 Baht per hour per room.	
6.4 เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องแก่เจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Home Service Applicationล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และนิติบุคคลของสงวนสิทธิในการรับรองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 3 วัน	
Co-owners, followers and/or visitors are requested to book in advance for service at least 24 hours and not over 3 days. By using Home Service Application or contact the Condominium Juristic Person	
6.5 เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ก่อนเข้าใช้บริการเป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท โดยนิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินให้ภายใน 30 วันหลังจากประชุม หากไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ทั้งนี้ หากนิติบุคคลอาคารชุด ตรวจสอบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานเลี้ยงข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง	
A deposit against damage and default of the rules shall be payable in advance in amount of 10,000 Baht	
If there is no damage the deposit shall be returned within 30 days. Should any damage to the property occur during the party, the Condominium Juristic Person reserves the right to deduct the cost of damages from the deposit. If such damage is greater than the deposit, then the co-owners the followers and/or the visitor shall be liable to pay for the full cost of damages.	
6.6 เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการทำความสะอาดสถานที่ เป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท ต่อครั้ง ค่ำห้อย	
Co-owner shall pay the cleaning fee for 2,000 Baht per room per time.	
6. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินของห้องรับรอง หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง	
If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the Social Lounge Room or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.	
7. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว	
The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the room and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of The Private Party Area.	
8. นิติบุคคลของสงวนสิทธิในการระงับการให้บริการห้องรับรองพื้นที่ หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	
Page 5155	

The Line Wongsawang Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560 Announced on 25 September 2017	
หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน	
Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	
Page 4955	

The Line Wongsawang Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
The Condominium Juristic Person reserved the right to not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use Social Lounge.	
ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม 2560 Announced on 19 October 2017	
หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน	
Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	
Page 5255	

The Line Wongsawang Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง ที่ 017/2561 เรื่องการใช้ห้องรับรอง House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium No. 017/2018: Panoramic Sky Lounge Room Rules & Regulations	
เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องรับรอง ภายใตระเบียบดังนี้ The Co-owners and the follower shall use the Social Lounge room under the following rules:	
1. ห้องรับรอง เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น. The Social Lounge room opening hours 07.00 - 22.00 hrs.	
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น Only Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the Social Lounge room.	
3. ห้ามเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ตกแต่งทุกชิ้นภายในสถานที่ห้องรับรองอยู่เดิมขาด Any furniture and all equipment in the area are not allowed to be moved from their existing position.	
4. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ภายในห้องสมุดโดยเด็ดขาด หากทำเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่สถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น Do not smoke or drink any alcohol in the room. Please smoke at designated area only.	
5. ขอความร่วมมือในการใช้ห้องรับรองด้วยความสุภาพ และไม่เป็นการรบกวนผู้พักอาศัยท่านอื่น Please give your cooperation to use Social Lounge area with courtesy to others and refrain from disturbing others.	
6. การจองห้องรับรองแบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้ Co-owners / residents who would like to reserve the Social Lounge Room must comply with the procedures as follows;	
6.1 อนุญาตเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้ ตั้งแต่ 5 คน ไม่เกิน 20 คน Only Co-owners and followers who are residents and visitors arriving with those co-owners and/or the followers are allowed to use the Social Lounge Room and the number of participants from 5 persons and should not exceed 20 persons.	
6.2 เจ้าของร่วม หรือบริวาร สามารถใช้บริการห้องรับรอง ตามสิทธิ ดังนี้ ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน ใช้สิทธิ์ เดือนละ 1 ครั้ง ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ใช้สิทธิ์ เดือนละ 2 ครั้ง	
โดยสามารถใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง หากต้องการใช้บริการเกินจำนวนชั่วโมงที่ระบุข้างต้น มีค่าบริการ 2,000 บาท ต่อชั่วโมง ค่ำห้อย Co-owners, residents or tenants have the right to use the Social Lounge room as per below:	
1 Bedrooms allow for 1 time per month 2 Bedrooms allow for 2 times per month	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	
Page 5055	

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560
Announced on 25 September 2017

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 55/55

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง
ที่ 018/2561 : การรับพัสดุไปรษณีย์
House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium
No. 018/2018: Mail, Package, Parcel

- เมื่อมีพัสดุไปรษณีย์ ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยได้ทราบ ทาง Home Service Application หรือ ติดข้อความแจ้งที่ตู้รับจดหมายของห้องชุดนั้นๆ
The Condominium Juristic Person will notify you when you have registered mail, package or parcel through Home Service Application or notification note putting in mailbox.
- เมื่อท่านเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยได้รับข้อความทาง Home Service Application หรือ ข้อความที่ตู้รับจดหมาย โปรดนำข้อความที่ตู้รับจดหมายของท่าน มาติดต่อพัสดุไปรษณีย์ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ทุกครั้ง
Please contact The Condominium Juristic Person officer for registered mail, package or parcel after received notification.
- เมื่อท่านรับพัสดุไปรษณีย์แล้วโปรดตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องและลงชื่อรับพัสดุทุกครั้ง
Check the accuracy of registered mail, package or parcel before leaving Juristic Person office.
- ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ตั้งแต่เวลา 09.00 น ถึงเวลา 18.00 น. เท่านั้น นอกเวลาที่จะสามารถใช้บริการ Smart Locker ทั้งนี้รายละเอียดการใช้บริการกรุณาดูติดต่อ สอบถามที่ สำนักงานนิติบุคคล
Registered mail, package or parcel will be given only from 09:00 hrs. – 18:00 hrs. Outside mentioned operating hours. Co-owners/residents can use Smart Locker, for more information please contact juristic person office.
- กรณีที่ท่านไม่ติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ภายใน 15 วัน ฝ่ายจัดการฯ ของสภานิติฯในการส่งคืนพัสดุของท่านกลับที่ทำการไปรษณีย์
Any registered mail, package or parcel left in Juristic Person office more than 15 days, The Condominium Juristic Person reserve the right to return to sender.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2560
Announced on 25 September 2017

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 53/55

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง
ที่ 019/2561 : อื่นๆ
House Rules of The Line Wongsawang Juristic Person Condominium
No. 019/2018: Others

- บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่านเข้า-ออกตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด จะมอบให้กับท่านเจ้าของร่วมท่านนั้น โดยจะได้สิทธิ ดังนี้
ห้องขนาด 1 ห้องนอน จำนวน 2 ใบ
ห้องขนาด 2 ห้องนอน จำนวน 3 ใบ
Unit Master Key card for enter-exit, The Condominium Juristic Person will be given to the Co-owners only the following:
1 Bedroom amount 2 cards
2 Bedrooms amount 3 cards
กรณีที่บัตรชำรุด/สูญหาย จะต้องขอบัตรใหม่ซึ่งค่าใช้จ่ายใบละ 500.- บาท(ห้าร้อยบาทถ้วน)
In case the card is damaged or lost, the Co – owner shall inform the Condominium Juristic Person who will reissue a new card at a cost of 500 Baht/card (Five hundred Baht only)
2. ตู้รับจดหมาย (Mail Box) ฝ่ายจัดการฯ จะมอบกุญแจให้กับเจ้าของห้อง จำนวน 2 ดอก
Mail box, The Management will give the 2 Mail Box keys to the Co-owners
3. ไม่อนุญาตให้คนบริการไปส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารับด้านข้างบริเวณล็อบบี้
Food delivery are not allowed to go up to the residential unit area, Co-owners / residents must receive service at lobby area.
4. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยและ/หรือบริวารสามารถชำระค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเตอร์เน็ต, ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานผู้ให้บริการนั้นๆ หรือใช้บริการฝากชำระค่าใช้จ่ายผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยมีค่าบริการใบแจ้งหนี้ละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)
For Electricity/Telephone/Internet invoices or other utilities expenses the Co-owners / Residents and or the followers shall settle the payment at those organizations directly or using Condominium Juristic Person services with fee amount 50 Baht per bill. (Fifty Baht only)
5. กรณีที่มีการปลอมแปลงบัตรคีย์การ์ดผ่านเข้า-ออกตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับสิทธิการใช้บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่านเข้า-ออกตัวอาคาร และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมการออกบัตรคีย์การ์ดใช้ผ่านเข้า-ออกตัวอาคาร และสวนสิทธิในการดำเนินคดีตามกฎหมาย
In case of counterfeiting the unit master key card for accessing to the building, The Condominium Juristic Person shall suspend the right of the unit owner or the followers to park in the parking area immediately and shall be entitled to impose a fine of 20 times the cost of re-issuing a parking access control device and shall reserve the right to prosecute.

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 54/55



thai thai engineers co., ltd.

Environmental Engineers - Consultants
5/235 Tesaban Songkro Road, Ladysao, Jitujak, Bangkok 10900
Tel. 0-2196-2140-3 Fax : 0-2196-2144

ภาคผนวกที่ 29

รายการคำนวณค่าการถ่ายเทความร้อนรวมของผนังด้านนอก
ของอาคาร (OTTV) ค่าการถ่ายเทความร้อนรวมของหลังคา
อาคาร (RTTV) และรายการคำนวณค่ากำลังไฟฟ้าส่องสว่าง

ของอาคารโครงการ

รายงานฉบับสมบูรณ์ : โครงการ เดอะ เบส คลาวด์-วงส์ว่าง

รายการคำนวณ
การถ่ายเทความร้อนของ
ผนังและหลังคา

สำหรับ

อาคารชุดอยู่อาศัย ค.ส.ล. สูง 36 ชั้น 1 อาคาร,
อาคารจอดรถ ค.ส.ล. สูง 9 ชั้น 1 อาคาร
และเพื่อการพาณิชย์ 1 ห้อง

โครงการ

THE BASE CLOUD WONGSAWANG

ถนนวงศ์สว่าง

กรุงเทพมหานคร
19 พฤศจิกายน 2557

มุมเอซิมัท = 225 (ตะวันออกเฉียงใต้)													
ผนัง	ชนิดผนัง	A _w (Sq.m.)	U _w (W/Sq.m. °C)	DSH (kJ/cu.m.)	Solar Absorbtance	T _{d_{eq}} (°C)	A _F (Sq.m.)	U _F (W/Sq.m. °C)	T diff. (°C)	SHGC	SC	ESR (W/Sq.m.)	Q (Watt)
ผนัง 1	ทึบ	2,242.9	2.762	331.200	0.50	8.000	-	-	-	-	-	-	49,559.560
ผนัง 2	ทึบ	407.1	2.564	359.117	0.30	5.900	-	-	-	-	-	-	6,158.143
กระจก 1	โปร่ง	-	-	-	-	-	616.68	3.59	3	0.444	0.510	111.960	22,265.288
กระจก 2	โปร่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ค่าความร้อนรวม													77,982.992
พื้นที่ผนังทึบ													2,650.00
พื้นที่ผนังโปร่ง													-
พื้นที่รวม (ตร.ม.)													2,650.00
OTTV (Watt/Sq.m.)													29.428

มุมเอซิมัท = 315 (ตะวันออกเฉียงเหนือ)													
ผนัง	ชนิดผนัง	A _w (Sq.m.)	U _w (W/Sq.m. °C)	DSH (kJ/cu.m.)	Solar Absorbtance	T _{d_{eq}} (°C)	A _F (Sq.m.)	U _F (W/Sq.m. °C)	T diff. (°C)	SHGC	SC	ESR (W/Sq.m.)	Q (Watt)
ผนัง 1	ทึบ	6,525.9	2.762	331.200	0.50	7.200	-	-	-	-	-	-	129,776.658
ผนัง 2	ทึบ	2,369.0	2.564	359.117	0.30	5.400	-	-	-	-	-	-	32,800.226
กระจก 1	โปร่ง	-	-	-	-	-	2,929.27	3.59	3	0.444	0.510	91.400	92,133.251
กระจก 2	โปร่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ค่าความร้อนรวม													254,710.135
พื้นที่ผนังทึบ													8,894.90
พื้นที่ผนังโปร่ง													-
พื้นที่รวม (ตร.ม.)													8,894.90
OTTV (Watt/Sq.m.)													28.636
OTTV รวมทั้งอาคาร (Watt/Sq.m.)													28.960

พื้นที่ผ. 29-3

\\net\T\JENG ME\7. MVAC WORK\EIA\The Base Cloud Wongsawang\2014-11-20\13 รวบทระ OTTV\RTTV.xls

มุมเอซิมัท = 45 (ตะวันตกเฉียงเหนือ)													
ผนัง	ชนิดผนัง	A _w (Sq.m.)	U _w (W/Sq.m. °C)	DSH (kJ/cu.m.)	Solar Absorbtance	T _{d_{eq}} (°C)	A _F (Sq.m.)	U _F (W/Sq.m. °C)	T diff. (°C)	SHGC	SC	ESR (W/Sq.m.)	Q (Watt)
ผนัง 1	ทึบ	1,612.2	2.762	331.200	0.50	7.000	-	-	-	-	-	-	31,169.695
ผนัง 2	ทึบ	606.6	2.564	359.117	0.30	5.300	-	-	-	-	-	-	8,243.209
กระจก 1	โปร่ง	-	-	-	-	-	880.92	3.59	3	0.444	0.510	94.810	28,387.004
กระจก 2	โปร่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ค่าความร้อนรวม													67,799.908
พื้นที่ผนังทึบ													2,218.77
พื้นที่ผนังโปร่ง													-
พื้นที่รวม (ตร.ม.)													2,218.77
OTTV (Watt/Sq.m.)													30.557

มุมเอซิมัท = 135 (ตะวันตกเฉียงใต้)													
ผนัง	ชนิดผนัง	A _w (Sq.m.)	U _w (W/Sq.m. °C)	DSH (kJ/cu.m.)	Solar Absorbtance	T _{d_{eq}} (°C)	A _F (Sq.m.)	U _F (W/Sq.m. °C)	T diff. (°C)	SHGC	SC	ESR (W/Sq.m.)	Q (Watt)
ผนัง 1	ทึบ	6,630.7	2.762	331.200	0.50	7.900	-	-	-	-	-	-	144,680.766
ผนัง 2	ทึบ	2,589.2	2.564	359.117	0.30	5.800	-	-	-	-	-	-	38,504.065
กระจก 1	โปร่ง	-	-	-	-	-	2,232.52	3.59	3	0.444	0.510	114.570	81,923.888
กระจก 2	โปร่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ค่าความร้อนรวม													265,108.719
พื้นที่ผนังทึบ													9,219.88
พื้นที่ผนังโปร่ง													-
พื้นที่รวม (ตร.ม.)													9,219.88
OTTV (Watt/Sq.m.)													28.754

พื้นที่ผ. 29-2

\\net\T\JENG ME\7. MVAC WORK\EIA\The Base Cloud Wongsawang\2014-11-20\13 รวบทระ OTTV\RTTV.xls

รบบการคำนวณระบบไฟฟ้าแสงสว่าง
อาคารพักอาศัย สูง 36 ชั้น 1 อาคาร อาคารจอดรถสูง 9 ชั้น 1 อาคาร
โครงการ THE BASE CLOUD WONGSAWANG ถนนวงรีรังสิต กรุงเทพมหานคร

2.4 แบนเก็บชนิดที่ 3	198 Sq.mm	10 watt Sq.mm	1,980 watt
	5.2 Sq.mm	10 watt Sq.mm	52 watt
	46.3 Sq.mm	12 watt Sq.mm	556 watt
	249.50 Sq.mm	รวมโบลต์ทั้งหมดสำหรับ 3	2,588 watt
2.5 แบนเก็บชนิดที่ 4	198 Sq.mm	10 watt Sq.mm	1,980 watt
	5.2 Sq.mm	10 watt Sq.mm	52 watt
	46.3 Sq.mm	12 watt Sq.mm	556 watt
	249.50 Sq.mm	รวมโบลต์ทั้งหมดสำหรับ 4	2,588 watt
2.6 แบนเก็บชนิดที่ 5	198 Sq.mm	10 watt Sq.mm	1,980 watt
	5.2 Sq.mm	10 watt Sq.mm	52 watt
	46.3 Sq.mm	12 watt Sq.mm	556 watt
	249.50 Sq.mm	รวมโบลต์ทั้งหมดสำหรับ 5	2,588 watt
2.7 แบนเก็บชนิดที่ 6	198 Sq.mm	10 watt Sq.mm	1,980 watt
	5.2 Sq.mm	10 watt Sq.mm	52 watt
	46.3 Sq.mm	12 watt Sq.mm	556 watt
	249.50 Sq.mm	รวมโบลต์ทั้งหมดสำหรับ 6	2,588 watt
2.8 แบนเก็บชนิดที่ 7	198 Sq.mm	10 watt Sq.mm	1,980 watt
	5.2 Sq.mm	10 watt Sq.mm	52 watt
	46.3 Sq.mm	12 watt Sq.mm	556 watt
	249.50 Sq.mm	รวมโบลต์ทั้งหมดสำหรับ 7	2,588 watt
2.9 แบนเก็บชนิดที่ 8 - 13	198 Sq.mm	10 watt Sq.mm	1,980 watt
	5.2 Sq.mm	10 watt Sq.mm	52 watt
	46.3 Sq.mm	12 watt Sq.mm	556 watt
	249.50 Sq.mm	รวมโบลต์ทั้งหมดสำหรับ 8 - 13	15,526 watt
2.10 แบนเก็บชนิดที่ 14 - 15	198 Sq.mm	10 watt Sq.mm	1,980 watt
	5.2 Sq.mm	10 watt Sq.mm	52 watt
	46.3 Sq.mm	12 watt Sq.mm	556 watt
	499.00 Sq.mm	รวมโบลต์ทั้งหมดสำหรับ 14 - 15	5,175 watt
2.11 แบนเก็บชนิดที่ 16 - 27	198 Sq.mm	10 watt Sq.mm	1,980 watt
	5.2 Sq.mm	10 watt Sq.mm	52 watt
	46.3 Sq.mm	12 watt Sq.mm	556 watt
	2,994.00 Sq.mm	รวมโบลต์ทั้งหมดสำหรับ 16 - 27	31,051 watt
2.12 แบนเก็บชนิดที่ 28 - 29	198 Sq.mm	10 watt Sq.mm	1,980 watt
	5.2 Sq.mm	10 watt Sq.mm	52 watt
	46.3 Sq.mm	12 watt Sq.mm	556 watt
	499.00 Sq.mm	รวมโบลต์ทั้งหมดสำหรับ 28 - 29	5,175 watt
2.13 แบนเก็บชนิดที่ 30 - 36	198 Sq.mm	10 watt Sq.mm	1,980 watt
	5.2 Sq.mm	10 watt Sq.mm	52 watt
	46.3 Sq.mm	12 watt Sq.mm	556 watt
	1,746.00 Sq.mm	รวมโบลต์ทั้งหมดสำหรับ 30 - 36	18,113 watt

รายการคำนวณไฟฟ้าแสงสว่าง
อาคารพักอาศัย สูง 36 ชั้น 1 อาคาร อาคารจอดรถสูง 9 ชั้น 1 อาคาร
โครงการ THE BASE CLOUD WONGSAWANG ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพมหานคร

รายการคำนวณระบบไฟฟ้าแสงสว่าง อาคาร A

1. โหลดไฟฟ้าแสงสว่างห้องพัก

ห้องพักชาย Type 1A-1	ขนาดพื้นที่	28.00	Sq.m	=	72	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.m	=	24,192 watt
ห้องพักชาย Type 1A-2	ขนาดพื้นที่	28.07	Sq.m	=	72	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.m	=	24,252 watt
ห้องพักชาย Type 1A-3	ขนาดพื้นที่	28.1	Sq.m	=	36	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.m	=	12,139 watt
ห้องพักชาย Type 1A-4	ขนาดพื้นที่	27.97	Sq.m	=	36	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.m	=	12,083 watt
ห้องพักชาย Type 1A-5	ขนาดพื้นที่	27.9	Sq.m	=	36	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.m	=	12,053 watt
ห้องพักชาย Type 1B-1	ขนาดพื้นที่	31.62	Sq.m	=	400	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.m	=	151,776 watt
ห้องพักชาย Type 1B-2	ขนาดพื้นที่	31.63	Sq.m	=	32	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.m	=	12,146 watt
ห้องพักชาย Type 1B-3	ขนาดพื้นที่	36.79	Sq.m	=	32	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.m	=	14,127 watt
ห้องพักชาย Type 1B-4	ขนาดพื้นที่	32.54	Sq.m	=	25	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.m	=	8,762 watt
ห้องพักชาย Type 1B-5	ขนาดพื้นที่	31.94	Sq.m	=	36	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.m	=	13,798 watt
ห้องพักชาย Type 1B-6	ขนาดพื้นที่	31.51	Sq.m	=	216	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.m	=	81,674 watt
ห้องพักชาย Type 1B-7	ขนาดพื้นที่	31.55	Sq.m	=	34	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.m	=	12,872 watt
ห้องพักชาย Type 1B-8	ขนาดพื้นที่	31.58	Sq.m	=	64	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.m	=	24,253 watt
ห้องพักชาย Type 1B-9	ขนาดพื้นที่	31.56	Sq.m	=	32	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.m	=	12,119 watt
ห้องพักชาย Type 1B-10	ขนาดพื้นที่	34.44	Sq.m	=	16	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.m	=	6,612 watt
ห้องพักชาย Type 1B-11	ขนาดพื้นที่	34.37	Sq.m	=	12	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.m	=	4,949 watt
ห้องพักชาย Type 1B-12	ขนาดพื้นที่	34.44	Sq.m	=	4	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.m	=	1,653 watt
ห้องพักชาย Type 1B-13	ขนาดพื้นที่	34.51	Sq.m	=	2	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.m	=	828 watt
ห้องพักชาย Type 1B-14	ขนาดพื้นที่	34.45	Sq.m	=	2	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.m	=	828 watt
ห้องพักชาย Type 1B-15	ขนาดพื้นที่	40.4	Sq.m	=	2	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.m	=	970 watt
ห้องพักชาย Type 2B-1	ขนาดพื้นที่	48.69	Sq.m	=	72	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.m	=	42,068 watt
ห้องพักชาย Type 2B-2	ขนาดพื้นที่	48.23	Sq.m	=	34	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.m	=	19,678 watt
ห้องพักชาย Type 2B-3	ขนาดพื้นที่	49.64	Sq.m	=	7	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.m	=	4,170 watt
ห้องพักชาย Type 2B-4	ขนาดพื้นที่	46.41	Sq.m	=	7	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.m	=	3,898 watt
ห้องพักชาย Type 2B-5	ขนาดพื้นที่	53.04	Sq.m	=	2	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.m	=	1,273 watt
ห้องพักชาย Type 2B-6	ขนาดพื้นที่	54.64	Sq.m	=	2	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.m	=	1,311 watt
ห้องพักชาย Type 2B-7	ขนาดพื้นที่	50.78	Sq.m	=	2	Unit	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง	12 watt/Sq.m	=	1,219 watt
รวมพื้นที่ห้องพัก	740	Sq.m	1,387.00	Unit	รวมโหลดไฟฟ้าแสงสว่างห้องพัก					506,704 watt
42225.37				Sq.m						
ขนาดพื้นที่				93.22	Sq.m	โหลดไฟฟ้าแสงสว่าง				15 watt/Sq.m
รวมพื้นที่แสงสว่าง				83.22	Sq.m	รวมโหลดไฟฟ้าแสงสว่างชั้น 1 กับชั้น 2				1,388 watt
ขนาดพื้นที่										1,388 watt
ขนาดพื้นที่										3,827 watt
ขนาดพื้นที่										908 watt
ขนาดพื้นที่										174 watt
ขนาดพื้นที่										646 watt
ขนาดพื้นที่										1,276 watt
ขนาดพื้นที่										52 watt
ขนาดพื้นที่										2,268 watt
ขนาดพื้นที่										459 watt
ขนาดพื้นที่										460 watt
รวมพื้นที่				739.70	Sq.m	รวมโหลดไฟฟ้าแสงสว่างชั้น 1				10,058 watt
ขนาดพื้นที่										1,314 watt
ขนาดพื้นที่										579 watt
ขนาดพื้นที่										810 watt
ขนาดพื้นที่										556 watt
ขนาดพื้นที่										52 watt
รวมพื้นที่แสงสว่างชั้น 2										3,311 watt

2.1 แผนภูมิระบบไฟฟ้า

2.2 แผนภูมิระบบไฟฟ้า

2.3 แผนภูมิระบบไฟฟ้า

รายการคำนวณระบบไฟฟ้าแสงสว่าง
อาคารพักอาศัย สูง 36 ชั้น 1 อาคาร อาคารจอดรถสูง 9 ชั้น 1 อาคาร
โครงการ THE BASE CLOUD WONGSAWANG ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพมหานคร

2.3 แปลนพื้นที่จอดรถ			
- โถงทางเดิน โถงลิฟต์	ขนาดพื้นที่	169.7 Sq.m	1,697 watt
- SKY LOUNGE	ขนาดพื้นที่	109.5 Sq.m	1,643 watt
- ห้องครัว	ขนาดพื้นที่	49.3 Sq.m	740 watt
- ห้องครัว	ขนาดพื้นที่	6.2 Sq.m	93 watt
- ห้องครัว	ขนาดพื้นที่	46.3 Sq.m	556 watt
- บันได	ขนาดพื้นที่	381.00 Sq.m	4,728 watt
รวมพื้นที่ใช้ประโยชน์ทั้งหมด		9,972.42 Sq.m	107,483.10 watt
รวมพื้นที่ใช้ประโยชน์ทั้งหมด			11,177 watt Sq.m

3 รวมโหลดแสงสว่างของอาคารชุดพักอาศัยทั้งหมด
โหลดแสงสว่างทั้งหมดใช้ประโยชน์ทั่วไป
รวมโหลดแสงสว่างทั้งหมดของอาคาร
รวมพื้นที่ใช้ประโยชน์ทั้งหมด
โหลดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมดที่ใช้ใช้งาน
รวมไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมดในอาคารไม่เกิน 12 วัตต์ตารางเมตร ของพื้นที่ใช้งาน

รายการคำนวณระบบไฟฟ้าแสงสว่าง
อาคารพักอาศัย สูง 36 ชั้น 1 อาคาร อาคารจอดรถสูง 9 ชั้น 1 อาคาร
โครงการ THE BASE CLOUD WONGSAWANG ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพมหานคร

รายการคำนวณระบบไฟฟ้าแสงสว่าง อาคาร B

1. โหลดไฟฟ้าแสงสว่างพื้นที่ใช้ประโยชน์ทั่วไป

1.1 แปลนพื้นที่ 1	ขนาดพื้นที่	21 Sq.m	315 watt
- โถงลิฟต์	ขนาดพื้นที่	200 Sq.m	3,000 watt
- โถงทางเดิน	ขนาดพื้นที่	40.5 Sq.m	486 watt
- บันได	ขนาดพื้นที่	10 Sq.m	120 watt
- ห้องครัว	ขนาดพื้นที่	5 Sq.m	50 watt
- ห้องครัว	ขนาดพื้นที่	1500 Sq.m	12,000 watt
รวมพื้นที่ใช้ประโยชน์ทั้งหมด		1,776.50 Sq.m	15,971 watt

1.2 แปลนพื้นที่ 2A

- บันได	ขนาดพื้นที่	22.6 Sq.m	271 watt
- ห้องครัว	ขนาดพื้นที่	157.6 Sq.m	12,608 watt
- โถงลิฟต์	ขนาดพื้นที่	13.5 Sq.m	135 watt
รวมพื้นที่ใช้ประโยชน์ทั้งหมด		1,612.10 Sq.m	13,014 watt

1.3 แปลนพื้นที่ 3A

- บันได	ขนาดพื้นที่	22.6 Sq.m	271 watt
- ห้องครัว	ขนาดพื้นที่	163.6 Sq.m	13,088 watt
- โถงลิฟต์	ขนาดพื้นที่	13.5 Sq.m	135 watt
- ห้องครัว	ขนาดพื้นที่	152 Sq.m	760 watt
รวมพื้นที่ใช้ประโยชน์ทั้งหมด		1,824.10 Sq.m	14,254 watt

1.4 แปลนพื้นที่ 4A-7A

- บันได	ขนาดพื้นที่	22.6 Sq.m	271 watt
- ห้องครัว	ขนาดพื้นที่	163.6 Sq.m	13,088 watt
- โถงลิฟต์	ขนาดพื้นที่	13.5 Sq.m	135 watt
- ห้องครัว	ขนาดพื้นที่	1,672.10 Sq.m	13,494 watt
รวมพื้นที่ใช้ประโยชน์ทั้งหมด		6,888.40 Sq.m	53,977 watt

1.5 แปลนพื้นที่ 7B

- บันได	ขนาดพื้นที่	22.6 Sq.m	271 watt
- ห้องครัว	ขนาดพื้นที่	385 Sq.m	3,080 watt
รวมพื้นที่ใช้ประโยชน์ทั้งหมด		407.60 Sq.m	3,351 watt

1.6 แปลนพื้นที่ 7C

- ห้องครัว	ขนาดพื้นที่	153.9 Sq.m	7,695 watt
- บันได	ขนาดพื้นที่	22.6 Sq.m	271 watt
- โถงลิฟต์	ขนาดพื้นที่	13.5 Sq.m	135 watt
- ห้องครัว	ขนาดพื้นที่	34.6 Sq.m	415 watt
- ห้องครัว	ขนาดพื้นที่	62 Sq.m	744 watt
รวมพื้นที่ใช้ประโยชน์ทั้งหมด		1,671.70 Sq.m	9,260 watt

รวมพื้นที่ใช้ประโยชน์ทั้งหมด

รวมโหลดไฟฟ้าแสงสว่าง		13,980.40 Sq.m	109,827.80 watt
----------------------	--	----------------	-----------------

พื้นที่ใช้ประโยชน์ทั้งหมด

รายการคำนวณไฟฟ้าแสงสว่าง
อาคารพักอาศัย สูง 36 ชั้น 1 อาคาร อาคารจอดรถสูง 9 ชั้น 1 อาคาร
โครงการ THE BASE CLOUD WONGSAWANG ถนนวงส์ถ้าง กรุงเทพมหานคร

2.รวมโหลดแสงสว่างของอาคารจอดรถทั้งหมด

โหลดแสงสว่างพื้นที่ใช้ประโยชน์ทั่วไป	=	109.827.80
รวมโหลดแสงสว่างทั้งหมดของอาคารเพื่อการจราจร	=	109.827.80
รวมพื้นที่ใช้ประโยชน์ของอาคารเพื่อการจราจร	=	13.980.40
โหลดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมดพื้นที่ใช้งาน	=	7.86 watt/Sq.m
ระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในอาคารไม่เกิน 12 วัตต์/ตารางเมตร ของพื้นที่ใช้งาน		



สติ๊กเกอร์รถยนต์และจักรยานยนต์

สติ๊กเกอร์สัญญาณสำหรับรถยนต์



- รถยนต์ที่รับได้ต้องชำระค่าส่วนกลางแล้วเท่านั้น
- สามารถลงทะเบียนได้ 2 คัน
- หากผู้พักอาศัยต้องการใช้รถยนต์ และมอเตอร์ไซค์เป็นหลัก ให้ทำการเคลือบมิตรให้ลูกบ้านด้วย

ใส่เลขบัตร
คีย์การ์ด

สติ๊กเกอร์สำหรับจักรยานยนต์

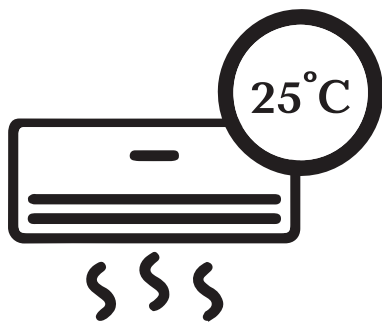


- สติ๊กเกอร์จอดรถจักรยานยนต์คันแรก สำหรับผู้พักอาศัยที่ไม่มีรถยนต์และต้องการใช้มอเตอร์ไซค์เป็นหลัก
- ต้องติดสติ๊กเกอร์ในตำแหน่งที่สามารถตรวจสอบได้

สติ๊กเกอร์สำหรับจักรยานยนต์



- สติ๊กเกอร์จอดรถจักรยานยนต์คันที่ 2 เสียค่าใช้จ่ายเดือนละ 700 บาทต่อเดือน
- ต้องติดสติ๊กเกอร์ในตำแหน่งที่สามารถตรวจสอบได้



กรุณาเปิดเครื่องปรับอากาศ

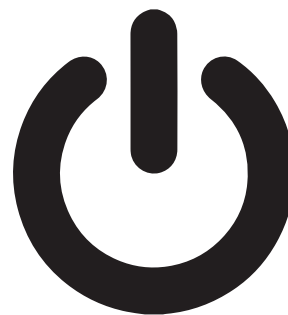
อุณหภูมิ 25 องศา

PLEASE SET THE AIR-CONDITIONERS
TEMPERATURE AT 25 DEGREE CELSIUS.

请将空调设置为25度。

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Managed by Plus Property Company Limited

PLUS+



กรุณาปิดหลังใช้งาน

PLEASE TURN OFF AFTER USE

用完后请随手关闭

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

SANSIRI
PLUS+

SUNDAY IS OUR PLASTIC DAY

ทุกวันอาทิตย์

มาร่วมกันคัดแยก
ทิ้งขยะพลาสติก
เพื่อบ้าน เพื่อโลกของเรา

Let's sort out plastic waste
for our liveable community
& planet.

ขั้นตอนก่อนทิ้ง ข่ายนิตเดี๋ยว

Sorting Waste Made Simple

ล้าง ตาก แห้ง
Wash & Dry

แยกก่อนหย่อน
Sort out waste

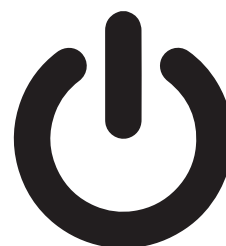
ทิ้งลงถังรีไซเคิล
Recycle

Scan เพื่อดูวิธีแยกประเภทขยะ
Scan for "How to Sort Your Waste"

**waste to
WORTH**

สมาคม มูลนิธิเพื่อคนไทย
Plus Property Company Limited

Scan เพื่อดูวิธีแยกประเภทขยะ
Scan for "How to Sort Your Waste"



กรุณาปิดน้ำ ปิดไฟ หลังเลิกใช้งาน

PLEASE TURN OFF LIGHTS &
WATER TAPS AFTER USE

使用完毕后请随手关闭水源电源

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

สัญญาบริการดูแลสวน

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง

โดย

บริษัท มหาเอง การ์เด้นท์ จำกัด

ฉบับ

เริ่ม 1 มิถุนายน 2565 สิ้นสุด 31 พฤษภาคม 2566

สัญญางานบริการดูแลสวน

สัญญานี้มีขึ้นที่นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2565 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1333 ถนน กรุงเทพมหานคร แขวง วงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800

โดย คุณสาธิตี สงสัย ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท มหาเอง การ์เด้นท์ จำกัด
ที่อยู่/สำนักงาน 49/261 หมู่ 2 ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด นนทบุรี 11120

โดย นางสาวนิธิตา เจริญธรรม กรรมการ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญานี้ด้วยความตั้งใจ

ข้อ 1. งานที่จ้าง : บริการดูแลสวน

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง เอกสารหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง พื้นที่สีเขียวทั้งหมดโครงการ
ข้อ 3. ระยะเวลาที่จ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 สิ้นสุดวันที่ 31 พฤษภาคม 2566
รวม 63,900.- บาท (- หักหนี้สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน -) ต่อเดือน
ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. จำนวนพนักงาน : รวม 3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน (คน)	รวมอัตราค่าจ้าง/เดือน
คนสวนประจำหน่วยงาน	12,000.-บาท/คน	3	36,000.-บาท/เดือน
ทีมส่วนกลางเข้าดำเนินการ 2 เดือนครั้ง	16,000.-บาท	4-5	16,000.-บาท/เดือน
อุปกรณ์สิ้นเปลือง/เบ็ดเตล็ด	7,719.63.-บาท	ต่อเดือน	7,719.63.-บาทต่อเดือน

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายใต้งบไม่เกิน 63,900.-บาท ต่อครั้งความเสียหาย

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญา : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำนัสนหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ / สำนัสนบัตรประจำตัวประชาชน / สำนัสนทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : ขอบเขตงานบริการดูแลสวน จำนวน 4 แผ่น

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับโดยให้ถือ บัญชีและตีความตามข้อความของผู้ว่าจ้าง และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนาของคู่สัญญา และข้อความ ในส่วนอื่นๆ ของสัญญาประกอบพิจารณาด้วย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญา พร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและ ประทับตรา (ถ้ามี) ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ และต่างก็ไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : ในนาม นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง

ลงชื่อ	()	ผู้ว่าจ้าง
ลงชื่อ	()	คณะกรรมการ
ผู้รับจ้าง	()	วันที่ จำกัด
ลงชื่อ	()	กรรมการ
ลงชื่อ	()	พยาน

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงให้บริการดูแลสวน บำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้าให้แก่ผู้ว่าจ้างตามรายละเอียดของงาน ที่กำหนดดังนี้

1.1 การดูแลรักษา ไม่ยืมนต้นไม้ใดลง ไม่ตัดต้นไม้ใดลง

1.1.1 รดน้ำต้นไม้ให้ชุ่มชื้นเพียงพอความต้องการของชนิดต้นไม้ โดยผู้ว่าจ้างต้องพ่นน้ำ ไฟฟ้า และอื่นๆ ที่จำเป็นให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา

1.1.2 พรวนดิน ปรับปรุงดิน ไม่ตอกไม้ระดับ ไม่คลุมดิน ใส่ปุ๋ย ฉีดยา จัดแต่งให้เรียบร้อย สวยงามอยู่เสมอ

1.1.3 กำจัดวัชพืชทุกชนิดที่ขึ้นอยู่ใต้โคนไม้ยืนต้น หรือบริเวณอื่นๆเป็นประจำ ให้เรียบร้อยด้วยวิธีการต่างๆ ตามความเหมาะสม หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

1.1.4 ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่กีดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามแต่ที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ ส่วนดอกไม้ประดับและไม้คลุมดิน ตัดแต่งให้ได้ รูปสวยงาม โดยที่เจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตาม คำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

1.1.5 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการป้องกันกำจัดศัตรูพืชให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง และต้องพ่นสารตามอัตราที่แนะนำเสมอ หากพบการระบาดของศัตรูพืชต้องแจ้งผู้ว่าจ้าง และดำเนินการแก้ไข โดยทันที โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายและเป็นผู้จัดหาสารป้องกันกำจัดศัตรูพืชแต่เพียง ฝ่ายเดียว

1.1.6 การรับประกันต้นไม้ในกรณีต้นไม้เกิดเสียหายจากการดูแลที่ผิดวิธี เช่น ไม่ฉีดยาฆ่าแมลงและเชื้อโรค ต่างๆรดน้ำไม่ปริมาณที่มากไป การตัดแต่งและพรวนดินที่ผิดทำให้ต้นไม้เสียหาย เป็นต้น ผู้รับจ้างตกลง รับผิดชอบจัดหาอุปกรณ์ให้ตามชนิดและจำนวนที่เสียหาย ส่วนความเสียหายที่เกิดจากการกระทำ ของบุคคลอื่นหรือการเกิดจากสภาพในประเท,ภัยธรรมชาติ ซึ่งไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ท่อระบายน้ำต้น ไม้ท่อน้ำซึ่งไม่ใช่ความผิดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างพบเห็นน้ำซึ่งจะรีบแจ้งให้ผู้ว่าจ้างเร่งดำเนินการแก้ไข ผู้รับจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายในส่วนนี้

1.1.7 หากผู้ว่าจ้างประสงค์ให้มีการเปลี่ยนต้นไม้ หรือปลูกต้นไม้เพิ่มเป็นกรณีพิเศษ หรือเปลี่ยนไม้ยืนต้นไม้ ในจำนวนที่มากกว่าตามข้อตกลงในสัญญา ผู้ว่าจ้างต้องเป็นผู้จัดหาต้นไม้ไปดำเนินการ

1.1.8 กรณีไม่ยืมนต้นไม้ หรือไม่ให้ยืมนต้นไม้ซึ่งระบบรากยังไม่สามารถยึดลำต้นไว้ได้ ผู้รับจ้างตกลงจะทำการตัด ต้นเพื่อไม่ให้ยืมนต้นไม้ใหญ่ชนิดอื่นๆ ล้ม การสำรวจ ค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุอุปกรณ์ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

1.2 การดูแลรักษาสถานหน้า

1.2.1 รอน้ำสนามหญ้าให้สภาพดินชุ่มชื้นเพียงพอให้หญ้าเจริญงอกงามเขียวตลอดเวลา หากการรดน้ำไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาเครื่องสูบน้ำหรืออุปกรณ์อื่น ๆ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวแต่เพียงฝ่ายเดียว มารดน้ำเสริมให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้จ้าง

1.2.2 ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบร้อย สั้น และสวยงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อเดือน หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง และเก็บเศษหญ้าออกจากสนามให้สะอาดเรียบร้อยในวันเดียวกันวันตัดหญ้า

1.2.3 ทำวัชพืชวัชพุ่มชนิด ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสมและปลอดภัยต่อสนามหญ้า และสิ่งแวดล้อม
1.2.4 ตัด ทิ้ง ขอบสนามหญ้า ถนน ทางเท้า โคนต้นไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดินและอื่นๆ ให้เรียบร้อยสวยงามตลอดเวลา โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ

1.2.5 หากหญ้าเสียหายซึ่งเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปลูกซ่อมให้เรียบร้อย ตามคำแนะนำของผู้จ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ

1.2.6 กรณีผู้จ้างต้องการเปลี่ยนหญ้าใหม่ หรือปลูกเพิ่มเติม ผู้รับจ้างตกลงต้องดำเนินการปลูกโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม หากแต่เป็นการปลูกเพิ่มเติมในพื้นที่จากเดิมผู้รับจ้างจะนำเสนอมาราคาเพื่อพิจารณาจากผู้จ้าง

1.3 การใช้ปุ๋ยเคมีและปุ๋ยอินทรีย์

1.3.1 ผู้รับจ้างจะเป็นผู้จัดหาปุ๋ยเคมีและปุ๋ยอินทรีย์และสารเคมีกำจัดวัชพืชที่มีคุณภาพได้ตามมาตรฐานและเหมาะสมกับไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และสนามหญ้า ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้จ้างเองทั้งสิ้น
1.3.2 ใส่ปุ๋ยเคมี ปุ๋ยอินทรีย์ ประเภทปุ๋ยหมักที่มีคุณภาพได้ตามมาตรฐานแก่ไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และสนามหญ้า ตามความเหมาะสมแก่การดูแลต้นไม้แต่ละประเภท หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง

1.4 การดูแลรักษาความสะอาด

1.4.1 จัดเก็บวัชพืช กิ่งไม้ ใบไม้ พืชที่เกิดจากการตัดแต่งและที่ร่วงหล่นที่เกิดขึ้นในสถานที่ให้บริการ รวบรวมไปกำจัดโดยไม่ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

1.5 อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ และการจัดเก็บรักษา

1.5.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องทุ่นแรง ให้เพียงพอ กับปริมาณงานที่กำหนด และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการบำรุงรักษา และจัดเก็บเอง โดยผู้จ้างจะจัดส่งสถานที่ไว้ให้ตามความเหมาะสม และการจัดเก็บต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาดอยู่ตลอดเวลา

1.5.2 หากอุปกรณ์ที่ผู้จ้างจัดหาให้ เช่น ระบบสปริงเกอร์ ขีวรดน้ำหรือสายพ่นน้ำจากผู้จ้าง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมบำรุงตามคู่มือการใช้ หรือตามคำแนะนำจากผู้จัดหาให้ เช่น ระบบสปริงเกอร์ ขีวรดน้ำหรือสายพ่นน้ำจากผู้จ้าง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมบำรุง/หรืออุปกรณ์อื่นๆ ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา ในระหว่างการจัดซ่อม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบรรทุกหน้าและ/หรืออุปกรณ์อื่นๆ มาปฏิบัติงานให้เพียงพอ จนกว่าจะดำเนินการซ่อมแซมให้แล้วเสร็จ

ลงชื่อ.....

.....ผู้รับจ้าง

1.5.3 ผู้จ้างจะไม่รับผิดชอบในกรณีที่เกิดเรื่องจัญฏกรรมต่าง ๆ ของผู้รับจ้างขังรถเสียหาย หรือ สูญหาย แต่ประการใดทั้งสิ้น

1.5.4 หากสถานที่ในการจัดเก็บเครื่องมือต่าง ๆ ของผู้จ้างก่อให้เกิดความเสียหายจากการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายให้กับผู้จ้าง

1.5.5 หากผู้จ้างเห็นว่าเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ ปฏิบัติงานไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องหาเปลี่ยนใหม่ให้เหมาะสมหรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานและสถาน

2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินการดำเนินงาน รับคำชี้แนะตั้งเดิมจากผู้จ้าง และสามารถตั้งการต่อไปได้

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

วันทำงาน	เวลาทำงาน	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
จันทร์ – อาทิตย์	08.00 – 17.00 น.	พนักงานดูแลสวน	3
<ul style="list-style-type: none">- มีเจ้าหน้าที่จากบริษัทรับดูแลหรือนักวิชาการเกษตรเข้าตรวจงานเดือนละครั้ง พร้อมทั้งให้คำแนะนำการดูแลสวนกับเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน- มีพนักงานดูแลอยู่จำนวน 4-8 คน เข้าดำเนินการ เดือนละ 1 ครั้ง กรณีเป็นงานที่ต้องใช้จำนวนพนักงานมากกว่าพนักงานประจำ หรืองานรายเดือน- พนักงานประจำปฏิบัติงานได้สัปดาห์ละ 1 วันโดยต้องสัปดาห์หยุดไม่ตรงกันทั้ง 3 คน			

2.3 คุณสมบัติพนักงานสวน

- เพศชายหรือเพศหญิง อายุระหว่าง 20-60 ปี
- ไม่จำกัดการศึกษา
- มีความประพฤติเรียบร้อย มีสุขภาพแข็งแรง และไม่บริโภคสุรา
- ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา เว้นแต่คดีเกี่ยวกับคดีสุรา หรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่มีความประพฤติในความสัมพันธ์มาก่อน

ลงชื่อ.....

.....ผู้รับจ้าง

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. ระยะเวลาของสัญญา

สัญญานี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 และมีผลถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2566

ข้อ 2. การชำระค่าจ้าง

2.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏในเอกสารสัญญาฉบับบริการดูแลสวน ข้อ 4 ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมา ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ้าง ค่าดำเนินการและค่าใช้ของผู้รับจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติตามสัญญา โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงิ

2.2 ภายใต้ข้อตกลงตามวรรคแรก ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันสุดท้ายที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินทางบัญชีของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินการงานที่ว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือนหากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้าง ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใดๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

2.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบวกราคา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาที่ออกจากราคาเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาที่ได้ทันที

ข้อ 3. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

3.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ คุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้าง

3.2 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานที่ปฏิบัติงานไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันทีและผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบตามจำนวนที่ได้รับแจ้งจาก

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

.....ผู้รับจ้าง

ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

ในการให้บริการตามสัญญาและ/หรือเอกสารแนบกับต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนปุ๋ยและ/หรือสารเคมีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ตามรายการต่อไปนี้

อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลือง

- ถุงขยะดำ ขนาด 45 x 60 ตามจำนวนที่ใช้จริงต่อเดือน
- ยากำจัดวัชพืช, กำจัดแมลง, ปุ๋ย, ยาบำรุงต้นไม้ โดยมีการฉีดพ่น, ใส่ เดือนละ 1 ครั้ง
- ไม่น้ำดับมือ 600 ท่อนต่อปี (ไม่สนสำหรับใช้เปลี่ยนสายขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 2-3 นิ้ว)
- ดินผสมสำเร็จ จำนวน 500 ถุงต่อปี
- อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับงานสวน

งานเพิ่มเติม

- เจ้าหน้าที่สวนกลางเข้า ตัดแต่งต้นไม้ พรรณดิน เดือนละ 1 ครั้ง
- พนักงานเก็บขยะในสวน Backyard (กำหนดการปลูก 2 เดือนครั้งในส่วนของบริษัทดูแลสวน)
- เปลี่ยนพื้นที่ไม้ประดับบริเวณข้างบ้าน 4 เดือนครั้ง
- ตรวจสอบและดูแลต้นไม้หากพบต้องแจ้งสาเหตุการตาย ซึ่งหากมาจากการดูแลบำรุงรักษาต้องเปลี่ยนพื้นที่

ข้อ 4. ค่าปรับ และ ค่าจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสถานที่ผู้รับจ้างให้บริการอยู่นั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้าง ข้อ 2. ได้ทันที ในอัตราวันละ 600.- บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ต่อวันก่อน

ข้อ 5. อื่นๆ

- ในกรณีที่แรงงานขั้นต่ำเพิ่มขึ้น มีผลทำให้ต้นทุนค่าแรงงานเพิ่มขึ้น ผู้รับจ้างสามารถปรับราคางานดูแลสวนเพิ่มขึ้นตามอัตราส่วนที่เพิ่มขึ้นนั้นมา ได้ แต่ในการปรับราคาแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างต้องทำการหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อตกลงราคาร่วมกันทั้งสองฝ่าย
- กรณีที่มีการยกเลิกสัญญาจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ภายใน 1 (หนึ่ง) ปี นับจากวันที่สัญญาจ้างสิ้นสุด ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าเสียหายของผู้รับจ้างเข้าทำงานในกิจการของผู้ว่าจ้างถึงแม้ว่าพนักงานนั้นจะหมดสภาพการเป็นพนักงานของบริษัทที่ผู้รับจ้างแล้วก็ตาม เว้นแต่ได้ความยินยอมจากผู้รับจ้าง ซึ่งความเสียหายที่เกิดขึ้นทางผู้รับจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ว่าจ้างได้

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

.....ผู้รับจ้าง

3.3 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องแบบ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานที่จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมกับรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสม

3.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่จ้างตามสัญญาให้ปฏิบัติงานงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้จ้างโดยเคร่งครัด

3.5 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้จ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการทำชำระดังกล่าวแล้ว ผู้จ้าง จะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ตกลงกันได้ สัญญา

3.6 ผู้รับจ้างจะเองงานตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการอีกหรือไม่ หรือโอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือบางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้จ้างมิได้ทั้งนี้การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้มิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นจากสัญญา ผู้รับจ้างยังต้องรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

3.7 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้าง ทีมงานของผู้จ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้จ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ดำเนินการฯ และการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญาของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้จ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาที่ผู้จ้าง ทีมงานของผู้จ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้จ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

ข้อ 4. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่จ้าง

ผู้จ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่จ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้จ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และถือว่ามีผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่จ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยผู้สัญญาตกลงให้จำนวนค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้ ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้จ้างจะต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณหนึ่งเดือนมี 30 วัน

ลงชื่อ.....

ผู้รับจ้าง

ข้อ 5. ความรับผิดชอบในความเสียหายเสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือ ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้จ้างพนักงานของผู้จ้าง หรือบุคคลที่อาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ปฏิบัติตามโดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ปฏิบัติตามการกระทำในทางหน้าที่จ้างหรือนอกเหนือจากที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ผู้จ้างมีสิทธิเรียกร้อง และ/หรือหักเงินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างมีสิทธิเรียกร้อง และ/หรือหักค่าเสียหายนี้ๆ จากเงินค่าจ้างได้ อย่างไรก็ตามไม่เป็นการตัดสิทธิผู้จ้างที่จะเรียกเอาบรรดาค่าเสียหายส่วนที่ชดเชยออกบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 6. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างแรงงาน และการปฏิบัติงานที่จ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่ำกว่า ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวรวมทั้งรวมถึงการที่ห้ามการที่ห้ามขายหรือจัดจ้างเกี่ยวกับกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญานี้ เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากการทำงานที่อันตรายหรือจิตใจทรมาน หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วงบริหารและเงื่อนไขของปฏิบัตินี้โดยเคร่งครัดในกรณีที่ผู้รับจ้างจ้างตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขของการปฏิบัติตามสัญญานี้เป็นสาระสำคัญของสัญญานี้ และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของการปฏิบัติตามสัญญานี้โดยเคร่งครัดในกรณีที่ผู้รับจ้างจ้างตกลงให้ผู้อื่นดำเนินการตามสัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ผู้จ้างมีสิทธิเรียกเลิกสัญญานี้ได้ทันทีและผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 7. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้จ้างจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 8. การเลิกสัญญา

8.1 ในกรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และเมื่อผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว ผู้สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาทุกฝ่ายจะไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่งให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกทันทีที่เมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่อีกฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่งตามลักษณะความเสียหายนั้นๆ ทั้งนี้ในการที่ผู้รับจ้างเป็นผู้ผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....

ผู้รับจ้าง

คำรับจ้าง เกิดขึ้นเนื่องจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือคำรับจ้างต่าง ๆ ที่ผู้จ้างต้องเสียไปในการจ้างให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้จ้างโดยสิ้นเชิง และผู้จ้างมีสิทธิหักค่าจ้างนั้นๆ จากเงินค่าจ้างได้

8.2 ผู้จ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการบริการโดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าว โดยผู้จ้างยังคงชำระค่าบริการค้างชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้ผู้รับจ้างให้ครบถ้วนแต่หากมีค่าบริการที่ผู้จ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้จ้างตามส่วนของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 9. การส่งหนังสือบอกกล่าวทางตาม

บรรดาหนังสือบอกกล่าวทวงถามหรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ ที่ผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งจะจัดส่งให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งไม่ว่าโดยทางผู้ส่งเอกสาร ไปรษณีย์ลงทะเบียนโทรสาร หรือโดยวิธีการอื่นใดก็ตามเมื่อได้รับส่งถึงที่อยู่และหมายเลขโทรสารที่ผู้สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญานี้แล้ว ให้ถือว่าเป็นการแจ้งคำบอกกล่าวให้ทราบโดยชอบด้วยกฎหมายทุกประการ และให้ถือว่าผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้รับคำบอกกล่าว และ/หรือ เอกสารดังกล่าวแล้วตามแต่กรณี ตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

(ก) ในวันที่หนังสือบอกกล่าว หรือ เอกสารไปถึงที่อยู่ของผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ในกรณีจัดส่งทางผู้ส่งเอกสาร หรือ โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

(ข) ในวันที่ส่งโทรสารหนังสือบอกกล่าว หรือ เอกสารนั้น ในกรณีที่เป็นการส่งโทรสาร ในวันถัดจากวันที่ส่งโทรสาร ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโทรสารในเวลาอื่นนอกจากนั้น ในกรณีที่ได้รับตาม (ก) หรือ (ข) ข้างต้น ไม่ช้าวันเดียวทำการตามปกติของผู้สัญญาฝ่ายที่รับหนังสือบอกกล่าว และ/หรือ เอกสารนั้น หรือ ช่วงเวลาที่ส่งโทรสาร หรือ ที่หนังสือบอกกล่าว และ/หรือ เอกสารไปถึงที่อยู่ของผู้สัญญาฝ่ายที่รับหนังสือนั้น ไม่ช้าช่วงเวลา ระหว่าง 9.00 น. ถึง 16.00 น. ให้ถือว่า ผู้สัญญาดังกล่าวได้รับหนังสือบอกกล่าว และ/หรือ เอกสารนั้น ในวันทำการถัดไป หากผู้สัญญาฝ่ายใดได้เปลี่ยนแปลงที่อยู่ หรือที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้ถูกต้องก่อนไป หรือมีการเปลี่ยนแปลงเลขโทรสาร หรือกรณีอื่นใดที่ปรากฏว่าที่อยู่ และหมายเลขโทรสารที่ผู้สัญญาได้แจ้งไว้ตามสัญญาได้มีการเปลี่ยนแปลงจากที่ได้ให้ไว้ตามสัญญา ผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งจะต้องบอกกล่าวให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที แต่ทั้งนี้ ในระหว่างที่ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ และ/หรือหมายเลขโทรสารดังกล่าว ก็คงให้ถือว่าที่อยู่และหมายเลขโทรสารที่ผู้สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญายังมีผลบังคับใช้ได้ต่อไป

ข้อ 10. ข้อตกลงอื่น ๆ

10.1 ผู้รับจ้างก็หรือผู้จ้างก็คิด ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงครามการก่อกวน การกระทำของของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่รวมถึงสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการทหารหรือการเมือง หรือการชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉิน ข้อพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรือยัดยักกับ หรือกับอื่น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

10.2 ผู้จ้างอย่างนางตั้งให้ผู้รับจ้างบุคคลหนึ่งคน หรือบางส่วนได้ในการนี้ที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

10.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบกับสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของสัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อผู้สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญานี้ขึ้นแล้ว ความตกลงระหว่างผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายมีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยให้ถือว่าสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือบطلลงข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และ/หรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะมีการกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น อนึ่งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อไปได้

10.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับต่อไปสำหรับข้อความหรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้นเป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของผู้สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียง กับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

10.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำ คำแปลภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญานี้ฉบับภาษาไทย ในกรณีที่ข้อพิพาทข้อโต้แย้งหรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง



ที่ สกท. 011835

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2564 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0125664036530

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท มหาชน การ์เด็นท์ จำกัด
2. กรรมการของบริษัท 1 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ นายสาวิตรีชา เลิศเกษม ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของบริษัท/

- 4.ทุนจดทะเบียน ๒20000000 บาท / ร้อยล้านบาทถ้วน/
5. สำนักงานตั้งอยู่ในเลขที่ 49/255 หมู่ที่ 2 ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี/
6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี 23 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 แผ่น โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารนี้เป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 27 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564

(นางสาวสุวิมลยา บำรุงงาม)
นายทะเบียน

คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนดำเนินการ



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
สำนักงานสุจริต
สุจริตดิจิทัล

Ref:4100825011835

จัดทำ ณ วันที่ 14:55 น.

1/4



ที่ สกท. 011835

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ สกท. 011835

1. หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้แนบมาจดทะเบียนไว้เพื่อแสดงกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณา
2. นายทะเบียนอาจพิจารณาการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่ามีความเป็นสาระสำคัญถึงความเป็นไปถูกต้อง หรือเป็นเท็จ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

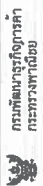


กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
สุจริตดิจิทัล

Ref:4100825011835

จัดทำ ณ วันที่ 14:55 น.

2/4



กรมพัฒนาสุขภาพ
กระทรวงสาธารณสุข

เลขที่ 11008644010338 วันที่ออกเอกสาร : 27 ธันวาคม 2564 เวลา 15.10 น.
สำนักงานผู้ก่อตั้ง

กรมพัฒนาสุขภาพ
กระทรวงสาธารณสุข

เลขที่ 11008644010338 วันที่ออกเอกสาร : 27 ธันวาคม 2564 เวลา 15.10 น.
สำนักงานผู้ก่อตั้ง

แบบ บอจ-2



คำรับรองตามข้อของพ



ขอรับรองว่าผู้รับเอกสารนี้ได้รับทราบถึงข้อมูลที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามคำสั่งของ
การปฏิบัติงานและปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามคำสั่งของ

☒ สืบค้น

☐ สืบค้น

ที่อยู่ 49/26

จ.ระยอง

บ้าน

☒ สืบค้น

☐ สืบค้น

ที่อยู่ 16

จ.ระยอง

บ้าน

☒ สืบค้น

☐ สืบค้น

ที่อยู่ 49/26

จ.ระยอง

บ้าน

☐ สืบค้น

☐ สืบค้น

ที่อยู่

จ.ระยอง

บ้าน

ผู้

จดทะเบียน

ที่

เอกสาร

ที่

เอกสาร

ที่

เอกสาร

ที่

เอกสาร

ที่

เอกสาร

ที่

เอกสาร

ที่

เอกสาร

ที่

เอกสาร

ที่

เอกสาร

ที่

เอกสาร

ที่

เอกสาร

ที่

เอกสาร

ที่

เอกสาร

เอกสาร 15.10 น.

เอกสาร 15.10 น.

Ref:11008644010338



5. **พิจารณาเลือกตั้งกรรมการชุดแรกของบริษัท**

- ประธานได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

และพิจารณากำหนดจำนวนกรรมการที่จะกระทำการ

- ที่ประชุม ได้พิจารณาแล้ว จึงลงมติเป็นเอกฉันท์ยกการพิจารณาการขอรับรางวัล มงคลอันยอดเยี่ยม ให้เป็น
โดยเด็ดขาดผู้ที่สมควรเข้าชิงต้องไปเป็นกรรมการดูแลของบริษัท คือ

- (1) **บทอาทิลักษณ์** **พินธุปิตุ**
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)
- (6)
- (7)
- (8)

สัญญาจ้างบริการดูแลสวน

สัญญานี้ฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2565 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1333 ถนน กรุงเทพมหานคร เขตบางซื่อ
กรุงเทพมหานคร 10800

โดย คุณสาธิติน สงสัย ผู้ดำเนินการในนามและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท มหาเอง การเดินที่ จำกัด

ที่อยู่สำนักงาน 48/261 หมู่ 2 ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด นนทบุรี 11120
โดย นางสาวหิธธา เจียกเฉลิม กรรมการ

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญานี้ด้วยความตั้งใจต่อไป

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : บริการดูแลสวน

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง เอกสารหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ วงศ์สว่าง พื้นที่สีเขียวทั้งโครงการ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 ถึงสิ้นสุดวันที่ 31 พฤษภาคม 2566

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 63,900.- บาท (หกหมื่นสามพันเก้าร้อยบาทถ้วน -) ต่อเดือน

ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. จำนวนพนักงาน : รวม 3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน (คน)	รวมอัตราค่าจ้างเดือน
คนสวนประจำหน่วยงาน	12,000.-บาท/คน	3	63,900.-บาท/เดือน
ทีมงานลงพื้นที่ดำเนินการ 2 เดือนครั้ง	16,000.-บาท	4-5	16,000.-บาท/เดือน
อุปกรณ์สิ้นเปลืองเบ็ดเตล็ด	7,427.-บาท	ต่อเดือน	7,427.-บาทต่อเดือน

ข้อ 6. การจัดการความเสี่ยงภัยของผู้รับจ้าง : ภายใต้งบประมาณไม่เกิน 63,900.-บาท ต่อครั้งความเสี่ยงภัย

ลงชื่อ.....

ผู้รับจ้าง

การดำเนินงานส่วนต่างๆ ของโครงการ

การจัดแมลง



การซ่อมดับเพลิง



การตรวจเช็คระบบป้องกันอัคคีภัย



การทำความสะอาดสระว่ายน้ำน้ำโครงการ



การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ



การดูแลพื้นที่สีเขียว



การสูบน้ำก่อนบ่อน้ำบาด



การดูแลระบบระบายอากาศ



การล้างห้องขยะ



รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด The line wongsawang

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1333

หมู่ที่ :

ซอย : -

ถนน : กรุงเทพมหานคร

แขวง/ตำบล : วงศ์สว่าง

เขต/ตำบล : เขตบางซื่อ

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 020884769

โทรสาร :

มี : นางสาวสินี สงสังข์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1288

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 3/2561

หมดอายุ :

ออกให้โดย : สำนักงานที่ดิน

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้นำขึ้นในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ดลอมแห่งชาติ

ลงชื่อ นางสาว

รองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ

ระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกตัวเมดิคัลสลิudge (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

680.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโม่งวัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกลวง/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกลวง/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องสูบลม

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบลม

[] เครื่องกลวง/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกลวง/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องสูบลม

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ที่รองรับน้ำทิ้งทั้งหมด
- (5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากการระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างเอกชนมาเก็บ
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำทิ้งในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 7,163,000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่ทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 6,446,700 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] ระบายทุกวัน
- [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
- [] ไม่ระบายเลย

ปริมาณ หน่วย
0.000 กิโลกรัม

1. ปริมาณสารเคมี หรือสารสัทธิชีวภาพที่ใช้

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๖๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

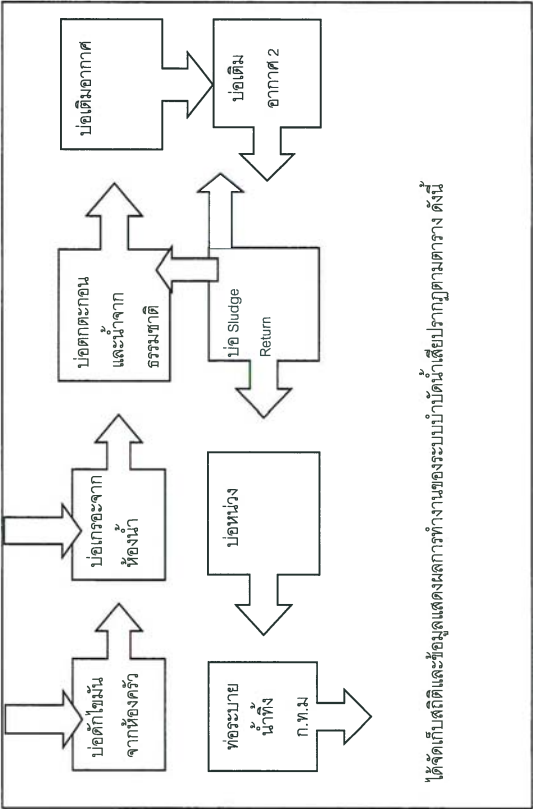
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เป็นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.) เฉลี่ย10%	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลดหรือ กักเก็บ)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ)(ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/1/66	ไม่มี มิเตอร์	184	165.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
2/1/66	ไม่มี มิเตอร์	177	159.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
3/1/66	ไม่มี มิเตอร์	244	219.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
4/1/66	ไม่มี มิเตอร์	227	204.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
5/1/66	ไม่มี มิเตอร์	214	192.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
6/1/66	ไม่มี มิเตอร์	195	175.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
7/1/66	ไม่มี มิเตอร์	231	207.90	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
8/1/66	ไม่มี มิเตอร์	256	230.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
9/1/66	ไม่มี มิเตอร์	230	207.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
10/1/66	ไม่มี มิเตอร์	260	234.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
11/1/66	ไม่มี มิเตอร์	250	225.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
12/1/66	ไม่มี มิเตอร์	244	219.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
13/1/66	ไม่มี มิเตอร์	251	225.90	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
14/1/66	ไม่มี มิเตอร์	210	189.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
15/1/66	ไม่มี มิเตอร์	249	224.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
16/1/66	ไม่มี มิเตอร์	229	206.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
17/1/66	ไม่มี มิเตอร์	247	222.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
18/1/66	ไม่มี มิเตอร์	248	223.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1333 ถ.กรุงเทพนนทบุรี เขต วงศ์สว่าง เขต บางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
นิติบุคคลอาคารชุด The line wongsawang เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น ไม่อนุญาตเลขที่ ใบ ๑.6 เลขที่ 43/2558 ออกให้โดย
กรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....) ผู้จ.....
.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....) ข้างเทคนิคประจำอาคาร
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย
.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

19/1/66	ไม่มี มิเตอร์	217	195.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
20/1/66	ไม่มี มิเตอร์	225	202.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
21/1/66	ไม่มี มิเตอร์	250	225.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
22/1/66	ไม่มี มิเตอร์	233	209.70	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
23/1/66	ไม่มี มิเตอร์	235	211.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
24/1/66	ไม่มี มิเตอร์	247	222.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
25/1/66	ไม่มี มิเตอร์	249	224.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
26/1/66	ไม่มี มิเตอร์	237	213.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
27/1/66	ไม่มี มิเตอร์	234	210.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
28/1/66	ไม่มี มิเตอร์	229	206.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
29/1/66	ไม่มี มิเตอร์	243	218.70	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
30/1/66	ไม่มี มิเตอร์	299	269.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
31/1/66	ไม่มี มิเตอร์	308	277.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : บิดูดอคารชุด The line wongsawang
 ที่อยู่เลขที่ : 1333 หมู่ที่ : -
 ถนน : กรุงเทพมหานคร เขต/ตำบล : เขตบางซื่อ
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020884769 โทรสาร :
 มี : นางสาวสุลณี สลัซ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : อคารชุด
 ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1288
 สังกัด : เอกชน
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 3/2561 หมดอายุ : สำนักงานที่ดิน
 ในกรณี ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมแหล่งกำเนิดมลพิษ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาว [Redacted] ควบคุมแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ นางสาว [Redacted] ควบคุมแหล่งกำเนิดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 680.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

[X] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องกวาด/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องสูบลบตะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้งทาง

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดวางเอกชนเข้าเก็บ

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำทิ้งจากกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 6,532,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 5,878,800 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[] ไม่ระบายเลย

ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

1. ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุสรรค และแนวทางการแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อมูล หรือไม่ทำตามที่กระทรวง

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

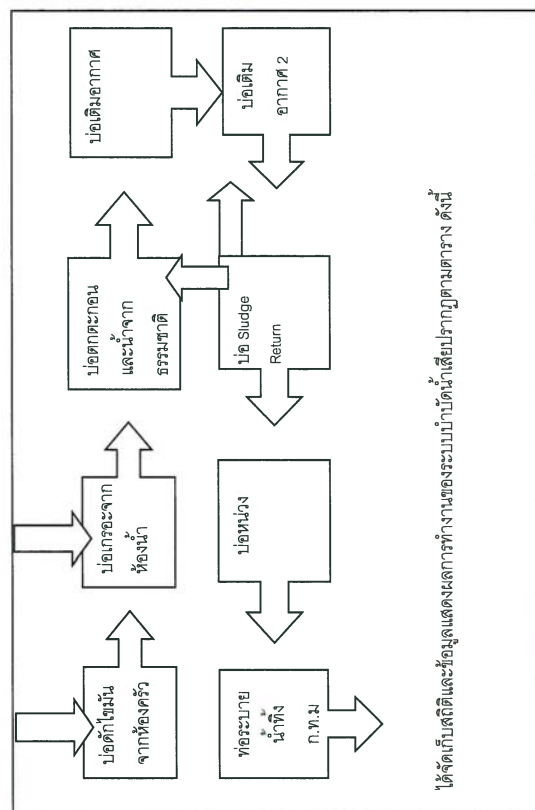
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.) (เฉลี่ย10%)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ)(ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/2/66	ไม่มี มิเตอร์	257	231.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
2/2/66	ไม่มี มิเตอร์	261	234.90	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
3/2/66	ไม่มี มิเตอร์	249	224.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
4/2/66	ไม่มี มิเตอร์	260	234.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
5/2/66	ไม่มี มิเตอร์	239	215.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
6/2/66	ไม่มี มิเตอร์	235	211.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
7/2/66	ไม่มี มิเตอร์	230	207.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
8/2/66	ไม่มี มิเตอร์	220	198.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
9/2/66	ไม่มี มิเตอร์	234	210.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
10/2/66	ไม่มี มิเตอร์	214	192.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
11/2/66	ไม่มี มิเตอร์	237	213.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
12/2/66	ไม่มี มิเตอร์	243	218.70	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
13/2/66	ไม่มี มิเตอร์	238	214.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
14/2/66	ไม่มี มิเตอร์	293	263.70	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
15/2/66	ไม่มี มิเตอร์	161	144.90	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
16/2/66	ไม่มี มิเตอร์	307	276.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
17/2/66	ไม่มี มิเตอร์	228	205.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
18/2/66	ไม่มี มิเตอร์	221	198.90	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1333 ถ.กรุงเทพ-นนทบุรี แขวง วงศ์สว่าง เขต บางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
นิติบุคคลอาคารชุด The line wongsawang เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น บอญญาดเลขที่ ใบ ๑.6 เลขที่ 43/2558 ออกให้โดย
กรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้เก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

19/2/66	ไม่มี มิเตอร์	240	216.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
20/2/66	ไม่มี มิเตอร์	241	216.90	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
21/2/66	ไม่มี มิเตอร์	246	221.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
22/2/66	ไม่มี มิเตอร์	226	203.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
23/2/66	ไม่มี มิเตอร์	243	218.70	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
24/2/66	ไม่มี มิเตอร์	246	221.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
25/2/66	ไม่มี มิเตอร์	234	210.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
26/2/66	ไม่มี มิเตอร์	253	227.70	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
27/2/66	ไม่มี มิเตอร์	291	261.90	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
28/2/66	ไม่มี มิเตอร์	241	216.90	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : บิดีคอคอดคารฟูต The line wongsawang
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1333 หมู่ที่ : -
 ถนน : กรุงเทพมหานคร เขต/ตำบล : เขตบางซื่อ
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020884769 โทรสาร :
 มี : นางสาวสลินี สลันซ์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : อคารฟูต

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1288

สังกัด : เอกชน
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 3/2561 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดิน หมดอายุ :
 ในกรณี ที่รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมมลพิษ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ นาย ครอบครองระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

680.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องวาง/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องวาง/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลบถอน [] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบายน้ำทิ้งทั้งหมด
 (5) วิธีการระงับกลิ่นที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างเอกชนเข้าเก็บ

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย
 (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 7,454.000 ลบ.ม.
 (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 6,708.600 ลบ.ม.
 (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
 [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
 [] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
 0.000 กิโลกรัม

1. การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่เจตนาละเมิดสิทธิ หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด
และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ผู้จัดทำ

.....

(.....)

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

.....

(.....)

.....ช่างเทคนิคประจำฝ่าย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย
.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

19/3/66	ไม่มี มิเตอร์	237	213.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
20/3/66	ไม่มี มิเตอร์	271	243.90	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
21/3/66	ไม่มี มิเตอร์	238	214.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
22/3/66	ไม่มี มิเตอร์	254	228.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
23/3/66	ไม่มี มิเตอร์	242	217.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
24/3/66	ไม่มี มิเตอร์	253	227.70	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
25/3/66	ไม่มี มิเตอร์	216	194.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
26/3/66	ไม่มี มิเตอร์	246	221.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
27/3/66	ไม่มี มิเตอร์	279	251.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
28/3/66	ไม่มี มิเตอร์	263	236.70	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
29/3/66	ไม่มี มิเตอร์	248	223.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
30/3/66	ไม่มี มิเตอร์	244	2519.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี
31/3/66	ไม่มี มิเตอร์	254	228.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สุบ	ไม่มี

ลำดับ	ชื่ออุปกรณ์	ชนิด	รุ่น	จำนวน	ยี่ห้อ	วันที่	สถานที่	
							ภายใน	ภายนอก
1	MOTOR & PUMP							
1	มอเตอร์ปั๊มสูบน้ำ MOTOR	///						
2	มอเตอร์สูบน้ำคัง MOTOR	///						
3	มอเตอร์สูบน้ำคัง MOTOR	///						
4	มอเตอร์สูบน้ำคังสูบน้ำจาก MOTOR	///						
5	มอเตอร์สูบน้ำคัง	—						
6	มอเตอร์สูบน้ำคัง BLOWER	—						
7	มอเตอร์สูบน้ำคัง BLOWER	///						
8	มอเตอร์ ALIGNMENT (ศูนย์ล้อ)	///						
9	มอเตอร์สูบน้ำคังและพัดลม	///						
10	มอเตอร์สูบน้ำคัง BLOWER	///						
11	มอเตอร์สูบน้ำคัง MOTOR-BLOWER	///						
12	มอเตอร์สูบน้ำคัง MOTOR-BLOWER	///						
1	CONTROL							
1	มอเตอร์เทอร์มินัล สวิตช์	///						
2	มอเตอร์เทอร์มินัล BREAKER	///						
3	มอเตอร์เทอร์มินัล MAGNETIC	///						
4	มอเตอร์เทอร์มินัล RELAY	///						
5	มอเตอร์เทอร์มินัล FUSE CONTROL	///						
6	มอเตอร์ OVER LOAD 12 AMP	///						
7	มอเตอร์ SHOW	///						
8	มอเตอร์ 120V 100V 100V	///						
9	มอเตอร์เทอร์มินัล CONTROL	///						
10	มอเตอร์ 0.2 1.0 AMP	///						
11	มอเตอร์เทอร์มินัล CONTROL	///						

1991-1992

ប៉ារ៉ាស៊ីតសត្វក្នុងប្រព័ន្ធបរិស្ថាន

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จขอรับใบเสร็จรับเงิน (CM)

[illegible]

VOLUVE

பிள்ளைகளும்

☒ ប្រើប្រាស់ការងារនៅទីតាំងប៉ាន់ប៉ាន់

2 ปฏิบัติงานตามลัทธิฯ พจนซึ่งที่ได้องกับไอซีซี(CM)

[illegible]

MECHANISM

ນັ້ນເກີດມາຈາກປຶ້ມນີ້

¹ ปรากฏการณ์การเกิดน้ำขึ้นน้ำลง

2. ปฏิบัติงานด้านเศรษฐกิจพอเพียงที่โรงเรียน (OM)

ข้อมูลงาน		วันที่		ผู้ทำ		ตรวจสอบ	
ชื่อ	รหัส	ปี	เดือน	ชื่อ	รหัส	ปี	เดือน
งานติดตั้งตู้ควบคุมมอเตอร์	ESP-01	2562	10	นาย	5	2562	10
MOTOR & PUMP				MOTOR & PUMP			
1	ตรวจสอบสายสัญญาณ MOTOR	✓		1	ตรวจสอบสายสัญญาณ MOTOR	✓	
2	ตรวจสอบสายสัญญาณ MOTOR	✓		2	ตรวจสอบสายสัญญาณ MOTOR	✓	
3	ตรวจสอบสายสัญญาณ MOTOR	✓		3	ตรวจสอบสายสัญญาณ MOTOR	✓	
4	ตรวจสอบสายสัญญาณในระบบสายสัญญาณ MOTOR	✓		4	ตรวจสอบสายสัญญาณในระบบสายสัญญาณ MOTOR	✓	
5	ตรวจสอบสายสัญญาณ	✓		5	ตรวจสอบสายสัญญาณ	✓	
6	ตรวจสอบสายสัญญาณ BLOWER	✓		6	ตรวจสอบสายสัญญาณ BLOWER	✓	
7	ตรวจสอบสายสัญญาณ BLOWER	✓		7	ตรวจสอบสายสัญญาณ BLOWER	✓	
8	ตรวจสอบสายสัญญาณ	✓		8	ตรวจสอบสายสัญญาณ	✓	
9	ตรวจสอบสายสัญญาณ	✓		9	ตรวจสอบสายสัญญาณ	✓	
10	ตรวจสอบสายสัญญาณ BLOWER	✓		10	ตรวจสอบสายสัญญาณ BLOWER	✓	
11	ตรวจสอบสายสัญญาณ MOTOR BLOWER	✓		11	ตรวจสอบสายสัญญาณ MOTOR BLOWER	✓	
12	ตรวจสอบสายสัญญาณ MOTOR BLOWER	✓		12	ตรวจสอบสายสัญญาณ MOTOR BLOWER	✓	
CONTROL				CONTROL			
1	ตรวจสอบสายสัญญาณ	✓		1	ตรวจสอบสายสัญญาณ	✓	
2	ตรวจสอบสายสัญญาณ BREAKER	✓		2	ตรวจสอบสายสัญญาณ BREAKER	✓	
3	ตรวจสอบสายสัญญาณ MAGNETIC	✓		3	ตรวจสอบสายสัญญาณ MAGNETIC	✓	
4	ตรวจสอบสายสัญญาณ RELAY	✓		4	ตรวจสอบสายสัญญาณ RELAY	✓	
5	ตรวจสอบสายสัญญาณ FUSE CONTROL	✓		5	ตรวจสอบสายสัญญาณ FUSE CONTROL	✓	
6	ตรวจสอบสายสัญญาณ OVER LOAD SET 3.1 AMP	✓		6	ตรวจสอบสายสัญญาณ OVER LOAD SET 3.1 AMP	✓	
7	ตรวจสอบสายสัญญาณ SHOW	✓		7	ตรวจสอบสายสัญญาณ SHOW	✓	
8	ตรวจสอบสายสัญญาณ 240VOLT	✓		8	ตรวจสอบสายสัญญาณ 240VOLT	✓	
9	ตรวจสอบสายสัญญาณ CONTROL	✓		9	ตรวจสอบสายสัญญาณ CONTROL	✓	
10	ตรวจสอบสายสัญญาณ 1.5 AMP	✓		10	ตรวจสอบสายสัญญาณ 1.5 AMP	✓	
11	ตรวจสอบสายสัญญาณ CONTROL	✓		11	ตรวจสอบสายสัญญาณ CONTROL	✓	

220000

ប៉ាន់ស្មានការប្រែប្រួល

☐ 1. ឃុំបឹងទាបទន្លេកើតឃុំចត

☐ 2. ปฏิบัติตามหลักจริยธรรมที่ผู้ต่อต้านการทุจริต (CM

[illegible]

1991-1992

5pp 1,2 (5pp 1,2) ๑๓๑๑๑๑๑๑ ๑,๒ ๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑
 " " ๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑ ๑ (Low) ๑๑๑๑๑๑

ນັກສຶກສາເອກະຊົນ

☐ ១. ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានទឹក

☒ 2. ปฏิบัติตามหลักเชิงพาณิชย์กับสังคม (CM)

[illegible]

ប្រសិនបើមានការប្រកាសពីស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនេះ ក្រុមហ៊ុននឹងប្រកាសឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់ដឹង។

☐

☐ 2. ภารกิจงานเกี่ยวข้องกับงานซึ่งมีลักษณะใกล้ชิดกับ (CM)

[illegible]

15

[illegible]☒ ១. ប្រតិបត្តិការនៅទីបឹងប៉ោយ

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพร้อมทั้งส่งข้อมูลให้สำนัก(CM)

[illegible]

10

ប៉ារ៉ូតូសេដ្ឋានស្រី

☒ 1. ឯកសារនេះទាក់ទងនឹងការងារ

2 ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทั้งหมดที่ส่งมอบให้ (CM)

ตัวอักษร	เลขที่	ชื่อ	หน่วย	ค่า	หน่วย	ค่า
1	1	เครื่องยนต์	PSI	140	PSI	140
2	2	เครื่องยนต์	PSI	16.5	PSI	16.5
3	3	เครื่องยนต์	RPM	1800	RPM	1800
4	4	เครื่องยนต์	PSI	0.8	PSI	0.8
5	5	เครื่องยนต์	C	6.5	C	6.5
6	6	เครื่องยนต์	AMP	16.1	AMP	16.1
7	7	เครื่องยนต์	PSI	140	PSI	140
8	8	เครื่องยนต์	PSI	16.5	PSI	16.5
9	9	เครื่องยนต์	RPM	1800	RPM	1800
10	10	เครื่องยนต์	PSI	0.8	PSI	0.8
11	11	เครื่องยนต์	C	6.5	C	6.5
12	12	เครื่องยนต์	AMP	16.1	AMP	16.1
13	13	เครื่องยนต์	PSI	140	PSI	140
14	14	เครื่องยนต์	PSI	16.5	PSI	16.5
15	15	เครื่องยนต์	RPM	1800	RPM	1800
16	16	เครื่องยนต์	PSI	0.8	PSI	0.8
17	17	เครื่องยนต์	C	6.5	C	6.5
18	18	เครื่องยนต์	AMP	16.1	AMP	16.1
19	19	เครื่องยนต์	PSI	140	PSI	140
20	20	เครื่องยนต์	PSI	16.5	PSI	16.5
21	21	เครื่องยนต์	RPM	1800	RPM	1800
22	22	เครื่องยนต์	PSI	0.8	PSI	0.8
23	23	เครื่องยนต์	C	6.5	C	6.5
24	24	เครื่องยนต์	AMP	16.1	AMP	16.1
25	25	เครื่องยนต์	PSI	140	PSI	140
26	26	เครื่องยนต์	PSI	16.5	PSI	16.5
27	27	เครื่องยนต์	RPM	1800	RPM	1800
28	28	เครื่องยนต์	PSI	0.8	PSI	0.8
29	29	เครื่องยนต์	C	6.5	C	6.5
30	30	เครื่องยนต์	AMP	16.1	AMP	16.1
31	31	เครื่องยนต์	PSI	140	PSI	140
32	32	เครื่องยนต์	PSI	16.5	PSI	16.5
33	33	เครื่องยนต์	RPM	1800	RPM	1800
34	34	เครื่องยนต์	PSI	0.8	PSI	0.8
35	35	เครื่องยนต์	C	6.5	C	6.5
36	36	เครื่องยนต์	AMP	16.1	AMP	16.1
37	37	เครื่องยนต์	PSI	140	PSI	140
38	38	เครื่องยนต์	PSI	16.5	PSI	16.5
39	39	เครื่องยนต์	RPM	1800	RPM	1800
40	40	เครื่องยนต์	PSI	0.8	PSI	0.8
41	41	เครื่องยนต์	C	6.5	C	6.5
42	42	เครื่องยนต์	AMP	16.1	AMP	16.1
43	43	เครื่องยนต์	PSI	140	PSI	140
44	44	เครื่องยนต์	PSI	16.5	PSI	16.5
45	45	เครื่องยนต์	RPM	1800	RPM	1800
46	46	เครื่องยนต์	PSI	0.8	PSI	0.8
47	47	เครื่องยนต์	C	6.5	C	6.5
48	48	เครื่องยนต์	AMP	16.1	AMP	16.1
49	49	เครื่องยนต์	PSI	140	PSI	140
50	50	เครื่องยนต์	PSI	16.5	PSI	16.5
51	51	เครื่องยนต์	RPM	1800	RPM	1800
52	52	เครื่องยนต์	PSI	0.8	PSI	0.8
53	53	เครื่องยนต์	C	6.5	C	6.5
54	54	เครื่องยนต์	AMP	16.1	AMP	16.1
55	55	เครื่องยนต์	PSI	140	PSI	140
56	56	เครื่องยนต์	PSI	16.5	PSI	16.5
57	57	เครื่องยนต์	RPM	1800	RPM	1800
58	58	เครื่องยนต์	PSI	0.8	PSI	0.8
59	59	เครื่องยนต์	C	6.5	C	6.5
60	60	เครื่องยนต์	AMP	16.1	AMP	16.1
61	61	เครื่องยนต์	PSI	140	PSI	140
62	62	เครื่องยนต์	PSI	16.5	PSI	16.5
63	63	เครื่องยนต์	RPM	1800	RPM	1800
64	64	เครื่องยนต์				

ឯកសារចេញផ្សាយ

☒ 1. ប្រតិបត្តិការនៅទីតាំងប្រចាំថ្ងៃ

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จจากหนังสือของกองโศกนาฏกรรม (CM)

☐

6 of 50

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

ลำดับ	11/11/2018	วันที่	11/01/2561	วันที่
MOTOR & PUMP			MOTOR & PUMP	
1	ตรวจสอบค่าตั้งของปั๊มในตู้ MOTOR PUMP	1	ตรวจสอบค่าตั้งของปั๊มในตู้ MOTOR PUMP	
2	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ของมอเตอร์	2	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ของมอเตอร์	
3	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ MOTOR	3	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ MOTOR	
4	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ PUMP	4	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ PUMP	
5	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ MOTOR	5	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ MOTOR	
6	ตรวจสอบค่าของรีเลย์และอุปกรณ์ในตู้มอเตอร์	6	ตรวจสอบค่าของรีเลย์และอุปกรณ์ในตู้มอเตอร์	
7	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ MOTOR และ PUMP	7	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ MOTOR และ PUMP	
8	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ CHECK VALVE	8	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ CHECK VALVE	
9	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ของ RSV	9	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ของ RSV	
10	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ในตู้ MOTOR START <u>106</u> PSI	10	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ในตู้ MOTOR START <u>115</u> PSI	
11	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ในตู้ MOTOR STOP <u>166</u> PSI	11	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ในตู้ MOTOR STOP <u>165</u> PSI	
CONTROL			CONTROL	
1	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ในตู้ CONTROL	1	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ในตู้ CONTROL	
2	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ BREAKER	2	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ BREAKER	
3	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ MAGNETIC	3	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ MAGNETIC	
4	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ RELAY	4	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ RELAY	
5	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ FUSE CONTROL	5	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ FUSE CONTROL	
6	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ PRESSURE SWITCH	6	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ PRESSURE SWITCH	
7	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ TIME RELAY #1 SET <u>SEC</u>	7	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ TIME RELAY #1 SET <u>SEC</u>	
8	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ TIME RELAY #2 SET <u>11</u> AMP	8	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ TIME RELAY #2 SET <u>3</u> AMP	
9	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ OVERLOAD	9	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ OVERLOAD	
10	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ T-R-L-W-VOLT <u>3.6</u> SET <u>160</u> T-R-L-W-VOLT	10	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ T-R-L-W-VOLT <u>3.6</u> SET <u>160</u> T-R-L-W-VOLT	
11	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ MOTOR CONTROL	11	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ MOTOR CONTROL	
12	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ PUMP CONTROL <u>3.45</u> SET <u>6.3</u> AMP	12	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ PUMP CONTROL <u>3.45</u> SET <u>6.3</u> AMP	
13	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ MOTOR CONTROL	13	ตรวจสอบค่าของรีเลย์ MOTOR CONTROL	

ប្រឹក្សាភិបាលក្រុមហ៊ុន

☐ 1.3 វិស័យសេវាទំនើប/កំណើតថ្មី

2 ปฏิบัติงานตามกำหนดการสิ่งที่ต้องแก้ไข(CM)

8 of 50

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

ลำดับ	HIGH ZONE	PART	O/H	ผลการตรวจ		การตรวจเช็ค Generator		ผลการตรวจเช็ค	
				A	บันทึก	A	บันทึก	A	บันทึก
ENGINE									
1	ตรวจระดับน้ำมันเครื่อง	low	low	✓	ปกติ	B1	ค่าความแรงดันน้ำมัน (ไม่ต่ำกว่า 1.20)	✓	
2	ตรวจระดับน้ำหล่อเย็น			✓	1	90C 100 %		✓	
3	ตรวจระดับน้ำยาหล่อเย็น			✓	2	90H 100 %		✓	
4	ตรวจระดับน้ำมัน			✓	3	CEA 843 A		✓	
5	ตรวจระดับน้ำ BATTERY			✓	4	VOLT 13.4 VDC	ON	✓	
6	ตรวจระดับความแรงดันแบตเตอรี่			✓	5	IR 3.44 mΩ		✓	
7	ตรวจระดับการสั่นสะเทือน			✓	6			✓	
8	ตรวจระดับการสึกกร่อน			✓	ปกติ	B2	ค่าความแรงดันน้ำมัน (ไม่ต่ำกว่า 1.20)	✓	
9	ตรวจระดับการรั่วซึม			✓	1	90C 100 %		✓	
10	ตรวจระดับน้ำมัน PUMP			✓	2	90H 100 %		✓	
11	ตรวจระดับน้ำมัน MANUAL START			✓	3	CEA 915 A		✓	
12	ตรวจระดับน้ำมันระบบการปั๊ม			✓	4	VOLT 13.4 VDC	ON	✓	
13	ตรวจระดับการรั่วซึมของระบบและ PUMP			✓	5	IR 3.91 mΩ		✓	
BATTERY									
	ตรวจสอบ START	PSI		✓	6				
	ตรวจสอบ IN LINE	PSI		✓	ปกติ		ค่าความแรงดันน้ำมัน (ไม่ต่ำกว่า 1.20)		
	ตรวจสอบ RETURN	RPM		✓	1				
	ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง	PSI		✓	2				
	ตรวจสอบน้ำมันหล่อเย็น	PSI		✓	3				
	ตรวจสอบน้ำมันหล่อเย็น	C		✓	4				
	ตรวจสอบน้ำมันหล่อเย็น	AMP		✓	5				
	ตรวจสอบน้ำมันหล่อเย็น	AMP		✓	6				
	ตรวจสอบน้ำมันหล่อเย็น	PSI		✓	ปกติ		ค่าความแรงดันน้ำมัน (ไม่ต่ำกว่า 1.20)		
CONTROL									
1	ตรวจระดับการสั่นสะเทือน			✓	1				
2	ตรวจระดับการสึกกร่อน			✓	2				
3	ตรวจระดับการรั่วซึมของระบบ PIV			✓	3				
				✓	4				
				✓	5				
				✓	6				

ប៉ារីស្ទេសកាតាប្រឆាំង

¹ ឯកសារព័ត៌មានស្រាវជ្រាវ

☒ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จขอรับใบรับรองการปฏิบัติงาน (CM)

7

7 of 50

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

[illegible]

ເມື່ອທ່ານເປັນຜູ້ທີ່

1. ឯកសារនេះមិនមែនជាឯកសារផ្លូវការនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុនោះទេ។

☐ 2 ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก(CM)

☐

1 of 50

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

รหัสงาน : SN/BPP-M	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-RF/2000005001561-SN/BPP	
เลขที่ใบงาน : WO-215/02/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 25/02/2023	
ชื่ออาคาร : 92-93W	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจได้ : ๕๑)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในโมดูล PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คอุณหภูมิจุดต่อสาย	✓			
3	ตรวจเช็คตัวเครื่องมอเตอร์	✓			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
7	ตรวจเช็คถังเก็บและท่อจ่าย	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดัน START 15 PSI.	✓			
10	ตรวจเช็คแรงดัน STOP 30 PSI.	✓			
11	ตรวจเช็คการทำงาน CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	✓			
6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 12 AMP	✓			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S 401 S-T 400 T-R 399 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R 4.2 S 4.5 T 4.9 AMP	✓			
12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของ PUMP	✓			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน : SN/BPP-M	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-RF/2000005001561-SN/BPP	
เลขที่ใบงาน : WO-214/02/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 25/02/2023	
ชื่ออาคาร : 92-93W	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจได้ : ๕๑)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในโมดูล PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คอุณหภูมิจุดต่อสาย	✓			
3	ตรวจเช็คตัวเครื่องมอเตอร์	✓			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
7	ตรวจเช็คถังเก็บและท่อจ่าย	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดัน START 15 PSI.	✓			
10	ตรวจเช็คแรงดัน STOP 30 PSI.	✓			
11	ตรวจเช็คการทำงาน CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	✓			
6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 12 AMP	✓			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S 400 S-T 400 T-R 401 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R 4.9 S 4.8 T 4.6 AMP	✓			
12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของ PUMP	✓			

รหัสงาน : SCI/ACC-M	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-1/200000500011-SCI/ACC-00	
เลขที่ใบงาน : WO-217/02/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 27/02/2023	
ชื่ออาคาร : THE LINE	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจได้ : ๕๑)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	CONTROL BLOCK	✓			
2	ACCESS CONTROL	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันไฟ AC	✓			
	ตรวจเช็คชุด BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อ	✓			
	ตรวจเช็คสายภายในตู้	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	✓			
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อ	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ LOCK	✓			
	ทดสอบการทำงานของระบบ	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน : EM/LT-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-AFL/2000005001558-EM/LT-0002 : EXIT ทุกตัว	
เลขที่ใบงาน : WO-211/02/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 19/02/2023	
ชื่ออาคาร : 92-นพว	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : 5.0)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Emergency Light				
1	ตรวจเช็คสภาพ	<input checked="" type="checkbox"/>			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>			
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย	<input checked="" type="checkbox"/>			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-211/02/2023 Page 1 of 1

รหัสงาน : EM/LT-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-AFL/2000005001558-EM/LT-0001 : EMER ทุกตัว	
เลขที่ใบงาน : WO-210/02/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 19/02/2023	
ชื่ออาคาร : 92-นพว	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : 5.0)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Emergency Light				
1	ตรวจเช็คสภาพ	<input checked="" type="checkbox"/>			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>			
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย	<input checked="" type="checkbox"/>			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-210/02/2023 Page 1 of 1

รหัสงาน : SN/PRV-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-AFL/2000005001558-SN/PRV-0001 : PRV	
เลขที่ใบงาน : WO-213/02/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 25/02/2023	
ชื่ออาคาร : 92-นพว	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : 5.0)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Pressure Relief Valve Control (PRV Control)				
1	ตรวจเช็คสภาพ	<input checked="" type="checkbox"/>			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	<input checked="" type="checkbox"/>			
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย	<input checked="" type="checkbox"/>			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-213/02/2023 Page 1 of 1

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-215/02/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส ฟร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Sump Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/SP-M	รหัส : TL-WSW-001-CG/200D00S001558-WW/SP-0
เลขที่ใบงาน : WO-200/02/2023	วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023
ชื่ออาคาร : TL - WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : 5 มิ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดสถานะในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 11 AMP	✓			
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S 295.5 S-T 296 T-R 295 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R 3.7 S 3.7 T 3.9 AMP	✓			
12	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	✓			
13	ตรวจสอบสวิตช์ TIMER SWITCH	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-200/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส ฟร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Sump Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/SP-M	รหัส : TL-WSW-001-B/200D00S001558-WW/SP-0
เลขที่ใบงาน : WO-209/02/2023	วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023
ชื่ออาคาร : TL - WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : 5 มิ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดสถานะในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 13 AMP	✓			
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S 295 S-T 296 T-R 294 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R 6.7 S 6.6 T 6.6 AMP	✓			
12	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	✓			
13	ตรวจสอบสวิตช์ TIMER SWITCH	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-209/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส ฟร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Sump Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/SP-M	รหัส : TL-WSW-001-B/200D00S001558-WW/SP-0
เลขที่ใบงาน : WO-208/02/2023	วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023
ชื่ออาคาร : TL - WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : 5 มิ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดสถานะในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 10 AMP	✓			
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S 294 S-T 295 T-R 295 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R 6.7 S 6.9 T 6.6 AMP	✓			
12	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	✓			
13	ตรวจสอบสวิตช์ TIMER SWITCH	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-208/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส ฟร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Host Cabinet (FHC) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FP/FHC-M	รหัส : TL-WSW-001-AFL/200D00S001558-FP/FHC
เลขที่ใบงาน : WO-212/02/2023	วันที่ปฏิบัติงาน : 19/02/2023
ชื่ออาคาร : TL - WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : 5 มิ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ชุด Fire Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจสอบสวิตช์	✓			
2	ตรวจสอบความสะอาด	✓			
3	ตรวจสอบความปลอดภัย	✓			
4	ตรวจสอบ (ไฟกระพริบ) การทำงาน	✓			
5	ตรวจสอบประสิทธิภาพ	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-212/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Sump Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/SP-M	รายชื่อพนักงานประจำปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-CG/200D00S000556-WW/SP- 0006 : drain pump 7	
เลขที่ใบงาน : WO-207/02/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL-WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรระบุ : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET ค่า 12 AMP	✓			
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S 391 S-T 392 T-R 392 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R 3.7 S 3.6 T 3.5 AMP	✓			
12	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	✓			
13	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-207/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Sump Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/SP-M	รายชื่อพนักงานประจำปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-CG/200D00S000556-WW/SP- 0009 : drain pump 6	
เลขที่ใบงาน : WO-203/02/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL-WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรระบุ : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET ค่า 4 AMP	✓			
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S 392 S-T 391 T-R 392 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R 3.1 S 3.1 T 2.0 AMP	✓			
12	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	✓			
13	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-203/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Sump Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/SP-M	รายชื่อพนักงานประจำปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-CG/200D00S000556-WW/SP- 0008 : drain pump 5	
เลขที่ใบงาน : WO-202/02/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL-WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรระบุ : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET ค่า AMP	✓			
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S S-T T-R VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R S T AMP	✓			
12	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	✓			
13	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-202/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Sump Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/SP-M	รายชื่อพนักงานประจำปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-CG/200D00S000556-WW/SP- 0007 : drain pump 4	
เลขที่ใบงาน : WO-201/02/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL-WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรระบุ : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET ค่า 3.7 AMP	✓			
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S 395 S-T 395 T-R 394 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R 3.2 S 3.5 T 3.2 AMP	✓			
12	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	✓			
13	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-201/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเมอร์ที จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Sump Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/SP-M	รหัส : TL-WSW-001-CG/Z00D00S00056-WW/SP-0013 : drain pump 11
เลขที่ใบงาน : WO-205/02/2023	วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023
ชื่ออาคาร : TL-WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบไม่ : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อภายใน CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET ค่า 15 AMP	✓			
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S 272 S-T 273 T-R 272 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R S T AMP	✓			
12	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	✓			
13	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-205/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเมอร์ที จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Sump Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/SP-M	รหัส : TL-WSW-001-CG/Z00D00S00056-WW/SP-0012 : drain pump 10
เลขที่ใบงาน : WO-204/02/2023	วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023
ชื่ออาคาร : TL-WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบไม่ : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อภายใน CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET ค่า 4.3 AMP	✓			
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S 271 S-T 273 T-R 271 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R S T AMP	✓			
12	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	✓			
13	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-204/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเมอร์ที จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Sump Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/SP-M	รหัส : TL-WSW-001-I/Z00D00S00005-WW/SP-0011 : drain pump 9
เลขที่ใบงาน : WO-181/02/2023	วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023
ชื่ออาคาร : TL-WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบไม่ : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อภายใน CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET ค่า 4.2 AMP	✓			
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S 271 S-T 271 T-R 272 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R S T 2.7 2.8 2.5 AMP	✓			
12	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	✓			
13	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-181/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเมอร์ที จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Sump Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/SP-M	รหัส : TL-WSW-001-I/Z00D00S00005-WW/SP-0010 : drain pump 8
เลขที่ใบงาน : WO-180/02/2023	วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023
ชื่ออาคาร : TL-WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบไม่ : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อภายใน CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET ค่า 12 AMP	✓			
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S 271 S-T 272 T-R 272 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R S T 3.7 3.6 3.5 AMP	✓			
12	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	✓			
13	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-180/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเมอร์ จำกัด
การตรวจสอบ Aerator Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/AR-M	
รหัส : TL-WSW-001-1/200000S00009-WW/AR-00	
เลขที่ใบงาน : WO-183/02/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL - พรวน	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการผิดปกติ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET ค่า 9 AMP	✓			
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S 395 S-T 393 T-R 396 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R 7.1 S 6.8 T 6.8 AMP	✓			
12	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	✓			
13	ตรวจสอบสวิตช์ TIMER SWITCH	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-183/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเมอร์ จำกัด
การตรวจสอบ Aerator Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/AR-M	
รหัส : TL-WSW-001-1/200000S00009-WW/AR-00	
เลขที่ใบงาน : WO-182/02/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL - พรวน	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการผิดปกติ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET ค่า 9 AMP	✓			
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S 395 S-T 393 T-R 397 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R 6.0 S 5.8 T 6.2 AMP	✓			
12	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	✓			
13	ตรวจสอบสวิตช์ TIMER SWITCH	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-182/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเมอร์ จำกัด
การตรวจสอบ Sump Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/SP-M	
รหัส : TL-WSW-001-CG/200000S000056-WW/SP-	
เลขที่ใบงาน : WO-206/02/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL - พรวน	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการผิดปกติ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET ค่า 13 AMP	✓			
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S 397 S-T 392 T-R 391 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R S T AMP	✓			
12	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	✓			
13	ตรวจสอบสวิตช์ TIMER SWITCH	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-206/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเมอร์ จำกัด
การตรวจสอบ Sump Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/SP-M	
รหัส : TL-WSW-001-CG/200000S000056-WW/SP-	
เลขที่ใบงาน : WO-199/02/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL - พรวน	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการผิดปกติ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET ค่า 15 AMP	✓			
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S 392 S-T 393 T-R 392 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R S T AMP	✓			
12	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	✓			
13	ตรวจสอบสวิตช์ TIMER SWITCH	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-199/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พหลพลพยุหส์ จำกัด
การตรวจสอบเครื่อง Aerator Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WWIAR-M	
รหัส : TL-WSW-001-1/200000S00009-WWIAR-00	
เลขที่ใบงาน : WO-187/02/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL-WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการผิดปกติ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อสายไฟ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET ค่า 16 AMP	✓			
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S 392 S-T 394 T-R 395 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R 10.9 S 11.4 T 11.8 AMP	✓			
12	ตรวจสอบสวิตช์ TIMER SWITCH	✓			
13	ตรวจสอบสวิตช์ TIMER SWITCH	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-187/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พหลพลพยุหส์ จำกัด
การตรวจสอบเครื่อง Aerator Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WWIAR-M	
รหัส : TL-WSW-001-1/200000S00009-WWIAR-00	
เลขที่ใบงาน : WO-186/02/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL-WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการผิดปกติ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อสายไฟ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET ค่า 16 AMP	✓			
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S 393 S-T 392 T-R 395 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R 12.4 S 12.0 T 12.5 AMP	✓			
12	ตรวจสอบสวิตช์ TIMER SWITCH	✓			
13	ตรวจสอบสวิตช์ TIMER SWITCH	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-186/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พหลพลพยุหส์ จำกัด
การตรวจสอบเครื่อง Aerator Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WWIAR-M	
รหัส : TL-WSW-001-1/200000S00009-WWIAR-00	
เลขที่ใบงาน : WO-185/02/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL-WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการผิดปกติ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อสายไฟ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET ค่า 9 AMP	✓			
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S 392 S-T 395 T-R 394 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R 6.9 S 7.1 T 6.9 AMP	✓			
12	ตรวจสอบสวิตช์ TIMER SWITCH	✓			
13	ตรวจสอบสวิตช์ TIMER SWITCH	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-185/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พหลพลพยุหส์ จำกัด
การตรวจสอบเครื่อง Aerator Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WWIAR-M	
รหัส : TL-WSW-001-1/200000S00009-WWIAR-00	
เลขที่ใบงาน : WO-184/02/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL-WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการผิดปกติ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อสายไฟ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET ค่า 9 AMP	✓			
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S 394 S-T 395 T-R 394 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R 7.1 S 5.8 T 6.8 AMP	✓			
12	ตรวจสอบสวิตช์ TIMER SWITCH	✓			
13	ตรวจสอบสวิตช์ TIMER SWITCH	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-184/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัง พรีเทคเพอร์มิต จำกัด
การวางเครื่อง Aerator Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WWIAR-M	รายละเอียดงานเป็นไปปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-1/200000500009-WWIAR-00	
เลขที่ใบงาน : WO-19102/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL-WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		สี	แก้ไข	อาการผิดปกติ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อสายไฟ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจสอบ OVER LOAD SET ค่า 5.5 AMP	✓			
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S 392 S-T 393 T-R 394 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R 4.1 S 4.3 T 4.1 AMP	✓			
12	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	✓			
13	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-19102/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัง พรีเทคเพอร์มิต จำกัด
การวางเครื่อง Aerator Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WWIAR-M	รายละเอียดงานเป็นไปปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-1/200000500009-WWIAR-00	
เลขที่ใบงาน : WO-19002/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL-WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		สี	แก้ไข	อาการผิดปกติ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อสายไฟ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจสอบ OVER LOAD SET ค่า 16 AMP	✓			
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S 392 S-T 393 T-R 394 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R 10.1 S 11.2 T 10.8 AMP	✓			
12	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	✓			
13	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-19002/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัง พรีเทคเพอร์มิต จำกัด
การวางเครื่อง Aerator Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WWIAR-M	รายละเอียดงานเป็นไปปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-1/200000500009-WWIAR-00	
เลขที่ใบงาน : WO-18902/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL-WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		สี	แก้ไข	อาการผิดปกติ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อสายไฟ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจสอบ OVER LOAD SET ค่า 16 AMP	✓			
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S 394 S-T 392 T-R 393 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R 11.3 S 11.3 T 11.5 AMP	✓			
12	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	✓			
13	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-18902/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัง พรีเทคเพอร์มิต จำกัด
การวางเครื่อง Aerator Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WWIAR-M	รายละเอียดงานเป็นไปปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-1/200000500009-WWIAR-00	
เลขที่ใบงาน : WO-18802/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL-WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		สี	แก้ไข	อาการผิดปกติ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อสายไฟ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจสอบ OVER LOAD SET ค่า 16 AMP	✓			
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S 394 S-T 394 T-R 396 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R 11.1 S 11.3 T 11.5 AMP	✓			
12	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	✓			
13	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-18802/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พรีทเพอร์มิต จำกัด
การตรวจสอบ Sewage Pump (SWP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/SWP-M	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-1/200000S00009-WW/SWP-0004 : SPP 4	
เลขที่ใบงาน : WO-195/02/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL-WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : 5.0)
		สี	น้ำ	อากาศ	
1	จุด Accumulator (รอบ Sanitary)				
2	ตรวจเช็คสภาพ				
3	ตรวจเช็คความสะอาด				
3	ตรวจเช็คความผิดปกติ				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-195/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พรีทเพอร์มิต จำกัด
การตรวจสอบ Sewage Pump (SWP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/SWP-M	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-1/200000S00009-WW/SWP-0003 : SPP 3	
เลขที่ใบงาน : WO-194/02/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL-WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : 5.0)
		สี	น้ำ	อากาศ	
1	จุด Accumulator (รอบ Sanitary)				
2	ตรวจเช็คสภาพ				
3	ตรวจเช็คความสะอาด				
3	ตรวจเช็คความผิดปกติ				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-194/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พรีทเพอร์มิต จำกัด
การตรวจสอบ Sewage Pump (SWP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/SWP-M	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-1/200000S00009-WW/SWP-0002 : SPP 2	
เลขที่ใบงาน : WO-193/02/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL-WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : 5.0)
		สี	น้ำ	อากาศ	
1	จุด Accumulator (รอบ Sanitary)				
2	ตรวจเช็คสภาพ				
3	ตรวจเช็คความสะอาด				
3	ตรวจเช็คความผิดปกติ				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-193/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พรีทเพอร์มิต จำกัด
การตรวจสอบ Sewage Pump (SWP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/SWP-M	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-1/200000S00009-WW/SWP-0001 : SPP 1	
เลขที่ใบงาน : WO-192/02/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL-WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ : 5.0)
		สี	น้ำ	อากาศ	
1	จุด Accumulator (รอบ Sanitary)				
2	ตรวจเช็คสภาพ				
3	ตรวจเช็คความสะอาด				
3	ตรวจเช็คความผิดปกติ				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-192/02/2023 Page 1 of 1

บริษัท พริต พรีทเพอร์ตี จำกัด
โครงการระบบ Drain Pump

รหัสงาน : WWSWP-M
รหัส : TL-WSW-001-1/20000000009-WWSWP-
เลขที่ใบงาน : WO-197/02/2023
วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023
ชื่ออาคาร : TL-WSW

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	
1	ตรวจสอบตู้ควบคุม (Control)	✓		
2	ตรวจสอบตู้ควบคุม (Control)	✓		
3	ตรวจสอบตู้ควบคุม (Control)	✓		
4	ตรวจสอบตู้ควบคุม (Control)	✓		
5	ตรวจสอบตู้ควบคุม (Control)	✓		
6	ตรวจสอบตู้ควบคุม (Control)	✓		
7	ตรวจสอบตู้ควบคุม (Control)	✓		
8	ตรวจสอบตู้ควบคุม (Control)	✓		
9	ตรวจสอบตู้ควบคุม (Control)	✓		
10	ตรวจสอบตู้ควบคุม (Control)	✓		
11	ตรวจสอบตู้ควบคุม (Control)	✓		
12	ตรวจสอบตู้ควบคุม (Control)	✓		
13	ตรวจสอบตู้ควบคุม (Control)	✓		

หมายเหตุ :
1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

25of50

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

PLUS +

บริษัท พริต พรีทเพอร์ตี จำกัด
โครงการระบบ Drain Pump (SWP) - ประตูเปิด

รหัสงาน : WWSWP-M
รหัส : TL-WSW-001-1/20000000009-WWSWP-
เลขที่ใบงาน : WO-198/02/2023
วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023
ชื่ออาคาร : TL-WSW

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	ดำเนินการ	
1	ตรวจสอบตู้ควบคุม (Control)	✓			
2	ตรวจสอบตู้ควบคุม (Control)	✓			
3	ตรวจสอบตู้ควบคุม (Control)	✓			

หมายเหตุ :

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-198/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พริต พรีทเพอร์ตี จำกัด
โครงการระบบ Drain Pump (SWP) - ประตูเปิด

รหัสงาน : WWSWP-M
รหัส : TL-WSW-001-1/20000000009-WWSWP-
เลขที่ใบงาน : WO-197/02/2023
วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023
ชื่ออาคาร : TL-WSW

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	ดำเนินการ	
1	ตรวจสอบตู้ควบคุม (Control)	✓			
2	ตรวจสอบตู้ควบคุม (Control)	✓			
3	ตรวจสอบตู้ควบคุม (Control)	✓			

หมายเหตุ :

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-197/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พริต พรีทเพอร์ตี จำกัด
โครงการระบบ Drain Pump (SWP) - ประตูเปิด

รหัสงาน : WWSWP-M
รหัส : TL-WSW-001-1/20000000009-WWSWP-
เลขที่ใบงาน : WO-198/02/2023
วันที่ปฏิบัติงาน : 15/02/2023
ชื่ออาคาร : TL-WSW

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	ดำเนินการ	
1	ตรวจสอบตู้ควบคุม (Control)	✓			
2	ตรวจสอบตู้ควบคุม (Control)	✓			
3	ตรวจสอบตู้ควบคุม (Control)	✓			

หมายเหตุ :

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-198/02/2023 Page 1 of 1

การนำเครื่อง TELEPHONE SYSTEM

[illegible]

ឯងគឺជាអ្នកបង្កើន

1. ប្រវត្តិរូបនិងការងារចម្បង

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

40 of 50

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

บริษัท หลัซ หรือเพอร์ดี จำกัด

FIRE ALARM CONTROL PANEL

รหัสงาน FCP#		รหัสอุปกรณ์		วันที่ปฏิบัติงาน		ชื่อช่าง		ชื่อผู้กำกับ				
F0P		1412166										
ชื่อช่าง		และชื่อไลน์หัวหน้างาน		ชื่อผู้กำกับ								
ลำดับ	รายการ	บันทึกการตรวจ		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผลการตรวจ				
		มี	ไม่มี					มี	ไม่มี			
ส่วน B												
FIRE ALARM CONTROL PANEL					FIRE ALARM CONTROL PANEL							
1	ตรวจสอบตู้ควบคุม SOCKET สาย	✓		1	ตรวจสอบตู้ควบคุม SOCKET สาย	✓		1	ตรวจสอบตู้ควบคุม SOCKET สาย			
2	ตรวจสอบสถานะสัญญาณตู้ควบคุม	✓		2	ตรวจสอบสถานะสัญญาณตู้ควบคุม	✓		2	ตรวจสอบสถานะสัญญาณตู้ควบคุม			
3	แบตเตอรี่ No.1 15.75 VDC	✓		3	แบตเตอรี่ No.1 15.41 VDC	✓		3	แบตเตอรี่ No.1 15.41 VDC			
	แบตเตอรี่ No.2 17.25 VDC	✓			แบตเตอรี่ No.2 13.44 VDC	✓			แบตเตอรี่ No.2 13.44 VDC			
	แบตเตอรี่ No.3 26.48 VDC	✓			แบตเตอรี่ No.3 26.84 VDC	✓			แบตเตอรี่ No.3 26.84 VDC			
	แบตเตอรี่ No.4 26.50 VDC	✓			แบตเตอรี่ No.4 26.84 VDC	✓			แบตเตอรี่ No.4 26.84 VDC			
	ตรวจสอบแบตเตอรี่สำรอง 28.93 VAC	✓			ตรวจสอบแบตเตอรี่สำรอง 28.88 VAC	✓			ตรวจสอบแบตเตอรี่สำรอง 28.88 VAC			
5	แบตเตอรี่ SHOW # FCP	✓		5	แบตเตอรี่ SHOW # FCP	✓		5	แบตเตอรี่ SHOW # FCP			
6	แสดงสถานะแสดง (LCD DISPLAY)	✓		6	แสดงสถานะแสดง (LCD DISPLAY)	✓		6	แสดงสถานะแสดง (LCD DISPLAY)			
7	กราฟิกแสดง GRAPHIC ANNUNCIATOR	✓		7	กราฟิกแสดง GRAPHIC ANNUNCIATOR	✓		7	กราฟิกแสดง GRAPHIC ANNUNCIATOR			
8	แสดงสถานะตู้ FCP	✓		8	แสดงสถานะตู้ FCP	✓		8	แสดงสถานะตู้ FCP			
9	แสดงสัญญาณแจ้งเตือน	✓		9	แสดงสัญญาณแจ้งเตือน	✓		9	แสดงสัญญาณแจ้งเตือน			
ทดสอบ FUNCTION การทำงานตู้ FCP					ทดสอบ FUNCTION การทำงานตู้ FCP							
1	การทดสอบ PRE ALARM	✓		1	การทดสอบ PRE ALARM	✓		1	การทดสอบ PRE ALARM			
2	การทดสอบ ALARM ZONE นาที 08	✓		2	การทดสอบ ALARM ZONE นาที 08	✓		2	การทดสอบ ALARM ZONE นาที 08			
3	การทดสอบ SANDWICH ALARM นาที 08	✓		3	การทดสอบ SANDWICH ALARM นาที 08	✓		3	การทดสอบ SANDWICH ALARM นาที 08			
4	การทดสอบ GENERAL ALARM นาที 08	✓		4	การทดสอบ GENERAL ALARM นาที 08	✓		4	การทดสอบ GENERAL ALARM นาที 08			
5	การทดสอบสัญญาณ BELL	✓		5	การทดสอบสัญญาณ BELL	✓		5	การทดสอบสัญญาณ BELL			
การทดสอบระบบลิฟต์					การทดสอบระบบลิฟต์							
1	ทดสอบ FIREMAN LIFT	✓		1	ทดสอบ FIREMAN LIFT	✓		1	ทดสอบ FIREMAN LIFT			
2	ทดสอบ PRESSURIZE FAN	✓		2	ทดสอบ PRESSURIZE FAN	✓		2	ทดสอบ PRESSURIZE FAN			
3	ทดสอบ SMOKE EXHAUSE FAN	✓		3	ทดสอบ SMOKE EXHAUSE FAN	✓		3	ทดสอบ SMOKE EXHAUSE FAN			
4	ทดสอบ AHU	✓		4	ทดสอบ AHU	✓		4	ทดสอบ AHU			
5	ทดสอบประตูหนีไฟ	✓		5	ทดสอบประตูหนีไฟ	✓		5	ทดสอบประตูหนีไฟ			

WATER

THOMBLE 8 2280

7-7-68

THOMBLE 2 mg/mg

১৯৮৯ ৭/৭/৬৫

ឃុំទឹកស្រកក្រវ៉ាញ

☐ ១. ប្រតិបត្តិការងារទាក់ទងនឹងបរិស្ថាន

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จจากสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

10 of 50

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

5175435 50000 58700 58150 58700 58700 58700

82514819698 Design Bureau

[illegible]

VOLUME

DP - II, 12 ଶତ୍ରୁ ମାନ୍ୟତା ଦେବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ୧ ମାନ୍ୟତା

អំពីការបោះឆ្នោត

☒ 2. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการห้องสมุด/ห้องเรียน/CM

31of50

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

บริษัท พลัง พริ้นท์เพอร์ส จำกัด

การกำจัดน้ำเสีย Drain Pump

[illegible]

100

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานแล้วเสร็จจากบริษัทที่ตนเองทำใจซึก(CM)

28 of 50

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

VOLUNTARY

2. ปฏิบัติ งานแล้วเสร็จมอบให้พี่เลี้ยง ๒๐ ชั่วโมง (CM)

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

13

WU-CHIA-MIN

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

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

TABLE 1

☒ 2. ប្រតិបត្តិការណ៍ទាំងនេះត្រូវបានដាក់ចុះក្នុងក្របខណ្ឌនៃកម្មវិធី។

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

2007

☐ 2. ปฏิบัติงานตามอัตรากำลังที่ส่งมอบให้ (CM)

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

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
การตรวจเช็ค Exhaust Fan - ประจําเดือน

รหัสงาน : VNEXH-M	รหัส : TL-SW-001-B/200000000155B-VNEXH-
เลขที่ใบงาน : WO-02/02/2023	วันที่ปฏิบัติงาน : 06/02/2023
ชื่ออาคาร : TL-HSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	บกพร่อง	อาหารเสีย	
	MOTOR & BLOWER				
1	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ตรวจเช็คสภาพโครง MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจเช็คสภาพตัวหลัก MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมของมอเตอร์ MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจเช็คสภาพเบรค	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ตรวจเช็คสภาพเพลาลูกเบี้ยว BLOWER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	ตรวจเช็คสภาพชุดใบเพลาลูกเบี้ยว BLOWER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	ตรวจเช็ค ALIGNMENT (ศูนย์) ของอุปกรณ์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	ตรวจเช็คสภาพน้ำมันเครื่องและเบรค	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR, BLOWER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12	ตรวจเช็คสภาพโครงของ MOTOR, BLOWER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และตัวอุปกรณ์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 4.4 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	แรงดัน R-S 390.8V, S-T 393.2V, T-R 392.1V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	ตรวจเช็คไฟ SHOW การทำงานของ MOTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	กระแส R 3.2 A, S 3.3 A, T 3.1 A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	ตรวจเช็คสภาพ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

บริษัท ครีเอทีฟ อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด www.creative-it.co.th
427/54 ซอยแยกจาก ถนนประชาธรรมบุรีสาย 2 แขวงบางเขิน เขตบางเขิน กรุงเทพมหานคร 10800 โทร 09-912-8167-9

แผนงานซ่อมบำรุงระบบคิดเงิน

ชื่อพนักงาน เดวิด โจนส์ (ทงเจี๊ยะ)
หน้าที่ตรวจสอบ 1 ไม่ 2 ไม่ 3 ไม่

รายละเอียดและอุปกรณ์การเข้าตรวจเช็ค

1	การทำงานของไม้มัน	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
2	การทำงานของเซนเซอร์ไฟได้	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
3	ไฟเลี้ยงเซนเซอร์ 12.67 / 12.57 V.DC		
4	การทำงานของ Loop Detector	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
5	ค่าสัญญาณของ Loop 239 / 194 Hz		
6	การทำงานของเซนเซอร์ความเร็ว (WG)	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
7	แรงดันไฟเลี้ยงบอร์ดไม้มัน V.DC		
8	หัวอ่านของระบบไม้มัน <input type="checkbox"/> PL1000 <input checked="" type="checkbox"/> BT	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
	<input type="checkbox"/> MF <input type="checkbox"/> UHF (รวมของระบบ Parking)		
9	แรงดันไฟเลี้ยงหัวอ่าน 12.67 V.DC		
10	คอมพิวเตอร์ระบบคิดเงิน	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
11	Power ไฟบอร์ดคอนโทรลระบบคิดเงิน	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
	แรงดันไฟเลี้ยงบอร์ด 12.84 V.DC		
12	การทำงานของโปรแกรม Parking	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
13	หัวอ่าน USB MF ของระบบคอมพิวเตอร์ Parking	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
14	หัวอ่าน USB Prox ของระบบคอมพิวเตอร์ Parking	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
15	กล้องถ่ายภาพแบบรถ LPR	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
	Loop Detector ของระบบ LPR	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
	ค่าสัญญาณ 154 Hz		
16	ระบบตัวปิดบัตรของตู้กดบัตร	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
17	ยางตัวปิดบัตร	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
18	แรงดันไฟเลี้ยงตัวปิดบัตร ค่าแรงดัน 24.21 V.DC	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
19	LED ของตู้กดบัตร	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
20	Loop Detector ตู้กดบัตร ค่าสัญญาณ 145 Hz	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
21	Power บอร์ดคอนโทรลตู้กดบัตร	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
22	กล้อง IP ของระบบคิดเงิน	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
	ไฟเลี้ยงกล้อง IP V.DC	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
23	ระบบ CCTV <input type="checkbox"/> NVR <input type="checkbox"/> DVR	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
24	ระบบสำรองไฟมากกว่า 15 นาทีขึ้นไป	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ

หมายเหตุ ข้อบกพร่องและข้อขัดข้อง

เจ้าหน้าที่ตรวจเช็ค

วันที่ 19, 2, 66

วันที่ 14, 02, 23

บริษัท ครีเอทีฟ อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด www.creative-it.co.th
427/54 ซอยแยกจาก ถนนประชาธรรมบุรีสาย 2 แขวงบางเขิน เขตบางเขิน กรุงเทพมหานคร 10800 โทร 09-912-8167-9

แผนงานซ่อมบำรุงระบบไม้มัน

NO. 2135

ชื่อพนักงาน เดวิด โจนส์ (ทงเจี๊ยะ)
หน้าที่ตรวจสอบ 1 ไม่ 2 ไม่ 3 ไม่
รายละเอียดระบบ ☐ 1 ไม้มัน (WG) ☐ 2 CCTV ☒ 3 ระบบคิดเงิน ☐ 4 ระบบกดบัตร (VMS) ☐ 5 ระบบอื่นๆ

รายละเอียดและอุปกรณ์การเข้าตรวจเช็ค

1	การทำงานของไม้มัน	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
1	การทำงานของเซนเซอร์ไฟได้	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
	ไฟเลี้ยงเซนเซอร์ 12.60 / 12.57 V.DC		
1	การทำงานของ Loop Detector	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
	ค่าสัญญาณของ Loop 141 / 192 Hz		
1	การทำงานของเซนเซอร์ความเร็ว (WG)	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
	แรงดันไฟเลี้ยงบอร์ดไม้มัน V.DC		
3	หัวอ่านของระบบไม้มัน <input type="checkbox"/> PL1000 <input checked="" type="checkbox"/> BT	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
	<input type="checkbox"/> MF <input type="checkbox"/> UHF (รวมของระบบ Parking)		
	แรงดันไฟเลี้ยงหัวอ่าน 12.66 V.DC		
3	คอมพิวเตอร์ระบบคิดเงิน	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
3	Power ไฟบอร์ดคอนโทรลระบบคิดเงิน	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
	แรงดันไฟเลี้ยงบอร์ด 12.40 V.DC		
3	การทำงานของโปรแกรม Parking	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
3	หัวอ่าน USB MF ของระบบคอมพิวเตอร์ Parking	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
3	หัวอ่าน USB Prox ของระบบคอมพิวเตอร์ Parking	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
3	กล้องถ่ายภาพแบบรถ LPR	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
3	Loop Detector ของระบบ LPR	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
	ค่าสัญญาณ 149 Hz		
3	ระบบตัวปิดบัตรของตู้กดบัตร	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
3	ยางตัวปิดบัตร	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
3	แรงดันไฟเลี้ยงตัวปิดบัตร ค่าแรงดัน 24.72 V.DC	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
3	LED ของตู้กดบัตร	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
3	Loop Detector ตู้กดบัตร ค่าสัญญาณ 144 Hz	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
3	Power บอร์ดคอนโทรลตู้กดบัตร	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
2	กล้อง IP ของระบบคิดเงิน	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
	ไฟเลี้ยงกล้อง IP V.DC	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ
2	ระบบ CCTV <input type="checkbox"/> NVR <input type="checkbox"/> DVR	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ไม่ปกติ

หมายเหตุ ข้อบกพร่องและข้อขัดข้อง

เจ้าหน้าที่ตรวจเช็ค

วันที่ 14, 2, 66

วันที่ 14, 02, 23

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

การตรวจเช็ค Filter Pump

รหัสงาน FTP1	รหัสงาน	ชื่อพนักงาน	ชื่อผู้ตรวจ	ชื่อผู้ตรวจ	ชื่อผู้ตรวจ
รหัสอุปกรณ์	FTP	149/166			
รหัสอุปกรณ์					
ชื่ออาคาร					
ลำดับ	รายการ	ดี	บกพร่อง	หมายเหตุ	หมายเหตุ
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คสภาพสายพานปั๊ม Pump	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ตรวจเช็คสภาพโครงของปั๊ม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจเช็คสภาพมอเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจเช็คสภาพปั๊ม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจเช็คสภาพมอเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ตรวจเช็คสภาพปั๊ม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	ตรวจเช็คสภาพปั๊ม START	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	ตรวจเช็คสภาพปั๊ม RUN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	ตรวจเช็คสภาพปั๊มและสายพานปั๊ม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	ตรวจเช็คสภาพปั๊ม MOTOR AND PUMP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	ตรวจเช็คสภาพปั๊ม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12	ตรวจเช็คสภาพปั๊ม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13	ตรวจเช็คสภาพปั๊ม CHECK VALVE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพปั๊ม CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 4.4 AMP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	แรงดัน R-S 406.5V, S-T 408.0V, T-R 408.0V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9	กระแส R 3.8 A, S 3.8 A, T 4.0 A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	ตรวจเช็คสภาพ CONTROL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

37of50

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

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
การตรวจเช็ค Exhaust Fan - บัณฑิต

รหัสงาน : VN/EXH-M	รายชื่อ
รหัส : TL-WSW-001-RF/2000005001561-VN/EXH	1
-0008 : Exhaust Fan 7	3
เลขที่ใบงาน : WO-034/02/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 06/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & BLOWER				
1	ตรวจสอบสภาพสายพาน MOTOR	✓			
2	ตรวจสอบสภาพโครง MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบสภาพตัวหลัก MOTOR	✓			
4	ตรวจสอบสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
5	ตรวจสอบสภาพลู่วาล์ว	✓			
6	ตรวจสอบสภาพเพลาลูก BLOWER	✓			
7	ตรวจสอบสภาพลูกปืนเพลาลูก BLOWER	✓			
8	ตรวจสอบการ ALIGNMENT (ศูนย์) ของลู่วาล์ว	✓			
9	ตรวจสอบสภาพเพลาเครื่องและมอเตอร์	✓			
10	ตรวจสอบสภาพใบพัด BLOWER	✓			
11	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ MOTOR , BLOWER	✓			
12	ตรวจสอบสภาพโครงของ MOTOR , BLOWER	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อ TERMINAL และที่ใส่อุปกรณ์	✓			
2	ตรวจสอบสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจสอบสภาพ BREAKER	✓			
4	ตรวจสอบสภาพ MAGNETIC	✓			
5	ตรวจสอบสภาพ RELAY	✓			
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า 1.0 AMP	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL	✓			
8	อ่านค่า R-S 392 S-T 393 T-R 394 VOLT	✓			
9	ตรวจสอบไฟ SHOW การทำงานของ MOTOR	✓			
10	การอ่าน R 0.5 S 0.3 T 0.3 AMP	✓			
11	ตรวจสอบสภาพไฟ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-033/02/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
การตรวจเช็ค Exhaust Fan - บัณฑิต

รหัสงาน : VN/EXH-M	รายชื่อ
รหัส : TL-WSW-001-CB/200000500040-VN/EXH-	1
0006 : Exhaust Fan 6	3
เลขที่ใบงาน : WO-033/02/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 06/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & BLOWER				
1	ตรวจสอบสภาพสายพาน MOTOR	✓			
2	ตรวจสอบสภาพโครง MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบสภาพตัวหลัก MOTOR	✓			
4	ตรวจสอบสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
5	ตรวจสอบสภาพลู่วาล์ว	✓			
6	ตรวจสอบสภาพเพลาลูก BLOWER	✓			
7	ตรวจสอบสภาพลูกปืนเพลาลูก BLOWER	✓			
8	ตรวจสอบการ ALIGNMENT (ศูนย์) ของลู่วาล์ว	✓			
9	ตรวจสอบสภาพเพลาเครื่องและมอเตอร์	✓			
10	ตรวจสอบสภาพใบพัด BLOWER	✓			
11	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ MOTOR , BLOWER	✓			
12	ตรวจสอบสภาพโครงของ MOTOR , BLOWER	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อ TERMINAL และที่ใส่อุปกรณ์	✓			
2	ตรวจสอบสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจสอบสภาพ BREAKER	✓			
4	ตรวจสอบสภาพ MAGNETIC	✓			
5	ตรวจสอบสภาพ RELAY	✓			
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า 4.4 AMP	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL	✓			
8	อ่านค่า R-S 392 S-T 393 T-R 395 VOLT	✓			
9	ตรวจสอบไฟ SHOW การทำงานของ MOTOR	✓			
10	การอ่าน R 3.5 S 3.2 T 5.4 AMP	✓			
11	ตรวจสอบสภาพไฟ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-027/02/2023 Page 2 of 2

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Exhaust Fan - ประจำเดือน

รหัสงาน : VN/EXH-M	รายชื่อ
รหัส : TL-WSW-001-C4/200D00S00021-VN/EXH-	1
เลขที่ใบงาน : 0010 : Exhaust Fan 9	3
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-028/02/2023	5
ชื่ออาคาร : TL - WSW	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าผลการตรวจ : 5/5)
		สี	น้ำยา	อาการเสีย	
	MOTOR & BLOWER				
1	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวขับเคลื่อน MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพลู่วาล์ว	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพเพลา BLOWER	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลา BLOWER	✓			
8	ตรวจเช็ค ALIGNMENT (ศูนย์) ของลู่วาล์ว	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพแท่นเครื่องและมอเตอร์	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR , BLOWER	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพโครงประกอบ MOTOR , BLOWER	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ใส่ปลั๊ก	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า 0 AMP	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL	✓			
8	แรงดัน R-S 220 S-T 220 T-R 220 VOLT	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ SHOW การทำงานของ MOTOR	✓			
10	กระแส R 3.4 S 3.5 T 3.2 AMP	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-028/02/2023 Page 2 of 2

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Exhaust Fan - ประจำเดือน

รหัสงาน : VN/EXH-M	รายชื่อ
รหัส : TL-WSW-001-C3/200D00S00015-VN/EXH-	1
เลขที่ใบงาน : 0009 : Exhaust Fan 8	3
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-028/02/2023	5
ชื่ออาคาร : TL - WSW	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าผลการตรวจ : 5/5)
		สี	น้ำยา	อาการเสีย	
	MOTOR & BLOWER				
1	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวขับเคลื่อน MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพลู่วาล์ว	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพเพลา BLOWER	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลา BLOWER	✓			
8	ตรวจเช็ค ALIGNMENT (ศูนย์) ของลู่วาล์ว	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพแท่นเครื่องและมอเตอร์	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR , BLOWER	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพโครงประกอบ MOTOR , BLOWER	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ใส่ปลั๊ก	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า 0 AMP	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL	✓			
8	แรงดัน R-S 220 S-T 220 T-R 220 VOLT	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ SHOW การทำงานของ MOTOR	✓			
10	กระแส R 3.3 S 3.4 T 3.1 AMP	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-034/02/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พรีทเพอร์มิต จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Exhaust Fan - ประจำเดือน

รหัสงาน : VNEXH-M	รายชื่อ
รหัส : TL-WSW-001-CB/200000000033-VNEXH-	1
0012 : Exhaust Fan 11	3
เลขที่ใบงาน : WO-031/02/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 06/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีความผิดปกติ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & BLOWER				
1	ตรวจเช็คสภาพภายนอก MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพโครง MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวหลัก MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพลูกลอย	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพเพลาลูก BLOWER	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพชุดขับเคลื่อน BLOWER	✓			
8	ตรวจเช็ค ALIGNMENT (ชุด) ของลูกลอย	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพแท่นเครื่องและมอเตอร์	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR , BLOWER	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพโครงภายนอก MOTOR , BLOWER	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า 0 AMP	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL	✓			
8	แรงดัน R-S 221 S-T 220 T-R 221 VOLT	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ SHOW การทำงานของ MOTOR	✓			
10	กระแส R 3.3 S 3.4 T 3.5 AMP	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติตามเครื่องเรียบร้อยแล้ว☐ 2. ปฏิบัติตามแผนการซ่อมแซมที่ต่อเนื่องกันอีก (CM)

WO-030/02/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พรีทเพอร์มิต จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Exhaust Fan - ประจำเดือน

รหัสงาน : VNEXH-M	รายชื่อ
รหัส : TL-WSW-001-CS/200000000027-VNEXH-	1
0011 : Exhaust Fan 10	3
เลขที่ใบงาน : WO-030/02/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 06/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีความผิดปกติ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & BLOWER				
1	ตรวจเช็คสภาพภายนอก MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพโครง MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวหลัก MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพลูกลอย	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพเพลาลูก BLOWER	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพชุดขับเคลื่อน BLOWER	✓			
8	ตรวจเช็ค ALIGNMENT (ชุด) ของลูกลอย	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพแท่นเครื่องและมอเตอร์	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR , BLOWER	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพโครงภายนอก MOTOR , BLOWER	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า 0 AMP	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL	✓			
8	แรงดัน R-S 222 S-T 221 T-R 223 VOLT	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ SHOW การทำงานของ MOTOR	✓			
10	กระแส R 3.5 S 3.4 T 3.3 AMP	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติตามเครื่องเรียบร้อยแล้ว☐ 2. ปฏิบัติตามแผนการซ่อมแซมที่ต่อเนื่องกันอีก (CM)

WO-029/02/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอพรตตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค ปั๊มน้ำพุ (Fountain Pump) - ประจำเดือน

รหัสงาน : LC/FP-M	รายชื่อช่างที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-CB/200000500043-LC/FP-00	1
06 : Air bb 2	3
เลขที่ใบงาน : WO-009/02/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 04/02/2023	
ชื่ออาคาร : THZ LINE	ชื่อผู้

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีรายการแก้ไข : ระบุ)
		ดี	แก้ไข	ดำเนินการ	
	MOTOR & PUMP				
1	การติดตั้งสายไฟปั๊ม PUMP	/			
2	ตรวจสอบสายไฟจากตู้ควบคุม	/			
3	ตรวจสอบตัวถัง MOTOR	/			
4	ตรวจสอบตัวถัง PUMP	/			
5	ตรวจสอบตัวถัง MOTOR	/			
6	ตรวจสอบแรงดันและอุณหภูมิของปั๊ม	/			
7	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
8	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า PSI	/			
9	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก PSI	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อสายไฟ CONTROL	/			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	/			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	/			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	/			
5	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	/			
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET AMP	/			
7	ตรวจสอบไฟ SHOW	/			
8	แรงดัน R-S-T VOLT	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
10	กระแส R-S-T AMP	/			
11	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	/			
12	ทดสอบไฟสวิตช์	/			
13	ตรวจสอบแรงดันน้ำของ PSI	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-032/02/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอพรตตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Exhaust Fan - ประจำเดือน

รหัสงาน : VNEXH-M	รายชื่อช่างที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-C7/200000500039-VNEXH-	1
0013 : Exhaust Fan 12	3
เลขที่ใบงาน : WO-032/02/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 06/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL - WSW	ชื่อผู้

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีรายการแก้ไข : ระบุ)
		ดี	แก้ไข	ดำเนินการ	
	MOTOR & BLOWER				
1	ตรวจสอบสภาพภายนอก MOTOR	/			
2	ตรวจสอบสวิตช์ MOTOR	/			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MOTOR	/			
4	ตรวจสอบสวิตช์ MOTOR	/			
5	ตรวจสอบสวิตช์ MOTOR	/			
6	ตรวจสอบสวิตช์ BLOWER	/			
7	ตรวจสอบสวิตช์ BLOWER	/			
8	ตรวจสอบ ALIGNMENT (ศูนย์) ของมอเตอร์	/			
9	ตรวจสอบแรงดันและอุณหภูมิของมอเตอร์	/			
10	ตรวจสอบสวิตช์ BLOWER	/			
11	ตรวจสอบสวิตช์การทำงานของ MOTOR , BLOWER	/			
12	ตรวจสอบสวิตช์การทำงานของ MOTOR , BLOWER	/			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อ TERMINAL และสายไฟ	/			
2	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	/			
3	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	/			
4	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	/			
5	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	/			
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET AMP	/			
7	ตรวจสอบสวิตช์การทำงานของ CONTROL	/			
8	แรงดัน R-S-T VOLT	/			
9	ตรวจสอบไฟ SHOW การทำงานของ MOTOR	/			
10	กระแส R-S-T AMP	/			
11	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-031/02/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเรนซ์ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค ฝืนน้ำพุ (Fountain Pump) - ประจำเดือน

รหัสงาน : LCFFP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-CB/200D00S00043-LCFFP-00	1. [REDACTED]
04 : Filter pump 2	3. [REDACTED]
เลขที่ใบงาน : WO-008/02/2023	5. [REDACTED]
วันที่ปฏิบัติงาน : 04/02/2023	
ชื่ออาคาร : THE LINE	ชื่อผู้ตรวจ : [REDACTED]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	การติดตั้งสายไฟในตู้ PUMP	✓			
2	ตรวจสอบสายสัญญาณตู้ควบคุม	✓			
3	ตรวจสอบตู้มอเตอร์ MOTOR	✓			
4	ตรวจสอบตู้ปั๊ม PUMP	✓			
5	ตรวจสอบตู้มอเตอร์ MOTOR	✓			
6	ตรวจสอบตู้แม่เหล็ก และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
8	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า PSI	✓			
9	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก PSI	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบตู้ควบคุมในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบตู้สวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบตู้สวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบตู้สวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบตู้สวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET 10 AMP	✓			
7	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
8	แรงดัน R-S 220 V S-T 220 V T-R 220 V VOLT	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
10	กระแส R 3.4 A S 3.4 A T 3.2 A AMP	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
12	หลอดไฟในตู้	✓			
13	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า PSI	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-007/02/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเรนซ์ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค ฝืนน้ำพุ (Fountain Pump) - ประจำเดือน

รหัสงาน : LCFFP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-CB/200D00S00042-LCFFP-00	1. [REDACTED]
05 : Air bb 1	3. [REDACTED]
เลขที่ใบงาน : WO-007/02/2023	5. [REDACTED]
วันที่ปฏิบัติงาน : 04/02/2023	
ชื่ออาคาร : THE LINE	ชื่อผู้ตรวจ : [REDACTED]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	การติดตั้งสายไฟในตู้ PUMP	✓			
2	ตรวจสอบสายสัญญาณตู้ควบคุม	✓			
3	ตรวจสอบตู้มอเตอร์ MOTOR	✓			
4	ตรวจสอบตู้ปั๊ม PUMP	✓			
5	ตรวจสอบตู้มอเตอร์ MOTOR	✓			
6	ตรวจสอบตู้แม่เหล็ก และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
8	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า PSI	✓			
9	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก PSI	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบตู้ควบคุมในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบตู้สวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบตู้สวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบตู้สวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบตู้สวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET 15 AMP	✓			
7	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
8	แรงดัน R-S 220 V S-T 220 V T-R 220 V VOLT	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
10	กระแส R 3.5 A S 3.4 A T 3.5 A AMP	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
12	หลอดไฟในตู้	✓			
13	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า PSI	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-009/02/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พรีคิเพนที จำกัด
ตารางตรวจเช็ค ปั๊มน้ำพุ (Fountain Pump) - ประจำเดือน

รหัสงาน : LCFFP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-B/200000S001559-LCFFP-00	1 2
07 : filter pump	3
เลขที่ใบงาน : WO-004/02/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 04/02/2023	
ชื่ออาคาร : THE LINE	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรระบุ : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	การติดตั้งปั๊มน้ำ PUMP	✓			
2	ตรวจสอบสายลวดต่อเวลา	✓			
3	ตรวจสอบตัวมอเตอร์ MOTOR	✓			
4	ตรวจสอบตัวปั๊มน้ำ PUMP	✓			
5	ตรวจสอบตัวมอเตอร์ MOTOR	✓			
6	ตรวจสอบแท่นเครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
8	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า PSI	✓			
9	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก PSI	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดเชื่อมต่อของ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ SET 6-6 AMP	✓			
7	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
8	แรงดัน R-S 391 S-T 391 T-R 391 VOLT	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
10	กระแส R 2.9 S 2.9 T 3.1 AMP	✓			
11	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	✓			
12	หลอดไฟส่องสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบแรงดันน้ำที่ท่อ PSI	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☒ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM) ☐

WO-008/02/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พรีคิเพนที จำกัด
ตารางตรวจเช็ค ปั๊มน้ำพุ (Fountain Pump) - ประจำเดือน

รหัสงาน : LCFFP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-CB/200000S00042-LCFFP-00	1 2
03 : filter pump 1	3
เลขที่ใบงาน : WO-006/02/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 04/02/2023	
ชื่ออาคาร : THE LINE	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรระบุ : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	การติดตั้งปั๊มน้ำ PUMP	✓			
2	ตรวจสอบสายลวดต่อเวลา	✓			
3	ตรวจสอบตัวมอเตอร์ MOTOR	✓			
4	ตรวจสอบตัวปั๊มน้ำ PUMP	✓			
5	ตรวจสอบตัวมอเตอร์ MOTOR	✓			
6	ตรวจสอบแท่นเครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
8	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า PSI	✓			
9	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก PSI	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดเชื่อมต่อของ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ SET 6-6 AMP	✓			
7	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
8	แรงดัน R-S 391 S-T 391 T-R 391 VOLT	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
10	กระแส R 2.0 S 3.1 T 3.8 AMP	✓			
11	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	✓			
12	หลอดไฟส่องสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบแรงดันน้ำที่ท่อ PSI	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☒ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM) ☐

WO-008/02/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเมอทีฟ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค ปั๊มน้ำพุ (Fountain Pump) - ประจำเดือน

รหัสงาน : LC/FP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-B/200D00S001559-LC/FP-00	1
01 : Pond pump FLB	3
เลขที่ใบงาน : WO-003/02/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 04/02/2023	
ชื่ออาคาร : THE LINE	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรระบุ : 6-8)
		ดี	แก้ไข	ดำเนินการ	
	MOTOR & PUMP				
1	การติดตั้งสายไฟปั๊ม PUMP	✓			
2	ตรวจสอบสายดินจุดต่อสาย	✓			
3	ตรวจสอบตัวมอเตอร์ MOTOR	✓			
4	ตรวจสอบตัวปั๊ม PUMP	✓			
5	ตรวจสอบหัวฉีด MOTOR	✓			
6	ตรวจสอบแท่นเครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
8	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า PSI	✓			
9	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก PSI	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อสายไฟ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET 5.9 AMP	✓			
7	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
8	แรงดัน R-S 274.5 T-R 292.0 VOLT	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
10	กระแส R 9.9 S 8.5 T 5.0 AMP	✓			
11	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	✓			
12	ทดสอบไฟสำรอง	✓			
13	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก PSI	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-005/02/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเมอทีฟ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค ปั๊มน้ำพุ (Fountain Pump) - ประจำเดือน

รหัสงาน : LC/FP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-CB/200D00S00042-LC/FP-00	1
02 : Pond pump FL CB	2
เลขที่ใบงาน : WO-005/02/2023	3
วันที่ปฏิบัติงาน : 04/02/2023	5
ชื่ออาคาร : PL-WSW	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรระบุ : 6-8)
		ดี	แก้ไข	ดำเนินการ	
	MOTOR & PUMP				
1	การติดตั้งสายไฟปั๊ม PUMP	✓			
2	ตรวจสอบสายดินจุดต่อสาย	✓			
3	ตรวจสอบตัวมอเตอร์ MOTOR	✓			
4	ตรวจสอบตัวปั๊ม PUMP	✓			
5	ตรวจสอบหัวฉีด MOTOR	✓			
6	ตรวจสอบแท่นเครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
8	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า PSI	✓			
9	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก PSI	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อสายไฟ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่า SET 11 AMP	✓			
7	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
8	แรงดัน R-S 295.5 T-R 292.0 VOLT	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
10	กระแส R 9.6 S 8.5 T 9.4 AMP	✓			
11	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	✓			
12	ทดสอบไฟสำรอง	✓			
13	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก PSI	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-004/02/2023 Page 2 of 2

รหัสงาน : SN/PRV-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-16/Z00D00S00636-SN/PRV-0	1
เลขที่ใบงาน : WO-012/02/2023	3
วันที่ปฏิบัติงาน : 02/02/2023	5
ชื่ออาคาร THE LINE	ชื่อผู้ควบคุม

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Pressure Relief Valve Control (PRV Control)				
1	ตรวจสอบสภาพ				
2	ตรวจสอบความสะอาด				
3	ตรวจสอบความผิดปกติ				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-012/02/2023 Page 1 of 1

รหัสงาน : SN/PRV-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-11/Z00D00S00416-SN/PRV-0	1
เลขที่ใบงาน : WO-011/02/2023	3
วันที่ปฏิบัติงาน : 02/02/2023	5
ชื่ออาคาร THE LINE	ชื่อผู้ควบคุม

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Pressure Relief Valve Control (PRV Control)				
1	ตรวจสอบสภาพ				
2	ตรวจสอบความสะอาด				
3	ตรวจสอบความผิดปกติ				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-011/02/2023 Page 1 of 1

รหัสงาน : TV/Main-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-RF/Z00D00S001560-TV/Main	1
เลขที่ใบงาน : WO-001/02/2023	3
วันที่ปฏิบัติงาน : 01/02/2023	5
ชื่ออาคาร PLUGS	ชื่อผู้ควบคุม

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	จุดอุปกรณ์สัญญาณ				
2	จุดอุปกรณ์ HEAD END UNIT				
	ตรวจสอบสัญญาณ				
	ตรวจสอบสัญญาณ				
	ตรวจสอบ CABLE UBC				
	ตรวจสอบอุปกรณ์ RECEIVER				
	ตรวจสอบอุปกรณ์ MIX สัญญาณ				
	ตรวจสอบอุปกรณ์ขยายสัญญาณ AMP				
	ตรวจสอบอุปกรณ์ BOOSTER				
	ตรวจสอบอุปกรณ์ SPLITTER				
	ตรวจสอบสายสัญญาณ และ จุดต่อสาย				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-001/02/2023 Page 1 of 1

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-003/02/2023 Page 2 of 2

รหัสงาน : SNIPRV-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-26/Z00D00S001076-SNIPRV-	1
เลขที่ใบงาน : 0006 :	3
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-014/02/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 02/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้ควบคุม

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจไม่ผ่าน)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Pressure Relief Valve Control (PRV Control)				
1	ตรวจเช็คสภาพ				
2	ตรวจเช็คความสะอาด				
3	ตรวจเช็คความผิดปกติ				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน : SNIPRV-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-6/Z00D00S00196-SNIPRV-00	1
เลขที่ใบงาน : 05 :	3
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-015/02/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 02/02/2023	
ชื่ออาคาร : THE LIVE	ชื่อผู้ควบคุม

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจไม่ผ่าน)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Pressure Relief Valve Control (PRV Control)				
1	ตรวจเช็คสภาพ				
2	ตรวจเช็คความสะอาด				
3	ตรวจเช็คความผิดปกติ				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน : SNIPRV-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-21/Z00D00S00856-SNIPRV-0	1
เลขที่ใบงาน : 004 :	3
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-013/02/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 02/02/2023	
ชื่ออาคาร : THE LIVE	ชื่อผู้ควบคุม

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจไม่ผ่าน)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Pressure Relief Valve Control (PRV Control)				
1	ตรวจเช็คสภาพ				
2	ตรวจเช็คความสะอาด				
3	ตรวจเช็คความผิดปกติ				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำปีพ.ศ.

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-B/200D00S001559-FP/FRP-0	1
เลขที่ใบงาน : WO-073/01/2023	2
วันที่ปฏิบัติงาน : 20/01/2023	3
ชื่ออาคาร : PL-WSW	5

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 54.0 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของจำนวนรอบของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องจักร	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องจักรและ PUMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน 16.0 ชม.	✓			
	แอมป์ต่อ 5 AMP	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น 60.5 °C	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 90 PSI	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง PSI	✓			
	ความเร็วรอบ 2800 RPM	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก 180 PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า 0 PSI	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-073/01/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำปีพ.ศ.

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-B/200D00S001559-FP/FRP-0	1
เลขที่ใบงาน : WO-072/01/2023 H	2
วันที่ปฏิบัติงาน : 20/01/2023	3
ชื่ออาคาร : PL-WSW	5

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 60.0 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของจำนวนรอบของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องจักร	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องจักรและ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า 0 PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก 168 PSI	✓			
	ความเร็วรอบ 2800 RPM	✓			
	แอมป์ต่อ 5 AMP	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น 85 PSI	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 90 PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น 60.5 °C	✓			
	แอมป์ต่อ 5 AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน 19.1 ชม.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-072/01/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำปีฐาน

รหัสงาน : RE/GEN-W		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน	
รหัส	TL-WSW-001-1/200000S00008-RE/GEN-00	1	2
เลขที่ใบงาน	WO-071/01/2023	3	
วันที่ปฏิบัติงาน	19/01/2023	5	
ชื่ออาคาร	PL-WSW	ชื่อผู้ควบคุม	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจสอบเครื่องย่น				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 79.1 ลิตร / 1100				
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น				
3	ตรวจสอบระดับน้ำหม้อไอน้ำ				
4	ตรวจสอบสภาพแบตเตอรี่				
5	ตรวจสอบเช็คสภาพ BATTERY				
6	ตรวจสอบเช็คค่าความถี่ของ BATTERY				
7	ตรวจสอบเช็คระบบ MANUAL START				
8	ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องย่น				
9	ตรวจสอบเช็คระบบระบายความร้อน				
10	ตรวจสอบเช็คพลาสมาไดโอด				
11	ตรวจสอบเช็คพลาสมาไดโอด				
12	ตรวจสอบเช็คอุณหภูมิแท่นเครื่อง				
13	ตรวจสอบเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง				
14	ตรวจสอบเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ ATS				
15	ตรวจสอบเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS				
	ตรวจสอบเช็คการทำงานของเครื่องย่น				
1	เวลา START 14:00 STOP 14:15 น.				
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น 53.6 °C				
3	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น 55 °C				
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM				
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง PSI				
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 5.16 PSI				
7	ชั่วโมงการทำงาน START 40.5 STOP 40.9 HOUR				
	ตรวจสอบเช็ค GPC				
1	รีเลย์ตัด R-S 402 S-T 402 T-R 402 VOLT				
2	ความถี่ 50 HZ				

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำปีฐาน

รหัสงาน : RE/GEN-W		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน	
รหัส	TL-WSW-001-1/200000S00008-RE/GEN-00	1	2
เลขที่ใบงาน	WO-071/01/2023	3	
วันที่ปฏิบัติงาน	19/01/2023	5	
ชื่ออาคาร	PL-WSW	ชื่อผู้ควบคุม	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	รีเลย์ตัด R-S S-T T-R AMP				
4	ตรวจสอบเช็คไฟแสดงการทำงาน				
5	ไฟชาร์จ BATTERY 27.5 AMP				
6	ชั่วโมงการทำงาน START 40.5 STOP 40.9 HOUR				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-071/01/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Jockey Pump - ประจำปีฐาน

รหัสงาน : FP/JP-W		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน	
รหัส	TL-WSW-001-B/200000S001559-FP/JP-00	1	2
เลขที่ใบงาน	WO-074/01/2023	3	
วันที่ปฏิบัติงาน	20/01/2023	5	
ชื่ออาคาร	PL-WSW	ชื่อผู้ควบคุม	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบเช็คสถานะของ MOTOR				
2	ตรวจสอบเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR				
3	ตรวจสอบเช็คสภาพตัวเรือน PUMP				
4	ตรวจสอบเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP				
5	ตรวจสอบเช็คแรงดันน้ำเข้า PSI				
6	ตรวจสอบเช็คแรงดันน้ำออก 2.42 PSI				
7	ตรวจสอบเช็คการทำงานของ CHECK VALVE				
	CONTROL				
1	ตรวจสอบเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL				
2	ตรวจสอบเช็คสภาพ FUSE CONTROL				
3	ตรวจสอบเช็ค PRESSURE SWITCH				
4	ตรวจสอบเช็คค่า OVER LOAD ค่า SET 9 AMP				
5	ตรวจสอบเช็คการทำงานของ CONTROL				
6	ตรวจสอบเช็คไฟ SHOW				
7	ตรวจสอบเช็คแรงดัน R-S 270 S-T 270 T-R 270 VOLT				
8	ตรวจสอบเช็คแรงดัน R-S 270 S-T 270 T-R 270 VOLT				
9	ตรวจสอบเช็คสภาพ CONTROL				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-074/01/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Jockey Pump - ประจำปีฐาน

รหัสงาน : FP/JP-W		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน	
รหัส	TL-WSW-001-B/200000S001559-FP/JP-00	1	2
เลขที่ใบงาน	WO-075/01/2023	3	
วันที่ปฏิบัติงาน	20/01/2023	5	
ชื่ออาคาร	PL-WSW	ชื่อผู้ควบคุม	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบเช็คสถานะของ MOTOR				
2	ตรวจสอบเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR				
3	ตรวจสอบเช็คสภาพตัวเรือน PUMP				
4	ตรวจสอบเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP				
5	ตรวจสอบเช็คแรงดันน้ำเข้า 0 PSI				
6	ตรวจสอบเช็คแรงดันน้ำออก 1.80 PSI				
7	ตรวจสอบเช็คการทำงานของ CHECK VALVE				
	CONTROL				
1	ตรวจสอบเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL				
2	ตรวจสอบเช็คสภาพ FUSE CONTROL				
3	ตรวจสอบเช็ค PRESSURE SWITCH				
4	ตรวจสอบเช็คค่า OVER LOAD ค่า SET 10.5 AMP				
5	ตรวจสอบเช็คการทำงานของ CONTROL				
6	ตรวจสอบเช็คไฟ SHOW				
7	ตรวจสอบเช็คแรงดัน R-S 270 S-T 270 T-R 270 VOLT				
8	ตรวจสอบเช็คแรงดัน R-S 270 S-T 270 T-R 270 VOLT				
9	ตรวจสอบเช็คสภาพ CONTROL				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-075/01/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเมอร์ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Jockey Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/J-P-W	รายชื่อพนักงานประจำปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-B/2000000001559-FP/J-P-00	1
เลขที่ใบงาน : WO-036/01/2023	3
วันที่ปฏิบัติงาน : 13/01/2023	5
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		สี	แก้ไข	รายการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบความพร้อมของมอเตอร์ MOTOR	✓			
2	ตรวจสอบสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า PSI	✓			
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก 2.10 PSI	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL	✓			
1	ตรวจสอบชุดควบคุมภายใน CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจสอบ PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจสอบค่า OVER LOAD ค่า SET 0.5 AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจสอบแรงดัน R-S 3.18 S-T 3.72 T-R 3.88 VOLT	✓			
8	ตรวจสอบกระแส R 5.7 S 5.3 T 3.6 AMP	✓			
9	ตรวจสอบสภาพชุด CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-036/01/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเมอร์ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Jockey Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/J-P-W	รายชื่อพนักงานประจำปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-B/2000000001559-FP/J-P-00	1
เลขที่ใบงาน : WO-036/01/2023	3
วันที่ปฏิบัติงาน : 13/01/2023	5
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		สี	แก้ไข	รายการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบความพร้อมของมอเตอร์ MOTOR	✓			
2	ตรวจสอบสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า PSI	✓			
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก 2.50 PSI	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL	✓			
1	ตรวจสอบชุดควบคุมภายใน CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจสอบ PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจสอบค่า OVER LOAD ค่า SET 0.5 AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจสอบแรงดัน R-S 3.05 S-T 3.74 T-R 3.90 VOLT	✓			
8	ตรวจสอบกระแส R 4.2 S 4.4 T 3.1 AMP	✓			
9	ตรวจสอบสภาพชุด CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-036/01/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเมอร์ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W	รายชื่อพนักงานประจำปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-1/2000000000008-RE/GEN-00	1
เลขที่ใบงาน : WO-032/01/2023	2
วันที่ปฏิบัติงาน : 12/01/2023	5
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		สี	แก้ไข	รายการเสีย	
	ตรวจสอบเครื่องกำเนิด				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 94 ลิตร	✓			
2	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจสอบสายพาน	✓			
5	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจสอบค่าความถี่ของเครื่องกำเนิด BATTERY	✓			
7	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจสอบสภาพเครื่องกำเนิด	✓			
9	ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องกำเนิด	✓			
10	ตรวจสอบค่าความถี่ของเครื่องกำเนิด	✓			
11	ตรวจสอบค่าความถี่ของเครื่องกำเนิด	✓			
12	ตรวจสอบค่าความถี่ของเครื่องกำเนิด	✓			
13	ตรวจสอบค่าความถี่ของเครื่องกำเนิด	✓			
14	ตรวจสอบค่าความถี่ของเครื่องกำเนิด	✓			
15	ตรวจสอบการทำงานของ TIMER ของเครื่องกำเนิด	✓			
1	เวลา START 14.30 STOP 14.45 น.	✓			
2	อุณหภูมิน้ำมันเชื้อเพลิง F	✓			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 53.0 F	✓			
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM	✓			
5	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง PSI	✓			
6	ระดับน้ำหล่อเย็น 5.04 PSI	✓			
7	ชั่วโมงการทำงาน START 14.30 STOP 14.45 HOUR	✓			
1	ตรวจสอบค่า GPC	✓			
1	แรงดัน R-S 402 S-T 408 T-R 408 VOLT	✓			
2	ความถี่ 50 HZ	✓			

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเมอร์ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W	รายชื่อพนักงานประจำปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-1/2000000000008-RE/GEN-00	1
เลขที่ใบงาน : WO-032/01/2023	2
วันที่ปฏิบัติงาน : 12/01/2023	5
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		สี	แก้ไข	รายการเสีย	
3	แรงดัน R-S S-T T-R AMP	✓			
4	ตรวจสอบไฟแสดงการทำงานของ	✓			
5	แบตเตอรี่ BATTERY 2-7.5 AMP	✓			
6	ชั่วโมงการทำงาน START 14.30 STOP 14.45 HOUR	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-032/01/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส ฟร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	งานเขียนโดย: [Redacted]
รหัส : TL-WSW-001-B/200D00S001559-FP/FRP-0	
เลขที่ใบงาน : 002 : Fire pump 2	
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-034/01/2023	
ชื่ออาคาร : TL-WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	ดำเนินการ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร /1300				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหม้อไอน้ำ				
4	ตรวจเช็คสายพาน				
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY				
6	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายของ BATTERY				
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์				
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP				
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START				
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน				
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP				
	แรงดันน้ำหม้อไอน้ำ..... PSI				
	แรงดันน้ำเชื้อเพลิง..... PSI				
	ความเร็วรอบ..... RPM				
	วัดแรงดันน้ำออก..... PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า..... PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน..... ชม.				
	แอมป์..... AMP				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น..... F				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชุด BATTERY				
2	ตรวจเช็คตัวเรือน				
3	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-034/01/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส ฟร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	งานเขียนโดย: [Redacted]
รหัส : TL-WSW-001-B/200D00S001559-FP/FRP-0	
เลขที่ใบงาน : 001 : Fire pump 1 / High	
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-033/01/2023	
ชื่ออาคาร : TL-WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	ดำเนินการ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร /1300				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหม้อไอน้ำ				
4	ตรวจเช็คสายพาน				
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY				
6	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายของ BATTERY				
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์				
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP				
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START				
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน				
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น..... F				
	แอมป์..... AMP				
	ชั่วโมงการทำงาน..... ชม.				
	วัดแรงดันน้ำเข้า..... PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก..... PSI				
	ความเร็วรอบ..... RPM				
	แรงดันน้ำหม้อไอน้ำ..... PSI				
	แรงดันน้ำเชื้อเพลิง..... PSI				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชุด BATTERY				
2	ตรวจเช็คตัวเรือน				
3	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-033/01/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเพนที จำกัด
การตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FP-W	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-8/2000000001559-FP/FP-0	
เลขที่ใบงาน : 001 : Fire pump 1 / High	
วันที่ปฏิบัติงาน : 06/01/2023	
ชื่ออาคาร : 12-WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 60% / 1300	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่รอบจำนวนของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยอนต์	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยอนต์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า 0 PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก 24 PSI	✓			
	ความเร็วรอบ 2600 RPM	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 0 PSI	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 95 PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 70 F	✓			
	แอมป์มอเตอร์ 0 AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน 13.1 ชม.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดสายไฟ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสายไฟเครื่องยอนต์	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-008/01/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเพนที จำกัด
การตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-1/2000000000008-RE/GEN-00	
เลขที่ใบงาน : 01 : Generator	
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-007/01/2023	
ชื่ออาคาร : TL-WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยอนต์				
1	วัดระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 75% / 120%	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่รอบจำนวนของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยอนต์	✓			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมเครื่องยอนต์	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ ATS	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของตู้ ATS	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยอนต์				
1	เวลา START 14:40 STOP 14:50 น.	✓			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น 0 F	✓			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 45 F	✓			
4	ความเร็วรอบ 1477 RPM	✓			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 0 PSI	✓			
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 5.30 PSI	✓			
7	ชั่วโมงการทำงาน START 14:40 STOP 14:50 HOUR	✓			
	ตรวจเช็ค GPC				
1	วัดแรงดัน R-S 482 S-T 482 T-R 482 VOLT	✓			
2	ความถี่ 5.0 HZ	✓			

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเพนที จำกัด
การตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-1/2000000000008-RE/GEN-00	
เลขที่ใบงาน : 01 : Generator	
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-007/01/2023	
ชื่ออาคาร : TL-WSW	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	วัดแรงดัน R-S 0 S-T 0 T-R 0 AMP	✓			
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงานของ	✓			
5	วัดแรงดัน BATTERY 27.5 AMP	✓			
6	ชั่วโมงการทำงาน START 40.6 STOP 40.7 HOUR	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-007/01/2023 Page 2 of 2

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-B/200000S001559-FP/FRP-0	1
เลขที่ใบงาน : 002 : Fire pump 2	3
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-174/02/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 24/02/2023	
ชื่ออาคาร : 72-454	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง... 750 ลิตร / 1900	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องและ PUMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน... 16.1 ชม.	✓			
	แอมป์... AMP	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น... 70 °C	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง... 90 PSI	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง... PSI	✓			
	ความเร็วรอบ... 2900 RPM	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก... 190 PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า... 0 PSI	✓			
	CONTROL	✓			
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คตัวเรือน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-B/200000S001559-FP/FRP-0	1
เลขที่ใบงาน : 001 : Fire pump 1	3
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-173/02/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 24/02/2023	
ชื่ออาคาร : 72-454	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง... 600 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องและ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า... 0 PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก... 207 PSI	✓			
	ความเร็วรอบ... 3000 RPM	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง... PSI	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง... 90 PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น... 90 °C	✓			
	แอมป์... 2.0 AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน... 12.1 ชม.	✓			
	CONTROL	✓			
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คตัวเรือน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-B/200D00S001559-FP/FRP-0	1
เลขที่ใบงาน : 001 : Fire pump 1	3
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-168/02/2023	5
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ๕๐๐ ลิตร / 1300	✓			
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจสอบระดับน้ำดับเย็น	✓			
4	ตรวจสอบสภาวะ	✓			
5	ตรวจสอบสภาวะ BATTERY	✓			
6	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
7	ตรวจสอบสภาวะเครื่องวัด	✓			
8	ตรวจสอบสภาวะท่อไอเสีย	✓			
9	ตรวจสอบสภาวะท่อไอเสีย	✓			
10	ตรวจสอบสภาวะ PUMP	✓			
11	ตรวจสอบสภาวะ MANUAL START	✓			
12	ตรวจสอบสภาวะระบบจ่ายน้ำ	✓			
13	ตรวจสอบสภาวะการทำงานของ PUMP	✓			
	ความเร็วรอบ 3000 RPM	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 70 PSI	✓			
	แรงดันน้ำดับเย็น 40 PSI	✓			
	อุณหภูมิของน้ำดับเย็น 40 F	✓			
	แอมป์ของ 60 AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน 12 ชม.	✓			
	แรงดันน้ำดับเย็น 0 PSI	✓			
	แรงดันน้ำดับเย็น 2.5 PSI	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบสภาวะ BATTERY	✓			
2	ตรวจสอบสภาวะระบบจ่าย	✓			
3	ตรวจสอบสภาวะของ PRV	✓			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน : FP/JP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-B/200D00S001559-FP/JP-00	1
เลขที่ใบงาน : 01 : Jockey pump 1	3
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-175/02/2023	5
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบสภาวะของ MOTOR	✓			
2	ตรวจสอบสภาวะของ MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบสภาวะของ PUMP	✓			
4	ตรวจสอบสภาวะของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจสอบแรงดันน้ำดับเย็น 0 PSI	✓			
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำดับเย็น 2.5 PSI	✓			
7	ตรวจสอบสภาวะของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบสภาวะของ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสภาวะ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจสอบสภาวะ PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจสอบสภาวะ OVER LOAD ค่า SET 3 AMP	✓			
5	ตรวจสอบสภาวะการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจสอบสภาวะ SHOW	✓			
7	ตรวจสอบสภาวะ R-S 3.1 S-T 3.1 T-R 3.1 VOLT	✓			
8	ตรวจสอบสภาวะ R 2.9 S 5.7 T 2.8 AMP	✓			
9	ตรวจสอบสภาวะของ CONTROL	✓			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน : FP/JP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-B/200D00S001559-FP/JP-00	1
เลขที่ใบงาน : 02 : Jockey pump 2	3
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-176/02/2023	5
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบสภาวะของ MOTOR	✓			
2	ตรวจสอบสภาวะของ MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบสภาวะของ PUMP	✓			
4	ตรวจสอบสภาวะของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจสอบแรงดันน้ำดับเย็น 0 PSI	✓			
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำดับเย็น 1.5 PSI	✓			
7	ตรวจสอบสภาวะของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบสภาวะของ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสภาวะ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจสอบสภาวะ PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจสอบสภาวะ OVER LOAD ค่า SET 1.5 AMP	✓			
5	ตรวจสอบสภาวะการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจสอบสภาวะ SHOW	✓			
7	ตรวจสอบสภาวะ R-S 3.1 S-T 3.1 T-R 3.1 VOLT	✓			
8	ตรวจสอบสภาวะ R 2.9 S 5.7 T 2.8 AMP	✓			
9	ตรวจสอบสภาวะของ CONTROL	✓			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พรีอเพอร์ตี จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Jockey Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FPI/J-P-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-B/Z00000S001559-FPI/J-P-00	1
02 : Jockey pump 2	3
เลขที่ใบงาน : WO-171/02/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 17/02/2023	
ชื่ออาคาร : 12-WSW	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : ๕๐)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คคุณสมบัติของ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET: 10.5 AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S 3.9V S-T 3.7V T-R 3.9V VOLT	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส R 2.3 S 2.4 T 2.4 AMP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

WO-171/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พรีอเพอร์ตี จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Jockey Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FPI/J-P-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-B/Z00000S001559-FPI/J-P-00	1
01 : Jockey pump 1	3
เลขที่ใบงาน : WO-170/02/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 17/02/2023	
ชื่ออาคาร : 12-WSW	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : ๕๐)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คคุณสมบัติของ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET: 9 AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S 3.9V S-T 3.7V T-R 3.9V VOLT	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส R 2.3 S 2.4 T 2.4 AMP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

WO-170/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พรีอเพอร์ตี จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FPI/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-B/Z00000S001559-FPI/FRP-0	1
002 : Fire pump 2	3
เลขที่ใบงาน : WO-169/02/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 17/02/2023	
ชื่ออาคาร : 12-WSW	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : ๕๐)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คเครื่องยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง 250 ลิตร / 1800	✓			
2	ตรวจเช็คเครื่องยนต์น้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของสายของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องย่น	✓			
8	ตรวจเช็คฟลักเกาท์	✓			
9	ตรวจเช็คฟลักเกาท์โดย	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คเครื่องยนต์ความถี่	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องย่นและ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.	✓			
	แอมป์.....AMP	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น.....°C	✓			
	แรงดันน้ำหล่อลื่น.....PSI	✓			
	แรงดันน้ำเชื้อเพลิง.....PSI	✓			
	ความเร็วรอบ.....RPM	✓			
	CONTROL	✓			
1	ตรวจเช็คชุดสายไฟ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คตัวเรือน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

WO-169/02/2023 Page 2 of 2

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-8/200000S001559-FP/FRP-0	1
เลขที่ใบงาน : 001 : Fire pump 1	3
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-036/02/2023	5
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำในเชื้อเพลิง 80% คิด 1300	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องย่น	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอส์	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องย่นและ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก 209 PSI	✓			
	ความเร็วรอบ 500 RPM	✓			
	แรงดันน้ำในเชื้อเพลิง PSI	✓			
	แรงดันน้ำในหล่อลื่น 70 PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 40 F	✓			
	แอมป์คอร์ท 20 AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน 12.1 ชม.	✓			
	CONTROL	✓			
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ต BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คหัวปั๊ม	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน : RE/GEN-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-1/200000S00008-RE/GEN-00	1
เลขที่ใบงาน : 01 : Generator	3
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-166/02/2023	5
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องย่น				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 50% คิด 1200	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องย่น	✓			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอส์	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์ขับเคลื่อน	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ขับเคลื่อนตัวเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ ATS	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของ ATS	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องย่น	✓			
1	เวลา START 14.00 STOP 14.15	✓			
2	อุณหภูมิน้ำในเชื้อเพลิง F	✓			
3	อุณหภูมิน้ำในหล่อเย็น 50 F	✓			
4	ความเร็วรอบ 1499 RPM	✓			
5	แรงดันน้ำในเชื้อเพลิง PSI	✓			
6	แรงดันน้ำในหล่อลื่น 510 PSI	✓			
7	ชั่วโมงการทำงาน START 14.1 STOP 14.2 HOUR	✓			
	ตรวจเช็ค GPC	✓			
1	วัดแรงดัน R-S-C-S-T-T-R-VOLT	✓			
2	ความถี่ 50 HZ	✓			

รหัสงาน : RE/GEN-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-1/200000S00008-RE/GEN-00	1
เลขที่ใบงาน : 01 : Generator	3
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-166/02/2023	5
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	วัดกระแส R-S-T-AMP	✓			
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	ไฟชาร์จ BATTERY 90 AMP	✓			
6	ชั่วโมงการทำงาน START 14.1 STOP 14.2 HOUR	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน : FP/JP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-B/200D00S001559-FP/JP-00	1
01 : Jockey pump 1	3
เลขที่ใบงาน : WO-038/02/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 10/02/2023	
ชื่ออาคาร : T2-WSW	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรระบุ : ข้อ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง MOTOR	✓			
2	ตรวจสอบสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก.....PSI	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบชุดควบคุมภายใน CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจสอบ PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจสอบค่า OVER LOAD ค่าที่ SET 9 AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจสอบแรงดัน R-S 3.1 S-T 3.1 T-R 3.1 VOLT	✓			
8	ตรวจสอบกระแส R-S 4.2 S-T 4.4 AMP	✓			
9	ตรวจสอบสภาพชุด CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-038/02/2023 Page 1 of 1

รหัสงาน : FP/JP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-B/200D00S001559-FP/JP-00	1
02 : Jockey pump 2	3
เลขที่ใบงาน : WO-039/02/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 10/02/2023	
ชื่ออาคาร : T2-WSW	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรระบุ : ข้อ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง MOTOR	✓			
2	ตรวจสอบสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก.....PSI	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบชุดควบคุมภายใน CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจสอบ PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจสอบค่า OVER LOAD ค่าที่ SET 10.5 AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจสอบแรงดัน R-S 3.1 S-T 3.1 T-R 3.1 VOLT	✓			
8	ตรวจสอบกระแส R-S 2.9 S-T 2.5 AMP	✓			
9	ตรวจสอบสภาพชุด CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-039/02/2023 Page 1 of 1

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-B/200D00S001559-FP/FRP-0	1
002 : Fire pump 2	3
เลขที่ใบงาน : WO-037/02/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 10/02/2023	
ชื่ออาคาร : T2-WSW	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรระบุ : ข้อ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 750 ลิตร / 1200	✓			
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจสอบสายพาน	✓			
5	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
7	ตรวจสอบสภาพเครื่องย่น	✓			
8	ตรวจสอบไฟออกอากาศ	✓			
9	ตรวจสอบไฟออกอากาศเสียง	✓			
10	ตรวจสอบตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจสอบระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	ข้อมูลการทำงาน : 16.1 ชม.	✓			
	แอมป์สตาร์ท : 2.1 AMP	✓			
	อุณหภูมิเครื่องยนต์ : 70 °C	✓			
	แรงดันน้ำเข้า : 80 PSI	✓			
	แรงดันน้ำออก : 170 PSI	✓			
	ความเร็วรอบ : 940 RPM	✓			
	แรงดันน้ำเข้า : 170 PSI	✓			
	CONTROL	✓			
1	ตรวจสอบชุดชาร์จ BATTERY	✓			
2	ตรวจสอบตัวเรือน BATTERY	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ PRV	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-037/02/2023 Page 2 of 2

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานประจำสัปดาห์
รหัส : TL-WSW-001-BZ00000001559-FP/FRP-0	1
เลขที่ใบงาน : WO-019/02/2023	3
วันที่ปฏิบัติงาน : 03/02/2023	5
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้ตรวจ :

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการผิดปกติ	
	ENGINE				
1	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง 150 ลิตร / 1200	/			
2	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	/			
3	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	/			
4	ตรวจสอบสายพาน	/			
5	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	/			
6	ตรวจสอบค่าความถี่ของสายพาน BATTERY	/			
7	ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์	/			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/			
9	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/			
10	ตรวจสอบตัวเรือน PUMP	/			
11	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	/			
12	ตรวจสอบระบบระบายความร้อน	/			
13	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องยนต์ PUMP	/			
	ชั่วโมงการทำงาน 16.1 ชม.	/			
	แอมป์ 2.1 AMP	/			
	อุณหภูมิ 70 °C	/			
	แรงดันน้ำเชื้อเพลิง 80 PSI	/			
	แรงดันน้ำหล่อเย็น - PSI	/			
	ความเร็วรอบ 2900 RPM	/			
	อุณหภูมิเครื่องยนต์ 139 °C	/			
	อุณหภูมิห้องเครื่อง - PSI	/			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบชุดสาย BATTERY	/			
2	ตรวจสอบชุดสายเครื่องยนต์	/			
3	ตรวจสอบการทำงานของ PRV	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-019/02/2023 Page 2 of 2

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W	รายชื่อพนักงานประจำสัปดาห์
รหัส : TL-WSW-001-1Z0000000008-RE/GEN-00	1
เลขที่ใบงาน : WO-035/02/2023	3
วันที่ปฏิบัติงาน : 09/02/2023	5
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้ตรวจ :

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการผิดปกติ	
	ตรวจสอบเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำเชื้อเพลิง 570 ลิตร / 1200	/			
2	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	/			
3	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	/			
4	ตรวจสอบสายพาน	/			
5	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	/			
6	ตรวจสอบค่าความถี่ของสายพาน BATTERY	/			
7	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	/			
8	ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์	/			
9	ตรวจสอบระบบระบายความร้อน	/			
10	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/			
11	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/			
12	ตรวจสอบอุปกรณ์เพิ่มเติม	/			
13	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ภายในตัวเครื่อง	/			
14	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ ATS	/			
15	ตรวจสอบการทำงานของ TIMER ของ ATS	/			
	ตรวจสอบการทำงานของ TIMER ของ ATS	/			
1	เวลา START 14:00 STOP 14:15	/			
2	อุณหภูมิเชื้อเพลิง F	/			
3	อุณหภูมิ 50 °C	/			
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM	/			
5	แรงดันน้ำเชื้อเพลิง PSI	/			
6	แรงดันน้ำหล่อเย็น 5.20 PSI / bar	/			
7	ชั่วโมงการทำงาน START 14:00 STOP 14:15 HOUR	/			
	ตรวจสอบชุด GPC	/			
1	แรงดัน R-S-T 402 402 402 VOLT	/			
2	ความถี่ 50.0 HZ	/			

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W	รายชื่อพนักงานประจำสัปดาห์
รหัส : TL-WSW-001-1Z0000000008-RE/GEN-00	1
เลขที่ใบงาน : WO-035/02/2023	3
วันที่ปฏิบัติงาน : 09/02/2023	5
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้ตรวจ :

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการผิดปกติ	
3	วัดกระแส R-S-T AMP	/			
4	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	/			
5	ไฟฟ้างาน BATTERY 295 AMP	/			
6	ชั่วโมงการทำงาน START 14:00 STOP 14:15 HOUR	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-035/02/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเมอร์ที จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Jockey Pump - ประจำปีलाई

รหัสงาน : FP/J-P-W	รายละเอียดงานเป็นไปตามใบสั่งงาน
รหัส : TL-WSW-001-B/2000005001559-FP/J-P-00	1
เลขที่ใบงาน : WO-020/02/2023	3
วันที่ปฏิบัติงาน : 03/02/2023	5
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้ตรวจ : [REDACTED]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ: 5.0)
		สี	แก้ไข	อาการอื่นๆ	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คสวิตช์ระบบจากภายนอก MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์จากตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์จากตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์และ PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....247.....PSI	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดสวิตช์ภายใน CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์จาก FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET 5 AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S 311 S-T 342 T-R 333 VOLT	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส R 4.5 S 4.5 T 4.5 AMP	✓			
9	ตรวจเช็คสวิตช์จาก CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-020/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเมอร์ที จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Jockey Pump - ประจำปีलाई

รหัสงาน : FP/J-P-W	รายละเอียดงานเป็นไปตามใบสั่งงาน
รหัส : TL-WSW-001-B/2000005001559-FP/J-P-00	1
เลขที่ใบงาน : WO-021/02/2023	3
วันที่ปฏิบัติงาน : 03/02/2023	5
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้ตรวจ : [REDACTED]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าพบผิดปกติ : 5.0)
		สี	แก้ไข	อาการอื่นๆ	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คสวิตช์ระบบจากภายนอก MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์จากตัวโคม MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์จากตัวโคม PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า PSI	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 471 PSI	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายใน CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET 10.5 AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S 312 V. S-T 343 V. T-R 333 V. VOLT	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส R 4.2 A. S 4.4 A. T 4.5 A. AMP	✓			
9	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-021/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเมอร์ที จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำปีलाई

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายละเอียดงานเป็นไปตามใบสั่งงาน
รหัส : TL-WSW-001-B/2000005001559-FP/FRP-0	1
เลขที่ใบงาน : WO-018/02/2023	3
วันที่ปฏิบัติงาน : 03/02/2023	5
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้ตรวจ : [REDACTED]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : 5.0)
		สี	แก้ไข	อาการอื่นๆ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 600 ลิตร / 1300	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความดันของสายพานของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสวิตช์เครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คสวิตช์จากห้อง	✓			
9	ตรวจเช็คสวิตช์จากห้อง	✓			
10	ตรวจเช็คสวิตช์มอเตอร์ PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบควบคุมความเร็วรอบ	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า 0 PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก 267 PSI	✓			
	ความเร็วรอบ 3000 RPM	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 0 PSI	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 70 PSI	✓			
	อุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น 50 °C	✓			
	แอมป์มอเตอร์ 20 AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน 121 ชม.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดสวิตช์ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์เครื่องยนต์	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-018/02/2023 Page 2 of 2

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-B/2000000001559-FP/FRP-0	1
เลขที่ใบงาน : WO-09103/2023	3
วันที่ปฏิบัติงาน : 31/03/2023	5
ชื่ออาคาร : TL-WSN	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 5.4/1200 ลิตร	✓			
2	ตรวจระดับน้ำในหม้อไอน้ำ	✓			
3	ตรวจระดับน้ำในหม้อไอน้ำ	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของมอเตอร์ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คค่าความถี่ของมอเตอร์	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า 0 PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก 18 PSI	✓			
	ความเร็วรอบ 2900 RPM	✓			
	แรงดันน้ำในหม้อไอน้ำ 80 PSI	✓			
	แรงดันน้ำในหม้อไอน้ำ 80 PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 20.4	✓			
	แอมป์มอเตอร์ 2.1 AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน 16.1 ชม.	✓			
	CONTROL	✓			
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คตัวเชื่อมวงจร	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน : RE/GEN-W	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-1/200000000008-RE/GEN-00	1
เลขที่ใบงาน : WO-010/02/2023	3
วันที่ปฏิบัติงาน : 02/02/2023	5
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์ 5.80				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 3.00 / 1200 ลิตร	✓			
2	ตรวจระดับน้ำในหม้อไอน้ำ	✓			
3	ตรวจระดับน้ำในหม้อไอน้ำ	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของมอเตอร์ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คค่าความถี่ของมอเตอร์	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
11	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
12	ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์และ PUMP	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ ATS	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของตู้ ATS	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา START 14:00 STOP 14:15 น.	✓			
2	อุณหภูมิน้ำในหม้อไอน้ำ 7 F	✓			
3	อุณหภูมิน้ำในหม้อไอน้ำ 60 C	✓			
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM	✓			
5	แรงดันน้ำในหม้อไอน้ำ 5.80 PSI	✓			
6	แรงดันน้ำในหม้อไอน้ำ 5.80 PSI	✓			
7	ชั่วโมงการทำงาน START 40.9 STOP 41.0 HOUR	✓			
	ตรวจเช็ค GPC	✓			
1	วัดแรงดัน R-S 402 S-T 402 T-R 402 VOLT	✓			
2	ความถี่ 50 HZ	✓			

รหัสงาน : RE/GEN-W	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัส : TL-WSW-001-1/200000000008-RE/GEN-00	1
เลขที่ใบงาน : WO-010/02/2023	3
วันที่ปฏิบัติงาน : 02/02/2023	5
ชื่ออาคาร : TL-WSW	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	วัดกระแส R-S-T AMP	✓			
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	ไฟชาร์จ BATTERY 27.5 AMP V	✓			
6	ชั่วโมงการทำงาน START 40.9 STOP 41.0 HOUR	✓			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)