เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

5. ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุด ด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยส่วนรวม
Do not chisel, drill or modify the floor, ceiling of unit or modify the external unit wall adjacent to common corridor including the unit wall which is shared with other co-owners in order to maintain the strength of building structure and overall architecture appearance of building.
6. ห้ามตั้งที่วางรองเท้า หรือวัสดุอื่นใดอันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด
Do not place any shoe shelves or any object which may be an obstacle in the common corridor and common area.
7. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียงกันตก
Do not hang or dry any cloth or place any material or object on the balcony rail.
8. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการภายในสถานที่สำหรับการพักอยู่อาศัยโดยเด็ดขาด
The following actions are strictly prohibited in the residency completely.
8.1 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร
Any alteration to the fire alarm system and fire protection system of the building.
8.2 เลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้พักอาศัยไปยังฝ่ายจัดการฯ และได้มีการตรวจพบเจอมีโทษปรับ 1,000.-บาท/วัน จนกว่าจะนำสัตว์เลี้ยงนั้นออกไปจากอาคารชุดฯ
Having a pet in unit or bringing any pet to the common area of building. In case of any complaint from the residents to the Management and the Management found such pet, there shall be a fine of 1,000 baht/day until the pet is removed from the building.
9. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่านในการประกอบอาหารและเครื่องดื่ม ภายในห้องชุด
Do not use gas and flammable objects or wooden stove for preparing the food or beverage in the unit.
10. ห้ามก่อสร้าง , ดัดแปลงต่อเติมบนราวระเบียง
Do not construct, modify or extend to the balcony rail.
11. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม
Do not install any lattice work to the door adjacent to the common corridor.
12. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู - หน้าต่าง ด้านนอกของห้องชุด
Do not install any signage or advertisement on the external wall of unit or balcony including on the external door/window of unit.
13. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 1)
Do not misuse the objectives of unit which are stated in the Building Regulations of Condominium (Section 1).
14. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือ มีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
The unit owner or resident shall permit the Management staff to enter the unit for an inspection and repairing in case that any common property or unit are damaged or affected by the defective material or equipment within such units.
15. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลฯ กำหนดเป็นพื้นที่หวงห้ามหรือเป็นพื้นที่เฉพาะเจ้าหน้าที่ เช่น ห้องปั๊มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ พื้นที่ถังเก็บน้ำอาคาร โดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัยและความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด
For the safety concern of residents, any person is not permitted to enter to the concern areas such as water pump room, electricity room, elevator room, water tank area without an approval from the Management.

น.3/1

13

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

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ **"นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง"**
Under the Rules and Regulations of **"D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium"**
1.1 ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บริวาร ผู้แทน และ ผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
Resident shall mean the unit owners, followers, representatives and a person using the right of co-owners.
1.2 ฝ่ายจัดการฯ หมายถึงกลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง อันได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำสำนักงานนิติอาคารชุด
The Management is a group or group of persons who supervise and manage D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium ; e.g. Building Manager, Employees or other staffs of Condominium Juristic Person office.
1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและฝ่ายจัดการฯ
The outsider shall mean a person who is neither the co-owner nor the management.
2. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย และสร้างมลภาวะทุกชนิดทั้งต่อส่วนตัวและส่วนรวม
The Resident must maintain personal unit and personal property to be in a good condition at all times and must not cause any harm and all kind of pollution to individual and public area.
3. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติมแก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอก ที่ติดและไม่ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง
The alteration, installation, modification, extension or changing the plan / model on the existing architecture, the outside area which is attached to or is not attached to the common corridor or the wall of units at the back of balcony are prohibited.
4. ผู้อยู่อาศัยร่วมที่มีความประสงค์แก้ไขระบบสาธารณูปโภคและหรือตกแต่งภายในห้องชุด ต้องส่งแบบแปลนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลาง รวมถึงรูปแบบและภาพลักษณ์โดยรวมของอาคารชุดก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด โดยการแก้ไขตกแต่งห้องชุดนั้นต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือการป้องกันการเสียหายต่อตัวอาคาร และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทาง การเปิด-ปิด ของประตู ที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากการดังกล่าวต้องขออนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ผู้อยู่อาศัยร่วมมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ
Any resident who wishes to modify or decorate the unit and the common utility system in the unit shall submit the plan of modification with related details; so that the Management shall consider an impact to the common area including the overall of design and image of the building prior to such decoration of unit. The decoration of unit shall not affect to the building structure, safety or damage protection to the building as well as not to change the material, color, size, position and swing direction of the door which is close to the common corridor and the window in the rear of unit. Furthermore, such decoration shall not violate the Condominium Act. and/or any relevant law; if so the resident shall submit for a permission to the related government office and is responsible to proceed to be in accordance to the law in all aspects.

16. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตนไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้

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

17. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

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

17.1 ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

A verbally or written warning.

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

ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ

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

17.3 กรณีไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการ

สาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์ส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการ

ฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง

ที่ 002/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย

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

No. 002/2015 : Unit Utilization for Rental

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ภายในอาคารฯนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิ์และหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ

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

2. เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้

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

   2.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด

   The number of residents in the unit.

   2.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคน

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

   2.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด

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

   2.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้เช่าพักอาศัย

น.3/2

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

2.5 แจ้งหรือระบุได้รับสิทธิ์ในการใช้สันทนาการหรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ์)

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

2.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดดี คอนโด นครระยอง ทุกประการ

Inform the tenants including every follower to strictly follow the rules and regulations of D Condo Nernpra Condominium Juristic Person.

กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม จากข้อ 2.6 ดังนี้

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

- ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด
- A copy of alien ID card or passport and a copy of residence certificate of all tenants and followers in the unit.

2.7 ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว

A copy of notification of the residence where alien has stayed which is already submitted at the Immigration Department.

3. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง ทุกประการ

Tenants must strictly follow the rules and regulations of D Condo Nernpra Condominium Juristic Person in every respect.

4. หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้เช่า และ/หรือเจ้าของห้องชุดต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สินหรือราคาการซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

In case of any tenants or followers cause any damage to the common property, the tenant and/or unit owner is liable to the compensation on such damage as the actual occurred cost or repair expense. In case of tenant or follower do not compensate the damaged cost; the unit owner shall be responsible for all the occurred expenses without any condition.

5. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ติดตามทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้ส่งมอบการครอบครองให้แก่ผู้เช่าในระหว่างการเช่าเพื่อส่งมอบคืนให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย เจ้าของห้องชุดต้องชดใช้ค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามอัตราและระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

In case of the leasing termination, the unit owner is liable to follow the property of Condominium Juristic Person which the unit owner delivered to be in possession of tenant during the leasing period in order to return to the Condominium Juristic Person. In case of lost or damage, the unit owner shall compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the stated rate and rules including the payment of common expenses and pending utility expenses to the Condominium Juristic Person.

6. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการ งดสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเบี้ยปรับหรือมาตรการอื่นเพื่อให้ผู้เช่าปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัย รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้อง

ผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

In case of any tenant violate the rules and regulations, the Condominium Juristic Person has the right to suspend the services, utility services or prohibit the usage of any or all of common property, determine the fine including take a legal action to the tenants to comply with the rules and regulations.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง
ที่ 003/2558 ว่าด้วยเรื่อง การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดยานพาหนะ
The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium
No. 003/2015 : Issuance of Car Parking Sticker

ระเบียบการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะมีไว้เพื่อจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากรถหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติดังนี้

The rules and regulations of car parking are for arranging and facilitating the car parking usage of co-owners/residents only. It is not for depositing any car or property. The Condominium Juristic Person shall specify the regulations as follows:

1. คำนิยาม

น.3/3

"Definition"

"ยานพาหนะ" ตามระเบียบการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะนี้ หมายถึง รถยนต์ และรถจักรยานยนต์

"Vehicles" shall mean the cars and motorcycles.

"รถยนต์" หมายความว่า รถที่มีล้อตั้งแต่สามล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น ยกเว้นรถที่เดินบนราง

"Car" shall mean a car with minimum of 3 wheels and is driven by engine, electricity or other kind of power, however, except the car on rail.

"รถจักรยานยนต์" หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ ถ้ามีพ่วงข้างมีล้อเพิ่มอีกไม่เกินหนึ่งล้อ

"Motorcycle" shall mean a car which is driven by engine, electricity or other kind of power and has wheels not more than 2 and not more than 1 side wheel.

2. บุคคลที่มีสิทธิ์ในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะเท่านั้น

Any person who has the right to park vehicles in the premise shall be co-owners/residents in the building and shall obtain parking stickers only.

3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้ใช้พื้นที่จอดยานพาหนะ ดังนี้

Juristic Person shall specify the usage of car parking as follows:

3.1 เจ้าของห้องชุดมีสิทธิ์ในการจอดยานพาหนะ ห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยเจ้าของห้องชุด จะต้องนำยานพาหนะไปจอดในบริเวณ

ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดคำนิยามในข้อ 1. เท่านั้น

3.1 Co-owner has the right to park vehicle for 1 car per unit only. The co-owner has to park the vehicle in the place where the Condominium Juristic Person arranges for parking vehicle in each category according to the definition of no. 1 only.

ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดยังใช้สิทธิ์ไม่เต็มพื้นที่ช่องจอดและกรณีที่เจ้าของห้องชุดรายใดมียานพาหนะคันที่ 2 ให้ท่านเจ้าของห้องชุดนำมาขึ้นทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อออกสติ๊กเกอร์จอดรถชั่วคราวรายเดือนสำหรับยานพาหนะคันที่ 2 โดยเจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะคันที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท ต่อเดือน โดยทางฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะคันที่ 2 ทุกๆ สิ้นเดือน

In case there are still available vehicle parking spaces which some of co-owners haven't used their right and there is any co-owner who wishes to park their second vehicle. The co-owner shall register with the Condominium Juristic Person to issue a temporary monthly parking sticker for the second vehicle. The co-owner must pay the parking fee of

second vehicle for amount of 2,000 baht/month. The management shall bill the second vehicle parking fee at the end of month.

อย่างไรก็ตาม กรณีที่มีท่านเจ้าของห้องชุดที่มีสิทธิ์จอดรถมาใช้สิทธิ์จนครบจำนวนพื้นที่ช่องจอดยานพาหนะแล้ว ทางฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะคันที่ 2 ได้ทันที

However, in case all parking spaces are fully occupied by the co-owners with the right to park. The Management reserves the right to terminate the second vehicle immediately.

ช่องจอดรถยนต์ภายในโครงการ กำหนดให้เป็นที่จอดรถยนต์สำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่มีสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะเท่านั้น

The parking spaces provided for owners and residents who displayed parking stickers.

สำหรับบุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อ กำหนดให้จอดรถในช่องจอดที่กำหนดเท่านั้น

Visitor parking spaces reserved for guests of owners and residents.

4. การติดแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์อนุญาตเข้า - ออก และอนุญาตจอดรถในอาคารจอดรถ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้ จะต้องติดที่บริเวณกระจกหน้ารถด้านซ้ายมือของคนขับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

The parking sticker of entry-exit and of parking permission which the Management has issued shall be placed on the front mirror on the left hand-side of the driver in order to be convenient for an inspection of security guards.

5. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะ ต้องปฏิบัติดังนี้

Any person who brings vehicles to park in the premise must comply as follows:

5.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

Follow the traffic signs strictly.

5.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้

Park the vehicle in the designated space or provided signs.

5.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น

Do not park vehicle obstructively to park or entry-exit of other vehicles.

5.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ

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

5.5 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ

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

5.6 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดยานพาหนะ

Do not repair and/or modify vehicle and place any object in the parking area.

5.7 ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารฯ

น.3/4

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

5.8 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด

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

5.9 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำ

ให้พื้นลาดจอดมีน้ำขัง

Do not wash the vehicle in the parking area, in case of necessary, the wet cloth is allowed to use only and must not cause the parking area floor to be wet.

5.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอด

ยานพาหนะของอาคารโดยเด็ดขาด

Do not play any kind of gamble including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.

6. ห้ามเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีสิทธิ์ถือครองสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะภายในอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิ์ให้ยืม หรือ

กระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิ์ถือครองสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ฝ่ายจัดการฯ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท หรือตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร

The co-owners/residents who have the right to obtain the parking sticker in building are prohibited to sell, lend the right or any action in order to benefit others or receive any kind of benefit directly or indirectly from such parking sticker possession or any other case. In case of violation whether by intentionally or negligently, the Management shall apply a fine amount of 2,000 baht or as the Management deems appropriate.

7. กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคัน และดึงเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายรถไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายจัดการฯ แต่อย่างใด

In case of overlap parking and handbrake is drawn or the parking may be an obstruction to the traffic, and the Management is unable to contact the car owner in order to move the car or in case the car owner is unable move the car by whatsoever reasons, the Management reserves the right to move the car by any method as the

Management deems appropriate. And the car owner shall not claim for any damage or any loss from the Condominium Juristic Person or the Management.

8. กรณีสติ๊กเกอร์จอดรถสูญหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ และเสีย

ค่าธรรมเนียมการออกสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

In case of a loss of parking sticker, the co-owners/residents shall submit the police notice for the new parking sticker issuance and shall pay the new parking sticker issuance fee of 500 baht (Five Hundred Baht).

9. กรณีมีการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารโดยทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย

In case of any forged parking sticker, Condominium Juristic Person shall suspend the parking services immediately and shall prosecute a criminal case including applying a fine of 20 times of maximum service fee and reserves the right to precede a legal action.

10. การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากรถหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของรถหรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดรถ ในอาคารชุดฯ แห่งนี้

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

11. สติ๊กเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าสติ๊กเกอร์จอดรถสิ้นสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำสติ๊กเกอร์จอดรถมาคืนให้แก่นิติบุคคลฯ

The parking sticker is a property of Condominium Juristic Person. When any co-owner is no longer an owner of the unit, such sticker shall be expired as well and a co-owner shall return such parking sticker to Condominium Juristic Person.

12. ยานพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์และผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าบริการจอดยานพาหนะดังนี้

Any vehicle without parking sticker and visitor shall receive a parking ticket from the security guard and pay the parking fee as follows:

12.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการจอดรถอัตราชั่วโมงละ 100 บาท ต่อคัน

No stamp of Condominium Juristic Person, the parking fee is 100 baht/hour/car.

น.3/5

12.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 4 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไป คิดค่าบริการจอดในอัตรา 20 บาท / คัน / ชั่วโมง

A stamp of Condominium Juristic Person will receive 4 hours free of charge parking fee and the next hour is charged 20 baht/car/hour.

12.3 กรณีมีญาติมาติดต่อ ให้แจ้งทะเบียนกับทางฝ่ายจัดการฯ เพื่อออกสติ๊กเกอร์จอดรถชั่วคราวให้โดยจะกำหนดสิทธิ์ให้ จอดฟรีได้ 4 ครั้ง/ เดือน / ห้องชุด

In case of any relative visiting, the co-owners or resident shall register with the Management in order to issue a temporary parking sticker by granting the right to park for free of charge for 4 times/month/unit.

13. กรณีบัตรจอดยานพาหนะ สำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์ม การนำยานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดยานพาหนะสูญหาย เป็นเงินจำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อใบรวมค่าบริการจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)

In case there is a loss of parking ticket of visitor, a visitor shall notify, present the vehicle possession document and fill out the form in order to bring out the vehicle from the building. A fine shall be paid for a loss of parking sticker amount of 300 baht (Three Hundred Baht) per ticket including the parking fee (if any).

14. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้มีบทลงโทษตามลำดับดังนี้

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

14.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

14.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

14.3 ปรับเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ เว้นแต่การฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่งที่

มีการกำหนดค่าปรับไว้เป็นการเฉพาะแล้วให้ใช้บังคับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ชัดแจ้งในแต่ละกรณีเป็นการเฉพาะ

A fine of 500 baht (Five Hundred Baht) per time of violation to these regulations. Unless a violation to one of these regulations has specified a fine rate exclusively which shall be enforced according to the specified fine rate in each case specially.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง
ที่ 004/2558 ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด

น.3/6

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

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้ซื้อ เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ก็ตามที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของ
อาคารชุด

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

2. บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารมิได้

   The individuals as indicated in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not disclaim of no acknowledgement of such rules and regulations.

3. การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด ส่งให้ ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่อตรวจสอบว่าการตกแต่งดังกล่าวมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคงของอาคารชุด และ/หรือทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด และ/หรือฝ่าฝืนต่อระเบียบ และ/หรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดหรือไม่ หากฝ่ายจัดการฯ เห็นว่าในการดำเนินการดังกล่าวมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคงของอาคารชุด และ/หรือทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด และ/หรือฝ่าฝืนต่อระเบียบ และ/หรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิกำหนดเงื่อนไขและวิธีการให้เจ้าของห้องชุดดำเนินการและแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแปลนการตกแต่งเพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาอีกครั้ง อย่างไรก็ตาม การดำเนินการใด ๆ ในการตกแต่งห้องชุด หากต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานราชการ เจ้าของห้องชุดจะต้องกระทำการภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการเข้าดำเนินการ

   An alteration or decoration of unit, the co-owners and/or assigned person from the co-owners shall submit 2 copies of alteration plan to the Management in advance of at least 15 days in order to examine whether such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person. If the Management considers that such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person, the Condominium Juristic Person has an authority to determine conditions and procedures to the co-owners to proceed or revise the alteration plan for the Management to reconsider once again. However, if there is any part in alteration plan which is required permission from the government office, the co-owners shall proceed under the relevant law accurately prior to preceding an alteration of unit.

4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ จากฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

An alteration of unit shall be proceeding according to the approved plans and conditions from the Management only. And the Management shall be able to inspect the work at all time.

5. เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้แทน และ/หรือ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการยื่นคำขอต่อฝ่ายจัดการฯ ในการเข้าพื้นที่อาคารชุดพร้อมทั้งแจ้งรายชื่อ และนำส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลผู้ที่จะเข้ามาดำเนินการต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุดให้ฝ่ายจัดการล่วงหน้าก่อนเข้ามาทำงานต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุด โดยจะต้องแจ้งรายละเอียด ดังนี้

   The co-owners and/or representatives and/or employees shall submit an application to enter the building to the Management including informing the names and sending copies of ID cards of all persons who carry out an alteration in the unit in advance prior to the beginning of alteration work. Details to be informed as follows:

   5.1 ชื่อเจ้าของห้องและเลขที่ห้องชุด
   Name of unit owners and unit number.

   5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน
   Specify the kind and type of work.

   5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตกแต่ง
   Duration of alteration plan.

   5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมบัตรประชาชน
   Name of supervisor and a copy of ID Card.

   5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้นำรูปถ่าย พร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)
   Name of workers (each person) and copies of ID Cards (If none, photos with certification letters from unit owners or supervisor shall be used as evidences)

   5.6 ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา
   Contact numbers in case of emergency shall be given including the address of such contractor.

   5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด
   Letter of consent from unit owner.

6. ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและค้ำประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 3 วันก่อนดำเนิน การเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ในอัตราวงเงินค้ำประกัน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

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

น.3/7

9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17:00 น. สำหรับวันเสาร์-วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุด ของคการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด
The working time is on Monday to Friday from 09.00 – 17.00. The Management does not allow any alteration work on Saturday - Sunday and public holiday.
10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมภาระ เข้า - ออก จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่ฝ่ายจัดการฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร
The carriage of materials, tools and packages for entry-exit shall be listed and submitted a form to the security guards every time for an approval from Building Manager. (The form can be obtained at the Management) However, the Management reserves the right to carry out a search at all time if there is any suspicious or any loss of property event in the building.
11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร โดยเด็ดขาด
Do not leave personal items unattended in common areas.
12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักรอขนถ่ายในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ให้ และจะพักรอขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาตเท่านั้น
Do not place all kind of materials for loading in the car parking area except the area and period that the Management allows and can only load during the permitted period only.

13. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟต์ และบันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการขูดขีดผนังและกระทบกระแทกหลอดไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอันอื่น
Do not carriage wooden or any object which is too long by the elevator and stairs and common area. These objects shall be cut or trimmed down to be able to carriage in order to prevent any scratch on the wall or damage to the light bulbs or other common properties.
14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน
Do not store any inflammable material in the building such as petrol, thinner, alcohol at all and if any, these shall be removed from building after finishing work every time and every day.
15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือ **บริเวณอื่นนอกตัวอาคาร** แต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือ ห่อพลาสติกให้มิดชิด นำกลับไปทิ้งทุกวัน ซึ่งถือ **เป็นภาระหน้าที่ของผู้รับ**เหมา
Do not dump any garbage or construction materials to the drainage pipe, flush toilet, sink and through windows or the outdoor of building. The contractor shall collect or pack in plastic bag and remove from building daily which is a duty of such contractor.
16. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม,พื้นที่ส่วนกลางและปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อย ทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที
The cleanliness of common corridor, common area and closing the unit door which is adjacent to the common corridor shall be maintained during the work. In case of raining or storm, every doors and windows shall be closed immediately.
17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเรียบร้อยทุกครั้ง

น.3/8

ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินบุคคลอื่นโดยฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินค้ำประกันดังกล่าวให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบว่าไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ไม่ว่าจะของนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ก็ตาม โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินค้ำประกันโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่บุคคล ผู้วางเงินค้ำประกันภายใน 30 วัน หลังจากวันที่ฝ่ายจัดการฯ ได้ตรวจสอบเรื่องเสร็จสิ้นแต่หากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินค้ำประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงหากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่วางค้ำประกันไว้เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหากมีการขอดำเนินการอีกในคราวต่อไป จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าของอัตราเงินค้ำประกันที่กำหนดไว้ข้างต้น หรือตามจำนวนที่ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาตามความเหมาะสมในการทำงานตกแต่งต่อเติมในแต่ละคราว
Anyhow, in order to protect any damage which may be occurred to the common property or property of others, the Management shall return such security deposit once the alteration work is completed and has been

inspected that no damage to any property of either Condominium Juristic Person and/or any individual. The Condominium Juristic Person shall return such security deposit without any interest to a person who has paid a deposit within 30 days after the day that the Management has completed an inspection. However, if the alteration work causes any damage to the common property or property of any individual, the Management has an authority to deduct or withhold such deposit in order to compensate the actual damage cost. In case, the damage cost is higher than a security deposit amount, the unit owner shall be responsible of the balance cost. In case there is any alteration proposal in the future, the security deposit shall be 3 times higher than specified security deposit above or in an amount that the Management deems appropriate of each alteration.

7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ตรวจเช็ค ผู้เข้าไปทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อ ทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)
The supervisor must inform the names of worker to the Management for an inspection prior to starting to work every day (The workers shall be the same person with the registered names and cannot be replaced, in case of changing the name, the new name shall be submitted according to Article 5.4 and 5.5 again for the Management's permission before entering the building)
8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคน ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน
The supervisor shall be supervised at all the working time and the contractor shall attach a contractor badge on the chest to be visible for an inspection. Once exiting the building, the badges of all presented names when entering the building shall be returned.

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

18. การเข้ามาทำงานให้ถือเวลา 9:00 น.-17:00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำเกินกว่าเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อขออนุมัติตามความเหมาะสม ในกรณีที่จำเป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น
The working time is from 09.00 – 17.00 only. In case of there is necessity to work overtime, the contractor shall ask for a permission from the Management. The Management shall approve as deemed appropriate in case of necessary and under the determined conditions only.
19. ห้ามคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น
The workers are not allowed to reside in the unit at all time, except during the specified working time and must have been permitted only.
20. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน , ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น
The workers of contractor shall use the toilet inside the alteration unit only. During the working time or break time, do not drink any alcohol, play gamble, being noisy or play all kind of sport in the building and shall stay inside the alteration unit at all time.
21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา , ไฟฟ้า, ความมั่นคง , ระบบการป้องกัน ความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด
Do not engage in conduct likely to cause an impact to the structure, water system, electricity, security, damage protection of building including the architecture appearance of building at all.
22. ให้ผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคารฯ กำหนด

The contractor is not allowed to use the electricity and water supply in common area. The contractor may use such supplies from the alteration unit only. Except the contractor is allowed from the Management and shall pay expenses to building as specified.

23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
Do not hang, dry any clothes or place any object on the balcony or outside terrace.
24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด
Do not smoke cigarette in any area of building neither inside the unit, common corridor, fire escape at all.
25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดลุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง ความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
Do not install any object intruding into the common area including changing the architecture appearance at all.
26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายมาจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค้ำประกันทันทีตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร
In case of any damage from the alteration arise or violation to the rules and regulations, the Management shall collect or deduct the security deposit immediately according to the regulations or to proceed as deemed

27. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วมและบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย
During the alteration work and after the completion, the contractor shall clean inside and outside of unit such as lift lobby, common corridor and stairs which is used for carriage. And the contractor shall notify the Management prior to leaving the building for the orderliness inspection.
28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ภายในห้องชุด ตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ
The ready to use fire extinguisher and size of not less than 10 pound shall be brought to use in the unit at least 1 tank/unit from the beginning of alteration work.
29. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด จะใช้ได้เฉพาะลิฟต์ขนของในช่วงเวลาวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.เท่านั้น (ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
The elevator usage for alteration materials carriage shall be able to proceed only on Monday to Friday, from 09.00 – 17.00 only (The elevator is not permitted to use for alteration materials carriage on Saturday, Sunday, and public holidays.)
30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรง ของเหตุไว้ ดังนี้
In case of any violation to these rules and regulations, the management has specified the penalty provision respectively or depends on the seriousness of the event as follows:

30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warning.

30.2 กรณีมีการฝ่าฝืนระเบียบเกี่ยวกับเอกสารหรือบัตรที่ออกโดยนิติบุคคลอาคารชุด ปรับฉบับละ 500 บาท (ห้าร้อย
บาท)

A fine of violation involved with the document or badge which is issued by Condominium Juristic Person shall be 500 baht/badge (Five Hundred Baht).

30.3 กรณีปฏิบัติการละเมิด และ/หรือฝ่าฝืนระเบียบ ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)
A fine of violation in any conduct and/or regulations shall be not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)

30.4 กรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาท)
A fine of violation in smoking in the building shall be not less than 5,000 baht/time (Five Thousand Baht)

น.3/9

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

No. 005/2015 : The Cleanliness and Garbage Disposal

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่าน เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติ ดังนี้

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

1. ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุง หรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถัง เรียบร้อยแล้ว ให้ปิดฝาทุกครั้ง
   Please store the wet garbage, dry garbage into a bag or appropriate container as well as sealing the bag tightly. The toxic garbage must be stored in a protected container. When dispose the garbage into a bin, it is important to always close the bin cover.
2. เจ้าของห้องชุดจะต้องแยกทิ้งขยะมูลฝอยตามประเภทขยะและชนิดของขยะมูลฝอย ณ สถานที่และภาชนะแยกประเภทขยะมูลฝอย ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
   The unit owners shall separately dispose the garbage by the type and kind of garbage into a place and each type of bin that is designated.
3. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวัน โดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้งเท่านั้น ช่วงเวลา 09.00 น. และ 15.30 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้
   The cleaning personnel shall collect the garbage from each floor to dispose at the garbage room on downstairs daily. The garbage collection is 2 times per day on 09.00 and 15.30 or as deemed appropriate.
4. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท
   The residents shall not sweep any dust or dispose any garbage onto the common corridor or common area in the building. If there is any violation, a service fee of garbage collection and cleaning shall be collected 500 baht/time.
5. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการลุกไหม้และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปทิ้ง ที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายดูแลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

น.3/10

30.5 กรณีมีการฝ่าฝืนซ้ำอีกหรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ ให้ระงับการตกแต่ง และ

ให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

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

31. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่ง จนมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินค้ำประกัน ผู้รับเหมาหรือเจ้าของห้องชุด จะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วัน
   In case of the total fine amount during the alteration is reducing the current security deposit amount to be less than half of initial security deposit amount, the contractor or unit owner shall deposit the additional money to be an initial amount within 3 days.
32. ระเบียบนี้กำหนดขึ้น เพื่อเป็นแนวทาง และหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันซึ่งชีวิตและทรัพย์สินอันอาจจะเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยประมาทหรือเจตนา จึงใคร่ขอความร่วมมือ และทำความเข้าใจในการ ถือปฏิบัติร่วมกันโดยเคร่งครัด
   These rules and regulation are specified as the guideline and principles to maintain an orderliness and to protect the life and property which may be damaged whether by intentionally or by negligently, it is necessary for the cooperation and understanding to comply these rules and regulations strictly.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดดี คอนโด นครระยอง

ที่ 005/2558 ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

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

6. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวมท่านอื่น ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

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

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

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดดี คอนโด นครระยอง
ที่ 006/2558 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ลิฟต์
The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium
No. 006/2015 : Elevator Usage

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด

จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

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

1. ลิฟต์ของอาคารชุดดี คอนโด นครระยอง แต่ละอาคารมีลิฟต์ 2 ตัว แบ่งเป็นลิฟต์โดยสาร 1 ตัว และลิฟต์บริการ 1 ตัว

   The elevators of D Condo Nakorn Rayong Condominium are 2 Passenger elevators and 2 Transport elevators. The elevators are operating 24 hours services.

2. การใช้ลิฟต์ขนของจะต้องแจ้งขออนุญาตและรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติดังนี้

   The usage of elevator for objects carriage shall be notified for permission and also informed a list of objects every time and shall proceed as follows:

   2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม

   An object which has weight more than 800 kilogram is prohibited to be carried by elevators.

   2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร

   An object to be carried shall have the width, length and height that are not more than the size of elevator.

3. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติเพิ่มเติมจากข้อ 2 ดังนี้

น.3/11

11.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)

A fine of violation to the rules and regulations shall be not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)

11.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่องานตกแต่ง ฝ่ายจัดการฯ จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ผู้รับเหมางานตกแต่ง รวมถึงคนงานที่เข้าทำงานตกแต่งออกจากอาคารชุดฯ และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

In case of using the passenger elevator during an alteration work, the Management shall withhold a security deposit in whole amount and suspend the alteration work including the contractor and workers shall be removed from the building and shall precede a legal action depending on the case.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดดี คอนโด นครระยอง

ที่ 007/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้และติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์

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

No. 007/2015 : Telephone Line Usage and Installation

1. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สิน ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
   The direct telephone line is the common property of the Condominium Juristic Person.
2. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิ์พึงมีพึงได้มีดังนี้
   The telephone line that the co-owners have the right to obtain is as follows:

2.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข

น.3/12

The usage of elevators to carry the alteration materials shall proceed an additional from Article 2 as follows:

3.1 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ -อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

The usage of elevators to carry the alteration materials can only be proceed on Monday to Friday from 09.00 to 17.00 only and is not allowed on Saturday-Sunday and public holidays.

4. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์
   Do not engage in conduct likely to cause any damage to the elevator hall and elevator system.
5. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด
   Please follow the instructions in the elevators and the rules and regulations of elevator usage of Condominium Juristic Person strictly.
6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อย
   Please always keep the elevators clean and use the equipment carefully.
7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
   Do not use the elevators in case of fire.
8. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
   In case of any damage to the elevators, the person or related person who causes the damage shall be liable to compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the actual damage.
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม
   The Condominium Juristic Person reserves the right to temporarily suspend the elevators in order to carry out a repair as deemed appropriate.
10. กรณีเกิดเหตุขัดข้องกรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ โดยเร็วทันที
    In an event of elevator failure, please notify to the Management urgently.
11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้
    In case of any violation to these rules and regulations, the Condominium Juristic Person has specified the penalty provision respectively or as deemed appropriate as follows:

11.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warning.

The fitness room is operated for services from 08.00-22.00.

2. เจ้าของห้องชุดสามารถสมัครสมาชิกสันทนาการได้ 2 สิทธิ์ต่อ 1 ห้องชุดเท่านั้น
   Limits users of facility services strictly only 2 members per unit.
3. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกสันทนาการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
   The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. อนุญาตให้สมาชิกใช้บริการได้เท่านั้น ถ้าเป็นแขกของสมาชิกฯ จะต้องเสียค่าใช้บริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน
   Only the members are allowed to use the fitness room. In case of guest of residents, the service fee shall be collected 50 baht/person/time. (Fifty Baht)
5. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ตลอดจนห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
   The suitable and not wet attires are required to wear including the proper sport shoes and do not take off the shirts while exercising.
6. สมาชิกฯ ต้องศึกษาคำแนะนำ , ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกายก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
   The members shall follow the suggestions and instructions of the exercise equipment which is attached in the fitness room prior to using the fitness room every time.
7. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
   The following persons are prohibited from using the fitness room.
   7.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
   Patients who are weak or during a recovery.
   7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคหัวใจ และโรคติดต่อทุกชนิด
   Persons with all types of contagious diseases and a heart disease.
   7.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมึนเมาทุกชนิด
   Persons who consume alcohol, beer and all kind of liquors.
8. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย
   The children under 12 years old is prohibited to use the fitness room.
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
   Foods and all kind of beverages are not allowed in the fitness room.
10. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
    Please keep the fitness room clean at all times and carefully use the equipment in a polite manner including not disturbing others.
11. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที
    Please use the exercise equipment correctly according to the instructions. In case of any damage or inconvenience, please notify the Management immediately.
12. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกายหรือทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
    In case the members or the member's guests cause any damage to the exercise room or common property, they shall be liable to compensate the actual cost of damage to the Condominium Juristic Person.

น.3/13

The direct telephone line is for 1 number.

2.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองคู่สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม
The telephone system of the condominium does not reserve for additional numbers.

3. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์มีวัตถุประสงค์ดังนี้
   The telephone line has the following objective:
   3.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อ สื่อสารภายนอกอาคารชุดฯ
   The direct telephone line is for a unit to contact and communicate externally of building.
4. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ตามข้อ 3
   The objective of direct telephone line in Article 3 is not prohibited to change.
5. กรณีมีการขอเพิ่มคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงมากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดฯ
   In case of a request for additional direct telephone line more than one existing number (Article 2), the rules and regulations of Condominium Juristic Person shall be followed.
6. หากมีการฝ่าฝืนกฎระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิ์ระงับ สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ได้ทุกประการ
   If there is violation to the rules and regulations of Condominium Juristic Person, the Management has the right to suspend the telephone line.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดดี คอนโด นครระยอง
ที่ 008/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย
The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium
No. 008/2015 : Fitness Room

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 22.00 น.

committee board on behalf of the co-owners

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดดี คอนโด นครระยอง

ที่ 009/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ

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

No. 009/2015 : Swimming Pool

1. สระว่ายน้ำเปิดใช้บริการตั้งแต่เวลา 08.00 -22.00 น.

   The swimming pool is operated for services from 08.00-22.00.
2. เจ้าของห้องชุดสามารถสมัครสมาชิกสันทนาการได้ 2 สิทธิ์ต่อ 1 ห้องชุดเท่านั้น

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

   The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. สมาชิกฯ ใช้บริการฟรี สำหรับแขกของสมาชิกฯ จะต้องชำระค่าบริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาท) ต่อหนึ่งท่าน

   Only the members are allowed to use the fitness room. In case of guest of residents shall pay the service fee of 50 baht/person/time. (50 Baht)
5. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว ฝ่ายจัดการฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า

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

   Acceptable swimwear and swim cap must be worn to be in the pool area.
7. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง

   Please shower before getting into the pool.
8. ห้ามสมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ ปฏิบัติดังนี้โดยเด็ดขาด

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

   8.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง

   Using the swimming pool while raining and thunderstorm.

   8.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง

   Persons with all contagious diseases or skin diseases.

   8.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ

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

   8.4 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ

   Eating all kinds of food and beverage are prohibited in the swimming pool area.
9. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด

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

น.3/14

13. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

    In case of any danger or damage to life and your property, the Condominium Juristic Person and the Management shall not be held any responsibility.
14. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

10. สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรธิดาของท่านที่มาใช้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง

The members shall be held responsible for their children's safety using the swimming pool and shall be very careful not to leave the small children swimming alone by themselves.

11. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นหากสมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

Do not run around the swimming pool or make the loud noise which may disturb other members. In case the members or the member's guests cause any damage to the swimming pool or common property, they shall be liable to compensate the actual cost of damage to the Condominium Juristic Person.

12. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ

Please keep the swimming pool clean at all times and carefully use the pool in a polite manner.

13. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

In case of any danger or damage to life and your property, the Condominium Juristic Person and the Management shall not be held any responsibility.

14. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ ตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม

The Management reserves the right to limit the numbers of person using the swimming pool or entering the swimming pool area including refuse an entry of person who do not comply with these rules and regulations of swimming pool as deemed appropriate.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

น.3/15

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้	1.1 ฝ่ายจัดการ, รปภ. ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากผู้พักอาศัย 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ.หรือผู้พบเหตุ แจ้ง BM/VM 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับสัญญาณเตือน / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้	2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, รปภ. และ SSI เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้ และให้นำถังอุปกรณ์ดับเพลิง และ ไฟฉายไปด้วยทุกครั้ง 2.2 ดำเนินการตามเหตุที่พบ **<u>กรณีพบว่าเป็นเหตุเพลิงไหม้จริง</u>** **ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3** **<u>กรณีไม่ใช่เหตุเพลิงไหม้ แต่เกิดจากระบบผิดพลาด</u>** **ช่างประจำหน่วยงาน ถอดอุปกรณ์ออกมาทำตรวจเช็ค**และทำการ Reset ระบบใหม่อีกครั้ง *2.2.1 กรณี Reset ระบบ แล้วยังคงมีปัญหา* ช่างประจำหน่วยงานแจ้งบริษัทฯ ที่ดูแลมาตรวจสอบอย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด *2.2.2 กรณี Reset ระบบแล้วไม่มีปัญหา* ช่างประจำหน่วยงาน ติดตามผลจนกว่าอุปกรณ์จะเข้าสู่สถานะปกติ และจัดทำรายงานตามขั้นตอนที่ 4	ภายใน 5 นาที ที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ. -SSI	
3	การเข้าควบคุมเหตุเพลิงไหม้	BM/VM, ฝ่ายจัดการ, ช่างเทคนิค, รปภ. และ SSI ดำเนินการควบคุมเพลิงไหม้ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ <u>3.1 กรณีควบคุมเพลิงได้</u> เมื่อเข้าระงับเหตุสามารถควบคุมเพลิงให้สงบไม่ลุกลาม ให้ทำการประเมิน และเฝ้าติดตามสถานการณ์ **<u>3.2 กรณีควบคุมเพลิงไม่ได้</u>** เมื่อเข้าระงับเหตุไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ ให้ดำเนินการตามแผนอพยพหนีไฟ และแจ้งสถานีดับเพลิงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมกับแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทันที (แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร.199) แจ้งเหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646) **<u>3.3 การควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม</u>** ช่างเทคนิคดำเนินการปิดกั้นทางระบายน้ำ เพื่อป้องกันน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากการดับเพลิงไหลออกนอกพื้นที่	ทันทีเมื่อพบว่าเป็นเหตุเพลิงไหม้	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ.	
4	การจัดการหลังการควบคุมเพลิงไหม้	4.1 ฝ่ายจัดการ สำรวจ และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM และ SSI 4.2 ฝ่ายจัดการดำเนินจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน *<u>ภายใน 24 ชม.</u>* (หากมี) 4.4 BM/VM พิจารณาดำเนินการจัดการน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากการดับเพลิง โดยส่งตัวอย่างน้ำเสียไปตรวจวัดคุณภาพ หากพบว่าค่าไม่เกินมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด ก็จะระบายออกสู่ภายนอก แต่ถ้าพบว่ามีคุณภาพไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดจะดำเนินการประสานงานให้ส่งไปกำจัดที่ภายนอก หรือดำเนินการบำบัดเพื่อให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดก่อนปล่อยระบายออกสู่ภายนอก	เมื่อควบคุมเพลิงไหม้ได้	1. SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน 2. บันทึกผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากการดับเพลิง	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

CONFIDENTIAL

(14)

PLUS+

บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

Document No.	SOP-PMR-046	Revision	02	Update Date	09/02/2022

Head of Department	*... นฤมล อาภรณ์ธนกุล ...* (นฤมล อาภรณ์ธนกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) *... เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล ...* (เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)
QMR/FMR/ EMR Approve	*... อัมพิกา พรพรหมประทาน ...* (อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

<u>1. วัตถุประสงค์</u>

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด
1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

<u>2. ขอบข่าย</u>

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบเหตุ ระงับเหตุ และการจัดการเหตุหลังเพลิงไหม้สงบลงในทุกโครงการ (C, HT)

<u>3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง</u>

3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน
3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

<u>4. ระยะเวลาในการดำเนินการ</u> ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มิติกาญจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-042	09/02/2022	เพิ่มเติมการควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมในการเข้าควบคุมเหตุเพลิงไหม้และการดำเนินการจัดการน้ำเสียในขั้นตอนการจัดการหลังเหตุเพลิงไหม้

CONFIDENTIAL

CODE ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
6	จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย และติดตามฟื้นฟูความเสียหาย (หากมี)	BM/VM, ฝ่ายจัดการ จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย พร้อมกับติดตามส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบในการแก้ไข ฟื้นฟู ให้กลับสู่สภาพเดิม	ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

CONFIDENTIAL

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังเพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุ	ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตามช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้ทราบสถานการณ์ และแนวทางการดูแลความปลอดภัย เพื่อเตรียมพร้อมไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่เตรียมไว้ หากมีเหตุแผ่นดินไหวเกิดขึ้น 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อ,จำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของทีม SSI หรือเจ้าหน้าที่จากกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับแจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการสำหรับเหตุการณ์	<u>กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวเกินกว่ามาตรฐาน</u> 3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบลง 3.4 หากมีคนบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร.1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการ สำรวจ และ สรุปความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้กับ BM รับทราบเพื่อติดต่อบริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัย <u>กรณีไม่เกิดเหตุแผ่นดินไหว</u> ดำเนินการต่อตามข้อ 4	ทันทีหลังเหตุการณ์สงบ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาพปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

CONFIDENTIAL

15

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

Document No.	SOP-PMR-050	Revision	01	Update Date	08/10/2021

Head of Department	... *นฤมล อาภรณ์ธนกุล* ... (นฤมล อาภรณ์ธนกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) ... *เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล* ... (เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)
QMR/FMR Approve	... *อัมพิกา พรพรหมประทาน* ... (อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว
1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตามและจัดการหลังเหตุแผ่นดินไหวสงบ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลิฟต์ค้าง

Document No.	SOP-PMR-047	Revision	01	Update Date	08/10/2021

Head of Department	*... นฤมล อาภรณ์ธนกุล ...* (นฤมล อาภรณ์ธนกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์) *... เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล ...* (เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)
QMR/FMR Approve	*... อัมพิกา พรพรหมประทาน ...* (อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลิฟต์ค้าง
1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อเกิดเหตุการณ์ลิฟต์ค้าง เฉพาะโครงการคอนโด (C)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเติมรายละเอียดของขั้นตอน การจัดการสำหรับเหตุการณ์ พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มิติกาญจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ

CONFIDENTIAL

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มิติกาญจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ

CONFIDENTIAL

น.3/20

CODE ORANGE

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุว่าลิฟต์ค้าง	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. ได้รับแจ้งเหตุว่าลิฟต์ค้าง 1.2 ฝ่ายจัดการ / ช่างประจำหน่วยงาน / รปภ. สอบถามผู้โดยสารในลิฟต์ที่ค้าง ว่าอยู่ชั้นไหนและลิฟต์ตัวที่เท่าไหร่ Intercom และพูดคุยเพื่อลดความวิตกกังวลลง ห้ามวางสายจนกว่าจะมีช่างเข้าไป ณ ที่เกิดเหตุ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เข้าดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่ในลิฟต์	ช่างประจำหน่วยงานเตรียมอุปกรณ์เข้าให้การช่วยเหลือ 2.1 กรณีไม่ทราบชั้นที่ลิฟต์ค้าง 1) ช่างประจำหน่วยงาน เข้าตรวจสอบห้องควบคุมลิฟต์ โดยใช้กุญแจเปิดประตูลิฟต์ดูว่าลิฟต์โดยสารค้างอยู่ที่ชั้นใด 2) ดำเนินการต่อตามข้อ 2.2 2.2 กรณีทราบชั้นที่ลิฟต์ค้าง *กรณีที่ลิฟต์ค้างตรงชั้น* 1) ช่างประจำหน่วยงาน เปิดประตูลิฟต์ เพื่อช่วยผู้โดยสารออกจากลิฟต์โดยทันที 2) ปิดประตูลิฟต์ และปิด Circuit Breaker ติดป้ายลิฟต์ขัดข้องเพื่อป้องกันผู้โดยสารใช้ลิฟต์ *กรณีที่ลิฟต์ค้างระหว่างชั้น* 1) ช่างประจำหน่วยงาน ปิดประตูลิฟต์ และปิด Circuit Breaker ติดป้ายลิฟต์ขัดข้องเพื่อป้องกันผู้โดยสารใช้ลิฟต์ และแจ้งผู้โดยสารในลิฟต์ให้รอเนื่องจากลิฟต์จอดไม่ตรงชั้น สื่อสารกับผู้โดยสาร ผ่านทาง Intercom และพูดคุยเพื่อลดความวิตกกังวลลง 2) BM/ช่างประจำหน่วยงาน แจ้งบริษัทดูแลลิฟต์ เข้ามาช่วยเหลือโดยด่วนในกรณีฉุกเฉิน หากติดต่อไม่ได้ หรือ ผู้ที่ติดอยู่ในลิฟต์มีโรคประจำตัว หรือ ในลิฟต์ไม่มีอากาศหายใจให้แจ้งเหตุฉุกเฉิน โทร.199 และแจ้งเหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร. 1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3) ระหว่างรอ ช่างบริษัทดูแลลิฟต์ ช่างประจำอาคารเปิดประตูค้างไว้ประมาณ 30-40 เซนติเมตร เพื่อให้อากาศหมุนเวียนในลิฟต์ 4) ช่างบริษัทดูแลลิฟต์ ช่วยผู้โดยสารออกจากลิฟต์โดยทันที	ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง	N/A	ช่างประจำหน่วยงาน / จนท.รปภ.	ช่างประจำหน่วยงานต้องผ่านการอบรมและต้องได้รับอนุญาตจากบริษัทถึงจะสามารถเปิดลิฟต์ได้ หากไม่อนุญาตก็ต้องห้ามทำเด็ดขาด
3	การจัดการหลังสามารถช่วยเหลือ หรือ แก้ไขลิฟต์ค้างได้	3.1 BM/ ฝ่ายจัดการ แจ้งบริษัทดูแลลิฟต์ แก้ไขเหตุขัดข้องภายใน 24 ชั่วโมง 3.2 หากลิฟต์อยู่ในสภาวะปกติ ให้ดำเนินการเคลียร์พื้นที่ 3.3 ฝ่ายจัดการ / ช่างประจำหน่วยงานจัดทำใบแจ้งบริการ และ สมุดบันทึกประจำหน่วยงาน 3.4 ออกใบงานและสรุปให้พนักงานประจำโครงการรับทราบภายใน 3 วัน	หลังจากช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่ในลิฟต์	1. FRM-PMR-054 ใบรับแจ้งบริการ 2. FRM-PMR-058 สมุดบันทึกประจำหน่วยงาน	-BM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำหน่วยงาน	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดร์ฟกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM -ฝ่ายจัดการ	

CONFIDENTIAL

ที่ กท ๑๘๐๔/๔๑๖๓

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดระยอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นิติบุคคลอาคาร ดี คอนโด นครระยอง ขอรับการสนับสนุนวิทยากรดำเนินการฝึกอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เพื่อดำเนินการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึกอบรม ฯ ของกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของบริษัท ฯ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ นิติบุคคลอาคาร ดี คอนโด นครระยอง เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

[redacted]

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑
โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๕
โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๗

น.3/21

16

ตัวอย่างสติ๊กเกอร์แปะรถยนต์ และบัตรผ่านเข้า – ออก

ที่ กท ๑๘๐๔/๔๓๖๕

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นิติบุคคลอาคาร ดี คอนโด นครระยอง ตั้งอยู่เลขที่ ๗๘๙ ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๙ คน (ตามบัญชีรายชื่อที่แนบ)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

[redacted]

ที่ กท ๑๘๐๔/๔๓๖๕

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน กรรมการผู้จัดการ นิติบุคคลอาคาร ดี คอนโด นครระยอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ นิติบุคคลอาคาร ดี คอนโด นครระยอง ขอรับการสนับสนุนวิทยากรดำเนินการฝึกอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของบริษัท ฯ ในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึกอบรม ฯ ของกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของบริษัท ฯ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ นิติบุคคลอาคาร ดี คอนโด นครระยอง เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

[redacted]

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑
โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๕
โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๗

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

บันทึกการฝึกอบรม

เรื่อง ฝึกซ้อมดับเพลิงเบื้องต้นและอพยพหนีไฟประจำปี 2565

วันที่ 27 ตุลาคม 2565 เวลา 9.00-12.00 น.

วิทยากร/ผู้สอน คุณวิรัตน์ เอี่ยมศรีพลอย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งงาน	หน่วยงาน	เลขบัตรประชาชน	[redacted]
1	คุณกฤษณา แก้วคำลา	ผู้จัดการอาคาร	ดีคอนโด นครระยอง	1440900103220	
2	คุณลักคณา ใยสามเสน	ธุรการ	ดีคอนโด นครระยอง	3141100234661	
3	คุณธนัญญชนม์ ศรีวงษ์ไชย	ธุรการ	ดีคอนโด นครระยอง	1100600043649	
4	คุณทรงธรรม ช่วยเกิด	หัวหน้าช่าง	ดีคอนโด นครระยอง	1219900354601	
5	คุณณัทกฤช วรวงษ์	ช่างเทคนิค	ดีคอนโด นครระยอง	3219900171848	
6	คุณณัฐรุจา เพ็ชรกิ่ง	ช่างเทคนิค	ดีคอนโด นครระยอง	1200901289651	
7	คุณลักษณวงศ์ ผงทอง	ช่างเทคนิค	ดีคอนโด นครระยอง	1350800321818	
8	คุณสานิต เทียนทอง	หัวหน้า รปภ.	ดีคอนโด นครระยอง	1219900137996	
9	คุณธัญญา ภักดีหุ่น	หัวหน้า รปภ.	ดีคอนโด นครระยอง	1219900145026	
10	คุณอภิวัฒน์ มารศรี	รปภ.	ดีคอนโด นครระยอง	1219900619982	
11	คุณนัน ไชยสนาม	รปภ.	ดีคอนโด นครระยอง	3660700655211	
12	คุณสมคิด สังข์จันทร์	หัวหน้าแม่บ้าน	ดีคอนโด นครระยอง	3300106097920	
13	คุณแหวน ตองเติม	แม่บ้าน	ดีคอนโด นครระยอง	5670100032[illegible]	
14	คุณอุษา เหมือนแก้ว	แม่บ้าน	ดีคอนโด นครระยอง	0010391050030	
15	คุณจามรี พิชิตชัยพันธ์	แม่บ้าน	ดีคอนโด นครระยอง	1219900046792	
16	คุณอัมพร แซ่ลิ้ม	แม่บ้าน	ดีคอนโด นครระยอง	3101200639703	
17	คุณจันทร์นวล ไชยวุฒิ	แม่บ้าน	ดีคอนโด นครระยอง	3560500117411	
18	ทวีพงศ์ มกกเกิด	OM	ท	5110200011791	
19	สมชาย [illegible]	989/536			

[redacted]

น.3/23

รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการขึ้นทะเบียนใบอนุญาต กรุงเทพมหานคร

หมายเลขใบอนุญาต ดพฝ. - ร ๒๐๒ หมดอายุ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

อ้างถึงหนังสือแจ้งการฝึกอบรม เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

ส่วนที่ ๑ รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๑. ข้อมูลสถานประกอบกิจการที่เข้ารับการฝึกอบรม

ชื่อสถานประกอบกิจการ นิติบุคคลอาคาร ดี คอนโด นครระยอง

ประเภทกิจการ .....

เลขที่ ๗๘๙ หมู่ที่ ๒ ซอย - ถนน สุขุมวิท

ตำบล/แขวง เนินพระ อำเภอ/เขต เมืองระยอง จังหวัด ระยอง

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

๒. วัน เดือน ปี ที่ฝึกซ้อม ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

๓. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิง ๑๙ คน ผู้หญิง ๑๑ คน ผู้ชาย ๘ คน

๔. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ๑๙ คน ผู้หญิง ๑๑ คน ผู้ชาย ๘ คน

๕. ระยะเวลาในการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ๒.๓๕ นาที

(เริ่มตั้งแต่สัญญาณอพยพหนีไฟดังขึ้น จนถึงคนสุดท้ายมาถึงจุดรวมพล)

๖. ชื่อวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๖.๑ นายวิรัตน์ เอี่ยมศรีพลอย ๖.๒ นายทวีวัฒน์ ขัติพันธ์

๖.๓ ..... ๖.๔ .....

๗. ชื่อผู้ดูแลการฝึกซ้อม

๗.๑ นายวิรัตน์ เอี่ยมศรีพลอย ๗.๒ นายทวีวัฒน์ ขัติพันธ์

๗.๓ ..... ๗.๔ .....

ลงชื่อ [redacted])

วัน/เดือน [redacted] ะผู้ภัย ๑ ภัย

ส่วนที่ ๒ [redacted]

ลงชื่อ [redacted] วิทยากร

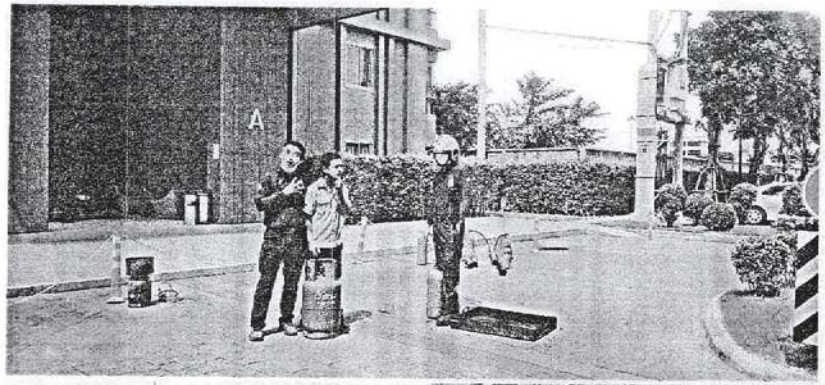
ลงชื่อ ..... ลงชื่อ .....

(.....) วิทยากร (.....) วิทยากร

ลงชื่อ .....

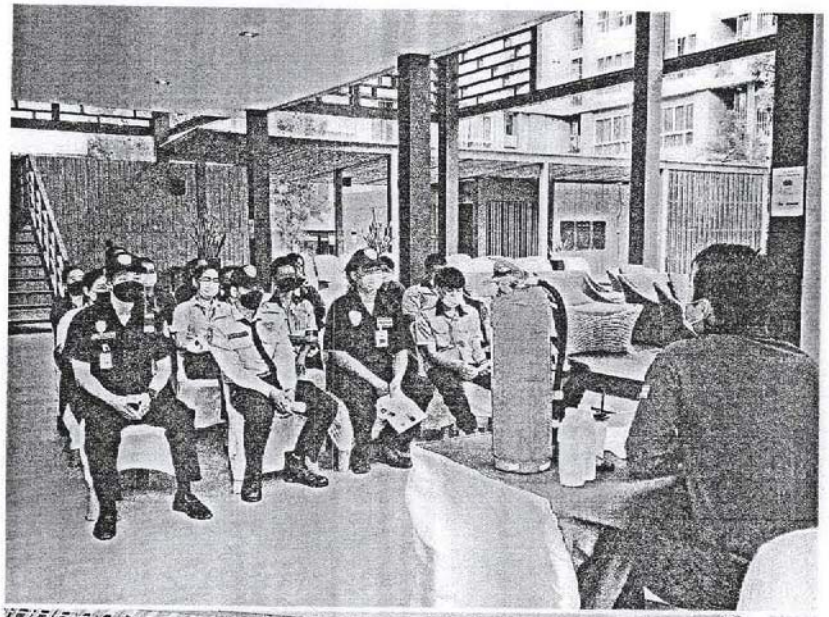
( )

นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบกิจการที่ได้รับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทน



ดีคอนโด นครระยอง

อบรมหลักสูตรดับเพลิง วันที่ 27 ตุลาคม 2565



ต้นฉบับ

สัญญาเลขที่ DC-NR 05/2565

สัญญาบริการกำจัด ปลวก มด แมลงสาบ ยุง แมลงบิน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง เมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2565 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : **นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง**
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 789 ถ.สุขุมวิท ต.เนินพระ อ.เมือง จ.ระยอง 21000 โทรศัพท์ 033-012116
โดย นายปรมินทร์ เสนวงษ์ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : **บริษัท ซี ซี เอส จำกัด**
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 176/107 ถนน นางลิ้นจี่ แขวง ช่องนนทรี เขต ยานนาวา จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10120 โทรศัพท์ 02-285-4020-4 โทรสาร อีเมล thanyawut.r@ccspestcare.com
โดย นางสาว กฤตยา คุ้นวงศ์ , นายสุเวศ ธนสมบัติสกุล กรรมการ ผู้มอบอำนาจ ให้นายธัญวุฒิ รัตนสงวน เป็นผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนบริษัทฯ
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

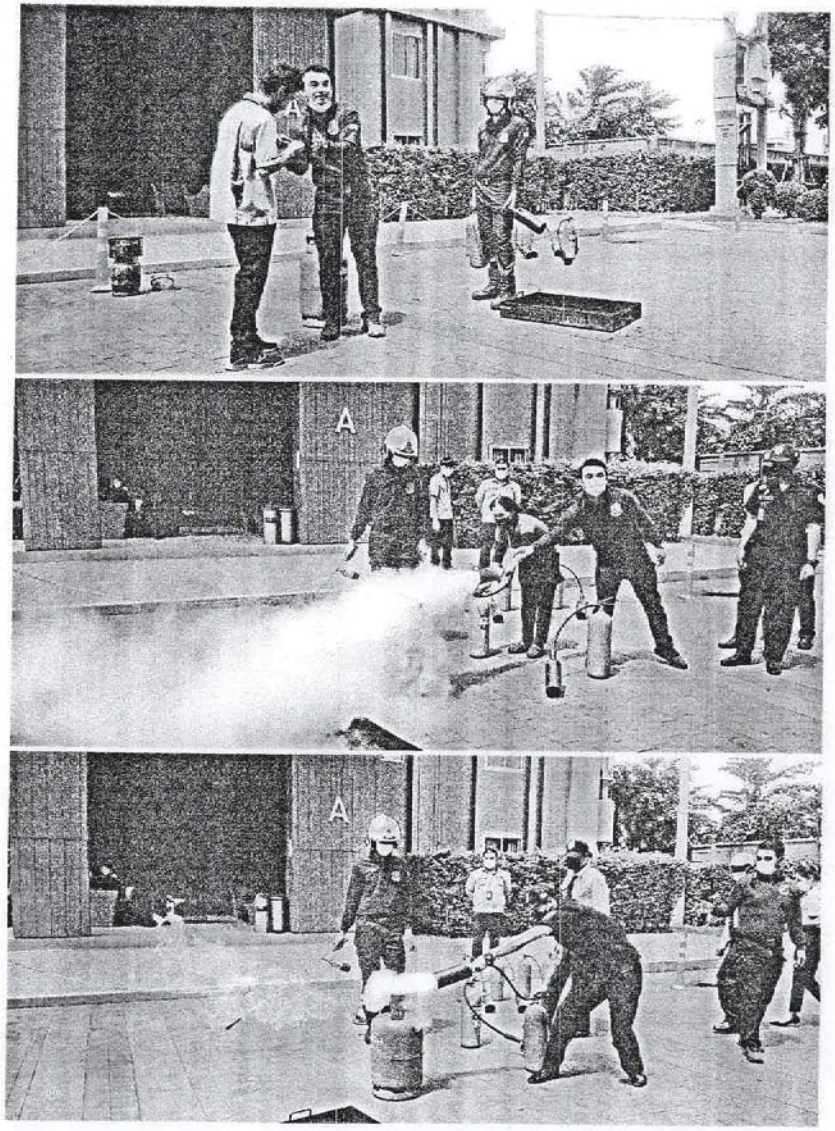
ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : **บริการกำจัด ปลวก มด แมลงสาบ ยุง แมลงบิน**
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 – 3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : **อาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง**
ตั้งอยู่เลขที่ 789 ตำบลเนินพระ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง 21000
พื้นที่บริการ ○ ทั้งโครงการ
◉ เฉพาะบริเวณ พื้นที่ส่วนกลางทางเดิน พื้นที่สำนักงาน และฟรีสเปรย์ในห้องพัก 40 ห้องต่อเดือน พื้นที่รอบตัวอาคารคอนโดฯ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม 2565 สิ้นสุดวันที่ 14 ตุลาคม 2566

LG-26.08.2021

น.3/25



ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
-	-	-
	ส่วนนี้บริษัทรวมอยู่ในราคาค่าบริการทั้งหมดแล้ว	

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) ต่อครั้งความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 11 แผ่น

ข. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2* : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ค. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3* : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญาและข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

ต้นฉบับ

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 28,000 บาท (สองหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ต่อปี โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการว่าจ้างตามข้อ 3. **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 28,000 บาท (สองหมื่นแปดพันบาทถ้วน)** ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

LG-26.08.2021

ต้นฉบับ

<u>เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1</u>

เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด / สำเนาหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (<u>ถ้ามี</u>)

ต้นฉบับ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่างๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง

[redacted]

LG-26.08.2021

- ผู้ควบคุม ต้องเป็นผู้ที่ผู้ประกอบการได้แจ้งชื่อ เพื่อดำเนินการหรือยื่นขออนุญาต โดยแจ้งต่อหน่วยงานผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตนั้นแล้ว

4. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระที่จำเป็นเพื่อใช้ในการทำงานให้สำเร็จด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

5. ในการปฏิบัติงานของพนักงานกำจัดแมลงของผู้รับจ้างทุกครั้งตลอดอายุของสัญญานี้ จะต้องสวมใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติหน้าที่เสมอ

6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ สำหรับใช้กำจัดแมลงที่มีคุณภาพเหมาะสมต่อการป้องกันการกำจัดแมลงตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

7. ผู้รับจ้างยินยอมรับประกันคุณภาพผลงานที่ทำ และยินดีเข้าทำบริการแก้ปัญหาให้ภายในระยะเวลาดังกล่าวโดยไม่คิดมูลค่า หากยังมีการระบาดของแมลงที่ครอบคลุมในสัญญาอยู่

8. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดต่ออุบัติเหตุ หรือภยันตราย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง พนักงาน คนงาน หรือบริวารของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานโดยความประมาทของพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ รวมถึงในบางกรณีของการทำบริการกำจัดปลวก ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องเจาะพื้นช่องว่างระหว่างผนังและเพดานเพื่อทำการสำรวจวินิจฉัยและทำการบริการ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะกระทำการดังกล่าวด้วยความระมัดระวังอย่างยิ่งยวด อย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างทำงานบริการตามสัญญาฉบับนี้โดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่หลบซ่อนอยู่ใต้ดินหรือในช่องว่างของผนังและเพดานดังกล่าว เช่น สายไฟฟ้า ท่อน้ำ และถังเก็บน้ำ เป็นต้น ผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายในมูลค่าตามความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง แต่ความในข้อนี้ไม่รวมถึงความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของแมลง

ข้อ 4. การให้บริการ

1. ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงตามสัญญานี้ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 12 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะเข้าบริการเป็นประจำเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามตารางเวลาที่จัดไว้

2. การเริ่มต้นการให้บริการ ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานเข้าทำการสำรวจสถานที่ให้บริการ เพื่อจัดทำตารางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง

3. การให้บริการประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานฝ่ายบริการเข้าดำเนินการตรวจและกำจัดแมลง โดยพนักงานของผู้รับจ้างจะบันทึกผลการตรวจ และรายงานผลดังกล่าวโดยจัดทำเป็นหนังสือรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบทุกครั้ง

4. ในกรณีที่เกิดมีการแพร่ระบาดของแมลง ในช่วงระหว่างการบริการแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงแก่ผู้ว่าจ้างเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าบริการ ทั้งนี้ การให้บริการกำจัดแมลงเพิ่มเติมดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบในช่วงวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 09.00 ถึง 18.00 นาฬิกา เพื่อผู้รับจ้างจะได้นัดหมายการให้บริการต่อไป

[redacted]

ผู้รับจ้าง

น.3/28

ขอบเขตงานบริการกำจัด ปลวก มด แมลงสาบ ยุง แมลงบิน

ข้อ 1. คำรับรองของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า ในการให้บริการตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับใบอนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และตกลงจะปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ตามกฎหมาย และอยู่ในการกำกับดูแลของราชการทุกประการ

ข้อ 2. คำจำกัดความ

"แมลง" หมายถึง แมลงและสัตว์รบกวนทุกชนิด อาทิ แมลงสาบ, แมลงวัน, แมลงหวี่, ยุง, มด, เห็บ, ปลวก, หนู, สัตว์ฟันแทะ และ/หรือแมลงชนิดต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงานตามสัญญานี้

"การกำจัดแมลง" หมายถึง กระบวนการการใช้เทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อการป้องกัน กำจัดแมลงและสัตว์รบกวนอื่น

"ผู้ควบคุม" หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับควบคุมการดำเนินการเพื่อให้บริการรับจ้าง การจัดการแมลงของสถานที่ให้บริการประกอบการมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง

ข้อ 3. ข้อผูกพันของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะใช้กรรมวิธีในการป้องกันและกำจัดแมลง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ ปลอดภัยต่อชีวิต สัตว์ พืช ทรัพย์ และสิ่งแวดล้อม และ

2. ผู้รับจ้างตกลงจัดหาและจัดส่งพนักงานกำจัดแมลงที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและผ่านการฝึกอบรม มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ และมีความระมัดระวัง มาทำงานภายในขอบเขตของงานที่ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

3. ผู้รับจ้างตกลงจะจัดให้มีผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้ในการบริการกำจัดแมลง ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง เกี่ยวกับการจัดการแมลง ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันอันตรายอันจะเกิดแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์ หรือสิ่งแวดล้อม รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการในการมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้รับจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน กำจัดแมลง การใช้ การเก็บรักษา และการขนส่งวัตถุอันตราย รวมทั้งมาตรการ เพื่อความปลอดภัยสำหรับ พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ หรือสิ่งแวดล้อม โดยผู้ควบคุมต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดการแมลง ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณสุขไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- มีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ตามหลักสูตรและหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนด และต้องอบรมหลักสูตรต่อเนื่องความรู้ผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง

[redacted]

ผู้รับจ้าง

5. หากผู้ว่าจ้างมีกรณีสงสัยว่าอาคาร สถานที่บริการ น่าจะมีแมลงเพิ่มขึ้นหรือชุกชุม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างมาตรวจสอบอาคารสถานที่ภายในโครงการเป็นการเพิ่มเติมจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติม เมื่อผู้รับจ้างตรวจพบว่ามีแมลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากค่าบริการตามสัญญานี้

มาตรฐานการทำบริการกำจัดแมลง
(PEST CONTROL APPLICATION STANDARD)

ปลวก (TERMITES)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
- ตรวจเช็คต้นไม้ใหญ่ทุกต้น ทุกเดือน เพื่อตรวจสอบปัญหาปลวกตามรอบโคนต้นไม้ และลำต้น
- อัดน้ำยาเคมีลงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจเช็คใส่ผลเคมีในทางเดินและตัวของปลวก
- ให้คำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การจัดวางของเครื่องใช้ที่ทำด้วยไม้ การติดตั้ง และการจัดเก็บเป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

มด (ANTS)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- หยอดเจลกำจัดมด ในบริเวณที่ฉีดพ่นน้ำยาไม่ได้ เช่น แผงบอร์ดสวิทช์ไฟ, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแยก, บริเวณที่มีฝุ่นละอองมาก เป็นต้น
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

แมลงสาบ (COCKROACHES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- ฉีดผงเคมีตามรอยแตก และแหล่งหลบซ่อนที่ไม่อาจใช้เคมีน้ำได้
- หยอดเจล ในบริเวณที่ใช้เคมีน้ำและเคมีผงไม่อาจดำเนินการได้

[redacted]

ผู้รับจ้าง
LG-26.08.2021

- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

ยุง (MOSQUITOES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำบริการ
- ฉีดพ่นเคมีแบบหมอกควัน เคมีรอบ ๆ อาคารซึ่งเป็นแหล่งหลบพักยุง เช่น ต้นไม้พุ่มไม้เตี้ย ๆ, สวนหย่อมรอบ ๆ อาคาร และบริเวณท่อระบายน้ำ เป็นต้น
- ใส่เคมีกำจัดลูกน้ำตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ท่อระบายน้ำรอบๆ อาคาร พุ่มไม้ต่าง ๆ เป็นต้น
- ไม่รับประกันงานคอมเพลน แต่จะเข้าใส่เคมีกำจัดลูกน้ำให้แทนเ
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ESBIOALLETHRIN

แมลงวัน (FLIES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อดูสภาพปัญหาก่อนทำบริการ
- ฉีดพ่นเคมีแบบหมอกควัน เคมีรอบ ๆ อาคารโดยเน้นบริเวณที่ทิ้งขยะ, แหล่งเกาะพัก และแหล่งอาหาร เป็นต้น วางหรือโรยเหยื่อแมลงวันชนิดเม็ด
- ฉีดพ่นเคมีกำจัดตัวอ่อน บริเวณกองขยะ/ บริเวณใกล้เคียง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, AZAMETHIPHOS

ข้อ 5. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสวนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 963 บาท (เก้าร้อยหกสิบสามบาท) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

[redacted]

ผู้รับจ้าง
LG-26.08.2021

สัญญาเลขที่ 01/04/2565

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2565 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : **นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง**
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 789 ถนนสุขุมวิท ต.เนินพระ อ.เมือง จ.ระยอง 21000
โดย นายปรมินทร์ เสนวงษ์ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : **บริษัท มีสอุดมสุข การ์เด้น**
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 4/74 หมู่ที่ 3 ต.เนินพระ อ.เมืองระยอง จ.ระยอง
โทรศัพท์ 033-063337 โทรสาร 033-0633338
โดย นางสาวปัณณทัต โชคบุญมี กรรมการ
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2. สถานที่บริการ : **โครงการ นิติบุคคลอาคารชุดดี คอนโด นครระยอง**
ตั้งอยู่ที่ 789 ถ.สุขุมวิท ต.เนินพระ อ.เมือง จ.ระยอง 21000
พื้นที่บริการ ◉ ทั้งโครงการ
○ เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2565 สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2566

น.3/30

สัญญาบริการดูแลสวน

ระหว่าง

นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด นครระยอง "ผู้ว่าจ้าง"

กับ

บริษัท มีสอุดมสุข การ์เด้นท์ "ผู้รับจ้าง"

เริ่มสัญญาวันที่ 1 เมษายน 2565

สิ้นสุดสัญญาวันที่ 31 มีนาคม 2566

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่างๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : ในนาม นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด เนินพระ

[redacted]ารชุด

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

ข้อ 5. จำนวนพนักงาน : รวม 2 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท) / คน	จำนวน (คน)
พนักงานคนสวน	21,000	2

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 44,940.- บาท ต่อครั้งความเสียหาย

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

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

ข. *เอกสารหมายเลข 2* : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ค. *เอกสารหมายเลข 3* : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญาและข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอากรแสตมป์ และภาษีใด ๆที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและกำไรของผู้รับจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติการตามสัญญานี้ โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้างทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด คู่สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ภายใต้ข้อตกลงตามวรรคแรก ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินทางบัญชีของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินงานที่ว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน, ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกใบส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงาน พร้อมแนบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงาน

[redacted]

ลงชื่อ_____ผู้รับจ้าง

เอกสารหมายเลข 1

เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวนนับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องแบบ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์สัมภาระในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามสัญญานี้ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้างมาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว แม้ว่าตามกฎหมายหรือข้อกำหนดจะกำหนดให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีหน้าที่ต้องชำระก็ตาม ทั้งนี้ กรณีที่ทางราชการได้เปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย

2.8 ผู้รับจ้างจะเอางานตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนั้นมิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดหรือพันธะตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยังต้องรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ด้านมารยาทและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญานี้ของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตาม[redacted]จ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนิน[redacted]

ลงชื่อ ✓ ผู้รับจ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามีผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้คำนวนค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดในความสูญหาย เสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่พักอาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นกระทำในทางการที่จ้างหรือนอกเหนือทางการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดหน่วง และ/หรือหักค่าเสียหายนั้นๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไรก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาค่าเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินมาตรการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญานี้เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทารุณกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญานี้ และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ลงชื่อ [redacted] ผู้รับจ้าง

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่งให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้นๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้างให้บุคคลอื่นทำงานที่ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้นๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการค้างชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

บรรดาหนังสือบอกกล่าวทวงถามหรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ ที่คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งจะจัดส่งให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งไม่ว่าโดยทางผู้ส่งเอกสาร ไปรษณีย์ลงทะเบียนโทรสาร หรือโดยวิธีการอื่นใดก็ตาม เมื่อได้จัดส่งถึงที่อยู่และหมายเลขโทรสารที่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญานี้แล้ว ให้ถือว่าเป็นการแจ้งคำบอกกล่าวให้ทราบโดยชอบด้วยกฎหมายทุกประการ และให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้รับคำบอกกล่าว และ/หรือ เอกสารดังกล่าวแล้วตามแต่กรณี ตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

(ก) ในวันที่หนังสือบอกกล่าว หรือ เอกสารไปถึงที่อยู่ของคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ในกรณีจัดส่งทางผู้ส่งเอกสาร หรือ โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

(ข) ในวันที่ส่งโทรสารหนังสือบอกกล่าว หรือ เอกสารนั้น ในกรณีที่เป็นการส่งโทรสาร ในวันถัดจากวันที่ส่งโทรสาร ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโทรสารในระหว่างเวลาอื่นนอกจากนั้น

ในกรณีที่วันที่ตาม (ก) หรือ (ข) ข้างต้น ไม่ใช่วันเปิดทำการตามปกติของคู่สัญญาฝ่ายที่รับหนังสือบอกกล่าว และ/หรือ เอกสารนั้น หรือ ช่วงเวลาที่ส่งโทรสาร หรือ ที่หนังสือบอกกล่าว และ/หรือ เอกสารไปถึงที่อยู่ข[redacted]สัญญาดังกล่าวได้รับหนังสือ[redacted]

ลงชื่อ[redacted]ผู้รับจ้าง

หากคู่สัญญาฝ่ายใดได้เปลี่ยนแปลงที่อยู่ หรือที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้ถูกรื้อถอนไป หรือมีการเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรสาร หรือกรณีอื่นใดที่ปรากฏว่าที่อยู่ และหมายเลขโทรสารที่คู่สัญญาได้แจ้งไว้ตามสัญญานี้มีการเปลี่ยนแปลงจากที่ได้ให้ไว้ตามสัญญา คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที แต่ทั้งนี้ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ และ/หรือ หมายเลขโทรสารดังกล่าว ก็คงให้ถือว่าที่อยู่และหมายเลขโทรสารที่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญายังมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่นๆ

9.1 ผู้รับจ้างก็ดีหรือผู้ว่าจ้างก็ดี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการทหารหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉินข้อพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยให้ถือเอาสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และ/หรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับได้ต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดจะช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปลภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ใน[redacted]ี้ หรือเกี่ยวข้องกับสัญญานี้[redacted]ยกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่[redacted]

ลงชื่อ[redacted]ผู้รับจ้าง

1.2 การดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า

1.2.1 รดน้ำสนามหญ้าให้สภาพดินชุ่มชื่นเพียงพอให้หญ้าเจริญงอกงามเขียวตลอดเวลา หากการรดน้ำไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องสูบน้ำหรืออุปกรณ์อื่นๆ มารดน้ำเสริมให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

1.2.2 ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบ สั้น และสวยงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อเดือน หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง และเก็บเศษหญ้า ออกจากสนามให้สะอาดเรียบร้อยในวันเดียวกันกับวันที่ตัดหญ้า

1.2.3 กำจัดวัชพืชทุกชนิด ด้วยวิธีการต่างๆ ที่เหมาะสมและปลอดภัยต่อสนามหญ้า มนุษย์ และสิ่งแวดล้อม

1.2.4 ตัด กัน ขอบสนามหญ้า ถนน ทางเท้า โคนต้นไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และอื่นๆ ให้เรียบร้อยสวยงามตลอดเวลา

1.2.5 หากหญ้าเสียหายซึ่งเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปลูกซ่อมให้เรียบร้อย ตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ

1.2.6 กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการเปลี่ยนหญ้าใหม่ หรือปลูกเพิ่มเติม ผู้รับจ้างตกลงต้องดำเนินการปลูกโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

1.3 การใส่ปุ๋ยเคมีและปุ๋ยอินทรีย์

1.3.1 ผู้รับจ้างจะเป็นผู้จัดหาปุ๋ยเคมีและปุ๋ยอินทรีย์และสารเคมีกำจัดศัตรูพืชที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน และเหมาะสมกับไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และสนามหญ้า ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

1.3.2 ใส่ปุ๋ยเคมี ปุ๋ยอินทรีย์ ประเภทปุ๋ยหมักที่มีคุณภาพได้มาตรฐานแก่ไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดินและสนามหญ้า ตามความเหมาะสมแก่การดูแลต้นไม้แต่ละประเภท หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

1.4. การดูแลรักษาความสะอาด

1.4.1 จัดเก็บวัชพืช กิ่งไม้ ใบไม้ ทั้งที่เกิดจากการตัดแต่งและที่ร่วงหล่นที่เกิดขึ้นในสถานที่บริการ รวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน

1.4.2 จัดเก็บขยะมูลฝอยต่างๆ ทีเกิดขึ้นภายในสถานที่บริการ ไปกำจัดทุกวัน

1.4.3 ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอย ให้สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็นเป็นประจำ

1.4.6 ดูแลรักษาสระน้ำ (ถ้ามี) ทำความสะอาด กำจัดวัชพืช เศษใบไม้ ขยะในสระให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ

1.4.7 ในบริเวณพื้นที่ที่ยังไม่ได้พัฒนาหรือจัดสวน ให้ตัดหรือกำจัดวัชพืช ทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพ[redacted]

ลงชื่อ_____ผู้รับจ้าง

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงให้บริการดูแลสวน บำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามรายละเอียดของงานที่กำหนดดังนี้

1.1 การดูแลบำรุงรักษา ไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน

1.1.1 รดน้ำต้นไม้ให้ชุ่มชื่นเพียงพอต่อความต้องการของชนิดต้นไม้ ถ้าปริมาณน้ำไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึงจะต้องจัดหาอุปกรณ์อื่นๆมาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

1.1.2 พรวนดิน ปรับปรุงดิน ไม้ดอกไม้ประดับ ไม้คลุมดิน ใส่ปุ๋ย ฉีดยา ตัดแต่งให้เรียบร้อย สวยงามอยู่เสมอ

1.1.3 กำจัดวัชพืชทุกชนิดที่ขึ้นอยู่ใต้ดคนไม้ยืนต้น หรือบริเวณอื่นๆ เป็นประจำให้เรียบร้อยด้วยวิธีการต่างๆ ตามความเหมาะสม หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

1.1.4 ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่กีดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามแต่ที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ และต้องรักษาแผลส่วนที่ตัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับทาแผลต้นไม้หรือสีน้ำมันเท่านั้น ส่วนดอกไม้ดอก ไม้ประดับและไม้คลุมดิน ตัดแต่งให้ได้รูปทรงสวยงามและถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

1.1.5 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการป้องกันกำจัดศัตรูพืชให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง และต้องหมั่นตรวจตราอยู่สม่ำเสมอ หากพบการระบาดของศัตรูพืชต้องแจ้งผู้ว่าจ้าง และดำเนินการแก้ไขโดยทันที โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาสารป้องกันกำจัดศัตรูพืช

1.1.6 หากไม้ยืนต้น ไม้ประดับ หรือไม้คลุมดินตาย หรือแคระแกรน ซึ่งเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนโดยเร็ว ต้นไม้ที่นำมาเปลี่ยนจะต้องมีชนิดและขนาดใกล้เคียงของเดิม หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

1.1.7 หากผู้ว่าจ้างประสงค์ให้มีการเปลี่ยนต้นไม้ หรือปลูกต้นไม้เพิ่มเป็นกรณีพิเศษตามฤดูกาล หรือเปลี่ยนไม้ค้ำยันต้นไม้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาต้นไม้ในการปลูกเพิ่มดังกล่าว

1.8 หากไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน สนามหญ้าปลูกเพิ่มขึ้นจากเดิมในบริเวณสถานที่บริการ ให้ถือว่าอยู่ในขอบเขตการให้บริการซึ่งผู้รับจ้างจะต้องให้บริการดูแลตามสัญญานี้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

1.9 กรณีไม้ยืนต้น หรือไม้ใหญ่บางชนิดซึ่งระบบรากยังไม่สามารถยึดลำต้นไว้ได้ ผู้รับจ้างตกลงจะทำการค้ำยัน เพื่อไม่ให้ไม้ยืนต้น หรือไม้ใหญ่ชนิดนั้นๆ ล้ม การสำรวจ ค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุอุปกรณ์ ผู้ว่า[redacted]

ลงชื่อ_____ผู้รับจ้าง

ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

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

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

ข้อ 4. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสวนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 700 บาท (-เจ็ดร้อยบาท-) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

ลงชื่อ [redacted] ผู้รับจ้าง

1.5 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ และการจัดเก็บรักษา

1.5.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ต่างๆ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องทุ่นแรง ให้เพียงพอกับปริมาณงานที่กำหนด และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการบำรุงรักษา และจัดเก็บเอง โดยผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่ไว้ให้ตามความเหมาะสม และการจัดเก็บต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาดอยู่ตลอดเวลา

1.5.2 หากอุปกรณ์ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ เช่นระบบสปริงเกอร์ ชำรุดเสียหายจากการใช้งานของผู้รับจ้างที่ไม่เป็นไปตามคู่มือการใช้ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือจากการบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมบำรุงให้ใช้การได้ดีตามปกติ ในระหว่างการจัดซ่อม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารถบรรทุกน้ำและ/หรืออุปกรณ์อื่นๆ มาปฏิบัติงานให้เพียงพอ จนกว่าจะดำเนินการซ่อมแซมให้แล้วเสร็จ

1.5.3 ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบในกรณีที่เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย แต่ประการใดทั้งสิ้น

1.5.4 หากสถานที่ในการจัดเก็บเครื่องมือต่างๆ ของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายจากการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง

1.5.7 หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ ปฏิบัติงานไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องหามาเปลี่ยนใหม่ให้เหมาะสมหรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อ ประสานงาน รับคำชี้แนะ ตักเตือนจากผู้ว่าจ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

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

2.3 คุณสมบัติพนักงานสวน

- เพศชายหรือเพศหญิง <u>สัญชาติไทย</u> อายุระหว่าง 20-50 ปี
- ไม่จำกัดการศึกษา (หัวหน้าคนสวน อายุไม่ต่ำกว่า 35 ปี)
- มีความประพฤติเรียบร้อย มีสุขภาพแข็งแรง และไม่เป็นโรคติดต่อ
- ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา เว้นแต่คดีเกี่ยวกับคดีลหุโทษ หรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติในความเสื่อมเสียมาก่อน

ลงชื่อ [redacted] ผู้รับจ้าง

จำกัดความเร็วในการขับขี่ ไม่ขับรถย้อนศร และเปิดให้สัญญาณไฟเลี้ยว

ประกาศ วันที่ 1 ธันวาคม 2565

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

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

น.3/37

ห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ ในสถานที่จอดรถ

KEEPING ENGINE ON
WHILE PARKING IS PROHIBITED

停车请熄火

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

พลังงานขณะทำงาน

- แม้ว่าคุณจะไม่ได้จ่ายค่าไฟที่ทำงานเอง แต่ก็ควรใช้ไฟเท่าที่จำเป็นเท่านั้น โดยปิดไฟดวงที่ไม่ใช้หรือในห้องที่ไม่มีใครอยู่ เพื่อช่วยโลกประหยัดไฟ
- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อคุณต้องลุกออกไปที่ไหนนาน ๆ เช่น ทานข้าว ไปประชุม หรือแม้แต่ออกไปยืดเส้นยืดสาย
- ใช้กระดาษทั้งสองหน้า อย่าใช้เพียงด้านใดด้านหนึ่งเท่านั้น
- หากสามารถเปิดหน้าต่างได้ ควรหลีกเลี่ยงการเปิดแอร์ในวันที่อากาศสบาย ๆ
- ควรใช้ลิฟต์ในออฟฟิศพร้อม ๆ กับคนอื่น ขณะเดียวกัน คุณสามารถเดินขึ้นบันไดได้หากห้องทำงานของคุณไม่ได้อยู่สูงถึงชั้น 7
- สำหรับข้อมูลบางอย่างที่สามารถอ่านผ่านคอมพิวเตอร์ได้ บางครั้งคุณก็ไม่จำเป็นต้องปรินท์เอาท์ออกมา

และนี่ก็คือวิธีง่าย ๆ ในการช่วยลดโลกร้อนที่ไม่ว่าใคร ๆ ก็ทำได้ ดังนั้น หากคุณเป็นคนหนึ่งที่ตระหนักถึงคุณค่าของพลังงานและภาวะโลกร้อน เริ่มต้นประหยัดพลังงานกันตั้งแต่วันนี้นะคะ อย่างน้อย ๆ ก็ช่วยยืดเวลาให้โลกไม่ร้อนไปกว่านี้ได้ไม่น้อยเลยล่ะ

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

คู่มือประหยัดพลังงานและ วิธีลดโลกร้อน ง่ายๆ ในชีวิตประจำ

พลังงานความร้อนและไฟฟ้า

- ติดตั้งฉนวนกันความร้อนบนผ้าเพดานบ้าน เพื่อลดความร้อนและทำให้บ้านเย็น
- ตั้งตู้เย็นไว้ในที่ที่ใกล้กับประตูหน้าต่าง เพื่อความร้อนที่ระบายออกมาจะได้ไม่สะท้อนกลับไปในห้องครัว และยังช่วยประหยัดไฟอีกด้วย
- คุณสามารถลดความร้อนในบ้านได้ถึง 50% หากติดกระจกแบบสองชั้น เพราะจะสามารถกันความร้อนได้ และช่วยคุณประหยัดไฟฟ้าได้อีก
- เปิดแอร์ที่ 25 องศาเสมอ เพราะเป็นอุณหภูมิที่สบายที่สุด ที่คุณไม่ต้องนอนห่มผ้าตากแอร์เลย
- ติดตั้งระบบไฟฟ้าหมุนเวียนภายในบ้าน
- เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเกรด A ที่ไม่กินไฟ
- เปลี่ยนมาใช้หลอดไฟฟ้าแบบประหยัดไฟ
- อย่าใช้เครื่องปั่นผ้าในวันที่ฟ้าใส และแดดจัด เพราะอุณหภูมิของโลก สูงพอจะทำให้ผ้าแห้งได้ภายในไม่กี่ชั่วโมงอยู่แล้ว
- เสื้อผ้าน้อยชิ้นควรซักเองด้วยมือ ส่วนเครื่องซักผ้าควรใช้ในวันที่มีเสื้อผ้าเต็มตะกร้า
- ถอดสายชาร์จโทรศัพท์มือถือออกจากเบ้าเสียบทุกครั้งที่ชาร์จเสร็จ เพราะมันกินไฟโดยเปล่าประโยชน์

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

พลังงานน้ำ

- ตรวจสอบรอยรั่วของท่อประปา หรือรอยรั่วก๊อกน้ำแล้วอุดรอยรั่วนั้นให้เรียบร้อย อย่าปล่อยให้มันหยดทิ้งแม้น้อยนิดก็ตามที
- หากคุณจะต้มน้ำ ควรใช้หม้อต้มน้ำที่พอดีกับปริมาณน้ำที่ต้องการใช้ เพราะขนาดภาชนะที่ใหญ่เกินไป มักจะทำให้เราใช้น้ำเกินความต้องการเสมอ
- ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งขณะที่คุณกำลังแปรงฟัน
- ใช้ถังซักโครกที่ประหยัดน้ำ เพื่อที่คุณจะได้ไม่ต้องเปลืองน้ำไปกับการชำระล้างโถส้วม เกินความจำเป็น
- ใช้ฝักบัวอาบน้ำแทนการนอนแช่น้ำในอ่าง เพราะมันเปลืองน้ำกว่ามาก ๆ

อาหารและตู้เย็น

- ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังด้านละประมาณ 15 เซนติเมตร เพื่อให้ได้ระบายความร้อนได้สะดวก
- ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นเป็นประจำ
- อย่าเปิดตู้เย็นทิ้งไว้เป็นเวลานานเกินไป เพราะจะทำให้ความเย็นระบายออกมาหมดและทำให้ตู้เย็นทำงานหนัก กินไฟมาก
- ไม่ควรนำอาหารอุ่น ๆ หรือร้อนแช่ตู้เย็นเป็นอันขาด ควรวางไว้ให้เย็นก่อนแล้วค่อยนำเข้าตู้เย็นอีกครั้ง
- ซื้ออาหารที่มีในท้องถิ่น เพื่อที่คุณจะได้ไม่ต้องซื้อในปริมาณเยอะ ๆ แล้วนำมาตุนไว้ในช่องแช่แข็งจนไม่มีที่ว่าง

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

พลังงานขณะขับรถ

- วางแผนการเดินทางทุกครั้งก่อนออกรถ เพื่อจะได้ไม่ต้องขับวนไปวนมาคิดซ้ายคิดขวาว่าจะไปทางไหนดี
- ขับรถด้วยความเร็วที่คงที่เสมอ ที่สำคัญไม่ควรขับเร็วเกินความจำเป็นด้วย
- ควรสตาร์ทเครื่องยนต์ไว้สักครู่ ก่อนออกรถ
- ในกรณีที่รถติดไฟแดงในแยกที่รถติดนานกว่า 2 นาทีขึ้นไป ควรดับเครื่องยนต์ก่อนแล้วค่อยสตาร์ทใหม่
- ไม่ควรเปิดแอร์ในรถเย็นเกินไป ใช้อุณหภูมิที่พอเหมาะเท่านั้น
- หากต้องเดินทางไปสถานที่ใกล้ ๆ ที่ห่างจากบ้านไม่เกิน 5 กิโลเมตร ควรใช้วิธีเดินหรือปั่นจักรยานดีกว่
- อุปกรณ์แต่งรถหลาย ๆ อย่าง สามารถกินพลังงานเกินความจำเป็นได้ เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ เครื่องบอกทาง เป็นต้น
- นำรถเข้าอู่เป็นประจำ เพื่อเช็คสภาพและการทำงานต่าง ๆ ของรถ

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

ป้ายประชาสัมพันธ์เส้นทางคมนาคมในการเดินทางไปยังจุดต่างๆ

การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

การตรวจสอบเส้นท่อประปา

การตักไขมันออกจากบ่อดักไขมัน

การเก็บขนขยะมูลฝอยจากสำนักงานเขต

การเก็บขนขยะมูลฝอยในโครงการ

การขุด/ลอกบ่อหน่วงน้ำและกระระบายน้ำ

การล้างทำความสะอาดห้องพักมูลฝอย

การดูแลพื้นที่สีเขียว

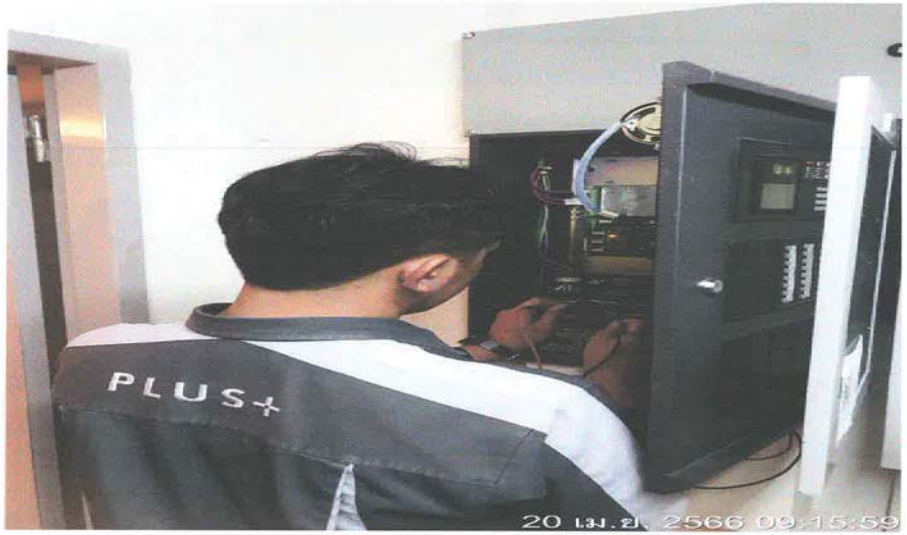
การซ้อมดับเพลิง

การล้างถังเก็บน้ำในโครงการ

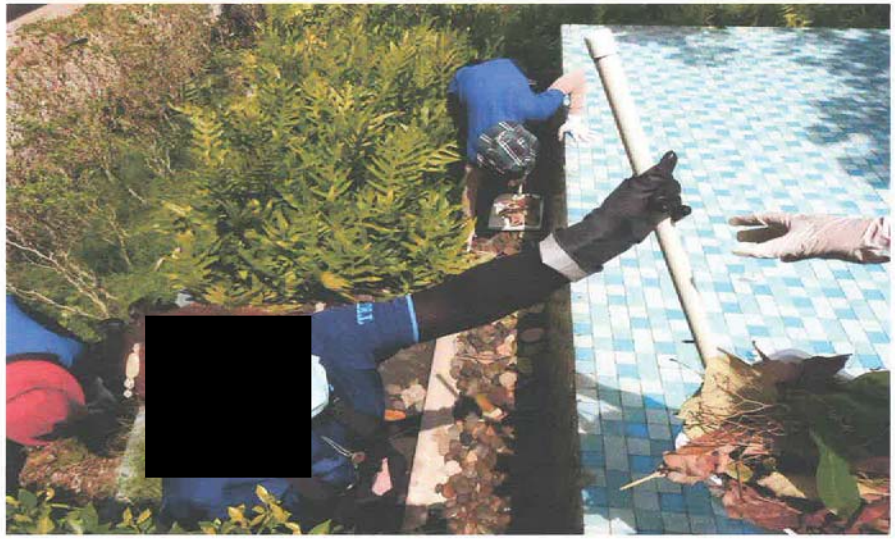
การตรวจสอบระบบป้องกันและเตือนภัยอัคคีภัยในโครงการ

การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ

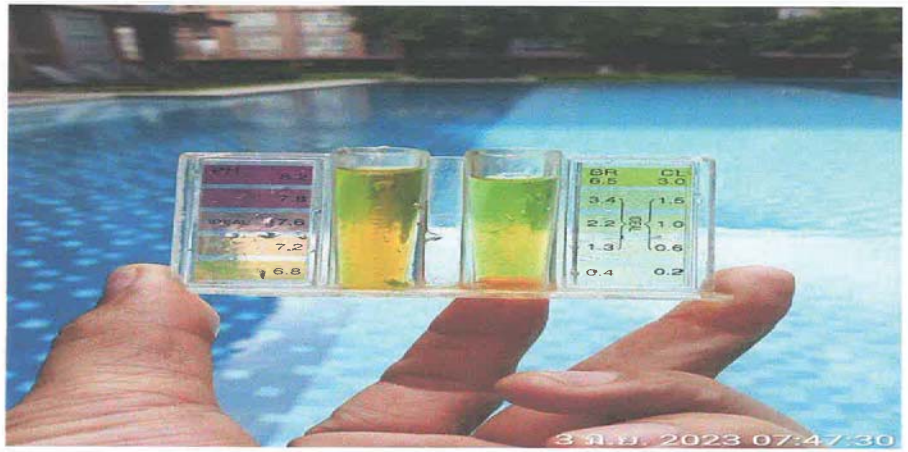


การตักใบไม้/เศษขยะออกจากระบบระบายน้ำ



การซ่อมแซมส่วนงานต่างๆ ภานในโครงการ

การวัดค่า PH และคลอรีน สระว่ายน้ำ



การกำจัดสัตว์พาหะนำโรค

แผนการปฏิบัติงานประจำอาคาร (งานวิศวกรรม) ประจำปี 2566

โครงการ ....DCONDO NAKORN RAYONG..

วันที่ ....

ลำดับ	รายการ	มี.ค.					เม.ย.				พ.ค.				มิ.ย.				ก.ค.					ส.ค.				ก.ย.					ต.ค.				พ.ย.				ธ.ค.					ม.ค.				ก.พ.				รอบในก
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
1	จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำอาคาร (งานวิศวกรรม) ประจำปี																																																					ภายใน 4 เดือนก
2	จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านวิศวกรรมประจำปี																																																					ภายใน 4 เดือนก
3	จัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องจักรประจำโครงการ ประจำปี																																																					ภายใน 4 เดือนก
	1ระบบไฟฟ้า																																																					
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ Main MDB									2Y																																												
	-เปลี่ยน Phase Protection Relay									5Y																																												
	-ตรวจเช็คทำความสะอาดช่อง Shaft ไฟฟ้า หรือห้องไฟฟ้าตามชั้น									1Y																																												
	2ระบบไฟฟ้าสำรอง																																																					
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ Gennerator																																																					
	-เปลี่ยนกรองอากาศ,กรองน้ำมันเครื่องและถ่ายน้ำมันเครื่อง Gennerator																																																					
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ไฟฉุกเฉินและป้ายทางหนีไฟ													2Y																																								
	-ทดสอบการจ่ายไฟสำรองให้ลิฟท์กรณีไฟฟ้าดับ																																																					
	-ขออนุญาตผลิตพลังงานควบคุม/Gen																																																					ขนาดตั้งแต่
	3ระบบน้ำดี																																																					
	-ตรวจสอบสายน้ำดีส่วนกลาง					3M												3M														3M													3M									
	-ตรวจสอบสภาพ Shaft ประปาท่อน้ำ,การรั่วซึม																										1Y																											
	-ทาสีเครื่องจักร,แท่นเครื่อง,ท่อน้ำและวาล์ว																										1Y																											
	-ล้างทำความสะอาด Strainer CWP,BP																										1Y																											
	-ล้างทำความสะอาด Check Valve CWP,BP																										1Y																											
	-ล้างทำความสะอาด Foot Valve CWP,BP																										1Y																											
	-ล้างแท่งอิเล็คโทรด CWP,BP																										1Y																											
	-ล้างถังเก็บน้ำ Roof Tank																										1Y																											
	-ล้างถังเก็บน้ำ Underground Tank																										1Y																											อย่า
	-ล้าง Strainerและ PRV (Pressure Reducing Valve)																										1Y																											
	-ล้าง Strainerและ Modulating Float valve																										1Y																											
	4ระบบน้ำบำบัดน้ำเสียและระบบระบายน้ำทิ้ง																																																					
	-ตรวจสอบสภาพปั๊มน้ำเสีย เปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่นของปั๊ม / ซีล																																			2Y																		
	-ดักไขมันบ่อดักไขมันก่อนระบบบำบัด					3M												3M														3M													3M									
	-สูบสิ่งปฏิกูลบ่อบำบัดน้ำเสีย																																																			1Y	
	5ระบบโทรศัพท์																																																					
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ PABX																																																				2Y	
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ UPS																																																				2Y	

แผนการปฏิบัติงานประจำอาคาร (งานวิศวกรรม) ประจำปี 2566

โครงการ ....DCONDO NAKORN RAYONG..

วันที่ ....

ลำดับ	รายการ	มี.ค.					เม.ย.				พ.ค.				มิ.ย.				ก.ค.					ส.ค.				ก.ย.					ต.ค.				พ.ย.				ธ.ค.					ม.ค.				ก.พ.				รอบในก
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
	6ระบบดับเพลิง																																																					
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ Fire Pump																																																				2Y	
	-เปลี่ยนกรองอากาศ,กรองน้ำมันเครื่องและถ่ายน้ำมันเครื่อง Fire Pump																																																				2Y	
	-ตรวจสอบสภาพและการรั่วซึมท่อน้ำดับเพลิง																																																				1Y	
	-ทาสีเครื่องจักร,แท่นเครื่อง,ท่อน้ำและวาล์ว																																																				1Y	
	-ล้างทำความสะอาด Foot Valve FP,JP																																																				1Y	
	-ล้างทำความสะอาด Strainer FP,JP																																																				1Y	
	-ล้างทำความสะอาด PRV FP,JP (Pressure Reducing Valve)																																																				1Y	
	7ระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้																																																					
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ FCP																																							2Y														
	-ตรวจสอบและทดสอบ Smoke Detector ส่วนกลาง100%																																							1Y														
	-ตรวจสอบและทดสอบ Heat Detector ส่วนกลาง100%																																							1Y														
	-ตรวจสอบทำความสะอาดตู้ Module ทุกชั้น																																							1Y														
	8ระบบลิฟต์																																																					
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ Emergency Light													2Y																																								
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ ARD (Automatic Rescue Device) ถ้ามี													2Y																																								
	9ระบบCCTV																																																					
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ UPS													2Y																																								
	10ระบบสระว่ายน้ำ																																																					
	-ล้าง Surge Tank สระว่ายน้ำ																																												1Y									
	-กวนทรายถังกรองทรายสระว่ายน้ำ ถ้ามี									3M																	3M																		3M									
	11ระบบAccess Control																																																					
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ Access Control																																			2Y																		
	12ระบบCar Park																																																					
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่UPS																																																				2Y	
	13ระบบป้องกันฟ้าผ่า																																																					
	-ตรวจสอบสภาพเสาล่อฟ้า,หัวล่อฟ้า และค่ากราวด์ระบบล่อฟ้า																																			1Y																		
4	แผนฉุกเฉิน																																																					
	- จัดอบรมและซ้อมช่วยเหลือกรณีลิฟท์ค้าง																																			1Y																		
	- ฝึกซ้อมขั้นตอนกรณีไฟฟ้าดับ,การ TIE ตู้เมนไฟฟ้า																																			1Y																		
5	มาตรการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม																																																					
	- บันทึกระบบบำบัดน้ำเสีย ทส.1,ทส.2 ส่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น					1M				1M				1M				1M					1M				1M					1M				1M				1M					1M				1M				1M	
	- ตรวจวิเคราะห์น้ำสระว่ายน้ำ																										6M																									6M	
	- ตรวจวัดเชื้อ Legionella ในน้ำ Cooling																																																			1Y	
	- ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำบ่อบำบัดน้ำเสีย													3M													3M													3M													

Prepared By : ______________________(Supervisor)
Date :

Acknowledged By : ______________________ (BM)
Date :

Verified By : [redacted] (OM)
Date :

Approved : ______________________ (PMC)
Date :

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ .....

เดือน ก.พ. พ.ศ. 66

หน่วยงาน.....

รายการ / วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ				
1	2.0	7.2										[redacted]	
2	2.0	7.6											
3	2.0	7.6											
4	2.0	7.4											
5	2.0	7.6											
6	2.0	7.6											
7	2.0	7.6											
8	2.0	7.6											
9	2.2	7.6											
10	2.2	7.6											
11	2.2	7.6											
12	2.2	7.6											
13	2.0	7.4											
14	2.0	7.4											
15	2.0	7.6											
16	2.0	7.4											
17	2.2	7.6											
18	2.2	7.6											
19	2.2	7.6											
20	2.2	7.6											
21	2.0	7.6											
22	2.2	7.8											
23	2.2	7.8											
24	2.2	7.8											
25	2.2	7.8											
26	2.2	7.6											
27	1.4	7.5											
28	1.6	7.6											
29													
30													
31													

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 28.2.66

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-062 Rev.00/ 15 Aug 2020

น.3/51

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน ม.ค. พ.ศ. 2566

หน่วยงาน Pcondo

เวลาบันทึก..... น.

วันที่	มิเตอร์.....		มิเตอร์.....		มิเตอร์.....	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	204543 /	20		15		[redacted]
2	204637 /	94				
3	204719 /					
4	204776 X	204776				
5	204910	204910				
6	204977	204977				
7	205016	205016				
8	205109	205109				
9	205217	X				
10	205349 /	205349				
11	205500 /					
12	205644 /					
13	205788 /					
14	205931 /					
15	206059 /					
16	206187					
17	206261					
18	206426					
19	206572 X					
20	206724 /					
21	206832 X					
22	206972 /					
23	207086	207086				
24	207203 X					
25	207295	207295				
26	207479 X					
27	207531	207531				
28	207655					
29	207765					
30	207870					
31	207989					

บันทึกโดย [redacted] = 3,446 ลบม. 80% = 2756 ตรวจสอบโดย [redacted]

ช่างเทคนิค [redacted] ผู้จัดการ [redacted]

วันที่ วันที่

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ .....

เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

หน่วยงาน DNR

รายการ / วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ				
1	2.0	7.2										[redacted]	
2	2.2	7.0											
3	2.2	7.0											
4	1.8	7.1				2		5					
5	2.2	7.3				2		5					
6	2.2	7.3											
7	2.2	7.3											
8	2.0	7.4											
9	2.0	7.4											
10	2.0	7.0											
11	1.8	7.1											
12	1.6	7.1											
13	2.0	7.0											
14	2.0	7.6											
15	2.2	7.4											
16	2.2	7.6											
17	2.2	7.4											
18	2.0	7.6											
19	2.0	7.5											
20	2.0	7.3											
21	2.2	7.6											
22	2.2	7.6											
23	2.2	7.3											
24	2.0	7.5											
25	1.8	7.7											
26	2.0	7.3											
27	2.2	7.5											
28	2.2	7.3											
29	2.2	7.9											
30	2.0	7.4											
31													

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 30.4.66

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ .....

เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

หน่วยงาน D Condo Nakron Rayong

รายการ / วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ				
1	1.4	7.5										[redacted]	
2	1.4	7.5											
3	3.0	7.7											
4	3.0	7.7											
5	2.8	7.7											
6	3.0	7.7											
7	3.0	7.7											
8	3.0	7.7											
9	3.0	7.6											
10	3.0	7.7											
11	3.0	7.7											
12	3.0	7.7											
13	3.0	7.6											
14	3.0	7.7											
15	3.0	7.7											
16	2.0	7.5											
17	3.0	7.7											
18	3.0	7.6											
19	3.0	7.6											
20	2.6	7.6											
21	2.6	7.6											
22	2.4	7.4											
23	2.4	7.6											
24	2.6	7.4											
25	2.6	7.4											
26	3.00	7.6											
27	3.00	7.6											S
28	3.00	7.6											
29	2.4	7.6											
30	1.8	7.1											
31	2.0	7.4											

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 31 มี.ค. 66

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ .....

เดือน พ.ค. พ.ศ. 2566

หน่วยงาน Dcondo NR

รายการ / วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ				
1	2.0	7.5									[redacted]		
2	2.0	7.5											
3	1.8	6.8											
4	1.8	6.8											
5	2.2	7.5											
6	2.2	7.5											
7	2.0	7.3											
8	2.0	7.3											
9	2.0	7.3											
10	2.2	7.5											
11	2.2	7.3											
12	2.2	7.3											
13	2.0	7.5											
14	2.0	7.5											
15	2.2	7.5											
16	2.2	7.5											
17	1.8	7.2											
18	2.0	7.3											
19	2.0	7.3											
20	2.0	7.3											
21	2.2	7.5											
22	2.2	7.5											
23	2.2	7.5											
24	2.2	7.3											
25	2.2	7.3											
26	2.0	7.3											
27	2.0	7.5											
28	2.0	7.5											
29	2.0	7.5											
30	2.0	7.5											
31	2.4	7.5											

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 31.5.66

ใบตรวจสอบน้ำของเครื่องจักร Fire Alarm ACC

สถานที่ A

หน่วยงาน Dcondo ปี 66

วันที่	ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.	
	ห้วยน้ำต่ำ	BM	ห้วยน้ำต่ำ	BM	ห้วยน้ำต่ำ	BM	ห้วยน้ำต่ำ	BM	ห้วยน้ำต่ำ	BM	ห้วยน้ำต่ำ	BM	ห้วยน้ำต่ำ	BM	ห้วยน้ำต่ำ	BM	ห้วยน้ำต่ำ	BM	ห้วยน้ำต่ำ	BM	ห้วยน้ำต่ำ	BM	ห้วยน้ำต่ำ	BM
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								

[redacted]

ผู้ตรวจสอบ ..... (นิติศักดิ์)

1/1/66

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร CWP-A

สถานที่ .....

หน่วยงาน Dcondo

ปี 66

วันที่	ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.	
	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM
1	[redacted]																							
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								

6/1/66

6/1/66

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-067 Rev.01/ 1 Mar 2021

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร Lift-A

สถานที่ .....

หน่วยงาน Dcondo

ปี 66

วันที่	ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.	
	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM
1																								
2	[redacted]																							
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								

6/1/66

6/1/66

(ผู้จัดการ)

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-067 Rev.01/ 1 Mar 2021

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร BAP - A

สถานที่ .....

หน่วยงาน D condo

ปี 66

วันที่	ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.	
	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM
1	[redacted]																							
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								

6 / 1 / 66

6 / 1 / 66

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-067 Rev.01/ 1 Mar 2021

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร MDB - A

สถานที่ .....

หน่วยงาน D condo

ปี 66

วันที่	ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.	
	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM
1																								
2	[redacted]																							
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								

6 / 1 / 66

6 / 1 / 66

(ผู้จัดการ)

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-067 Rev.01/ 1 Mar 2021

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร Fire Alarm, Acc

สถานที่ C

หน่วยงาน Condo

ปี 66

วันที่	ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.	
	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM
1	[redacted]																							
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								

[redacted]

6/1/66

6/1/66

(ผู้จัดการ)

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-067 Rev.01/ 1 Mar 2021

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร CWP-C

สถานที่

หน่วยงาน Condo

ปี 66

วันที่	ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.	
	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM
1																								
2	[redacted]																							
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								

[redacted]

6/1/66

6/1/66

(ผู้จัดการ)

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-067 Rev.01/ 1 Mar 2021

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร Lift - C

สถานที่ .....

หน่วยงาน D Condo

ปี 66

วันที่	ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.	
	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM
1																								
2	[redacted]																							
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								

[redacted]

6 / 1 / 66

6 / 1 / 66

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-067 Rev.01/ 1 Mar 2021

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร Bpp - C

สถานที่ .....

หน่วยงาน D Condo

ปี 66

ขาดเล็ก รวม Bpp

รวม CWP

วันที่	ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.	
	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM
1																								
2	[redacted]																							
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								

[redacted]

6 / 1 / 66

6 / 1 / 66

(ผู้จัดการ)

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-067 Rev.01/ 1 Mar 2021

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร MDB-C

สถานที่ .....

หน่วยงาน Dcondo

ปี 66

วันที่	ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.	
	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM
1	[redacted]																							
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								

[redacted]

6/1/66

(ลูกค้า) 6/1/66

บริหารงานโดย บริษัท หลัด พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-067 Rev.01/ 1 Mar 2021

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร BPP-B

สถานที่ .....

หน่วยงาน Dcondo

ปี 66

วันที่	ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.	
	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM
1																								
2	[redacted]																							
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								

[redacted]

6/1/66

(ลูกค้า) 6/1/66

บริหารงานโดย บริษัท หลัด พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-067 Rev.01/ 1 Mar 2021

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร Fire Alarm, Acc

สถานที่ B

หน่วยงาน D condo

ปี 66

วันที่	ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.	
	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM
1																								
2	[redacted]																							
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								

[redacted]

6/1/66

รับทราบโดย..... (ผู้จัดการ)

6/1/66

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-067 Rev.01/ 1 Mar 2021

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร Lift B

สถานที่

หน่วยงาน D condo

ปี 66

วันที่	ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.	
	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM
1																								
2	[redacted]																							
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								

[redacted]

6/1/66

รับทราบโดย..... (ผู้จัดการ)

6/1/66

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-067 Rev.01/ 1 Mar 2021

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร CWP-B

สถานที่ .....

หน่วยงาน Dcondo

ปี 66

วันที่	ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.	
	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM
1																								
2	[redacted]																							
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								

6/1/66

(ผู้จัดการ) 6/1/66

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-067 Rev.01/ 1 Mar 2021

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร MBB-B

สถานที่ .....

หน่วยงาน Dcondo

ปี 66

วันที่	ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.	
	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM
1																								
2	[redacted]																							
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								

6/1/65

(ผู้จัดการ) 6/1/65

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร้อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-067 Rev.01/ 1 Mar 2021

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน ..... วันที่ตรวจสอบ 18.1.66

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP A1 No2

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	/			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	/			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า .....15..... PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก .....48..... PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	/			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set .....12.....A	/			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
8	แรงดัน R...405...S...405...T...407...Volt.	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
10	กระแส 1. R...10.0...S...11.2...T...10.4...AMP.	/			
11	กระแส 2. R.....S.....T.....AMP.	—			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			

หมายเหตุ Auto

ลงชื่อ [redacted]

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

น.3/61

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน ..... วันที่ตรวจสอบ 18.1.66

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP A1 No1

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	/			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	/			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า .....7..... PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก .....40..... PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	/			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set .....12.....A	/			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
8	แรงดัน R...407...S...408...T...407...Volt.	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
10	กระแส 1. R...11.2...S...11.6...T...11.2...AMP.	/			
11	กระแส 2. R.....S.....T.....AMP.	—			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			

หมายเหตุ Auto

ผู้ตรวจเช็ค/ หัวหน้าช่าง ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ [redacted]

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน ..... วันที่ตรวจสอบ 18.1.66

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP B1 No2

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	✓			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	✓			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	✓			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	✓			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	✓			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า 30 PSI.	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 40 PSI.	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 12 A	✓			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	✓			
8	แรงดัน R. 406 S. 407 T. 408 Volt.	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
10	กระแส 1. R. 9.1 S. 9.1 T. 9.1 AMP.	✓			
11	กระแส 2. R. S. T. AMP.	—			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			

หมายเหตุ Auto

ผู้ตรวจเช็ค หัวหน้าช่าง ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ [redacted]

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน ..... วันที่ตรวจสอบ 18.1.66

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP B1 No.1

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	✓			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	✓			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	✓			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	✓			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	✓			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า 30 PSI.	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 40 PSI.	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 12 A	✓			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	✓			
8	แรงดัน R. 407 S. 408 T. 408 Volt.	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
10	กระแส 1. R. 9.7 S. 9.5 T. 9.3 AMP.	✓			
11	กระแส 2. R. S. T. AMP.	—			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค หัวหน้าช่าง ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ [redacted]

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน ..... วันที่ตรวจสอบ 18.1.66

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP C1 No2

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	/			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	/			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า -18 PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 45 PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	/			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 12 A	/			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
8	แรงดัน R. 409 S. 409 T. 409 Volt.	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
10	กระแส 1. R. 12.5 S. 11.9 T. 11.5 AMP.	/			
11	กระแส 2. R. S. T. AMP.	–			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			

หมายเหตุ Auto

ลงชื่อ [redacted]

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

น.3/63

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน ..... วันที่ตรวจสอบ 18.1.66

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP C1 No 1

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	/			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	/			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า 0 PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 55 PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	/			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 12 A	/			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
8	แรงดัน R. 408 S. 409 T. 409 Volt.	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
10	กระแส 1. R. 11.1 S. 11.3 T. 11.3 AMP.	/			
11	กระแส 2. R. S. T. AMP.	–			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			

หมายเหตุ

ลงชื่อ [redacted]

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

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน D Condo Nakron Rayong วันที่ตรวจสอบ .....
อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP A1 NO 2

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	/			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	/			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า .....15..... PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก .....38..... PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	/			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set .....12.....A	/			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
8	แรงดัน R.....405.....S.....405.....T.....407.....Volt.	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
10	กระแส 1. R.....10.0.....S.....11.5.....T.....10.4.....AMP.	/			
11	กระแส 2. R.....–.....S.....–.....T.....–.....AMP.	–			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			

หมายเหตุ Auto

ผู้ตรวจเช็ค หัวหน้าช่าง ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ [redacted]

น.3/64

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน D Condo Nakron Rayong วันที่ตรวจสอบ .....
อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP A1 NO 1

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	/			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	/			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า .....7..... PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก .....40..... PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	/			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set .....12.....A	/			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
8	แรงดัน R.....407.....S.....406.....T.....407.....Volt.	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
10	กระแส 1. R.....11.2.....S.....11.6.....T.....11.2.....AMP.	/			
11	กระแส 2. R.....–.....S.....–.....T.....–.....AMP.	–			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			

หมายเหตุ Auto.

ลงชื่อ [redacted]

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน D Condo Nakron Rayong วันที่ตรวจสอบ .....

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP B1 NO. 2

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	/			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	/			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า -30 PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 40 PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	/			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 12 A	/			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
8	แรงดัน R. 406 S. 407 T. 408 Volt.	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
10	กระแส 1. R. 9.1 S. 9.1 T. 9.1 AMP.	/			
11	กระแส 2. R. — S. — T. — AMP.	—			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			

หมายเหตุ Auto

ลงชื่อ [redacted]

น.3/65

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน D Condo Nakorn Rayong วันที่ตรวจสอบ .....

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP B1 NO. 1

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	/			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	/			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า -20 PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 40 PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	/			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 12 A	/			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
8	แรงดัน R. 407 S. 408 T. 408 Volt.	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
10	กระแส 1. R. 9.7 S. 9.6 T. 9.3 AMP.	/			
11	กระแส 2. R. — S. — T. — AMP.	—			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			

หมายเหตุ Auto

ลงชื่อ [redacted]

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน D Condo Nakron Rayong วันที่ตรวจสอบ .....

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP C1 NO. 2

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	✓			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	✓			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	✓			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	✓			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	✓			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า ....-18.... PSI.	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก ....45.... PSI.	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ....12....A	✓			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	✓			
8	แรงดัน R..409...S..409....T..409....Volt.	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
10	กระแส 1. R..12.6...S..11.9..T..11.5..AMP.	✓			
11	กระแส 2. R....—....S....—....T....—....AMP.	—			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			

หมายเหตุ Auto

ลงชื่อ [redacted]

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน D Condo Nakron Rayong วันที่ตรวจสอบ .....

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP C1 NO. 1

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	✓			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	✓			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	✓			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	✓			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	✓			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า ....0.... PSI.	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก ....55.... PSI.	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ....12....A	✓			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	✓			
8	แรงดัน R..408...S..409....T..409...Volt.	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
10	กระแส 1. R..11.1...S..11.5..T..11.3..AMP.	✓			
11	กระแส 2. R....—....S....—....T....—....AMP.	—			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			

หมายเหตุ Auto.

ลงชื่อ [redacted]

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน ..... วันที่ตรวจสอบ .....

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP A1 No.2

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	✓			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	✓			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	✓			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	✓			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	✓			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า .....15..... PSI.	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก .....38..... PSI.	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set .....12.....A	✓			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	✓			
8	แรงดัน R.....406.....S.....406.....T.....407.....Volt.	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
10	กระแส 1. R.....10.1.....S.....11.1.....T.....11.3.....AMP.	✓			
11	กระแส 2. R.....S.....T.....AMP.	✓			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			

หมายเหตุ Auto

ผู้ตรวจเช็ค หัวหน้าช่าง ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ [redacted]

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน D Condo Nakorn Rayong วันที่ตรวจสอบ .....

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP A1 No.1

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	✓			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	✓			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	✓			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	✓			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	✓			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า .....7..... PSI.	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก .....40..... PSI.	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set .....12.....A	✓			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	✓			
8	แรงดัน R.....406.....S.....406.....T.....406.....Volt.	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
10	กระแส 1. R.....11.0.....S.....11.1.....T.....11.2.....AMP.	✓			
11	กระแส 2. R.....S.....T.....AMP.	✓			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			

หมายเหตุ Auto

ผู้ตรวจเช็ค หัวหน้าช่าง ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ [redacted]

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน ..... วันที่ตรวจสอบ .....

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP B1 NO. 2

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	/			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	/			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า -30 PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 40 PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	/			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 12 A	/			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
8	แรงดัน R. 406 S. 406 T. 406 Volt.	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
10	กระแส 1. R. 9.0 S. 8.9 T. 9.1 AMP.	/			
11	กระแส 2. R. S. T. AMP.	/			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค หัวหน้าช่าง ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ [redacted]

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน ..... วันที่ตรวจสอบ .....

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP B1 NO. 1

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	/			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	/			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า -20 PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 40 PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	/			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 12 A	/			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
8	แรงดัน R. 406 S. 406 T. 407 Volt.	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
10	กระแส 1. R. 9.8 S. 9.7 T. 9.9 AMP.	/			
11	กระแส 2. R. S. T. AMP.	/			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			

หมายเหตุ Auto

ลงชื่อ [redacted]

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน ..... วันที่ตรวจสอบ .....

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP C1 No.2

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	/			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	/			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า -18 PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 40 PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	/			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 12 A	/			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
8	แรงดัน R. 406 S. 406 T. 407 Volt.	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
10	กระแส 1. R. 11.3 S. 11.4 T. 11.4 AMP.	/			
11	กระแส 2. R. S. T. AMP.	/			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			

หมายเหตุ Auto

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ [redacted]		

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน ..... วันที่ตรวจสอบ .....

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP C1 No.1

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	/			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	/			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า 0 PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 40 PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	/			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 12 A	/			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
8	แรงดัน R. 406 S. 406 T. 406 Volt.	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
10	กระแส 1. R. 11.0 S. 11.1 T. 11.0 AMP.	/			
11	กระแส 2. R. S. T. AMP.	/			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			

หมายเหตุ Auto

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ [redacted]		

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน ..... วันที่ตรวจสอบ .....

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP A1 NO.2

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	/			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	/			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า .....15..... PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก .....38..... PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	/			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ....12.....A	/			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
8	แรงดัน R.404...S.405....T.405...Volt.	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
10	กระแส 1. R..10.0...S...10.1...T...10.2...AMP.	/			
11	กระแส 2. R.....S.....T.....AMP.	/			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			

หมายเหตุ Auto

ลงชื่อ [redacted]

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน ..... วันที่ตรวจสอบ .....

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP A1 NO.1

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	/			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	/			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า .....7..... PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก .....40..... PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	/			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ....12.....A	/			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
8	แรงดัน R.404...S.404....T.405..Volt.	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
10	กระแส 1. R..11.0...S...11.1...T..11.1....AMP.	/			
11	กระแส 2. R.....S.....T.....AMP.	/			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			

หมายเหตุ

ลงชื่อ [redacted]

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน ..... วันที่ตรวจสอบ .....

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP B1 NO.2

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	/			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	/			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า ...30... PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก ...40... PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	/			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ...12...A	/			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
8	แรงดัน R.405...S.405...T.406...Volt.	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
10	กระแส 1. R.9.1...S.9.0...T.9.1...AMP.	/			
11	กระแส 2. R.....S.....T.....AMP.	/			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน ..... วันที่ตรวจสอบ .....

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP B1 NO.1

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	/			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	/			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า ...20... PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก ...40... PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	/			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ...12...A	/			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
8	แรงดัน R.404...S.404...T.404...Volt.	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
10	กระแส 1. R.10.1...S.9.9...T.9.8...AMP.	/			
11	กระแส 2. R.....S.....T.....AMP.	/			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน ..... วันที่ตรวจสอบ .....

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP C1 NO.2

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	/			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	/			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า .....18..... PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก .....45..... PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	/			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ....12.....A	/			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
8	แรงดัน R..404...S..404...T..405..Volt.	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
10	กระแส 1. R..11.1...S..11.2...T..11.2..AMP.	/			
11	กระแส 2. R.....S.....T.....AMP.	/			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน ..... วันที่ตรวจสอบ .....

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP C1 NO.1

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	/			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	/			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า .....0..... PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก .....55..... PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	/			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ....12.....A	/			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
8	แรงดัน R..404...S..404...T..409..Volt.	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
10	กระแส 1. R..11.0...S..11.1...T..11.0..AMP.	/			
11	กระแส 2. R.....S.....T.....AMP.	/			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน ..... วันที่ตรวจสอบ .....

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP A NO 2

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	/			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	/			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า .....10..... PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก ....58..... PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	/			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set .12.....A	/			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
8	แรงดัน R.404...S.405.....T.405...Volt.	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
10	กระแส 1. R.10.1...S.11.1....T.11.2..AMP.	/			
11	กระแส 2. R.....S.....T.....AMP.	/			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			

หมายเหตุ

ลงชื่อ [redacted]

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน ..... วันที่ตรวจสอบ .....

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP A NO 1

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	/			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	/			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า .....7..... PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก .....40..... PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	/			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set .....12.....A	/			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
8	แรงดัน R.404...S.405.....T.405...Volt.	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
10	กระแส 1. R.11.0...S.11.1...T.11.1...AMP.	/			
11	กระแส 2. R.....S.....T.....AMP.	/			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			

หมายเหตุ

ลงชื่อ [redacted]

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน ..... วันที่ตรวจสอบ .....

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP B NO. 2

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	/			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	/			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า ....-30..... PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก .....40..... PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	/			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ....12.....A	/			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
8	แรงดัน R.407....S.407.....T.407...Volt.	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
10	กระแส 1. R.9.1....S.9.2...T.9.2...AMP.	/			
11	กระแส 2. R.....S.....T.....AMP.	/			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน ..... วันที่ตรวจสอบ .....

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP B NO 1

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	/			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	/			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า ....-20..... PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก .....40..... PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	/			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ....12.....A	/			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
8	แรงดัน R.404...S.407.....T.407...Volt.	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
10	กระแส 1. R.10.1...S.10.1...T.10.2...AMP.	/			
11	กระแส 2. R.....S.....T.....AMP.	/			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			

หมายเหตุ

ลงชื่อ	[redacted]		

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน ..... วันที่ตรวจสอบ .....

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP C NO.2

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	/			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	/			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า .....-18..... PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก .....45..... PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	/			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ....12.....A	/			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
8	แรงดัน R.405....S.405.....T.405...Volt.	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
10	กระแส 1. R..11.2..S..11.2..T..11.2..AMP.	/			
11	กระแส 2. R.....S.....T.....AMP.	/			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		

ใบตรวจเช็ค Cold Water Pump

หน่วยงาน ..... วันที่ตรวจสอบ .....

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ CWP C NO.1

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	/			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	/			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า .....0..... PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก .....45..... PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	/			
6	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set ....12.....A	/			
7	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
8	แรงดัน R.404...S.404....T.405..Volt.	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
10	กระแส 1. R..11.0....S..11.1...T...11.1...AMP.	/			
11	กระแส 2. R.....S.....T.....AMP.	/			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)

หน่วยงาน ..... วันที่ตรวจสอบ 5.18.6

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ FP .....

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 240 ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	/			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
5	ตรวจเช็คสายพาน	/			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	/			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	/			
9	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะแบตเตอรี่	/			
10	การติดขัดภายในใบพัดปั๊ม	/			
11	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	/			
14	ตรวจเช็คแทนเครื่อง	/			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	/			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	/			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	/			
18	แรงดันน้ำ Start 140 PSI.	/			
19	แรงดันน้ำ Inline 100 PSI.	/			
20	ความเร็วรอบ 1800 RPM.	/			
21	OIL PRESSURE - KPA.	/			
22	Water Temperature 40 C °	/			
23	Service Hour 51 Hour	/			
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	/			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	/			
Control					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	/			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	/			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	/			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 12.83 V. (DC.)	/			
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 13.77 V. (DC.)	/			
6	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	/			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 13.40 A. (DC.)	/			
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 13.36 A. (DC.)	/			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	/			

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)

หน่วยงาน .....

อาคาร .....

วันที่ตรวจสอบ 2.2.66

รหัสอุปกรณ์ FP .....

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 550 ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	/			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
5	ตรวจเช็คสายพาน	/			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	/			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	/			
9	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะแบตเตอรี่	/			
10	การติดขัดภายในใบพัดปั๊ม	/			
11	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	/			
14	ตรวจเช็คแทนเครื่อง	/			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	/			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	/			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	/			
18	แรงดันน้ำ Start 90 PSI.	/			
19	แรงดันน้ำ Inline 80 PSI.	/			
20	ความเร็วรอบ 1900 RPM.	/			
21	OIL PRESSURE ..... KPA.	–			
22	Water Temperature 40 C°	/			
23	Service Hour 82 Hour	.			
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	/			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	/			
Control					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	/			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	/			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	/			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 12.56 V. (DC.)	/			
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 13.20 V. (DC.)	/			
6	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	/			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 13.09 A. (DC.)	/			
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 13.17 A. (DC.)	/			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control				

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าถ่วงจำเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าถ่วงจำเพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ

ลงชื่อ [redacted]

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)			
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าถ่วงจำเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าถ่วงจำเพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ _____

ลงชื่อ [redacted]

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)

หน่วยงาน Pool Club House | วันที่ตรวจสอบ 30.3.66

อาคาร | รหัสอุปกรณ์ FP

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	หมายเหตุ
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 570 ลิตร / 660	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	/			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
5	ตรวจเช็คสายพาน	/			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	/	/		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/	/		
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	/			
9	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะแบตเตอรี่	/			
10	การติดขัดภายในใบพัดปั๊ม	/			
11	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	/			
14	ตรวจเช็คแทนเครื่อง	/			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	/			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump				
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม				
18	แรงดันน้ำ Start 90 PSI.				
19	แรงดันน้ำ Inline 50 PSI.				
20	ความเร็วรอบ 1900 RPM.				
21	OIL PRESSURE KPA.				
22	Water Temperature C°				
23	Service Hour 631 Hour				
24	ตรวจเช็ค Relife Valve				
25	ตรวจเช็ค Check Valve				
Control					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	/			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	/			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	/			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 13.80 V. (DC.)	/			
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 13.10 V. (DC.)	/			
6	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	/			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 12.59 A. (DC.)	/			
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 12.57 A. (DC.)	/			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	/			

ใบตรวจเช็ค JOCKEY PUMP

หน่วยงาน | วันที่ตรวจสอบ 7.2.66

อาคาร | รหัสอุปกรณ์ JP

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	หมายเหตุ
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	–			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	/			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	/			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดัน Start 140 PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดัน Stop 100 PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	/			
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch	/			
7	ตรวจเช็คสภาพ Fuse	/			
8	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set A	/			
9	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
10	แรงดัน R 402 S 409 T 403 Volt.	/			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
12	กระแส R 5.3 S 5.3 T 5.9 AMP.	/			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ [redacted]		

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าถ่วงจำเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าถ่วงจำเพาะ
1		1	
2	ไม่จำเป็นต้องตรวจเช็ค	2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ

ลงชื่อ [redacted]

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)

หน่วยงาน .....

อาคาร .....

วันที่ตรวจสอบ 13 ธ.ค. 66

รหัสอุปกรณ์ FP .....

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 595 ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	/			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
5	ตรวจเช็คสายพาน	/			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	/			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	/			
9	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะแบตเตอรี่	/			
10	การติดขัดภายในใบพัดปั๊ม	/			
11	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	/			
14	ตรวจเช็คแทนเครื่อง	/			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	/			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	/			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	/			
18	แรงดันน้ำ Start 90 PSI.	/			
19	แรงดันน้ำ Inline - PSI.	/			
20	ความเร็วรอบ 1900 RPM.	/			
21	OIL PRESSURE - KPA.	/			
22	Water Temperature ..... C °	/			
23	Service Hour ..... Hour	/			
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	/			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	/			
Control					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	/			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	/			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	/			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 13.80 V. (DC.)	/			
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 12.73 V. (DC.)	/			
6	ตรวจเช็คไฟโซว์	/			
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	/			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 13.10 A. (DC.)	/			
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 13.20 A. (DC.)	/			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	/			

ใบตรวจเช็ค JOCKEY PUMP

หน่วยงาน ..... วันที่ตรวจสอบ 12.4.67

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ JP .....

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	/			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	/			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดัน Start .....150..... PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดัน Stop .....120..... PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	/			
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch	/			
7	ตรวจเช็คสภาพ Fuse	/			
8	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set .....7.....A	/			
9	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
10	แรงดัน R..400...S...402...T...403.....Volt.	/			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
12	กระแส R..5.6...S...5.6.....T...5.8.....AMP.	/			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			

หมายเหตุ

ลงชื่อ [redacted]

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าถ่วงจำเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าถ่วงจำเพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ ไม่ได้ตรวจเช็ค

ลงชื่อ [redacted]

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)

หน่วยงาน .....

อาคาร .....

วันที่ตรวจสอบ ....11-5-66....

รหัสอุปกรณ์ FP .....

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ....596.... ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	/			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
5	ตรวจเช็คสายพาน	/			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	/			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	/			
9	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะแบตเตอรี่	/			
10	การติดขัดภายในใบพัดปั๊ม	/			
11	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	/			
14	ตรวจเช็คแทนเครื่อง	/			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	/			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	/			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	/			
18	แรงดันน้ำ Start .....90..... PSI.	/			
19	แรงดันน้ำ Inline ..... PSI.	/			
20	ความเร็วรอบ .....1900..... RPM.	/			
21	OIL PRESSURE ..... KPA.	/			
22	Water Temperature ..... C °	/			
23	Service Hour ..... Hour	/			
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	/			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	/			
Control					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	/			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	/			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	/			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1....12.21....V. (DC.)	/			
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2....12.41....V. (DC.)	/			
6	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	/			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1....12.55....A. (DC.)	/			
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2....12.64....A. (DC.)	/			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	/			

ใบตรวจเช็ค JOCKEY PUMP

หน่วยงาน ..... วันที่ตรวจสอบ 11.5.65

อาคาร ..... รหัสอุปกรณ์ JP .....

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด Pump	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	/			
4	ตัวเช็คตัวเรือน Pump	/			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดัน Start ..... 100 PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดัน Stop ..... 140 PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	/			
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch	/			
7	ตรวจเช็คสภาพ Fuse	/			
8	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set .....7.....A	/			
9	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
10	แรงดัน R.....402.....S.....402.....T.....402.....Volt.	/			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
12	กระแส R.....55.....S.....54.....T.....53.....AMP.	/			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			

หมายเหตุ _____

ลงชื่อ [redacted]

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าถ่วงจำเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าถ่วงจำเพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

หมายเหตุ _____

ลงชื่อ [redacted]

แบบตรวจสอบอุปกรณ์ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (ราย 3 เดือน)

Fire Alarm Control Panel System

หน่วยงาน	Dcondo NR	วันที่ตรวจสอบ	30.1.66
อาคาร	B	รหัสอุปกรณ์	

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
Fire Alarm Control Panel System					
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ Socket สาย	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็คสภาพตู้	/			
4	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD Display)	/			
5	ตรวจเช็คชุด Graphic Annunciator	/			
6	ตรวจเช็ค Module	/			
7	ตรวจเช็ค Smoke, Heat Detecetor	/			
8	ตรวจเช็ค Manual	/			
9	ตรวจเช็ค Alarm Bell	/			
Battery และ Power Supply					
1	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 1306 VAC	/			
2	ตรวจเช็ค Power Supply 1302 VDC	/			
3	ตรวจเช็ค Battery No 1 27.20 VDC	/			
4	ตรวจเช็ค Battery No 2 27.40 VDC	/			
5	ตรวจเช็ค Battery รวม 230 VDC	/			
อุปกรณ์ต่อพ่วง					
1	ควบคุม Fireman Lift	/			
2	ควบคุม Access Control	/			
3	ควบคุม Gate Barrier	/			
ทดสอบ Function การทำงาน					
1	การทำงาน Alarm Zone ..... นาที	/			
2	การทำงาน Zandwich Alarm ..... นาที	/			
3	การทำงาน General Alarm ..... นาที	/			

หมายเหตุ - Disabled

ผู้ตรวจเช็ค หัวหน้าช่าง ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ [redacted]

แบบตรวจสอบอุปกรณ์ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (ราย 3 เดือน)

Fire Alarm Control Panel System

หน่วยงาน	Dcondo NR	วันที่ตรวจสอบ	30.1.66
อาคาร	A	รหัสอุปกรณ์	

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
Fire Alarm Control Panel System					
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ Socket สาย	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็คสภาพตู้	/			
4	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD Display)	/			
5	ตรวจเช็คชุด Graphic Annunciator	/			
6	ตรวจเช็ค Module	/			
7	ตรวจเช็ค Smoke, Heat Detecetor	/			
8	ตรวจเช็ค Manual	/			
9	ตรวจเช็ค Alarm Bell	/			
Battery และ Power Supply					
1	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 1223 VAC	/			
2	ตรวจเช็ค Power Supply 12.20 VDC	/			
3	ตรวจเช็ค Battery No 1 26.60 VDC	/			
4	ตรวจเช็ค Battery No 2 26.60 VDC	/			
5	ตรวจเช็ค Battery รวม 230 VDC	/			
อุปกรณ์ต่อพ่วง					
1	ควบคุม Fireman Lift	/			
2	ควบคุม Access Control	/			
3	ควบคุม Gate Barrier	/			
ทดสอบ Function การทำงาน					
1	การทำงาน Alarm Zone ..... นาที	/			
2	การทำงาน Zandwich Alarm ..... นาที	/			
3	การทำงาน General Alarm ..... นาที	/			

หมายเหตุ -Disabled Alarm 1

ลงชื่อ [redacted]

แบบตรวจสอบอุปกรณ์ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (ราย 3 เดือน)

Fire Alarm Control Panel System

หน่วยงาน	Dcondo NR	วันที่ตรวจสอบ	30.3.66
อาคาร	A	รหัสอุปกรณ์	

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
Fire Alarm Control Panel System					
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ Socket สาย	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็คสภาพตู้	/			
4	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD Display)	/			
5	ตรวจเช็คชุด Graphic Annunciator	/			
6	ตรวจเช็ค Module	/			
7	ตรวจเช็ค Smoke, Heat Detecetor	/			
8	ตรวจเช็ค Manual	/			
9	ตรวจเช็ค Alarm Bell	/			
Battery และ Power Supply					
1	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 13.22 VAC	/			
2	ตรวจเช็ค Power Supply 13.26 VDC	/			
3	ตรวจเช็ค Battery No 1 27.40 VDC	/			
4	ตรวจเช็ค Battery No 2 27.30 VDC	/			
5	ตรวจเช็ค Battery รวม 230 VDC	/			
อุปกรณ์ต่อพ่วง					
1	ควบคุม Fireman Lift	/			
2	ควบคุม Access Control	/			
3	ควบคุม Gate Barrier	/			
ทดสอบ Function การทำงาน					
1	การทำงาน Alarm Zone ..... นาที	/			
2	การทำงาน Zandwich Alarm ..... นาที	/			
3	การทำงาน General Alarm ..... นาที	/			

หมายเหตุ - Disable.

ผู้[redacted]

ลงชื่อ [redacted]

แบบตรวจสอบอุปกรณ์ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (ราย 3 เดือน)

Fire Alarm Control Panel System

หน่วยงาน	Dcondo NR	วันที่ตรวจสอบ	30.1.66
อาคาร	C	รหัสอุปกรณ์	

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
Fire Alarm Control Panel System					
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ Socket สาย	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็คสภาพตู้	/			
4	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD Display)	/			
5	ตรวจเช็คชุด Graphic Annunciator	/			
6	ตรวจเช็ค Module	/			
7	ตรวจเช็ค Smoke, Heat Detecetor	/			
8	ตรวจเช็ค Manual	/			
9	ตรวจเช็ค Alarm Bell	/			
Battery และ Power Supply					
1	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 1206 VAC	/			
2	ตรวจเช็ค Power Supply 13.07 VDC	/			
3	ตรวจเช็ค Battery No 1 27.70 VDC	/			
4	ตรวจเช็ค Battery No 2 27.40 VDC	/			
5	ตรวจเช็ค Battery รวม 206 VDC	/			
อุปกรณ์ต่อพ่วง					
1	ควบคุม Fireman Lift	/			
2	ควบคุม Access Control	/			
3	ควบคุม Gate Barrier	/			
ทดสอบ Function การทำงาน					
1	การทำงาน Alarm Zone ..... นาที	/			
2	การทำงาน Zandwich Alarm ..... นาที	/			
3	การทำงาน General Alarm ..... นาที	/			

หมายเหตุ Alarm 2 รายการ

ผู้[redacted]

ลงชื่อ [redacted]

แบบตรวจสอบอุปกรณ์ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (ราย 3 เดือน)

Fire Alarm Control Panel System

หน่วยงาน	D Condo NR	วันที่ตรวจสอบ	30.3.66
อาคาร	C	รหัสอุปกรณ์	

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
Fire Alarm Control Panel System					
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ Socket สาย	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็คสภาพตู้	/			
4	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD Display)	/			
5	ตรวจเช็คชุด Graphic Annunciator	/			
6	ตรวจเช็ค Module	/			
7	ตรวจเช็ค Smoke, Heat Detecetor	/			
8	ตรวจเช็ค Manual	/			
9	ตรวจเช็ค Alarm Bell	/			
Battery และ Power Supply					
1	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 13.42 VAC	/			
2	ตรวจเช็ค Power Supply 13.30 VDC	/			
3	ตรวจเช็ค Battery No 1 27.72 VDC	/			
4	ตรวจเช็ค Battery No 2 27.31 VDC	/			
5	ตรวจเช็ค Battery รวม 29.2 VDC	/			
อุปกรณ์ต่อพ่วง					
1	ควบคุม Fireman Lift	/			
2	ควบคุม Access Control	/			
3	ควบคุม Gate Barrier	/			
ทดสอบ Function การทำงาน					
1	การทำงาน Alarm Zone ..... นาที	/			
2	การทำงาน Zandwich Alarm ..... นาที	/			
3	การทำงาน General Alarm ..... นาที	/			

หมายเหตุ Disable

ผู้ตรวจเช็ค หัวหน้าช่าง ผู้ควบคุมการวางการ

ลงชื่อ [redacted]

น.3/87

แบบตรวจสอบอุปกรณ์ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (ราย 3 เดือน)

Fire Alarm Control Panel System

หน่วยงาน	D Condo Na	วันที่ตรวจสอบ	30.3.66
อาคาร	B	รหัสอุปกรณ์	

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
Fire Alarm Control Panel System					
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ Socket สาย	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็คสภาพตู้	/			
4	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD Display)	/			
5	ตรวจเช็คชุด Graphic Annunciator	/			
6	ตรวจเช็ค Module	/			
7	ตรวจเช็ค Smoke, Heat Detecetor	/			
8	ตรวจเช็ค Manual	/			
9	ตรวจเช็ค Alarm Bell	/			
Battery และ Power Supply					
1	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 13.32 VAC	/			
2	ตรวจเช็ค Power Supply 13.21 VDC	/			
3	ตรวจเช็ค Battery No 1 27.34 VDC	/			
4	ตรวจเช็ค Battery No 2 27.30 VDC	/			
5	ตรวจเช็ค Battery รวม 232 VDC	/			
อุปกรณ์ต่อพ่วง					
1	ควบคุม Fireman Lift	/			
2	ควบคุม Access Control	/			
3	ควบคุม Gate Barrier	/			
ทดสอบ Function การทำงาน					
1	การทำงาน Alarm Zone ..... นาที	/			
2	การทำงาน Zandwich Alarm ..... นาที	/			
3	การทำงาน General Alarm ..... นาที	/			

หมายเหตุ - Disable ซ่อม Power Supply ดับ

ผู้ตรวจเช็ค หัวหน้าช่าง ผู้ควบคุมการวางการ

ลงชื่อ [redacted]

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ทะเลอ่าวไทยที่ตำบลปากน้ำระยอง

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด รถสูบส้วม

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 36.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,446.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,756.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ – ปริมาณ หน่วย

1. Effective Microorganisms 20.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบตะกอน [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 120.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

น.3/88

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดีคอนโด นครระยอง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 789 หมู่ที่ : - ซอย : -

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : เนินพระ เขต/ตำบล : เมืองระยอง

จังหวัด : ระยอง โทรศัพท์ : 033012116 โทรสาร :

มี : นิติบุคคล อาคารชุด ดีคอนโด นครระยอง เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย ง ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 575

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ว-๑๘๘ ออกให้โดย : กระทรวงอุตสาหกรรม หมดอายุ : 11/08/2559

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายอ.เมือง อ.เมือง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 320.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [ ] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[X] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)ทามเมอร์

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [ ] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

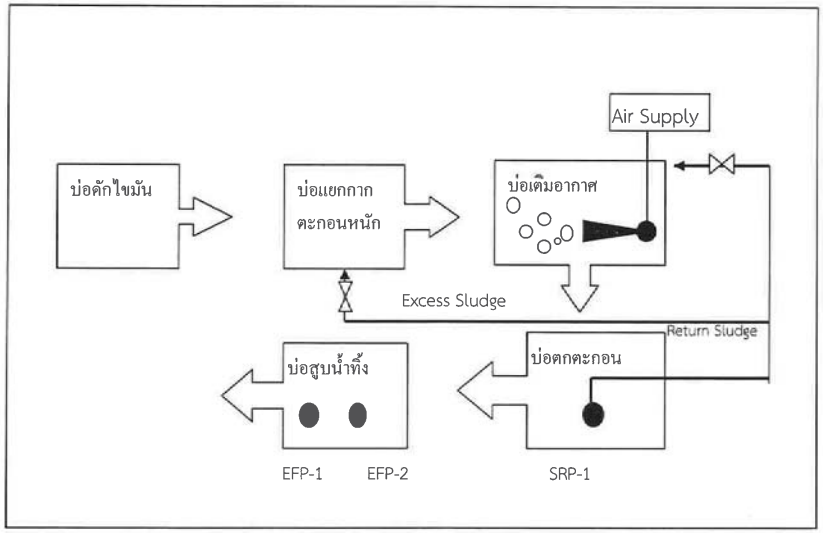
[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 789 หมู่ที่ - ซอย - ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล เนินพระ เขต/อำเภอ เมือง จังหวัด ระยอง โทรศัพท์ 033-012116 โทรสาร 033-012117 มีนิติบุคคล ดีคอนโด นครระยอง เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด ประเภท ก. ใบอนุญาตเลขที่ ๕๐/๒๕๕๗ ใบ อ.๖ ออกให้โดย เทศบาลนครระยอง หมดอายุ ไม่มี ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดีคอนโด นครระยอง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 789 หมู่ที่ : - ซอย : -

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : เนินพระ เขต/ตำบล : เมืองระยอง

จังหวัด : ระยอง โทรศัพท์ : 033012116 โทรสาร :

มี : นิติบุคคล อาคารชุด ดีคอนโด นครระยอง เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 575

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ว-๑๘๘ ออกให้โดย : กระทรวงอุตสาหกรรม หมดอายุ : 11/08/2559

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายอ.เมือง อ.เมือง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 320.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [ ] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[X] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)ทามเมอร์

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

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

ปี ๒๕๖๖

| วัน เดือน ปี | ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | ปริมาณน้ำดิบที่กระบวนการผลิตน้ำประปาผลิตได้ (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำเสียที่ระบบบำบัดน้ำเสียรับได้ (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำเสียที่ระบบบำบัดน้ำเสียบำบัดแล้ว (ลบ.ม./ชม.) | ปริมาณตะกอนที่ถูกนำไปกำจัดโดยวิธีฝังกลบ (กก.แห้ง/ชม.) | ปริมาณตะกอนที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์ (ตัวเลือกที่ใช้) | ปริมาณน้ำทิ้งที่ผ่านการบำบัดแล้วที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์ (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำทิ้งที่ผ่านการบำบัดแล้วที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์ (ชื่อบ่อ/ชื่อถัง

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ทะเลอ่าวไทยที่ด้านลปากน้ำระยอง

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด รถสูบส้วม

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 36.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,150.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,520.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. Effective Microorganisms 20.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [ ] ปกติ [X] ผิดปกติ เสีย

เครื่องสูบตะกอน [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 120.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/2.66	105	77.8	60.31	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						[redacted]
2.2.66	105	77.8	60.31	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						
3.2.66	105	77.9	60.31	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						
4.2.66	105	77.8	60.32	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						
5.2.66	105	77.8	60.33	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						
6.2.66	105	77.8	60.32	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						
7.2.66	105	77.8	60.32	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						
8.2.66	105	77.8	60.31	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						
9.2.66	105	77.8	60.32	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						
10.2.66	105	77.8	60.33	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						
11.2.66	105	77.8	60.34	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						
12.2.66	105	77.8	60.42	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						
13.2.66	105	77.8	66.40	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						
14.2.66	105	78.9	66.40	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						
15.2.66	103	77.78	60.20	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						
16.2.66	103	77.4	60.20	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
17.2.66	77.5	100	60.30	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						[redacted]
18.2.66	77.6	100	60.21	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						
19.2.66	77.6	100	60.30	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						
20.2.66	77.8	101	60.12	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						
21.2.66	77.6	102	60.53	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						
22.2.66	77.6	102	60.34	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						
23.2.66	77.4	107	60.35	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						
24.2.66	77.5	108	60.53	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						
25.2.66	77.2	109	60.34	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						
26.2.66	77.3	109	60.50	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						
27.2.66	77.4	108	60.70	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						
28.2.66	77.5	107	60.60	ระบาย		ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ						

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดีคอนโด นครระยอง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 789 หมู่ที่ : - ซอย : -

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : เนินพระ เขต/ตำบล : เมืองระยอง

จังหวัด : ระยอง โทรศัพท์ : 033012116 โทรสาร :

มี : นิติบุคคล อาคารชุด ดีคอนโด นครระยอง เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 575

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ว-๑๘๘ ออกให้โดย : กระทรวงอุตสาหกรรม หมดอายุ : 11/08/2559

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายอ.เมือง อ.เมือง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ____________ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ____________ หมดอายุ ____________

ออกให้โดย ____________

ลงชื่อ ____________ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ____________ หมดอายุ ____________

ออกให้โดย ____________

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย — ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) — 320.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [ ] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[X] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)ทามเมอร์

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

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ทะเลอ่าวไทยที่ตำบลปากน้ำระยอง

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด รถสูบส้วม

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 36.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,987.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,189.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. Effective Microorganisms 20.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [ ] ปกติ [X] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [ ] ปกติ [X] ผิดปกติ เสีย

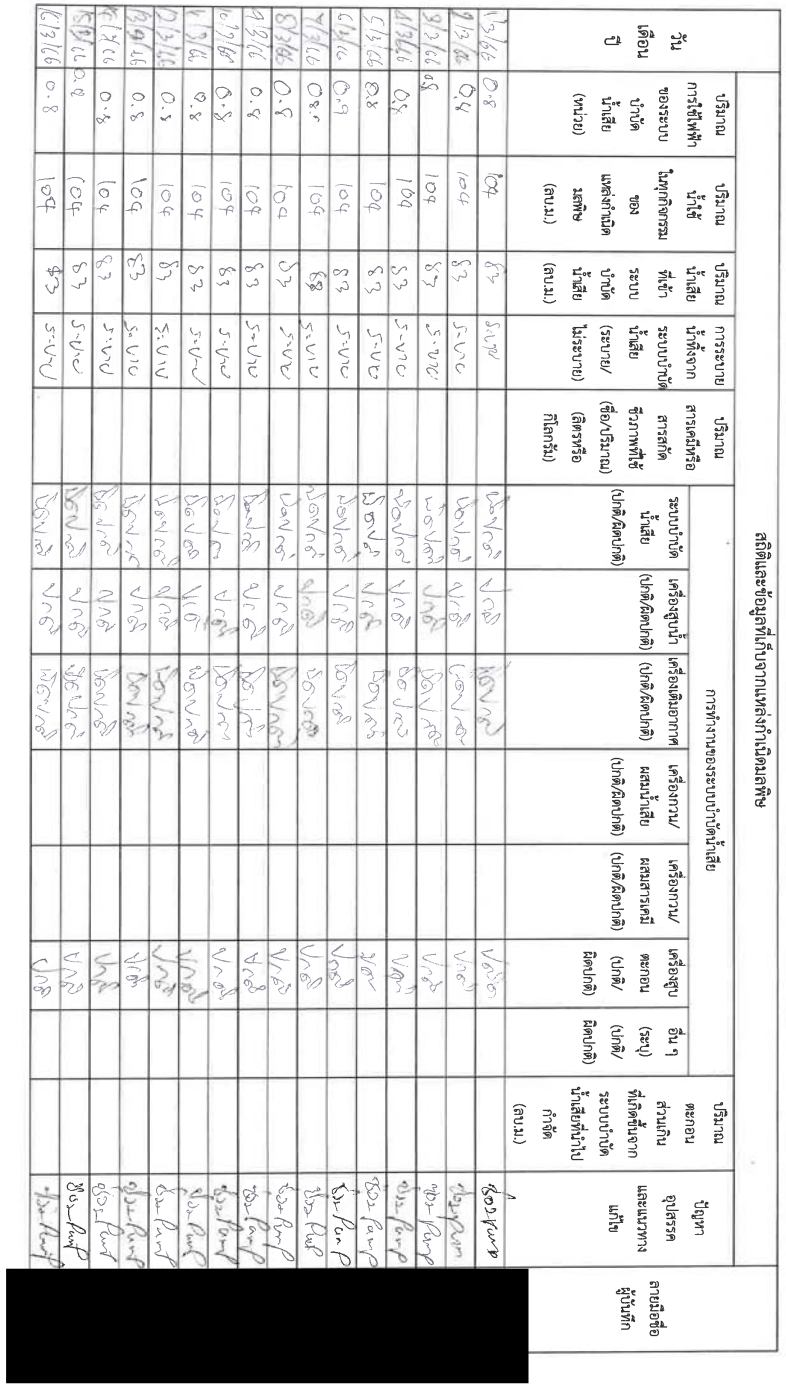
เครื่องสูบตะกอน [ ] ปกติ [X] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 120.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดีคอนโด นครระยอง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 789 หมู่ที่ : - ซอย : -

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : เนินพระ เขต/ตำบล : เมืองระยอง

จังหวัด : ระยอง โทรศัพท์ : 033012116 โทรสาร :

มี : นิติบุคคล อาคารชุด ดีคอนโด นครระยอง เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 575

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ว-๑๘๘ ออกให้โดย : กระทรวงอุตสาหกรรม หมดอายุ : 11/08/2559

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายอ.เมือง อ.เมือง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 320.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [ ] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[X] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

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

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการบำบัดน้ำเสีย

วัน เดือน ปี	ปริมาณน้ำเสียเข้าบ่อเติมอากาศ (หน่วย)	ปริมาณน้ำเสียเข้าบ่อเติมอากาศ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียเข้าบ่อเติมอากาศ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียเข้าระบบ (ลบ.ม.)	ปริมาณตะกอนที่ถูกสูบออกจากบ่อเติมอากาศ (ลบ.ม.)	ปริมาณ	ชื่อเจ้าพนักงานผู้ควบคุมระบบ (ตัวบรรจง)	ชื่อเจ้าพนักงานผู้ควบคุมระบบ (ตัวบรรจง)	ชื่อเจ้าพนักงานผู้ควบคุมระบบ (ตัวบรรจง)	ชื่อเจ้าพนักงานผู้ควบคุมระบบ (ตัวบรรจง)	ชื่อเจ้าพนักงานผู้ควบคุมระบบ (ตัวบรรจง)	ชื่อเจ้าพนักงานผู้ควบคุมระบบ (ตัวบรรจง)	ชื่อเจ้าพนักงานผู้ควบคุมระบบ (ตัวบรรจง)	ชื่อเจ้าพนักงานผู้ควบคุมระบบ (ตัวบรรจง)	ชื่อเจ้าพนักงานผู้ควบคุมระบบ (ตัวบรรจง)	ปัญหาและการแก้ไข	ปริมาณตะกอนที่ถูกสูบออกจากระบบบำบัดน้ำเสียเข้าไปกำจัด (ลบ.ม.)	ชื่อเจ้าพนักงานผู้บันทึก
1/4/66	0.8	104	93	5.0	1.0	0.8	[redacted]												[redacted]
2/4/66	0.8	104	93	5.0	1.0	0.8	[redacted]												[redacted]
3/4/66	0.8	104	93	5.0	1.0	0.8	[redacted]												[redacted]
4/4/66	0.8	104	93	5.0	1.0	0.8	[redacted]												[redacted]
5/4/66	0.7	104	93	5.0	1.0	0.8	[redacted]												[redacted]
6/4/66	0.7	104	93	5.0	1.0	0.8	[redacted]												[redacted]
7/4/66	0.7	104	93	5.0	1.0	0.8	[redacted]												[redacted]
8/4/66	0.7	104	93	5.0	1.0	0.8	[redacted]												[redacted]
9/4/66	0.7	104	93	5.0	1.0	0.8	[redacted]												[redacted]
10/4/66	0.8	105	93	5.0	1.0	0.8	[redacted]												[redacted]
11/4/66	0.8	104	93	5.0	1.0	0.8	[redacted]												[redacted]
12/4/66	0.8	104	93	5.0	1.0	0.8	[redacted]												[redacted]
13/4/66	0.8	104	93	5.0	1.0	0.8	[redacted]												[redacted]
14/4/66	0.8	104	93	5.0	1.0	0.8	[redacted]												[redacted]
15/4/66	0.8	104	93	5.0	1.0	0.8	[redacted]												[redacted]

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ทะเลอ่าวไทยที่ตำบลปากน้ำระยอง

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด รถสูบส่วม

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 36.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,805.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,044.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. Effective Microorganisms 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบตะกอน [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 120.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ซ

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

9314

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1.4.66	64	121	96	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ			ผิดปกติ				[redacted]
2.4.66	64	121	96	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ผิดปกติ				
3.4.66	64	120	96	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
4.4.66	64	121	96	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
5.4.66	64	121	96	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
6.4.66	64	122	96	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
7.4.66	64	120	96	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
8.4.66	64	121	96	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
9.10.66	64	121	96	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
10.4.66	64	123	96	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
11.4.66	64	122	96	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
12.4.66	64	120	96	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
13.4.66	64	121	96	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
14.4.66	64	121	96	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
15.4.66	64	121	96	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				
16.4.66	64	121	96	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ			ปกติ				

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดีคอนโด นครระยอง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 789 หมู่ที่ : - ซอย : -

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : เนินพระ เขต/ตำบล : เมืองระยอง

จังหวัด : ระยอง โทรศัพท์ : 033012116 โทรสาร :

มี : นิติบุคคล อาคารชุด ดีคอนโด นครระยอง เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 575

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ว-๑๘๘ ออกให้โดย : กระทรวงอุตสาหกรรม หมดอายุ : 11/08/2559

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายอ.เมือง อ.เมือง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 320.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [ ] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[X] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)ทามเมอร์

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

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

น.3/96

สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

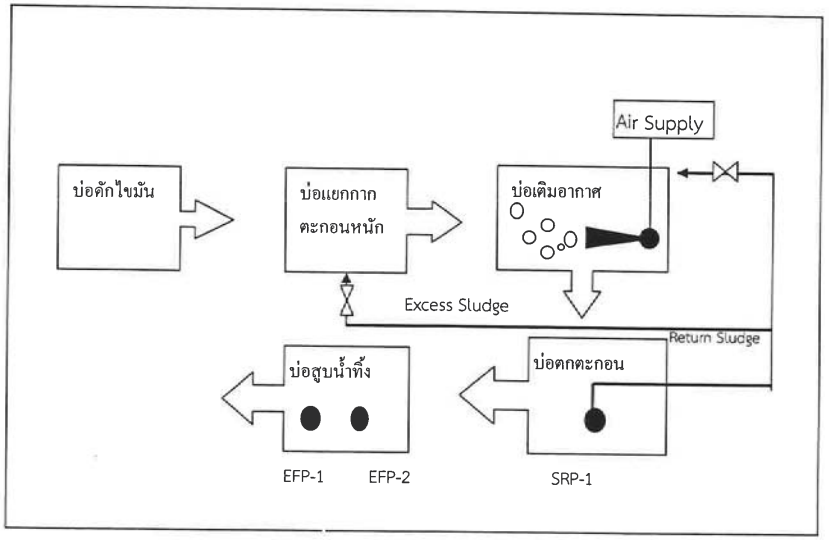
วัน/เดือน/ปี	ปริมาณน้ำเข้าบ่อ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่ผ่านบ่อ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่ผ่านบ่อ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำทิ้งจากระบบ (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบ (ระดับ/ปริมาณ)	ปริมาณตะกอนที่ถูกสูบ (ลิตร/ครั้ง)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกิน	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่ถูกนำไปกำจัดโดยวิธีฝังกลบ (ม.ม.)	ชื่อผู้ควบคุมระบบ
							เครื่องสูบน้ำ (เปิด/ปิด/ชำรุด)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (เปิด/ปิด/ชำรุด)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (เปิด/ปิด/ชำรุด)	เครื่องสูบตะกอน (เปิด/ปิด/ชำรุด)	ตู้ ๑ (ระดับ) (เปิด/ปิด)	ตู้ ๒ (ระดับ) (เปิด/ปิด)				
1.4.66	64	120	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							[redacted]
2.4.66	64	121	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							
3.4.66	64	121	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							
4.4.66	64	120	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							
5.4.66	64	120	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							
6.4.66	64	121	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							
7.4.66	64	120	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							
8.4.66	64	120	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							
9.4.66	64	120	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							
10.4.66	64	120	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							
11.4.66	64	120	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							
12.4.66	64	120	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							
13.4.66	64	120	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							
14.4.66	64	120	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							
15.4.66	64	120	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							
16.4.66	64	120	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							
17.4.66	64	120	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							
18.4.66	64	120	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							
19.4.66	64	120	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							
20.4.66	64	120	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							
21.4.66	64	120	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							
22.4.66	64	120	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							
23.4.66	64	120	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							
24.4.66	64	120	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							
25.4.66	64	120	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							
26.4.66	64	120	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							
27.4.66	64	120	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							
28.4.66	64	120	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							
29.4.66	64	120	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							
30.4.66	64	120	96	5.00	5.00		ปิด	ปิด	ปิด							

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 789 หมู่ที่ - ซอย - ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล เนินพระ เขต/อำเภอ เมือง จังหวัด ระยอง โทรศัพท์ 033-012116 โทรสาร 033-012117 มีนิติบุคคล ดีคอนโด นครระยอง เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด ประเภท ก. ใบอนุญาตเลขที่ ๕๐/๒๕๕๗ ใบ อ.๖ ออกให้โดย เทศบาลนครระยอง หมดอายุ ไม่มี ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ประจำเดือน มกราคม 2566



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

น.3/97

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ทะเลอ่าวไทยที่ตำบลปากน้ำระยอง

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด รถสูบส้วม

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 122.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,094.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,475.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
[X] ระบายทุกวัน
[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

	ปริมาณ หน่วย
1. Effective Microorganisms	0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[ ] ปกติ	[X] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[ ] ปกติ	[X] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[ ] ปกติ	[X] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 120.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ปั๊มชำรุด

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1.5.66	122	110	86	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ					[redacted]	
2.5.66	122	141	112	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
3.5.66	122	116	92	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
4.5.66	122	131	104	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
5.5.66	122	119	95	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
6.5.66	122	90	72	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
7.5.66	122	82	65	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
8.5.66	122	84	67	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
9.5.66	122	100	80	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
10.5.66	122	87	69	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
11.5.66	122	136	108	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
12.5.66	122	120	96	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
13.5.66	122	146	116	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
14.5.66	122	124	99	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
15.5.66	122	117	93	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
16.5.66	122	130	104	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						

9 x 6 = 54
124.40
54

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
17.5.66	122	147	117	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ						[redacted]	
18.5.66	122	116	92	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
19.5.66	122	121	96	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
20.5.66	122	123	98	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
21.5.66	122	88	70	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
22.5.66	122	68	54	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
23.5.66	122	78	62	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
24.5.66	122	107	85	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
25.5.66	122	106	84	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
26.5.66	122	120	96	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
27.5.66	122	108	86	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
28.5.66	122	94	75	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
29.5.66	122	98	78	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
30.5.66	122	92	76	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
31.5.66	122	94	72	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							