

## เอกสารแนบ 3

---

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ  
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

## ระเบียบการพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี

## Residential Rules & Regulations

The Line Phahonyothin Park Tower B

Juristic Person Condominium



บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

สารบัญ / Content	หน้า / Page
001/2564 : การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง Utilization of Unit, Residence, and Common Property 主旨《私人住宅单位及公用部分之使用守则》	1-5
002/2564 : การเข้าพักอาศัยในห้องชุด Utilization of Unit for living 主旨《私人住宅单位居住守则》	6-10
003/2564 : การชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัว ค่าเบี้ยประกันภัย, และค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ Payment of Sinking Fund, Common Facility Fee / Private fee Insurance Premium and the Elevators Maintenance Expenses 主旨《物业基金、管理费私人费用及物业保险费、电梯保养费》	11-14
004/2564 : การขอยานพาหนะ Vehicles Parking 主旨《停车守则》	15-21
005/2564 : การเข้าทำงานด้วยเครื่องตกแต่งภายในห้องชุด Entering for addition or decoration within the Units 主旨《加建及装修事宜》	22-30
006/2564 : การรักษาความสะอาดและกำจัดขยะมูลฝอย Maintaining, cleanliness, and disposing garbage 主旨《保持环境清洁及垃圾清理事宜》	31-33
007/2564 : การใช้ลิฟต์ Using of the Elevators (Lifts) 主旨《电梯使用守则》	34-36
008/2564 : การใช้และติดตั้งสายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ Usage and Installation of Telephone Lines 主旨《电话出线口使用守则》	37-38

Managed by Plus Property Co., Ltd.

	หน้า / Page
009/2564 : การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ Using EV Charging Station 主旨《汽车充电器使用守则》	39-40
010/2564 : การรับพัสดุไปรษณีย์ Using of Mail, Package, and Parcel 主旨《包裹领取守则》	41-42
011/2564 : การใช้ห้องครัวส่วนกลาง Using of Co-Cooking Studio 主旨《共用厨房使用守则》	43-45
012/2564 : การใช้ห้อง Co-Living Lounge Using of Co-Living Lounge 主旨《共用休息室使用守则》	46-48
013/2564 : การใช้ห้อง Co-Working Space Using of Co-Working Space 主旨《共享工作空间使用守则》	49-50
014/2564 : การใช้ห้องสตูดิโอถ่ายภาพ Using of Photo Studio 主旨《摄影室使用守则》	51-53
015/2564 : การใช้ห้อง Workshop Using of Workshop Room 主旨《工作室使用守则》	54-56
016/2564 : การใช้ห้องประชุม Using of Meeting Room 主旨《会议室使用守则》	57-59
017/2564 : ห้องเล่นเพื่อการสำหรับเด็ก Using of Co-playing Space for Kids 主旨《儿童游戏室使用守则》	60-62

Managed by Plus Property Co., Ltd.

	หน้า / Page
018/2564 : การใช้สระว่ายน้ำและ jacuzzi Using of Swimming Pool and Jacuzzi 主旨《游泳池及按摩池使用守则》	63-65
019/2564 : การใช้ห้องออกกำลังกาย Using of The Fitness Room 主旨《健身房使用守则》	66-68
020/2564 : ระเบียบอื่นๆ Other Regulations 主旨《其他守则》	69-71

Managed by Plus Property Co., Ltd.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี  
ที่ 001/2564 : เรื่อง การไว้ปะโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง  
House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium  
No. 001/2021 : Utilization of Unit, Residence, and Common Property  
The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大廈《居住規章條例》  
第 001.2021. 主旨《私人住宅單位及公用部分之使用守則》

- ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ - นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี -  
Under House Rules of "The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium"  
按照 The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大廈之《住户守则》规定。
- 1.1 "เจ้าของร่วม" หมายถึงเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด เดอะไลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี  
"Co-owner" means a person who own the ownership of the unit in The Line Phahonyothin Park Tower B Condominium.  
-业主是指 The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大廈之住宅單位的产权所有者。
- 1.2 "บริวาร" หมายถึงบริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความรวมถึง ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด  
"Follower" means the follower of the Co-owners which included Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners.  
-追隨者是指业主的追隨者，包括代表人、授权人、租客及任何得到业主允许而进入本公寓大廈之人士。
- 1.3 "นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคลหรือ คณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการช่างเทคนิค และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุดฯ  
"The Juristic Person Condominium" means The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium  
The of Juristic Person Manager, person or a group of people who entering to supervise and to manage the Juristic Person Condominium e.g. Building Manager, Administrative Staff, and Technician staffs in Juristic Person Office.  
-物业管理部門- The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大廈管理部門之工作人员，包括大廳經理、行政人員、技工及其他有关负责管理本物業的所有工作人員。
- 1.4 "บุคคลภายนอก" หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร และนิติบุคคลอาคารชุดฯ  
"The outsiders" means the persons who are neither the co-owners, followers nor the Juristic Person Condominium.  
-外人-是指業主、追隨者及物業管部門工作人員之外之人士。
2. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดการรบกวน ความรำคาญ เกือบหยาบ และหรือสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม  
Co-owners and followers shall look after their units and their personal properties regularly, and shall not cause any disturbance, annoyance, or all kinds of pollution.

- 業主及追隨者必須維護好住宅單位內的私人財物及適時進行保養，以確保設備處於最佳狀態。此外，不得作出任何會對他人造成滋擾、危險及造成噪音環境污染的行為。
- 2.1 ห้องชุดเลขที่ 1090/1 – 1090/880 กำหนดไว้ใช้เพื่อการอยู่อาศัย เท่านั้น และห้องชุดเลขที่ 1090/881 กำหนดให้เป็นห้องเชิงพาณิชย์  
Unit no. 1090/1 – 1090/880 are preserved for residential purposes only, whereas the unit no. 1090/881 is for commercial use only.  
1090/1 – 1090/880 号住宅單位仅供居住使用，1090/881 住宅單位则仅供商业使用。
  - 2.2 ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ได้ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านนอก  
The construction, installation, modification, alteration, expansion, or changing the plan - pattern of the existing architecture are not allowed for both connected and not connected areas to the common hallway and balcony's walls.  
不得进行任何会对公用部分或大厦外观造成影响的建筑工程、装修工程、安装工程及改造工程。
  - 2.3 เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ในการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุด และหรือ ระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแผนการแก้ไขรวมถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณายกอนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไข ตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชดเชย หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการจัดทำและติดตั้ง มีสิทธิ์หน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลาเพื่อเป็นการป้องกันมิให้มีการแก้ไข ตกแต่งห้องชุดกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่นๆ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี วัสดุ ด้านผนัง และทิศทางทาง เปิด-ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด  
Any co-owners who wish to modify, renovate, and decorate within the unit and/or the public utilities in the unit must submit the plan of such alteration to the Juristic Person for consideration and approval before the alteration works. However, the Juristic Person has the right to collect the compensation or fee for decoration, and the right to enter for inspection at all the time to prevent the such alteration from affecting the building structure, other public utilities, architectural plan, and the safety of life and property of others. Any change or alteration of material, color, size, position, and direction of doors that connected to the common hallway and the back window of units are strictly prohibited.  
若业主欲对住宅单位或中央设备系统进行修改、修复、维修及装修等工程，业主必需向物业管理部門递交相关的装修明细与平面图，并且必需获得管理部门允许方可施工。上述，管理部门保留向业主收取房屋装修保证金及相关手续费的权利。此外，为确保其他业主的生命财产安全，确保装修工程不对大厦原有结构造成影响，并且预防承包商进行任何会对房屋主体结构与及公共设施系统造成影响的施工工程，物管有权进入住宅单位内监视装修施工工程。此外，业主不得擅自更换、调换或转移住宅大门与窗户的颜色、材质、大小与位置。

- 2.4 ห้ามสลัก เจาะหรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่เชื่อมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ เพื่อคงไว้ซึ่งความแข็งแรงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมดยังรวม  
Do not carve, drill, modify, or amend of the floor and ceiling, or modify of external unit wall which connected to common corridor and also the unit walls that is co-utilized with other co-owners in order to maintain the strength of all condominium structure and building attractiveness all together.  
为维护本物業之外觀及主体结构，不得擅自鑿、钻、改装和修改住宅之天花板、地板及貼着邻居及公共走廊之牆壁。
- 2.5 ห้ามตั้งวางรองเท้า วางสิ่งของหรือวัตถุอื่นใดบริเวณทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด  
Do not place shoes storage, personal belongings, or other objects which obstacle the common hallway and common areas. เพื่อ保持公共通道畅通，不得擅自占用公用区域及将私人物品摆放于公共走廊。
- 2.6 ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัตถุสิ่งของใดๆ พาดบริเวณระเบียงและติดกับราวกันตก  
Do not hang any clothes or place any objects at the balcony rail.  
为维护本大樓之美观，不得于阳台/露台栏杆上晾晒衣物及摆放任何物品。
- 2.7 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร  
Alteration of alarm system and fire prevention system of the building are strictly prohibited.  
不得擅自对大厦报警系统及火警系统进行任何改装工作。
- 2.8 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์ใดๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วมและหรือบริวารไปยังนิติบุคคลอาคารชุดฯ กรณีมีการตรวจพบมีโทษปรับ 1,000 - บาท/ครั้ง (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกเป็นรายวัน ในอัตรา 500 - บาท ต่อวัน (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะนำสัตว์นั้น ออกไปจากอาคารชุด  
Pets and any animals are not allowed in the condominium. A fine of 1,000 Baht for each violation will be charged. An additional fine of 500 Baht per day during the violation will also be charged until the pet leaves the condominium.  
任何于住所内饲养动物或携带动物进入本物業范围内的人士，若本物業接到业主或居民投诉，违者将被罚款 1,000 泰铢次。若违规者不立即把动物带离本物業范围外，则将被继续罚款 500 泰铢天，直至把动物带离本物業为止。
- 2.9 ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหาร และเครื่องใช้ภายในห้องชุด  
Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the units.  
严禁在室内使用瓦斯、易燃物品或炭炉煮食。
- 2.10 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติม บริเวณระเบียง ราวกันตก และราวระเบียง  
Construction or alteration to the balcony and the balcony rail is not permitted.  
严禁于露台及栏杆进行任何搭建、改装或加建等施工工程。
3. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม  
Curved steel door is not permitted to be installed at the common corridor.  
严禁安装大门铁闸。

4. ห้ามติดป้ายหรือแผนภาพโฆษณาบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ผนังภายนอกห้องชุด หรือบริเวณด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู - หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกของห้องชุด  
Signage and advertising poster are not allowed to post at the common areas, balcony, and also the door-window outside the units, or other place which can be seen from outside the unit.  
不得于公用区域、大厦外牆、露台、窗戶、大門或其他可以从楼外看到的位置张贴或悬挂任何类型的广告海报、广告牌或候。
5. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 2)  
Do not misapply the unit's propose which was stated in the Regulations of Juristic Person Condominium (Section 2).  
根据《公寓大厦住戶規約》（第二章），严禁擅自改变住宅用途。
6. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่มีทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ภายในห้องชุดได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง  
Co-owners or followers must allow the Juristic Person's staff to enter your unit for inspection and repair in case the common property are damaged or affected by the defect from material or equipment within such units.  
若住宅单位內的中央设备系统发生故障，业主及追隨者必需給予合作，让本物業管理部門工作人员进入住宅单位并且进行相关检查及修理工作。
7. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่กำหนดนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ เช่น ห้องปั๊มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์พื้นที่ถึงกับน้ำอาคารโดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร และเพื่อความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด  
Any individual is not permitted to enter the forbidden places by the Juristic Person e.g. water pump room, power room, elevator room, water tank area without approval from the Juristic Person Condominium.  
为了维持大厦秩序及于业主及追隨者的生命安全着想，未经允许一律不得擅自进入本物業指定的禁区限制区，包括水泵房、电房、电梯机房及水箱房等。
8. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้  
The Juristic Person reserved the right not to welcome any individual dressing, behaving improperly, or violating the regulations of the condominium.  
本物業管理部門保留拒绝为衣冠不整、行为不当及违规人士提供服务之权利。
9. กำหนดจุดสูบบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด และห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น  
Smoking is not allowed in the balcony and common areas, except in the designated smoking areas.  
除了指定的吸烟区外，不得在露台或公共地方吸烟。
10. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้  
In case of violation to above rules, the Juristic Person reserves the right to proceed as follows:  
若违反上述规定，本物業管理部門对违者收取罚款之权利，明细如下：



- 10.1 ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร  
Verbal or written warning.  
口头或书面警告
- 10.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร  
ต่อครั้งที่ฝ่าฝืน หรือปรับต่อระเบียบฯ  
Penalty of fine of 500 Baht up to 5,000 Baht per day will be charged as the Juristic Person deem appropriate.  
罚款 500 至 5,000 泰铢天, 物管将视其严重程度再作合理决定。
- 10.3 กรณีเจ้าของร่วม และ/หรือผู้อยู่อาศัย ไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดกรณีสิทธิในการดำเนินการร่วมกันการให้บริการ ต่างๆ  
การห้ามใช้ทรัพย์สินกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมาย  
ต่อไป  
In case co-owners or followers fail to settle the penalty fine, the Juristic Person Condominium reserves the right  
to suspend utilities service, and/or one of the common facilities, or all common facilities as deem appropriate.  
Further legal actions may also be prosecuted.  
物管有权限制拒绝罚款的业主 迫随者享用相关公共设施并且停止提供相关服务, 并且有权依法起诉拒  
付罚款的业主 迫随者。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของ  
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยทุกคน  
**Remark :** These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living  
benefits of the co-owners and the followers.  
**备注 :** 为了保障业主及迫随者的居住权益, 本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议  
再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พลอโยธิน พาร์ค อาคาร บี  
ที่ 002/2564 : เรื่อง การเข้าพักอาศัยในห้องชุด  
House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium  
No. 002/2021 : Utilization of Unit for living  
The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规章制度》  
第 002/2021 主旨《私人住宅单位居住守则》

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนด  
ระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด เพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

For the safety of all co-owners, followers, and residents, the Juristic Person Condominium rules and regulations  
for utilization of the unit are determined as follows; 为确保居民生命财产安全与公寓大厦的安宁着想, 物管  
立定下列规则, 居民必须严格遵守及履行:

1. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้อยู่อาศัย ต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดตามที่ข้อบังคับ และระเบียบกำหนดไว้เท่านั้น ในการนี้ที่เจ้าของร่วมนำ  
ห้องชุดออกให้เช่า และ/หรือให้บริการจะต้องเป็นไปตามเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น และห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่า  
และ/หรือให้บริการรายวัน และ/หรือตามพระราชบัญญัติโรงแรมโดยเด็ดขาด  
Co-owners and followers shall use the unit in accordance with Juristic Person Condominium Rules and Regulations.  
In cases co-owner rents out their unit, the rental period must be on a monthly term or longer only. It is strictly  
prohibited for to rent out the units on the daily or weekly basis according to the Hotel Act.  
业主及迫随者必须按照物管规定使用私人住宅单位, 物管仅允许业主以月租方式出租私人住宅单位, 并且严  
禁业主使用私人住宅单位经营任何有违《泰国酒店法》的日租或短租形式之套房。
2. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้อยู่อาศัย ต้องรับผิดชอบดูแล รักษา ทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่ดูแลรักษา ทรัพย์สินส่วนบุคคล  
ของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้อยู่อาศัย  
Co-owners and followers shall be responsible for their own units and personal properties. The Juristic Person has  
no responsibility on co-owners and followers' personal properties.  
由于物管无义务保管及维护居民的私人财物, 因此业主及迫随者必须保管和维护好自己的私人财物。
3. ในการนี้ที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลของผู้อยู่อาศัย ผู้ใช้สิทธิแทน  
เจ้าของร่วม และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด (เรียกรวม) ให้นิติบุคคลอาคารชุด ทราบ  
ดังนี้  
In case co-owners allow others to reside in the unit, co-owners shall provide information of such followers to the  
Juristic Person. Information of co-owner's representative, tenant, or person entitled of the co-owners, and others  
who was allowed to get in the condominium by the co-owners must be informed to the Juristic Person as follows:  
若业主允许他人入住自己的私人住宅单位, 业主必须向本物业管理部上报代理人、被授权人、租客及迫随  
者的个人资料, 如下:  
3.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด  
Number of residents within the unit must be reported.  
向物管上报入住人数

- ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 2 สิทธิ์  
1-Bedroom Unit stated that not more than 2 rights are allowed.  
1 卧室套房上限 3 人  
ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 3 สิทธิ์  
2-Bedroom Unit stated that not more than 3 rights are allowed.  
2 卧室套房上限 3 人
- 3.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคล ดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง  
Provide a copy of ID card and house registration of such followers. Certify all documents as a true copy of the  
original by getting it signed.  
递交附有租客签名的身份证副本及户口簿副本。
- 3.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด (ถ้ามี)  
Provide a copy of leasing agreement specifying the beginning and end of such leasing (if any).  
递交写明租赁期限及具体起止日期的房屋租赁合同副本 (如有)。
- 3.4 แจ้งสถานที่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วม และ/หรือ  
Provide address and telephone number of both co-owners and the followers, which can be contacted in case  
of emergency.  
提供业主及迫随者的住址及电话号码, 以便遇到紧急情况时物管能及时与您取得联系。
- 3.5 แจ้งหรือระบุสิทธิในการใช้ส่วนกลางหรือสิทธิที่จะจอดรถ (กรณีใดสิทธิ์)  
Report or specify the right to use recreational facilities or the right of using the parking area (in case a right is  
granted).  
告知或注明租客是否获得停车位及娱乐设施使用权 (如有)。
- 3.6 กรณีมีชาวต่างชาติหรือผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมจะต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้  
In case the followers are foreigners, additional documents are required as follows:  
如迫随者或租客为外籍人士, 业主必须提供下列文件:  
3.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง  
A copy of ID card or valid passport.  
身份证或护照副本。  
3.6.2 สำเนาใบสำแดงถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าวดังกล่าว  
A copy of residence certificate of the foreign tenants or followers living in the units.  
外籍住户的住址证明副本。  
3.6.3 เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งการรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยในห้องชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคน  
เข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในท้องถิ่นภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ตามพระราชบัญญัติคนเข้า  
เมือง พ.ศ. 2522 และส่งสำเนาใบการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว

- The co-owner must notify the competent official of the Immigration Office located in the same area  
within 24 hours from the time of arrival of the foreigner concerned according to the Immigration Act B.E.  
2522 (1979). Then submit a copy of the notification form received by the Immigration Office.  
根据 1979 年外籍人士入境法案规定, 若业主接待任何被允许入境的外籍人士入住自己的住宅单  
位, 业主须在外籍人士入住之 24 小时内到当地所在移民局上报, 工作人员会将表格下方的指  
定部分剪下交给上报者保管。
- 3.7 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงชาวต่างชาติทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ  
Inform the tenants and dependents to strictly abide by the rules and regulations of Juristic Person Condominium  
in all respects.  
业主有义务叮嘱迫随者及租客严格遵守物管所规定之居住规章制度及相关居住守则。
- 3.7.1 ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พลอโยธิน พาร์ค อาคาร บี  
ทุกประการ  
The tenants must follow the regulations of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person  
Condominium in every respect.  
租客必须严格遵守 The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规章制度》及相关居住  
守则。
- 3.7.2 หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงชาวต่างชาติทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องระบุนความ  
เสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจึงจะทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือผู้อยู่อาศัยไม่  
ระบุนความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดอย่างถูกต้องไม่มีเงื่อนไขใดๆ  
ทั้งสิ้น  
Suppose the tenants, including all dependents, do any damages to the common property. In that case,  
the tenant must make the compensation for such damage, and the unit owners shall be responsible for all  
costs in all circumstances.  
不管基于任何理由, 若租客或迫随者对物业共用部位、公共设施造成损坏, 其必须按照实际损失作  
出赔偿。若租客或迫随者拒付, 则由出租该住宅单位的业主承担赔偿责任。
- 3.7.3 เจ้าของห้องชุดตัวแทนจะต้องดูแลรักษาและ/หรือบริการ และ/หรือผู้จ้างงานต่างๆ ที่เข้ามาให้บริการ ภายในห้อง  
ชุดให้ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อความเรียบร้อยและเหมาะสมรวมถึงการแต่งกายและการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ  
ในการให้บริการภายในห้องชุด  
Co-owners and representative must ensure all followers and dependents who service the unit are following  
the rules and regulations for the neatness and orderliness in the condominium. This includes dressing  
property, and using appropriated material and equipment use to service within the unit.  
业主代理人必须监督及叮嘱迫随者、工人或承包商严格遵守物管的规定, 并且使用适当的施工工  
具及合适的衣裳打扮。



3.7.4 กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหายต้องระงับความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคล

In case the cancellation of leasing, the co-owners or the tenant must return all properties of the Juristic Person. In case of lost or damage, all indemnity shall be made for such damage and lost to the Juristic Person according to the rules and regulations, including the outstanding common fee and public utilities expenses.

若取消租约，业主或租客必须将属于物管的财物全部归还给物管，若丢失或损坏，则需按照规定向物管作出相应赔偿。除此以外，业主或租客必须向物管办理水、电、物业管理费 etc 生活费用的结清手续。

4. หากเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุดบุคคล ที่ทำความเสียหายดังกล่าว และ/หรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

In case co-owners and/or followers caused any damage to common property or equipment, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.

不基于任何理由，若业主或追随者对公共设施及他人的财物造成破坏，破坏者及业主均有义务共同承担相关赔偿责任。

5. เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารคนใด ผิดวินัยข้อบังคับ และ/หรือระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุด สามารถการให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้งเรียกให้ชำระค่าปรับ และอาจจะดำเนินการแจ้งความฟ้องต่อตำรวจ และ/หรือเจ้าของร่วมคนหนึ่งคนใด ที่กระทำการผิดกฎหมายได้

In case of violations of the rules and regulations, the Juristic Person reserves the right to suspend the co-owner and/or the followers use of any facility and suspend the use of common property, including charging an appropriate fine, or take legal action to enforce the follower and/or co-owner to follow the rules and regulations.

若业主或追随者违反物管规定或违反居住守则，物管有权限制违者享用部分公共设施或所有公共设施，停止供电及供水，并且向违者收取罚款及报警上述业主或追随者（其中一方）。

6. เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุดหรือย้ายออกของบริวารของเจ้าของร่วม และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการระบุพื้นที่ ค่าเสียหาย และสิทธิเรียกร้องใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือบุคคลดังกล่าวข้างต้นทั้งสิ้น

Co-owners are responsible to manage the transfer of residential status of the followers and tenants. The Juristic Person shall not responsible for any contract, obligation, and damages for the co-owners or any followers/tenants' actions.

任何有关业主及追随者住址变更、搬离大厦之事宜，业主均有义务自行处理。此外，物管无义务承担任何由业主或追随者造成的债务及财产损失等的赔偿责任。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พลอโยธิน พาร์ค อาคาร บี  
ที่ 003/2564 : เรื่อง การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัว  
ค่าเบี้ยประกันภัย และค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์

House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium

No. 003/2021 : Payment of Sinking Fund, Common Facility Fee / Private fee  
Insurance Premium and the Elevators Maintenance Expenses

The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住管理条例》

第 003.2021 主旨《物业基金、管理费私人费用及物业费、电梯保养费》

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติงานที่ดังกล่าว ต้องมีค่าใช้จ่ายประจำ และต้นแบบเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด จะใช้วิธีตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (มาตรา 18) และตามระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พลอโยธิน พาร์ค อาคาร บี (หมวดที่ 10) ได้กำหนดการชำระค่าส่วนกลางร่วมกันของเจ้าของร่วม ดังต่อไปนี้

For the Juristic Person Condominium to operate on the supervision of common properties, such operation contains fix and variable costs; therefore, the co-owner who is the unit owners and common properties shall pay the above expenses, while the Condominium Juristic Person shall use its legal right by the Condominium Act (Section 18) with the Juristic Person Regulations of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium (Section 10) has determined the rate of common fee for those co-owners as follows:

为确保有足够的资金来保持小区正常运转及有足够的经费来应付日常开支，因此根据《泰国公寓法（第 18 条）》及 The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦 管理规定（第 10 章），业主必须按照规定的标准支付相关费用，明细如下：

1. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก ตารางเมตรละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมพิจารณา  
First sinking fund collection is at 500 Baht per square meter. Next collection shall be depended on the resolution of the Annual General Co-owners Meeting.  
首期基金每平方米 500 泰铢（按照业主主大会会议决议收取），此基金费用为一次性收取，如有必要再作第二次收取，则需按照业主主大会会议决议为准。

2. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปีตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมกำหนด โดยอัตราที่เรียกเก็บ นิติบุคคลอาคารชุด จะเป็นผู้ดำเนินการตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ส่วนการจดทะเบียนในกรมการทะเบียนที่ดินและกรมที่ดินของเจ้าของห้องชุดจากเจ้าของโครงการจนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565 โดยชำระในอัตรา 49 บาท (สี่สิบเก้าบาทถ้วน) บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน เป็นระยะเวลา 2 (สอง) ปี ต่อจากนั้นในปีที่ 3 (สาม) เป็นต้นไป จดทะเบียนค่าส่วนกลางในอัตรา 55 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน ส่วนวันที่ต่อไปไม่ให้อำนาจเจ้าของร่วมชำระ ค่าส่วนกลางเป็นการล่วงหน้าภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี และไม่มีเงินคืน

Co-owners must settle the common facility fee in advance every year. The amount collected will be in proportion to each co-owner's ownership ratio or according to the Annual General Co-owners Meeting resolution. The first collection will be collected from the first date of ownership transferred from the project owner until 31 December 2022 at 49 Baht per square meter per month. The collection rate of 49 Baht per square meter per month will remain 49 Baht for 2 years. After which (from the 3rd year onwards), the common facility fee will be collected at 55 Baht per square meter per month. The payment due date is 31 January of each year. Payment by cash is not accepted. 业主必须按时支付物业管理费，以作维护保养公共设施所需的日常经费开支。物业管理费将按照业主主大会会议决议或按照业主主大会会议决议确定的标准收取。第一期物业费从业主过户之日起至 2022 年 12 月 31 日计收，每月每平方米收费 49 泰铢（此收费标准保持两年）。第三年起，物业管理费将调为每月每平方米收费 55 泰铢，其后每年业主必须于 1 月 31 日前支付物业管理费（不接受现金付款）。

3. อัตราค่าจ้างประจำทุกเดือน ค่าตามตามหน่วยเมตรในอัตราหน่วยละ 20.- บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการการ Water expense is collected monthly calculating at the rate of 20 Baht per unit. The rate and collection method may be altered by the resolution of the committee meeting.

水费按各户水表每月定期收取，每度收费 20 泰铢。收费标准及收费方式将来有可能会再作合理调整，一切将按照业主委员会会议决议为准。

4. การชำระค่าจ้างส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยต้องจ่ายเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด ที่ไม่ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ทราบในเดือนถัดไป

Payment for private expenses which occurred from using common water supply and common electricity and other expenses occurring from utilization of common areas, the co-owner shall pay to compensate the cost that Juristic Person Condominium has paid. The Juristic Person will send invoice of such expenses to the co-owner in the following month.

本物业之全体业主有义务承担公用部分之水电费、电费及其他相关费用。因此任何由物管预付的公用部分水电费，预付之费用将会于次月向业主收取。

5. ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พลอโยธิน พาร์ค อาคาร บี (หมวดที่ 11) การประกันภัย ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ 32 (1), (3) และ (4) โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประจำปี

The building insurance premium according to the Regulations of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium (Section 11) the insurance had determined that co-owners shall pay the building insurance premium a proportion of the ownership ratio of each co-owner, which is separated from the cost of article 32 (1), (3), (3) and article 32 (4) by the approval of the board of committees or the resolution of the Annual General Co-owners Meeting. 按照业主委员会批准或业主主大会会议决议，大厦保险费跟第 32 条之第 1、3、4 款中的费用分开计算。按照 The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦管理规定（第 11 章），大厦保险费将按照业主主大会会议决议收取。



6. ค่าใช้จ่ายบำรุงรักษาลิฟต์ ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เคเบิ้ล พาร์คไฮอิน พาร์ค อาคาร บี (หมวดที่ 10) อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ 32(1), (3) และ (4) โดยผู้จัดการหรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี

The elevators maintenance expenses by the Regulations of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium, (Section 10) the common facilities fee by ownership ratio had determined the co-owners shall pay the elevators maintenance expenses proportion of the ownership ratio of each co-owner stated in the Condominium Title deed, which is separated from the cost of article 32 (1), 32 (3) and 32 (4) by the approval of the Juristic Person Manager, the committee, or as the Juristic Person will inform co-owner according to the resolution of the board committee or from the the Annual General Co-owners Meeting.

按照 The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦管理规定 (第 10 章), 本物业之全体业主均必须支付电梯保养费, 费用将按照业主法定产权面积计收。电梯保养费跟第 32 条之第 1、3、4 款中的费用分开计算, 保养费之收费日期及收费标准需按照业主委员会批准或业主大会会议决议为定, 并由经理、业主委员会或物管再作另行通知。

7. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระโดยช่องทางที่ฝ่ายจัดการ กำหนด หรือส่งจ่ายเป็นเช็คหรือเช็คพร้อม เพื่อบัญชีในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด เคเบิ้ล พาร์คไฮอิน พาร์ค อาคาร บี"

Payment of various expenses shall be made by crossed - cheque to "The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium" or other methods requested by the Management.

所有费用都必须按照物管指定的方式或支票进行支付, 支票抬头请写 The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium.

8. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุด หากผิดนัดชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามกฎหมาย พ.ร.บ. อาคารชุด ตามมาตราที่ 18/1 เพื่อระงับสิทธิในการใช้การส่วนรวมต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

Such payment above shall be made within the due date in the invoice of the Juristic Person Condominium. In case of failure to pay, the Juristic Person reserves the legal right according to Condominium Act section 18/1 to suspend the use of common facility without prior notice.

业主必须按照物管出具的发票上所注明的付款期限准时付款, 若逾期付款, 本物管有权不作任何预先通知, 并按照《泰国公寓法》第 18.1 款规定对欠交费用的业主限制使用公用设施。

9. ในกรณีที่มีการชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งพร้อมหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งการขอข้อมูลค่าใช้จ่ายในแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาใบประกาศจัดประชุมของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายใดได้มีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทด้านนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ให้ผู้จัดการระงับการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

In case of the outstanding balance, the co-owner shall pay all outstanding costs, including the fine and surcharge, to the Juristic Person before transferring the ownership of such unit to other persons. The co-owner must request the Letter of Debt-Free Certification from the Juristic Person Manager, not less than 15 days in advance, including filling the necessary information in such form. After the transfer of the ownership, the new co-owner shall deliver a copy of the ownership title deed, a copy of house registration, and a copy of the ID card of the new Co-owners to the Juristic Person within 7 days. In case any co-owners are still in a prosecution process against the Juristic Person, the Juristic Person Manager shall suspend such Letter of Debt-Free Certificate until such case is finalized.

若欲将产权转移给他人, 业主必须先跟物管缴清所有欠款及滞纳金, 并且必须提前最少 15 天内经理索取《无债务证明书》及填写相关表格。当产权转移给新业主后, 新业主必须于 7 天内递交产权证副本、户口簿副本及身份证副本给物管。此外, 仍跟物管有官司纠纷的业主将无法获得《无债务证明书》, 直至官司结束为止。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益, 本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

### ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เคเบิ้ล พาร์คไฮอิน พาร์ค อาคาร บี ที่ 004/2564 : เรื่อง การจอดรถยานพาหนะ

House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium

No. 004/2021 : Vehicles Parking

The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《原住规章条例》

第 004.2021 : 主旨《停车守则》

พื้นที่จอดรถยานพาหนะในอาคารชุดนี้จัดไว้เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดรถยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของร่วมเท่านั้นมิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วมหรือบริวารและผู้ติดตามภายนอกต้องขึ้นที่จอดรถยานพาหนะภายใต้ระเบียบ ดังต่อไปนี้

The parking areas in the Condominium are provided for the convenience of vehicle parking of co-owners or the followers only. It shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The co-owners, followers and/or third party shall use of parking area under the regulations as follows;

本物业之停车位仅供业主及业主的追随者享用, 物管不对车辆承担任何保管责任, 业主追随者外人必须按照严格遵守《停车守则》之规定, 明细如下:

#### 1. นิยาม / Definition / 定义

\* ยานพาหนะ " หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์

\* "Vehicle" means car and/or motorcycle

\* 车辆是指汽车或摩托车。

\* รถยนต์ " หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ที่กักพลังงานไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น

\* "Car" means a 4 wheel vehicle run by an electric power or other engines.

\* 汽车是指使用电力或其他燃料推动的四轮车。

\* รถยนต์สมรรถนะสูง " หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ที่กักพลังงานไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น มีเครื่องยนต์ขนาด 6 สูบลขึ้นไป อัตราเร่ง 0 - 100 ต่ำกว่า 4 วินาที สามารถเร่งความเร็วสูงสุดได้มากกว่า 300 กิโลเมตรต่อชั่วโมง สมรรถนะและการผลิตตัวรถถูกออกแบบมาโดยเฉพาะเป็นเอกลักษณ์ ไม่ได้ถูกสร้างขึ้นจากการดัดแปลง เช่น Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bentley, Icona, Lyncan, Lotus, Spyker.

\* "Super Car" means a 4-wheels vehicle run by electric power or other engines. A super car is considered with 6-cylinder engine, blast from 0 - 100 km/h within 4 seconds, and top reachable speed is over 300 km/h. All engines and designs refer to factory-built for example; Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston Martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bentley, Icona, Lyncan, Lotus, and Spyker.

\* 超级跑车是指使用电力或其他燃料推动, 6 缸引擎以上, 4 秒破百, 最高时速高达 300 公里/小时以上的汽车或外形设计奇特的原厂四轮汽车, 例如法拉利、兰博基尼、迈凯伦、阿斯顿·马丁、劳斯莱斯、玛莎拉蒂、布加迪、科尼赛克、保时捷、宾利、Icona、Lyncan、路特斯、世爵等等。

\* "รถจักรยานยนต์" หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กักพลังงานไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ

\* "Motorcycle" means a 2-wheels vehicle run by engine electric power or other engines.

\* 摩托车是指使用电力或其他燃料推动的不超过两轮的车。

" พื้นที่จอดรถยานพาหนะ " หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด

" Parking areas" means the area for parking cars or motorcycles of the condominium.

\* 停车位是指供本物业之汽车或摩托车停放的地方。

2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารชุดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถยานพาหนะเท่านั้น

Only co-owners and followers of the condominium who have received the parking sticker are allowed to park in the parking areas.

仅允许本物业之业主住户及获得停车贴纸的车辆享用大厦停车场。

3. ขอความร่วมมือในการติดสัญญาณ หรือเครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดรถยานพาหนะขึ้นโดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ที่บริเวณกระจกบังลมหน้าของรถยนต์เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณไปที่ประตูทางเข้าและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

Please cooperate in placing the access control devices, which issued by the Juristic Person Condominium, in the middle of the windscreen in clearly visible to signal the main gate, and the security guards to inspect.

为了让自动道闸发挥最高效能与及方便保安人员进行安全检查, 请将停车贴纸或蓝牙感应器贴在物管所指定的位置上 (停车贴纸贴在驾驶座挡风玻璃上、蓝牙感应器贴在挡风玻璃中间位置)。

4. เจ้าของร่วม หรือบริวาร มีสิทธิในการจอดรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ได้ 1 คัน / ยูนิต โดยเจ้าของร่วม หรือบริวาร ต้องนำยานพาหนะเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใจัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ที่อาคารชุดรถ (อาคาร D) ดังนี้ รถจักรยานยนต์ จอดได้พื้นที่ B1 และรถยนต์ จอดได้พื้นที่ B1, 3, 6, 9, 12 และ 15

Co-owners or followers may park 1 vehicle per a unit. Vehicle must be parked in the designated parking areas at Parking Building (Building D). Motorcycles may park on Floor B1 only. Cars may park on Floor B1, 3, 6, 9, 12, and 15 only.

业主或追随者有权停放一辆汽车或摩托车 (每户只限一辆)。业主或追随者必须将车辆停放在物业指定的 D 座停车场停车位, 摩托车只可停放在 B1 层, 汽车则可停放在 B1, 3, 6, 9, 12 及 15 层。

5. ยานพาหนะที่ผ่าน เข้า - ออก ในอาคารชุด ต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามคำบอกความสูงเข้ามาในพื้นที่ยานพาหนะของอาคาร 2.10 เมตร

Maximum height of vehicles that are allowed to enter the parking area is 2.10 meters.

进出本大厦的车辆不得超过停车场入口处标明的限制高度, 大厦停车场的限制高度为 2.1 米。

6. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะต้องปฏิบัติตาม ดังนี้

Persons who drive vehicles in the parking areas shall abide by the regulations as follows:

进入大厦停车场的驾驶人士必须谨遵以下规则:

- 6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรทางบังคับ

Strictly follow the traffic signs.

遵守交通标志牌的指示。



- 6.2 จอดรถไว้ตรงช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้  
Park properly in the parking spaces or exactly as requested by the traffic signs.  
将汽车停泊在指定的停车格界线内。
- 6.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือรถผ่าน เข้า - ออก ของยานพาหนะทั้งสิ้น  
Do not park in ways that obstruct others.  
严禁随意停放汽车阻碍通道、影响他人停车或通行。
- 6.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ  
Inflammable and explosive items, weapons, hazardous substances, and / or illegal items are not allowed  
To be left in the vehicles.  
严禁将易燃、易爆、武器、危险物品或其他违法物品摆放在车内。
- 6.5 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ  
Vehicle engines are not permitted to be kept running when the vehicle is parked in the parking areas.  
停车场范围内停车必须熄火。
- 6.6 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ  
Repairs and/or modification of vehicles in the parking areas or leaving of any items in the parking area  
floor are prohibited.  
不得在停车场范围内装饰或维修车辆，并且不得在停车场地面上摆放任何东西。
- 6.7 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวาง เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารชุด  
Marking any sign or leave any obstacles or items to show ownership of a parking space in the parking area  
is prohibited.  
严禁摆放任何障碍物或擅自做标识霸占停车位。
- 6.8 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าพื้นที่ช่องจอดโดยเด็ดขาด  
Large vehicles, which are bigger than a parking space, are prohibited to park in the parking areas.  
严禁停放体积超过一个停车格的车辆。
- 6.9 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ฟองน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้อง  
Washing vehicles in the parking area are not allowed. In case of necessity, a wet cloth is allowed without  
causing the parking floor to be soaked.  
严禁在停车场洗车，本大厦仅允许使用湿布擦拭，不得洒水令地面出现积水。
- 6.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอด  
ยานพาหนะของอาคารชุด โดยเด็ดขาด  
Any kind of gambling, taking of illegal drugs, or any illegal activity is strictly forbidden in the parking area.  
严禁在停车场范围内进行任何赌博、吸毒等其它违法行为。

7. ห้ามเจ้าของร่วม หรือผู้เช่า ที่มีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณแบบปรอทอินฟราเรดระยะยาว (long range access) และหรือสติ๊กเกอร์ ภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย โฉนดสิทธิโดยมิชอบ หรือกระทำใดๆ ให้ผู้อื่นได้ประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณแบบปรอทอินฟราเรดระยะยาว (long range access) และหรือสติ๊กเกอร์ หรือติดอุปกรณ์ใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนไปฝ่าฝืนกฎระเบียบหรือประเพณีแห่งนิติบุคคลอาคารชุดจะทำการปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000.- บาท **(สองพันบาทถ้วน)** หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุด เห็นสมควรรวมถึงดำเนินการทางกฎหมายหากเกินไว้
- Co-owners or followers who have received the access control device (long range access) and the parking sticker are prohibited to sell, assign, lend, or any action for others to receive both directly or indirectly parking benefits from owning the access control device and the parking sticker. In case of violation whether intentionally or negligently, the Juristic Person Condominium shall impose a fine not exceeding 2,000 Baht or as deem appropriate. Moreover, further legal actions may be prosecuted.
- 严禁业主追随者将蓝牙自动栏杆感应器(远程感应器)或停车贴抵作任何转让、出租、借用或其他商业性用途行为，违者将被罚款 2,000 泰铢及被依法处理。**
8. กรณีมีการจอดรถยานพาหนะขึ้นคัน และตั้งเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารชุด หรือติดขวางของบุคคลอื่น และนิติบุคคลอาคารชุด ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บั๊ววาร์ หรือเจ้าของยานพาหนะ เพื่เคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้กรณีใดก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุด หรือของสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้นั้นที่มีนิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บั๊ววาร์ หรือเจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหาย สำหรับความเสียหายและหรือสัญญาณใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุด อย่างไรก็ดี In case double-parked vehicle with an engaged handbrake, or parked vehicle obstructs the traffic flow or blocks other vehicles and the vehicle's owner could not be contacted, or the vehicle's owner cannot move the vehicle for any reasons, the Juristic Person Condominium reserves the right to move the vehicle by any means deemed reasonable. The vehicle's owner shall have no right to claim for any damage or any loss from the Juristic Person.
- 若因双方泊车并且拉手刹导致阻碍他人通行，而物管又无法联络业主追随者将车辆移开，物管保留可使用任何方法将阻碍通行的车辆移开之权利。上述，若车辆发生任何损失，业主追随者无权向物管追究或索取任何赔偿费用。
9. กรณีอุปกรณ์ส่งสัญญาณแบบปรอทอินฟราเรดระยะยาว (long range access) และหรือสติ๊กเกอร์สูญหาย เจ้าของร่วมจะต้องไปแจ้งความกับตม. เพื่อขอทำอุปกรณ์ส่งสัญญาณแบบปรอทอินฟราเรดระยะยาว และหรือสติ๊กเกอร์ (ใหม่) และเสียค่าธรรมเนียมการออกโฉนด ในอัตรา 500.- บาท **(ห้าร้อยบาทถ้วน)**
- In case the parking access control device or the parking sticker is lost, the co-owner shall bring the police's duty report to the Juristic Person to receive the new access control device and settle a fee of 500 Baht.
- 若蓝牙感应器(远程感应器)或停车贴丢失，业主必须先报警挂失，然后持报警单亲临物管重新申领并支付 500 泰铢手续费。**
10. กรณีมีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณแบบปรอทอินฟราเรดระยะยาว (long range access) และหรือสติ๊กเกอร์ นิติบุคคลอาคารชุด จะระงับสิทธิการใช้พื้นที่ของยานพาหนะของเจ้าของหรือผู้เช่า และหรือผู้เช่าทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมออกอุปกรณ์ส่งสัญญาณแบบปรอทอินฟราเรดระยะยาว และหรือสติ๊กเกอร์ หรืออาจดำเนินถึงขั้นการดำเนินคดีตามกฎหมาย

Any counterfeit or copy of the access control device (long range access) and/or the parking sticker will result in a fine of 20 times equivalent to the fee of issuing a new access control device and/or the parking sticker, and the offender will be prosecuted. The access control device will be immediately suspended.

若物管发现有人伪造蓝牙感应器（远程感应器），管理有权强制停止业主追随者的停车位享有权，并且对违者提起刑事诉讼。此外，本物业管理部将向违者缴收罚款（罚款额为感应器或停车贴纸申领费的 20 倍）并且保留依法处理之权利。

11. การอนุญาตให้ยานพาหนะผ่าน เข้า - ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใด ๆ  
นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อกับเสียหายหรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจน  
อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการนำของเข้าใช้พื้นที่ของยานพาหนะในอาคารชุดฯ แห่งนี้  
Permission to use the parking area according to this rules and regulations shall not be regarded as the deposit of  
the vehicle or any properties. The Juristic Person Condominium shall not bear any responsibility for damage or loss  
of car and property including any accidents that may occur in the parking area.  
停车场仅为居民生活方便而设，因此物管不对车东承担任何保管责任，并且无义务承担任何车厢内之财物损失  
或汽车失事等赔偿责任。
12. อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ (long range access) เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ  
เมื่อเจ้าของร่วมมีรถติดอาคารพาณิชย์เจ้าของรถทรัพย์สินในเขตชุดฯ หรือบริเวณ มีให้ยืมอาศัยในอาคารชุดฯ แล้ว ให้ถือว่าอุปกรณ์ส่ง  
สัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะเป็นสิ่งมาไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกันและเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณ  
ระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ  
Access control device (long range access) is considered as property of the Juristic Person Condominium. When a  
person is no longer the owner of unit or no longer shall a resident in the condominium, such access control device  
be expired. The access control device must be returned to the Juristic Person Condominium.  
蓝牙感应器为物管之财物，若业主已脱离本物业联名业主之名单或迫随者已撤离本大厦就等于已丧失使用蓝  
牙感应器的享权利。因此，业主必须于撤离前本大厦前将感应器归还给物管。
13. ยานพาหนะที่ไม่ได้มีสิทธิ์ และผู้มาติดต่อรับบัตรของยานพาหนะจากเจ้าของพื้นที่รักษาความปลอดภัย โดยมีระเบียบการ  
จัดเก็บค่าบริการจอดยานพาหนะ ดังนี้  
Visitors and vehicle without the parking sticker shall receive a parking card from the security guards. The parking  
fee will be charged as follows;  
没有停车贴的车辆和访客车辆必须向保安人员领取停车票，收费标准如下：  
13.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการจอดของรถหน้าฯ 100- บาท ต่อ / วัน / คัน  
Without the Juristic Person stamp, a fee of 100 Baht per hour will be charged for each vehicle.  
无物管印章：每辆每小时收费 100 泰铢。  
13.2 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 5 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงถัดไปคิดค่าบริการจอดหน้าฯ ในอัตรา 100 บาท ต่อวัน  
In case there is a Juristic Person stamp, parking is free for the first 5 hours only, after which each additional hour  
will incur a charge of 100 Baht.  
有物管印章：首 5 小时免费停泊，之后每辆收费 100 泰铢。

- 13.3 กรณีมีญาติมาติดต่อกับผู้แจ้งทะเบียนรถยนต์กับฝ่ายจัดการฯ เพื่อออกใบอนุญาตชั่วคราวให้ โดยจะกำหนดสิทธิให้จอดรถได้ 4 ครั้ง / เดือน / ห้องชุด  
For visitor overnight parking, please inform the Management to receive a parking coupon. Each unit is eligible for 4 coupons per month.
- 如有亲戚来访：通知物管及领取临时停车票即可获得全日免费停车权，全日免费停车票每户每月限用 4 张。
14. กรณีมีทรัพย์สินยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อกับผู้ดูแลห้องชุดอยู่ภายนอกห้อง และนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดงและกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด หรือมีสิ่งต้องห้ามเข้าบริเวณที่จอดรถยานพาหนะสูงุนหาย เป็นเงินจำนวน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)  
If the visitors parking card is lost, proof of vehicle ownership must be presented and a release form shall be completed in order to take the vehicle out of the Condominium. A fine of 1,000 Baht per a card including the parking service fee (if any) shall be paid.
- 如停车票丢失，必须通知相关部门并出示车主证明及填写相关表格并支付 1,000 泰铢罚款及停车费（如有）。
15. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้  
The offenders to the rules and regulations shall be punished as follows;
- 违者将面临以下惩罚：
- 15.1 ตักเตือนด้วยวาจา  
Verbal warning.  
口头警告
- 15.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร  
Written warning.  
书面警告
- 15.3 คิดเบี้ยปรับต่อละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่คำนวณได้รวมกับเบี้ยปรับเดิมที่กำหนดไว้ในแต่ละข้อหรือข้อบังคับ  
Fine of 1,000 Baht per day will be charged for each violation on the mentioned rules and regulations. This fine is additional to the penalty fine charged for each violation that was mentioned above.  
违者按违规款 1,000 泰铢/次（此罚款还没包含上述规则所规定的额外罚金）。



ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564  
Announced on 20 December 2021  
于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

- หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
- Remark :** These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
- 备注 :** 为了保障业主及追随者的居住权益, 本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหุโยธิน พาร์ค อาวาร์ บี  
ที่ 005/2564 : เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด  
House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium  
No. 005/2021 : Entering for addition or decoration within the Units  
The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规章制度》  
第 005 2021 : 主旨《加建及装修事宜》

เพื่อความเรียบร้อยเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุดและเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

For the orderliness and safety of resident and to maintain the standard of the property and facilities within the condominium, a unit co-owner who would like to carry out interior decoration work and all related person shall strictly comply with these regulations and the related Rules and Regulations as follows:

为维护公寓大厦秩序、维护公用设施及管道的财物, 如业主欲对住宅单位进行加建或者装修等施工工程, 施工人必须严格遵守下列规则:

- ระเบียบนี้บังคับกับ เจ้าของร่วม บริวาร, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน, หรือบุคคลใดๆ ก็ตามที่จะเข้าไปภายใน หรือรอบเขตของอาคารชุด  
These rules apply to co-owners, followers, representatives, employees, workers, or any person who enter the area of the Condominium.  
本规则对任何进入本大厦之业主、追随者、代理人、工人等人士均具有法律效力。
- บุคคลตาม ข้อ 1 ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทำตามระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด มิได้  
The persons in No. 1 shall be made aware of and strictly abide by the condominium's rules and regulations, and shall not reject the acknowledgement of the regulations.  
上述人士 (第一条) 必须严格遵守本公寓大厦之规则, 并且不得拒绝遵守任何一项规则。
- การเข้าตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง และแบบระบบไฟฟ้า ประปา (M&E) จำนวน 1 ชุด ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติการดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุด มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่งขอให้มีการแก้ไขและแนบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง  
Entering to decorate the unit requires 1 set of interior decoration plans, sanitary system, and M&E (mechanic & engineering system) plan, which shall be submitted to the Juristic Person Condominium at least 15 days before the work for the approval of such plans. If the Juristic Person Condominium has comments or requires the plan to be amended, a new set of revised plans shall be submitted for approval before work can be commenced.  
如欲进行房屋装修, 业主必须先提前 15 天向物管递交房屋装修、电路系统 (M&E) 及自来水系统等样图, 并待物管批准。如本物业管理部要求业主修改样图, 业主必须遵守履行, 然后重新递交已修改之样图, 并且再待批准。
- การเข้าตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบยื่นไว้ที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุด เท่านั้น และนิติบุคคลอาคารชุด สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

Those entering the property to decorate the units shall abide by the rules and regulations and conditions approved by the Juristic Person Condominium, and the Juristic Person Condominium can enter to inspect such working at any time for the inspection.

业主必须按照物管所批准之样图及指定条件进行装修工程, 物管有权进入住宅单位视察施工情况。

- เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้าทำงานล่วงหน้าเพื่อเขียนใบรื้อคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้  
The co-owner must submit the list of workers under no. 1 that will enter the condominium along with their copy of ID cards.  
装修工作开始前, 业主必须递交施工工人名单 (第 1 条) 及施工工人身份证副本给物管, 并且填写申请书及提供下列资料:
- ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด  
Name of co-owners and unit no.  
业主姓名及房号。
- ระบุประเภทและประเภทงาน  
Specify the type of work.  
注明工程性质及类别。
- ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตามแบบ  
Duration for such alteration work.  
具体工作期间。
- ชื่อผู้ควบคุมงานหน้าหน้าบัตรประจำตัวประชาชน  
Name of supervisor with a copy of their ID Card.  
监工姓名及身份证副本。
- ชื่อผู้เข้าทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานให้เป็นหลักฐาน)  
Name of workers (individuals) with copy of their ID card, (in case they do not own ID card, a photo with a signed certificate from co-owners or the supervisor shall be taken as evidence.)  
工人姓名及身份证副本。(如无身份证, 可使用照片及业主/监工签发之证明书来作替代。)
- เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ผู้รับแจ้งเหตุ  
Telephone number in case of emergency shall be given, including the address of such contractor.  
承包商之紧急电话号码及住址。
- หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด  
Letter of consent from the unit co-owner.  
(业主装修同意书)。
- ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่ง กำหนดให้ห้องชุด ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่เริ่มเข้าดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวน 10,000.- บาท/เดือน ทั้งนี้เพื่อรักษาความสงบสุขในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย

Duration of decoration shall be completed within 3 months from the starting date of work. In case of any delayed, the penalty charge will be applied for units at the amount of 10,000 Baht per month.

为了业主及居民的生活安宁着想, 业主必须于三个月内完成装修工程, 若超过期限则需支付每个月 10,000 泰铢的罚款。

เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 30 วัน ก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ดังต่อไปนี้

A deposit held against damage and default to the rules shall be pay in advance of 30 days in advance. The rates of deposit are as follows:

业主必须提前 30 天向物管支付装修保证金, 明细如下:

- 1 ห้องนอน วงเงินค้ำประกัน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
- 2 ห้องนอน วงเงินค้ำประกัน 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
- 1 Bedroom unit amount deposit is 20,000 Baht.
- 2 Bedroom unit amount deposit is 30,000 Baht.
- 1 卧室 保证金 20,000 泰铢
- 2 卧室 保证金 30,000 泰铢

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินประกันให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแล้วหากการดำเนินการดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจพิจารณาหักหรือปรับเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวน และหากเจ้าของร่วมท่านนั้นมีการขอดำเนินการตกแต่งต่อเติมห้องชุดควรต้องแจ้งจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่า หรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาตามความเหมาะสม

The deposit shall be returned when the alteration work has been completed and passed inspection with no damage to the common property or the other assets within 30 days (without interest). Should alteration work cause damage to the common property or other property, the Juristic Person has the right to deduct or confiscate such deposit to compensate for the damage. Suppose the cost of repairing such damage is greater than the deposit. In that case, the co-owners shall be liable for the total cost of damages. If redecoration work is required, the deposit shall be increased to 3 times the original deposit or an amount the Juristic Person deems reasonable.

上述, 若装修工程并无对公物造成任何影响及损坏, 物管会在装修完毕及查验后之 30 天内将整笔保证金退还给业主。否则, 本物业管理部有权没收保证金或直接从保证金里扣除赔偿费, 若赔偿费超过保证金金额, 业主必须缴付不足之差额。如业主欲继续进行装修工程, 业主必须支付三倍之保证金或按照物管之合理考虑而定。

- ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด ตรวจสอบชื่อผู้เข้าทำงานทุกคน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะให้อัตโนมัติหากไม่ไป หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ตาม ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด อนุญาตก่อนเข้าทำงาน)



Every day before working the supervisor shall notify the names of workers to the Juristic Person. (The workers shall be the persons with the names registered, the names cannot be replaced, in case of change, the new names shall be submitted by No. 5.4 and 5.5 for the Juristic Person to allow before entering the area.)

每天施工前，监工必须亲临物管提交工人名单，并且必须通过物管人员检查方可开始施工。（上述，施工的人工必须跟名单相符，严禁擅自调换或更改。如需调换或更改，必须按照第 5.4 及 5.5 条规定重新提交，并持本物业管理部批准才可施工。）

8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้ในบริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารชุดต้องแลกบัตรคืนทุกครั้งตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

While working, the supervisor shall control the workforce. Each worker shall clearly attach a visitor/contractor card on their clothes for easy identification and inspection. Before leaving the building, workers shall return the card, and the workers' names will be checked off the name list.

施工期间必须有监工在旁监管，每位工人都必须挂带工作牌（挂在胸前），并于离开本大厦前将工作牌归还给物管。

9. วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของโครงการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติม หรือตกแต่งภายในห้องชุด

Working times on Monday-Friday are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. For Saturday, Sunday, and holidays the Juristic Person Condominium will not permit interior work within the units.

星期一至五可施工时间为上午 09:00 至下午 17:00 时。星期六、日及公众假期则不允许进行任何加建及装修工程。

10. การขนย้ายวัสดุของ เครื่องมือส่นการเข้า-ออก ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกัน ผนัง ฉาพละสาร ลีทลงบนรองเท้าเพียงพอง และจะต้องห่อหุ้มการขึ้นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งให้มีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอใช้พื้นที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากพบผิดกฎระเบียบหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

Materials, tools, and equipment brought into or taken out of the property shall be carried with care to avoid causing damage to the common property and/or the other property. Adequate protection for floors, walls, ceiling and interior of the service lift shall be the responsibility of the contractor. Items being brought in to or taken out of the property should be listed and approved by the Building Manager. (The form is available at the Juristic Person). The Juristic Person reserves the right to inspect at any time or if the conduct of the workers is suspicious or there is loss of property in the building.

为了预防对本大厦公用区及他人之财物造成损坏，每次搬运装修工具、材料进出本大厦时，承包商必须使用适当的搬运设备，并且做好各种防护措施，确保不对电梯厢之地面及天花板造成任何损坏，每次使用载货电梯前都必须先通知本大厦之保安部门，并持大厦经理批准（相关申请表可向物管索取）。上述，如物管发现任何可疑行为或发现本大厦财物无故失踪，物管有权随时对承包商进行搜查。

11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือช่าง หรือเก็บไว้ใน พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นความจำเป็น

Condominium is prohibited to bring or store tools or equipment in the common area of the building, except when permitted by the Juristic Person.

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 25 of 71

It is prohibited to place any material, equipment, or tools in the common area of the building, except at the area permitted by the Juristic Person from time to time.

除非获得物管批准，否则不得于公用部分堆积、摆放任何装修工具或装修材料。

12. ห้ามวางวัสดุของอุปกรณ์เครื่องมือช่างหรือเก็บไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ไว้ และจะเก็บของเข้าได้เฉพาะช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาต เท่านั้น

It is prohibited to keep or transfer any material, equipment or tools in the parking areas except at the area and time determined by the Juristic Person. Transfer of such object is only permitted at designated times.

除了物管指定的时间及范围，不得于停车位堆积、摆放任何装修工具或装修材料。

13. ห้ามขนถ่ายวัสดุหรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลง ลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง และหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น

Object larger than the size of freight elevator shall not be carried in the common areas, and shall be cut to an appropriate size in order to avoid damage to the common property and/or the other property.

为避免对本大厦之公用设施及财物造成损坏，不得搬运过长的木板或其他体积过大的材料上落楼层，必须先切割成合适尺寸才可搬运。

14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน จี้น้ำมัน แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน

The inflammable material such as oil, thinners, and alcohol must not be kept on the property and shall be removed by the contractor at the end of each day.

不得在本大厦范围内放置任何易燃易爆物品，如天拿水（化学稀释剂）及酒精等。每天工作结束后，必须将上述物品带离本大厦。

15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทิ้งลงบนพื้นอาคาร ยกเว้นในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ทิ้ง และจะต้องรวบรวมรวมขยะ หรือของเหลือทิ้งให้หมดสิ้นก่อนนำไปทิ้งทุกครั้งเพื่อเป็นการรักษาความสะอาดของอาคารชุดฯ และวัสดุของก่อสร้างที่ไม่ได้ใช้จะต้องเก็บรวบรวมไว้เพื่อใช้ในการก่อสร้าง

Construction debris and unused construction materials shall be disposed of properly. It is prohibited to pour waste liquids into the drainage system including sinks and toilets or throw waste items out of the window or leave them lying around. All construction debris shall be collected and placed in plastic cleaning bags to prevent spillage of liquids or dust and removed every day. It is the responsibility of contractor.

不得冲任何废物、装修材料进马桶、洗脸盆及下水道，并且不得将废物及装修材料丢出窗户或丢出装修单位外。每天工作结束后，必须使用胶袋或纸箱将废物清理干净并带离本大厦。

16. ระหว่างปฏิบัติงานต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางและปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุฝนปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที

During the alteration work the common area shall be kept clean and the door of the unit must be kept closed. When it rains all the windows and doors shall be closed immediately.

施工期间必须保持公共走廊、公用区清洁干净，每次出入装修单位必须顺手关门，刮风下雨时必须立即关好门窗。

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 26 of 71

17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่าง และประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเรียบร้อยทุกครั้ง

At the end of each day, all windows and doors shall be closed.

每天工作结束后必须将所有门窗关闭好。

18. เวลาทำงานตั้งแต่เวลา 09.00 น. - 17.00 น. วันจันทร์ - วันศุกร์ เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนด ในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ และนิติบุคคลจะพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด เท่านั้น

Working hours are 09.00 - 17.00 hrs. In case it is necessary to work overtime during Saturday, Sunday, or holidays, the contractor shall ask permission from the Juristic Person. Approval will be given on a case by case basis if the work is necessary under conditions set by the Juristic Person.

星期一至五仅允许承包商于上午 09:00 至下午 17:00 时段进行施工工程，星期六、日及公众假期期间则须获得物管同意及批准方可进行施工。

19. ห้ามผู้รับเหมา คุมงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาที่ใด ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น

Workers are prohibited to reside in the units after the permitted working hours, unless special permission is granted by Juristic Person.

不允许任何装修工人或相关人士于指定的工作时间内擅自留宿、暂住在本大厦内。

20. ให้คนมาของหรือผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักค้างคืนในที่พัก

Workers shall use the toilet within the unit being decorated only. While the workers are in the condominium areas the consumption of alcohol and gambling of any sort is strictly prohibited. Workers shall not make a loud noise or play any kind of sport within the building. Workers are restricted to stay within the unit under decoration only.

若施工期间需使用洗手间，承包商仅可使用装修单位内的洗手间。施工期间不得于装修单位内喝酒、赌博、大声喧哗及进行任何会对他人构成影响的行为。

21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารชุด รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

Any action or activity that may cause damage to the structure, water supply system, electricity, security, fire protection system of the building, including the appearance of architecture are strictly prohibited.

不得进行任何会对自来水系统、电源系统、安全系统、大厦外观及大厦结构造成影响的行为。

22. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น

Contractor is prohibited to use the electricity and water supply of the common property. Contractors shall use only the water supply within the unit being decorated only, unless special permission is granted by the Juristic Person. The cost shall be determined by the Juristic Person and paid by the contractor.

除非获得本物业管理部允许及已额外支付相关费用，否则承包商不得擅自使用公用区之水源电源。

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 27 of 71

23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า หากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือระเบียงด้านนอก

It is prohibited to hang clothes or material on the balcony.

不得在露台栏杆上晾晒衣物、毛巾或任何物品。

24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดลิฟท์ โดยเด็ดขาด

Smoking in the building, in the unit, hallway, and fire escape are strictly prohibited.

严禁于住宅内、公共走廊或走火楼梯等地方吸烟。

25. ห้ามดัดแปลงสิ่งใดๆ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

No items or features whether temporary or permanent are allowed to protrude in to the common property. Anything thing that might change or affect the appearance of common areas are strictly prohibited.

不得进行任何会对大厦外观、公用区造成影响的加建工程。

26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง และหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากตกแตง หรือฝ่าฝืนระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค่าประกันที่ตนวางระเบียบ หรือดำเนินการตามที่ได้เห็นสมควร

If damage to the common property and/or the other property occurs, or there is a violation of the rules and regulations, the Juristic Person shall keep or deduct from the reasonable amount from the deposit to cover the cost of damages or as a penalty fine as deem appropriate.

若对本大厦之公用区、他人之私人财物造成任何损坏或违反相关规则，物管将立即从保证金里扣取赔偿费或额外收取赔偿费，或者按照本大厦规定再作合理决定。

27. รับผิดชอบ และหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟท์ทางเดินร่วม และบันไดลิฟท์ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย

The contractor is responsible for cleaning the areas they use such as freight elevator, elevator lobby, common hallway, and stairs used for carrying material before leaving the condominium on each day. The Juristic Person shall be informed to inspect such area before the contractor leave.

装修工作进行时及装修工作完毕后，承包商必须把装修单位内外、公共走廊、电梯厢及楼梯清理干净，并于离开装修单位前通知物管，以便物管人员进行相关检查工。

28. ต้องมีถังดับเพลิงจากถังพร้อมใช้งานขนาดไม่น้อยกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างถาวร

Contractors shall provide fully operating fire extinguishers more than 10 lbs. at least 2 fire extinguishers per unit.

装修期间，必须放置最少两瓶 10 磅以上的灭火筒于装修单位内，直到装修工作完毕为止。

29. การใช้ลิฟท์ขนของ เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟท์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

The use of the freight elevator to carry the material, equipment for decoration in the unit is permitted only if the contractor follows the rules and regulations.

每次使用电梯搬运装修材料及工具时，务必遵守本大厦之电梯使用守则。

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 28 of 71



30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้  
In case of violation of the rules the Juristic Person Condominium has the right to determine the penalty depending on the seriousness of the breach as follows:  
若违反本大厦之规例，物管将根据其严重程度作出下列惩罚：

## 30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warnings.

口头或书面警告。

## 30.2 กรณีไม่ยื่นเอกสารขออนุมัติแบบตกแต่ง รายละเอียดตาม ข้อ 3 มีค่าปรับ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

In case the interior decoration plan is not submitted as detailed in no. 3, a fine of 1,000 Baht will be charged.

若未向物管递交装修申请文件而擅自进行任何施工工程（见第三条），将被罚款 1,000 泰铢。

## 30.3 กรณีละเมิดฝ่าฝืน ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

Violation fine for each violation is at least 1,000 Baht per violation.

强行违规，每次罚款最低 1,000 泰铢。

## 30.4 ปรับกรณีละเมิดหรือห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

Fine for smoking in the building is at least 5,000 Baht per violation.

于大厦内吸烟，每次罚款最低 5,000 泰铢。

## 30.5 ปรับเงินประกันทั้งหมดกรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังซ้ำอีกหรือก่อความรุนแรงอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

To confiscate all the deposit if violations are repeated or cause seriousness harm to life and property. The Juristic Person reserves the right to prosecute in serious cases and terminate the decoration as deem appropriate.

若已发出口头或书面警告，但仍重犯或继续进行对生命或财产造成严重损失之行为，物管将没收所有保证金及强制停止违者进行任何装修施工工程并且命令其离开本大厦，并且将按照法律程序处理。

## 31. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่งกรณีมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินประกันเจ้าจะร่วมจะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 7 วัน

If the total of fines incurred during the alteration work is more than half of the original deposit then the co-owners shall settle the difference to make up the full deposit within 7 days.

若因中途添加、修改装修项目，导致已支付给物管的保证金低于保证金的一半，业主必须在 7 天内补付差额。

รับทราบ และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ..... (เจ้าของห้องชุด)

Acknowledged and agreed to abide by the regulations. Signed..... (Co-owner)

本人已知悉上述规定并愿意遵守..... (业主)

Date.....

รับทราบ และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ..... (ผู้รับเหมา)

Acknowledged and agreed to abide by the regulations. Signed..... (Co-owner)

本人已知悉上述规定并愿意遵守..... (承包商)

Date.....

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เคเค โกลด์ไฮอิน พาร์ค อาคาร บี  
ที่ 006/2564 : เรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย  
House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium  
No. 006/2021 : Maintaining, cleanliness, and disposing garbage  
The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规章条例》  
第 006 2021 : 主旨《保持环境清洁及垃圾清理事宜》

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดีและคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเรียบร้อยระเบียบของอาคารชุดและยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

For the good hygiene and the safety of all co-owners and residents, and to maintain the orderliness of the common properties and facilities within the condominium, please strictly follow these regulations:

为了保持本公寓大厦之环境清洁、美观及居民卫生健康着想，请大家遵守下列规则：

- การทิ้งขยะ ต้องทิ้งลงถังขยะที่จัดไว้ให้ เท่านั้น  
Garbage shall be dropped in the provided bins at the designed areas only.  
必须于指定位置丢弃垃圾。
- ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังขยะเรียบร้อยแล้วปิดปากทุกครั้ง  
General wastes should be put in the properly sealed containers or garbage bags. For hazardous and toxic wastes, please put them in secure contrainers. Hazardous and toxic wastes must be dropped in the provided bins.  
干、湿垃圾必须用垃圾袋包好，并且绑好袋口。有害及危险废弃物则需使用适当的器皿或胶袋盛载，以免对他人或回收垃圾的工人造成危险。另外，每次丢弃垃圾后请务必顺手盖上垃圾桶盖。
- ถังขยะแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะอันตราย และขยะเศษอาหาร โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ (ถ้ามี)  
There are 4 types of bin, which are general waste, recycle waste, hazardous waste, and food waste. The types of bin are clearly labeled on the bins (if any).  
垃圾桶一共分为 4 类，包括一般生活垃圾、可回收废物、有害垃圾及厨余垃圾，因此丢弃垃圾前请务必留意分类标志（如有）。
- พนักงานดูแลความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องทิ้งขยะชั้นล่างทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง ตามความเหมาะสม  
The maids will take the garbage from each floor to drop at the garbage room on ground floor. The collection period is twice a day.  
垃圾将由本大厦清洁工人负责清理，一天清理两次，具体时间将视乎废物量再作合理调整。
- เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท

Co-owners and followers must not sweep or drop garbage into the common hallway. Offenders will be charged a fine of 1,000 Baht per a violation.

业主及追随者不得将屋内的灰尘、垃圾扫出门口或在公共走廊堆积废物，违者将被罚款 1,000 泰铢。

- ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้ และคิดไฟลงถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงถังที่จุดทิ้งขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป  
Throwing a cigarette butts or other flammable objects that may cause a fire in a bin is strictly prohibited. In case the garbage size is too large, please drop them at the garbage room on ground floor and kindly inform the Juristic Person.

为避免导致火灾，严禁将烟蒂丢入垃圾桶。若废物体积太大、太重，没法丢入垃圾桶内，请自行将废物弃置于大厦楼下指定的回收站，并且告知给物管人员知悉，以便物管人员进行处理。

- ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในโถระบายน้ำทั้งอ่างล้างหน้า หรือชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่อและส่วนรวมเท่านั้น เจ้าของร่วม และบริวารซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น  
Do not throw food waste or any materials in the sink or toilet. In cage of clogged or damages to other units, other co-owners, or common properties, the unit's co-owner and follower shall be responsible for all reparation and damage cost.

为免造成下水道堵塞，请勿将食物残渣或其他异物倒入洗碗盆、洗脸盆或马桶。若因使用不当而造成下水道堵塞，并且对他人或自己的去水系统造成影响，业主或追随者必须承担所有维修费用。

- ห้ามนำขยะทุกชนิด หรือที่มีกลิ่นเหม็น / รุน และผิดต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้โดยวางลงถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการปรับไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ตลอด  
Please refrain from dropping smelly waste in front of the unit, and drop them in the designated bins which provided by the Juristic Person only. Do not leave them by the bins or on the lids. Offenders shall be charged a fine of not less than 1,000 Baht.

严禁将散发异味、气味浓烈及对环境造成影响的废物弃置于门口外，业主追随者必须将垃圾丢弃于本大厦指定之垃圾桶内，不得将垃圾放置于垃圾桶外或放在垃圾桶盖上，违者将被罚款 1,000 泰铢。



ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564  
Announced on 20 December 2021  
于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน

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

**备注 :** 为了保障业主及追随者的居住权益, 本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์พาร์คพหลโยธินพาร์คอาคาร บี  
ที่ 007/2564 : เรื่อง การใช้ลิฟต์  
House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Person Condominium  
No. 007/2021 : Using of the Elevators (Lifts)  
**The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规章条例》**  
**第 007.2021 : 主旨《电梯使用守则》**

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัย และการดูแลรักษาที่ดี ไม่มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

For the orderliness and safety in the condominium, and to maintain the elevators, the following rules and regulations for using the elevators by the Juristic Person are as follows;

为了保持电梯清洁、日常常新及居民的安全着想, 物管立定下列规定:

- ลิฟต์อาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 5 ตัว และลิฟต์ขนของจำนวน 1 ตัว ให้บริการตามที่ได้จัดการ กำหนด There are 5 passenger elevators and 1 freight elevator in The Line Phahonyothin Park Tower B Condominium as determined by the Management.  
本大厦一共有 5 部载客电梯及 1 部载货电梯, 运行时间将按照物管安排而定。
- การใช้ลิฟต์ขนของจะต้องแจ้งรออนุญาต และรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้  
To use the freight elevator, permission and list of the freights are required. The regulations are as follows;  
使用载货电梯前必须先获得物管人员允许, 使用规则如下:  
2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม  
Carrying of freights over 1,000 kilograms are not permitted.  
不得搬运重量超过 1,000 公斤的物品。  
2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาว และความสูงไม่เกินขนาดของลิฟต์โดยสาร  
Items to be carried shall not exceed the dimensions of the elevator.  
物品体积不得超过电梯之可容纳空间。  
2.3 การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด  
Using the freight elevator to transfer materials for unit renovation is only permitted on Monday to Friday during 09.00 – 17.00 hrs. To transfer construction materials on Saturday, Sunday, and public holidays, written permission from the Juristic Person is required.  
若需搬运装修工具, 可使用载货电梯。载货电梯开放时间为星期一至五, 早上 09: 00 至下午 17: 00。星期六、日及公众假期如没获得物管书面批准, 则不得擅自使用载货电梯。

- ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสาร และระบบลิฟต์  
Causing any damage to the elevators is prohibited.  
不得进行任何对电梯厢、电梯系统造成损坏的行为。
- โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด  
Please strictly follow the elevators instructions.  
请严格遵守张贴于电梯内的《电梯使用守则》。
- ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้ลิฟต์ด้วยความระมัดระวัง และสุภาพเรียบร้อย  
Please keep clean and properly use the elevators in polite manners.  
请保持电梯清洁及爱惜公物。
- ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด  
Do not use the elevators in case of fire.  
如遇火警请勿使用电梯。
- หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง  
In anyone caused damage to the elevators, they will be liable for the actual cost of damage.  
如电梯任何损坏, 造成损坏的人士必须承担赔偿责任。
- นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาให้มีความเหมาะสม  
The Juristic Person reserves the right to temporarily suspend the elevator service in order to carry out maintenance as deem appropriate.  
如需进行电梯维修保养工程, 物管保留暂停开放电梯服务之权利。
- กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยเร็วทันที  
In case the elevator is malfunction, please notify to the Juristic Person immediately.  
如遇故障问题, 请立即通知物管人员。
- หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดลงโทษตามลำดับหรือแล้วแต่พิจารณาความเหมาะสมไว้ดังนี้  
Violation of the rules and regulation will result in penalties as follows;  
若违反本公寓大厦之规则, 物管有权按照其违规行为严重程度对违者作出以下惩罚:  
10.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร  
Verbal or written warning.  
口头或书面警告。  
10.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)  
A fine of 1,000 Baht will be charged per a violation.  
违者将面临最低 1,000 泰铢的罚款。

10.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด จะเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งจะรับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุด และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

In case using the passenger elevators for unit's renovation, the Juristic Person will confiscate all security deposit of the unit. The unit renovation will be suspended and will be asked to leave the building. Further legal actions may also be prosecuted.

如违反本大厦之《电梯使用守则》, 物管有权没收所有装修保证金, 强制停止承包商进行任何装修施工工程及相关人士离开本公寓大厦, 并且将按照泰国法律程序作出进一步处理、诉讼。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564  
Announced on 20 December 2021  
于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน

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

**备注 :** 为了保障业主及追随者的居住权益, 本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พลฮอธิน พาร์ค อาคาร บี  
ที่ 008/2564 : เรื่อง การใช้และติดตั้งสายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์  
House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium  
No. 008/2021 : Usage and Installation of Telephone Lines  
The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规章条例》  
第 008.2021: 主旨《电话出线口使用守则》

1. สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด  
The leased line is the common property of the Juristic Person Condominium.  
直线电话出线口为本公寓大厦之公物。
2. สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีดังนี้  
The leased lines for telephone signal that the co-owners may receive are as follows:  
住户之电话出线口享用权如下:  
2.1 สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ภายในห้องชุด จำนวน 1 ชุด  
1 internal telephone line within each unit.  
1 个直通电话: 接驳本大厦部各个部门之电话出线口。  
2.2 สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข  
The leased line for telephone signal may be received for 1 number.  
每个住宅单位可接驳 1 个指定的直线电话号码。  
2.3 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองสายสำหรับผู้อยู่อาศัยหมายเลขเพิ่ม  
The telephone system of the condominium does not support additional leased line.  
每个住宅单位只能申请一个电话号码。
3. สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ มีวัตถุประสงค์ เพื่อเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคาร  
The leased line may connect directly to outside numbers.  
本大厦之直线电话系统是以住户可以直接跟本大厦各部门联系而设。
4. สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตไปเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ ตามข้อ 3  
Changing of the objectives of usage in no. 3 is not allowed.  
本大厦之直线电话系统除了上述第 3 条的指定用途, 不得住户擅自改变用途。
5. กรณีมีการขอเพิ่มสายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด  
In case of additional request for the leased line (no. 2), the rules and regulations of the condominium will be applied.  
如需申请超过一个直线电话号码 (第 2 条), 住户必须遵守本大厦之规则。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564  
Announced on 20 December 2021  
于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

- หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและวิชาวารทุกคน
- Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
- 备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益, 本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พลฮอธิน พาร์ค อาคาร บี  
ที่ 009/2564 : เรื่อง การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์  
House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium  
No. 009/2021 : Using EV Charging Station  
The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规章条例》  
第 009.2021: 主旨《汽车充电器使用守则》

1. ตำแหน่งจุดให้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ให้บริการ ณ บริเวณลาดจอดรถด้านหน้าอาคาร ชั้น 1 จำนวน 4 ช่องจอด ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง  
EV charging stations are provided in the parking lots on Floor G for 4 parking spaces, which operate 24 hours.  
汽车充电站设置于大厦一楼停车场, 一共有 4 个车位, 提供 24 小时全天候服务。
2. ผู้ใช้บริการสามารถจองชั่วโมงที่ต้องการใช้สถานี ผ่าน SHARGE Application  
Users may book the EV charging stations by using SHARGE Application.  
用户可通过 SHARGE 软件预定充电器及充电时间。
3. ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าใช้บริการ ในอัตรา 50 บาทต่อชั่วโมง เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง กรณีไม่เสียบย้ายรถออกเมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่จะใช้ ระบบคิดค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ ในอัตรา 100 บาทต่อชั่วโมง เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง ทั้งนี้ ยึดราคาค่าบริการดังกล่าวจะมีการเปลี่ยนแปลงตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้ประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ต่อไป  
Users must agree to pay the service fee of 50 Baht per hour. Any fraction of an hour will be charged as a full hour.  
In case the vehicle is not removed after the reserved period, a fee of 100 Baht per hour will be charged with any fraction of an hour will be charged as a full hour. However, the fee may be altered by the Juristic Person announcement.  
汽车充电服务收费标准为每小时 50 泰铢, 不足一小时亦作一小时计算。若预定的充电时间已结束, 但用户未立即将车辆驶离充电站, 系统将自动向用户加收每小时 100 泰铢的服务费, 不足一小时亦作一小时计算。收费标准可能会按公寓法人之决定而有所变更, 届时物管将会另行通知。
4. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ, ข้อเสนอสั่ง และข้อควรระวังในการใช้สถานีเครื่องชาร์จไฟฟ้า และตำแหน่งที่อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกติดตั้ง และรถยนต์ที่ให้บริการต้องเป็นรถยนต์ที่ถือกรรมมาสำหรับรองรับการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น  
Users must strictly follow the suggestions and instructions on how to use the EV charger. The charging device must be placed properly and the car must be designed for the electricity charging only.  
用户必须严格遵守汽车充电服务之使用守则及使用方法, 务必按照使用说明指定的步骤使用充电器, 此充电服务只附带有充电功能的汽车享用。
5. กรณีผู้ใช้บริการพบความผิดปกติ และหรือความไม่สะดวกในการใช้ของอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที  
In case of damage or malfunction, please notify to the Juristic Person immediately.  
若用户发现汽车充电器出现任何异常, 损坏或遇到操作问题, 请及时通知大厦管理部门。

6. หากผู้ใช้บริการก่อความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง  
If case users caused any damage to common property or equipment, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.  
若用户对共用设施、器材或公物造成任何损坏, 用户必须按照实际价值作出赔偿。
7. ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ ตลอดจนทรัพย์สินของตนเองที่อยู่กับรถยนต์ (ถ้ามี) ตลอดระยะเวลาการใช้บริการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์  
The users are responsible for their own vehicles and assets in the vehicles (if any). The Management and the Juristic Person reserve the right to not be responsible for any damage that may occur from the use of EV chargers.  
使用期间, 汽车及任何贵重物品均由用户自行保管, 物管对各项因使用汽车充电服务造成的任何损失不承担任何赔偿责任。
8. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้จุดบริการชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ได้ตามที่เห็นสมควร  
The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the EV chargers as deem appropriate.  
物管保留不允许违者享用汽车充电服务的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564  
Announced on 20 December 2021  
于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

- หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและวิชาวารทุกคน
- Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
- 备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益, 本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。



ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พลลโธอิน พาร์ค อาคาร บี  
ที่ 010/2564 : เรื่อง การรับพัสดุไปรษณีย์  
House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium  
No. 010/2021 : Using of Mail, Package, and Parcel  
The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规章条例》  
第 010/2021 : 主旨《包裹领取守则》

- เมื่อมีพัสดุไปรษณีย์ ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยได้ทราบ ทาง Home Service Application  
The Management will notify co-owners or residents via Home Service Application when the registered mails, packages, or parcels are arrived.  
每当物管收到包裹, 物管会通过 Home Service App 通知业主/住户。
- เมื่อท่านเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยได้รับข้อความ ทาง Home Service Application มาติดต่อพัสดุไปรษณีย์ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง  
After receiving the notification from Home Service Application, please contact the Juristic Person to receive your package.  
当业主/住户收到 Home Service App 的通知, 请自行前往物管领取。
- เมื่อท่านรับพัสดุไปรษณีย์ แล้วโปรดตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้อง และลงชื่อรับพัสดุทุกครั้ง  
Before signing your name, please check the accuracy of the registered mail, package, and parcel.  
每次领取包裹都必须签字确认并且检查包裹是否正确。
- ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งเวลา 09.00 น. ถึงเวลา 18.00 น. เท่านั้น นอกเวลาที่จะบูรณาการแจ้งความประสงค์นัดหมายรับพัสดุนอกเวลาทำการกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ทุกครั้ง  
Co-owners and residents can collect your delivered items at the Juristic Office from 09.00 – 18.00 hrs. To receive your registered mail, packages, and parcel after the office hours, please inform the Management.  
业主/住户可于每天物管办公时间上午 09.00 至下午 18.00 时亲临物管领取包裹。若欲在物管办公时间外领取包裹, 业主/住户必须提前通知物管人员。
- กรณีที่ท่านไม่ติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ภายใน 15 วัน ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการส่งคืนพัสดุของท่านกลับที่ทำการไปรษณีย์  
If your item is not collected within 15 days after the delivery date, the item will be sent back to the post office.  
若业主/住户未于收到通知即日起之 15 天内领取包裹, 物管保留将包裹退回邮局之权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564  
Announced on 20 December 2021  
于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน  
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.  
备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益, 本公寓大厦之《住户守则》将会按照业委会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พลลโธอิน พาร์ค อาคาร บี  
ที่ 011/2564 : เรื่อง การใช้ห้องครัวส่วนกลาง  
House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium  
No. 011/2021 : Using of Co-Cooking Studio  
The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规章条例》  
第 011/2021 : 主旨《共用厨房使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ห้องครัวส่วนกลาง ภายใต้ระเบียบดังนี้  
The co-owners and followers shall use the Co-Cooking Studio under the following rules:  
本公寓大厦之业主与追随者均拥有共用厨房服务的使用权利, 使用规则如下:

- ห้องครัวส่วนกลางเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 24.00 น.  
The Co-Kitchen operates from 06.00 – 24.00 hrs.  
共用厨房开放时间为早上 06.00 至晚上 24.00 时。
- อนุญาตให้เจ้าของร่วมและบริวารผู้พักอาศัย และหรือแขกที่มาร่วมกับเจ้าของร่วมและบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น  
Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Co-Cooking Studio.  
仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下之业主/追随者之客人享用此项服务。
- เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำและข้อเสนอนะยะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ภายในการใช้บริการทุกครั้ง  
The co-owners, followers, and visitors must abide by the instructions of the equipment in the Co-Cooking Studio before using the service.  
每次使用共用厨房的设备前, 务必先仔细阅读使用说明。
- ผู้ใช้บริการที่ประสงค์จะใช้บริการแบบส่วนบุคคล จะต้องยื่นคำร้องขอใช้นิติบุคคลฯ แบบครั้งต่อครั้ง นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าบริการตามอัตราที่กำหนด โดยชำระก่อนการเข้าใช้บริการ  
The co-owners, followers, and residents are requested to book the Co-Cooking Studio at in advance by contacting the Juristic Person Condominium. The fee for Co-Cooking Studio must be paid in advance.  
欲使用共用厨房包租服务的人士, 每次使用前都必须先向物管申请及支付包租费, 费用将按照规定收取。
- ห้ามนำของ และหรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนตัวออกจากห้องครัวส่วนกลางโดยเด็ดขาด  
It is prohibited to take any common properties away from the Co-Cooking Studio.  
不得将共用厨房内的任何工具或设备带出室外。
- ห้ามสูบบุหรี่และหรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดภายในห้องครัวส่วนกลางโดยเด็ดขาด  
Do not smoke or drink any alcohol in the Co-Cooking Studio.  
严禁在共用厨房内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พลลโธอิน พาร์ค อาคาร บี  
ที่ 011/2564 : เรื่อง การใช้ห้องครัวส่วนกลาง  
House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium  
No. 011/2021 : Using of Co-Cooking Studio  
The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规章条例》  
第 011/2021 : 主旨《共用厨房使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ห้องครัวส่วนกลาง ภายใต้ระเบียบดังนี้  
The co-owners and followers shall use the Co-Cooking Studio under the following rules:  
本公寓大厦之业主与追随者均拥有共用厨房服务的使用权利, 使用规则如下:

- ห้องครัวส่วนกลางเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 24.00 น.  
The Co-Kitchen operates from 06.00 – 24.00 hrs.  
共用厨房开放时间为早上 06.00 至晚上 24.00 时。
- อนุญาตให้เจ้าของร่วมและบริวารผู้พักอาศัย และหรือแขกที่มาร่วมกับเจ้าของร่วมและบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น  
Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Co-Cooking Studio.  
仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下之业主/追随者之客人享用此项服务。
- เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำและข้อเสนอนะยะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ภายในการใช้บริการทุกครั้ง  
The co-owners, followers, and visitors must abide by the instructions of the equipment in the Co-Cooking Studio before using the service.  
每次使用共用厨房的设备前, 务必先仔细阅读使用说明。
- ผู้ใช้บริการที่ประสงค์จะใช้บริการแบบส่วนบุคคล จะต้องยื่นคำร้องขอใช้นิติบุคคลฯ แบบครั้งต่อครั้ง นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าบริการตามอัตราที่กำหนด โดยชำระก่อนการเข้าใช้บริการ  
The co-owners, followers, and residents are requested to book the Co-Cooking Studio at in advance by contacting the Juristic Person Condominium. The fee for Co-Cooking Studio must be paid in advance.  
欲使用共用厨房包租服务的人士, 每次使用前都必须先向物管申请及支付包租费, 费用将按照规定收取。
- ห้ามนำของ และหรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนตัวออกจากห้องครัวส่วนกลางโดยเด็ดขาด  
It is prohibited to take any common properties away from the Co-Cooking Studio.  
不得将共用厨房内的任何工具或设备带出室外。
- ห้ามสูบบุหรี่และหรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดภายในห้องครัวส่วนกลางโดยเด็ดขาด  
Do not smoke or drink any alcohol in the Co-Cooking Studio.  
严禁在共用厨房内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。

7. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และไม่ก่อให้เกิดการรบกวนผู้อื่น  
Please keep the area clean and be considerate when using the Co-Cooking Studio.  
请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。
8. เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Home Service Applicationล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนการใช้งานและนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน  
The co-owners, followers, and residents are requested to book the Co-Cooking Studio at least 24 hours but not more than 7 days in advance via Home Service Application or contact the Juristic Person Condominium  
业主、追随者或住户必须至少提前 24 小时（提前天数最长不超过 7 天）通过 Home Service App 向物管预订。
9. การจองห้องครัวส่วนบุคคลแบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้  
The co-owners, followers, and residents who reserved the Co-Cooking Studio for their private uses have to comply with the procedures as follows:  
共用厨房包租预订及使用守则如下:
- 9.1 เจ้าของร่วมและบริวารสามารถจองห้องครัวส่วนบุคคลแบบส่วนตัวได้ 1 ห้องชุด / 1 สิทธิ์ / เดือน ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง  
ค่าบริการครั้งละ 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน)  
The co-owners, followers, and residents have may reserve the Co-Cooking Studio for their private uses. The reservation is limited to 3 hours per a reservation. The fee for Co-Cooking Studio reservation is 2,000 Baht.  
业主及追随者可享用共用厨房包租服务，每户每月限用一次，每次上限 3 小时，每次收费 2,000 泰铢。
- 9.2 วางเงินประกันความเสียหายจากการใช้งาน จำนวน 5,000 บาท / ครั้ง (คืนให้ภายหลังการใช้งานและตรวจสอบพบว่าไม่มีความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง)  
Security deposit of 5,000 Baht per booking is required. (Security deposit shall be refund after use once it has been checked that there is no damage to the common areas).  
私人包租押金 5,000 泰铢次（若无任何损坏・押金会全额退还）。
- 9.3 ในกรณีที่ผู้ใช้บริการไม่ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ฝ่ายจัดการฯ จะเรียกเก็บค่าบริการทำความสะอาดครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ  
In case the user did not clean the common facilities, the cleaning fee of 500 Baht will be charged. The fee may be altered by the regulation in the Committee Meeting.  
若用户使用后不清理公用设备，物管将收取 500 泰铢的清洁费（收费标准及收费方式可能会按照业主委员会会议决议再作合理调整）。
- 9.4 จำนวนผู้ใช้ห้องครัวส่วนบุคคลไม่เกิน 10 ท่าน ต่อการจองห้องครัวส่วนบุคคลแบบส่วนตัว 1 ครั้ง  
Not more than 10 people are allowed for each private reservation of the Co-Cooking Studio.  
每次使用共用厨房包租服务的上限人数为 10 人。

- 9.5 ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหารลักษณะผัด,ทอด และหรือประกอบอาหารที่สร้างควัน หรือกลิ่นรุนแรง โดยเด็ดขาด  
Preparing food by frying and/or any food preparations that create smell or smoke are prohibited.  
不得使用共用厨房进行煎、炸、炒或其他会产生大量烟雾及散出浓烈味道的煮食。
10. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขก ผู้ใช้บริการ ทำให้ความเสียหายไปแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง  
If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.  
若业主、追随者或业主追随者的客人对共用厨房或公用设施造成任何损坏，业主与追随者必须按照实际价值作出赔偿。
11. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สินของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว  
The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Co-Cooking Studio.  
物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。
12. นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้จองห้องครัวส่วนบุคคลได้ตามความเหมาะสม  
The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the Co-Cooking Studio as deem appropriate.  
物管保留不允许违反者享用共用厨房的权利。

ประกาศเมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564  
Announced on 20 December 2021  
于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน  
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.  
备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พลัสอิน พาร์ค อาคาเรีย  
ที่ 012/2564 : เรื่อง การใช้ Co-Living Lounge

House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium  
No. 012/2021 : Using of Co-Living Lounge

The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规章制度》

第 012/2021 主章《共用休息室使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้ Co-Living Lounge ภายใต้ระเบียบดังนี้

Co-owners and followers shall use the Co-Living Lounge under following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有共用休息室服务的使用权利，使用规则如下：

1. ห้อง Co-Living Lounge เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 24.00 น.  
Co-Living Lounge is opened for 06.00 – 24.00 hrs.  
共用休息室开放时间为早上 06:00 至晚上 24:00 时。
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและบริวารผู้พักอาศัย และหรือแขกที่มาร่วมกับเจ้าของร่วมและหรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น  
Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Co-Living Lounge.  
仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下之业主/追随者之客人享用此项服务。
3. เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ให้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำและข้อเสนอสั่ง และตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ก่อนการใช้งานทุกครั้ง  
The co-owners, followers, and visitors must abide by the instructions of the equipment in the Co-Living Lounge before using the service.  
每次使用共用休息室的设备前，务必先仔细阅读使用说明。
4. ผู้ใช้บริการที่ประสงค์หรือใช้บริการแบบส่วนบุคคล จะต้องยื่นคำร้องขอคืนนิติบุคคลฯ แบบครั้งต่อครั้ง นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าบริการตามอัตราที่กำหนด โดยชำระก่อนการใช้งาน  
The co-owners, followers, and residents are requested to book the Co-Living Lounge at in advance by contacting the Juristic Person Condominium. The fee for Co-Living Lounge must be paid in advance.  
欲使用共用休息室包租服务的人士，每次使用前都必须先向物管申请及支付包租费，费用将按照规定收取。
5. ห้ามนำของ และหรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนตัวออกจากห้อง Co-Living Lounge โดยเด็ดขาด  
It is prohibited to take any common properties away from the Co-Living Lounge.  
不得将共用休息室内的任何工具或设备带出室外。

6. ห้ามสูบบุหรี่และหรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้อง Co-Living Lounge โดยเด็ดขาด  
Do not smoke or drink any alcohol in the Co-Living Lounge space.  
严禁在共用休息室内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。
7. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และไม่ก่อให้เกิดการรบกวนผู้อื่น  
Please keep the area clean and be considerate when using the Co-Living Lounge.  
请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。
8. เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Home Service Applicationล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนการใช้งานและนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน  
The co-owners, followers, and residents are requested to book the Co-Living Lounge at least 24 hours but not more than 7 days in advance via Home Service Application or contact the Juristic Person Condominium  
业主、追随者或住户必须至少提前 24 小时（提前天数最长不超过 7 天）通过 Home Service App 向物管预订。
9. การจองห้อง Co-Living Lounge แบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้  
The co-owners, followers, and residents who reserved the Co-Living Lounge for their private uses have to comply with the procedures as follows:  
共用休息室包租预订及使用守则如下:
- 9.1 เจ้าของร่วมและบริวารสามารถจองห้อง Co-Living Lounge แบบส่วนตัวได้ 1 ห้องชุด / 1 สิทธิ์ / เดือน ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง  
ค่าบริการครั้งละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)  
The co-owners, followers, and residents have may reserve the Co-Living Lounge for their private uses. The reservation is limited to 3 hours per a reservation. The fee for Co-Living Lounge reservation is 1,000 Baht.  
共用休息室包租时间每次限时 3 小时，每小时收费 1,000 泰铢。
- 9.2 วางเงินประกันความเสียหายจากการใช้งาน 3,000 บาท / ครั้ง (คืนให้ภายหลังการใช้งานและตรวจสอบพบว่าไม่มีความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง)  
Security deposit of 3,000 Baht per booking is required. (Security deposit shall be refund after use once it has been checked that there is no damage to the common areas).  
私人包租押金 3,000 泰铢次（若无任何损坏・押金会全额退还）。
- 9.3 ในกรณีที่ผู้ใช้บริการไม่ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ฝ่ายจัดการฯ จะเรียกเก็บค่าบริการทำความสะอาดครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ  
In case the user did not clean the common facilities, the cleaning fee of 500 Baht will be charged. The fee may be altered by the regulation in the Committee Meeting.  
若用户使用后不清理公用设备，物管将收取 500 泰铢的清洁费（收费标准及收费方式可能会按照业主委员会会议决议再作合理调整）。



9.4 จำนวนผู้เข้าพัก Co-Living Lounge ไม่เกิน 10 ท่าน ต่อการจองแบบส่วนตัว 1 ครั้ง

Not more than 10 people are allowed for each private reservation of the Co-Living Lounge.

每次使用共用休息室包廂服务的上限人数为 10 人。

10. กรณีที่เจ้าของร่วม บัณฑิต หรือแขกผู้เข้าพัก ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบัณฑิตจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.
- 若业主、追随者或业主追随者的客人对共用休息室或公用设施造成任何损坏，业主与追随者必须按照实际价值作出赔偿。
11. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการฯ ไม่มีความรับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บัณฑิต และหรือแขกผู้เข้าพัก รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บัณฑิต และหรือแขกผู้เข้าพัก อันเนื่องมาจากการใช้งานที่มีประมาทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
- The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Co-Cooking Studio.
- 物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。
12. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการฯ จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้เข้าพัก Co-Living Lounge ได้ตามความเหมาะสม
- The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the Co-Living Lounge Space as deem appropriate.
- 物管保留不允许违反者享用共用休息室的权力。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบัณฑิตทุกคน

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

**备注 :** 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เคเอสไอ พาร์ค ออเคอร์ บี

ที่ 013/2564 : เรื่อง การใช้ห้อง Co-Working Space

House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium

No. 013/2021 : Using of Co-Working Space

The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规章制度》

第 013/2021 : 主旨《共享工作空间使用守则》

เจ้าของร่วมและบัณฑิต มีสิทธิเข้าใช้บริการห้อง Co-Working Space ภายใต้ระเบียบดังนี้

Co-owners and followers shall use the Co-Working Space under these following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有共享工作空间的使用权利，使用规则如下：

- ห้อง Co-Working Space เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00-24.00น.  
Co-Working Space is opened from 06.00 - 24.00 hrs.  
共享工作空间开放时间为早上 06.00 至晚上 24.00.
- อนุญาตให้เจ้าของร่วม บัณฑิต และหรือแขกผู้เข้าพัก ร่วมใช้ห้อง Co-Working Space ภายใต้ระเบียบดังนี้  
Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Co-Working Space.  
仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享用此项服务。
- ห้ามสูบบุหรี่และหรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้อง Co-Working Space โดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และหรือ บัณฑิต ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ตามพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น  
Do not smoke or drink any alcohol beverages in the Co-Working Space. Please smoke at designated area only.  
严禁在共享工作空间内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料，欲吸烟的人士必须前往物管指定的吸烟区。
- ให้ความร่วมมือนในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ  
Please keep the area clean and be considerate.  
请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。
- ห้ามนำของ และหรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนตัวออกจากห้องพื้นที่ทำงานร่วมกันโดยเด็ดขาด  
It is prohibited to take any common properties away from the Co-Working Space.  
不得将共享工作空间内的任何工具或设备带出室外。
- ห้ามใช้ห้อง Co-Working Space เพื่อวัตถุประสงค์อื่น อาทิ เยี่ยมพินิจ, จัดงานเลี้ยง  
Using the Co-Working Space for other purposes such as tutoring or partying are not allowed.  
不得将共享工作空间作补习及开派对等活动用途。
- กรณีที่เจ้าของร่วม บัณฑิต และหรือแขกผู้เข้าพัก ทำความเสียหายให้แก่ห้อง Co-Working Space หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบัณฑิตจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง  
If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.

若业主、追随者或业主追随者的客人对共享工作空间或公用设施造成任何损坏，业主与追随者必须按照实际价值作出赔偿。

8. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการฯ ไม่มีความรับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บัณฑิต และหรือแขกผู้เข้าพัก รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บัณฑิต และหรือแขกผู้เข้าพัก อันเนื่องมาจากการใช้งานที่มีประมาทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
- The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Co-Working Space.
- 物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ ห้อง Co-Working Space ได้ตามความเหมาะสม
- The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of Co-Working Space as deem appropriated.
- 物管保留不允许违反者享用共享工作空间的权力。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบัณฑิตทุกคน

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

**备注 :** 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เคเอสไอ พาร์ค ออเคอร์ บี

ที่ 014/2564 : เรื่อง การใช้ห้องสตูดิโอถ่ายภาพ

House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium

No. 014/2021 : Using of Photo Studio

The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规章制度》

第 014/2021 : 主旨《摄影室使用守则》

เจ้าของร่วมและบัณฑิต มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องสตูดิโอถ่ายภาพ ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

The co-owners and followers shall use the Photo Studio under the following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有摄影室的使用权利，使用规则如下：

- ห้องสตูดิโอถ่ายภาพ เปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 24.00 น.  
The Photo Studio is open during 06.00 - 24.00 hrs.  
摄影室开放时间为早上 06.00 至晚上 24.00.
- อนุญาตให้เจ้าของร่วมและหรือบัณฑิตและผู้เข้าพัก ร่วมใช้ห้องสตูดิโอถ่ายภาพ ภายใต้ระเบียบดังนี้  
Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Photo Studio space.  
仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享用此项服务。
- เจ้าของร่วม บัณฑิต และหรือแขกผู้เข้าพัก จะต้องศึกษาคำแนะนำและข้อควรระวัง และ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง  
The co-owners, followers, and visitors must abide by the instructions of the equipment in the Photo Studio space before using the service.  
每次使用摄影室的设备前，务必先仔细阅读使用说明。
- ผู้เข้าพักที่ประสงค์จะใช้บริการแบบส่วนตัวบุคคล จะต้องยื่นคำร้องขอจองห้องสตูดิโอถ่ายภาพ แบบครั้งละครั้ง นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าบริการตามอัตรา 500 บาท ต่อ 2 ชั่วโมง โดยชำระก่อนการใช้งาน  
The users are requested to reserve the Photo Studio by contacting the Juristic Person Condominium. The reservation is limited to 2 hours per reservation. The fee for Photo Studio is 500 Baht for 2 hours. Users must pay the service fee for Photo Studio in advance.  
欲使用摄影室包廂服务的人士，每次使用服务前都必须先向物管申请及支付每两小时 500 泰铢的包廂费。
- ห้ามนำของ และหรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนตัวออกจากห้องสตูดิโอถ่ายภาพ โดยเด็ดขาด  
It is prohibited to take any common properties away from the Photo Studio space.  
不得将摄影室内的任何工具或设备带出室外。
- ห้ามสูบบุหรี่และหรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้องสตูดิโอถ่ายภาพโดยเด็ดขาด  
Do not smoke or drink any alcohol in the Photo Studio space.  
严禁在摄影室内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。

7. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และไม่ใช้บริการด้วยความสุภาพ  
Please keep the area clean and be considerate when using the Photo Studio space.  
请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。
8. เจ้าของร่วม / เบิรวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Home Service Application อย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และนิติบุคคล ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน  
The co-owners, followers, and residents are requested to book the Photo Studio space at least 24 hours but not more than 7 days in advance via Home Service Application or contact the Juristic Person Condominium  
业主、追随者或住户必须至少提前 24 小时 (提前天数最长不超过 7 天) 通过 Home Service App 向物管预订。
9. การจองห้องสตูดิโอถ่ายภาพ แบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้  
The co-owners, followers, and residents who reserved the Photo Studio Space for their private uses have to comply with the procedures as follows;  
摄影室包厢预订及使用守则如下:
- 9.1 เจ้าของร่วมและเบิรวารสามารถจองห้องสตูดิโอถ่ายภาพ แบบส่วนตัวได้ 1 ห้องชุด / 1 ลิขสิทธิ์ / เดือน ครั้งละไม่เกิน 2 ชั่วโมง ค่าบริการครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)  
The co-owners, followers, and residents have may reserve the Photo Studio Space for their private uses. The reservation is limited to 2 hours per a reservation. The fee for Photo Studio Space reservation is 500 Baht.  
业主及追随者可享用摄影室服务, 每户每月限用一次, 每次上限 2 小时, 每次收费 500 泰铢。
- 9.2 วางเงินประกันความเสียหายจากการใช้งาน 2,000 บาท / ครั้ง (คืนไปภายหลังการใช้งานและตรวจสอบพบว่าไม่มีความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง)  
Security deposit of 2,000 Baht per booking is required. (Security deposit shall be refund after use once it has been checked that there is no damage to the common areas).  
私人包厢押金 2,000 泰铢次 (若无任何损坏·押金会全额退还)。
- 9.3 ในกรณีที่ผู้ใช้บริการไม่ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ฝ่ายจัดการฯ จะเรียกเก็บค่าบริการทำความสะอาดครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ  
In case the user did not clean the common facilities, the cleaning fee of 500 Baht will be charged. The fee may be altered by the regulation in the Committee Meeting.  
若用户使用后不清洁公用设备, 物管将收取 500 泰铢的清洁费 (收费标准及收费方式可能会按照业主委员会会议决议再作合理调整)。
- 9.4 จำนวนผู้ใช้ห้องสตูดิโอถ่ายภาพ ไม่เกิน 8 ท่าน ต่อการจองแบบส่วนตัว 1 ครั้ง  
Not more than 8 people are allowed for each private reservation of the Photo Studio Space.  
每次使用摄影室包厢服务的上限人数为 8 人。

10. กรณีที่เจ้าของร่วม เบิรวาร และ/หรือ แร็กผู้ให้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและเบิรวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการคืนมูลค่าอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง  
If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.  
若业主、追随者 或业主追随者的客人对摄影室或公用设施造成任何损坏, 业主与追随者必须按照实际价值作出赔偿。
11. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม เบิรวาร และ/หรือ แร็กผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม เบิรวาร และ/หรือ แร็กผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่มีผลกระทบหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว  
The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Photo Studio Space.  
物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意而造成之生命与财物损失之赔偿责任。
12. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้องสตูดิโอถ่ายภาพได้ตามความเหมาะสม  
The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the Photo Studio Space as deem appropriate.  
物管保留不允许读者享用摄影室的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564  
Announced on 20 December 2021  
于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

- หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและเบิรวารทุกคน  
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
- 备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益, 本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พาร์ค ออคิด บี  
ที่ 015/2564 : เรื่อง การใช้ห้อง Workshop  
House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium  
No. 015/2021 : Using of Workshop Room  
**The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住管理条例》**  
**第 015/2021 主旨《工作室使用守则》**

- เจ้าของร่วมและเบิรวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้อง Workshop ภายใต้ระเบียบ ดังนี้  
The Co-owners and the follower shall use the Workshop room under the following rules:  
本公寓大厦之业主与追随者均拥有工作室的使用权利, 使用规则如下:
1. ห้อง Workshop เปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 24.00 น.  
The Workshop room is open during 06.00 - 24.00 hrs.  
工作室开放时间为早上 06.00 至晚上 24.00。
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและเบิรวารผู้พักอาศัยและแขกที่นำพาพร้อมกับเจ้าของร่วมและเบิรวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น  
Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Workshop room space.  
仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享用此项服务。
3. เจ้าของร่วม เบิรวาร และแร็กผู้ให้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำข้อเสนอบริการและข้อตกลงการใช้งานอุปกรณ์ก่อนการใช้งาน  
The co-owners, followers, and visitors must abide by the instructions of the equipment in the Workshop room space before using the service.  
每次使用工作室的设备前, 务必先仔细阅读使用说明。
4. ผู้ใช้บริการที่ประสงค์จะใช้บริการแบบส่วนบุคคล จะต้องยื่นคำร้องขอใช้ห้องกับนิติบุคคลฯ แบบครั้งต่อครั้ง นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าบริการตามอัตราที่กำหนด โดยชำระค่าบริการเข้าใช้บริการ  
The co-owners, followers, and residents are requested to book the Photo Studio space at in advance by contacting the Juristic Person Condominium. The fee for Workshop room space must be paid in advance.  
欲使用工作室包厢服务的人士, 每次使用前都必须先向物管申请及支付包厢费, 费用将按照规定收取。
5. ห้ามนำของ และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เปื้อนหรือมีส่วนกลายออกจากห้อง Workshop โดยเด็ดขาด  
It is prohibited to take any common properties away from the Workshop room space.  
不得将工作室内的任何工具或设备带出室外。
6. ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในภายในห้อง Workshop โดยเด็ดขาด  
Do not smoke or drink any alcohol in the Workshop room space.  
严禁在工作室内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。

7. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และไม่ใช้บริการด้วยความสุภาพ  
Please keep the area clean and be considerate when using the Workshop room space.  
请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。
8. เจ้าของร่วม / เบิรวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Home Service Application อย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน  
The co-owners, followers, and residents are requested to book the Workshop room space at least 24 hours but not more than 7 days in advance via Home Service Application or contact the Juristic Person Condominium  
业主、追随者或住户必须至少提前 24 小时 (提前天数最长不超过 7 天) 通过 Home Service App 向物管预订。
9. การจองห้อง Workshop แบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้  
The co-owners, followers, and residents who reserved the Workshop Room for their private uses have to comply with the procedures as follows;  
工作室包厢预订及使用守则如下:
- 9.1 เจ้าของร่วมและเบิรวารสามารถจองห้อง Workshop แบบส่วนตัวได้ 1 ห้องชุด / 1 ลิขสิทธิ์ / เดือน ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง ค่าบริการครั้งละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)  
The co-owners, followers, and residents have may reserve the Workshop room for their private uses. The reservation is limited to 3 hours per a reservation. The fee for Workshop room reservation is 1,000 Baht.  
业主及追随者可使用工作室包厢服务, 每户每月限用一次, 每次上限 3 小时, 每次收费 1,000 泰铢。
- 9.2 วางเงินประกันความเสียหายจากการใช้งาน 3,000 บาท / ครั้ง (คืนไปภายหลังการใช้งานและตรวจสอบพบว่าไม่มีความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง)  
Security deposit of 3,000 Baht per booking is required. (Security deposit shall be refund after use once it has been checked that there is no damage to the common areas).  
私人包厢押金 3,000 泰铢次 (若无任何损坏·押金会全额退还)。
- 9.3 ในกรณีที่ผู้ใช้บริการไม่ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ฝ่ายจัดการฯ จะเรียกเก็บค่าบริการทำความสะอาดครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ  
In case the user did not clean the common facilities, the cleaning fee of 500 Baht will be charged. The fee may be altered by the regulation in the Committee Meeting.  
若用户使用后不清洁公用设备, 物管将收取 500 泰铢的清洁费 (收费标准及收费方式可能会按照业主委员会会议决议再作合理调整)。
- 9.4 จำนวนผู้ใช้ห้อง Workshop ไม่เกิน 10 ท่าน ต่อการจองแบบส่วนตัว 1 ครั้ง  
Not more than 10 people are allowed for each private reservation of the Workshop Room.  
每次使用工作室包厢服务的上限人数为 10 人。



10. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แยกผู้ให้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการคืนค่าเสียหายตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง  
If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.  
若业主、追随者或业主追随者的客人对工作室公用设施造成任何损坏，业主与追随者必须按照实际价值作出赔偿。
11. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แยกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แยกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว  
The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Workshop room Space.  
物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意而造成之生命与财物损失之赔偿责任。
12. ห้อง Workshop จัดไว้เพื่อให้บริการสำหรับการประชุมหรือทำงาน โดยไม่อนุญาตให้จัดงานเลี้ยงหรือกิจกรรมที่มีเสียงดังรบกวน  
Workshop room is for meeting and working purposes only. Any party or noisy activity is not allowed.  
工作室仅供会议及工作使用，不得用作派对及进行任何会产生噪音的活动。
13. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการจะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้อง Workshop ได้ตามความเหมาะสม  
The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the Workshop room Space as deem appropriate.  
物管保留不允许违反者享用工作室的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

หมายเหตุ :	ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark :	These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
备注 :	为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี  
ที่ 016/2564 : การใช้ห้องประชุม

House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium  
No. 016/2021 : Using of Meeting Room

The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规约》  
第 016/2021 : 主旨《会议室使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ห้องประชุม ระเบียบดังนี้

The co-owners and followers shall use the Meeting Room under the following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有会议室的使用权利，使用规则如下：

- ห้องประชุม เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 24.00 น.  
Meeting Room opens from 06.00 – 24.00 hrs.  
会议室开放时间为早上 06:00 至晚上 24:00 时。
- อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้ถูกอาศัยและ/หรือแขกที่มากพร้อมกันเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น  
Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Meeting Room.  
仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下之业主/追随者之客人享用此项服务。
- เจ้าของร่วม บริวาร และแยกผู้ให้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอนะเทศสนวนวิธีการใช้อุปกรณ์ก่อนการใช้บริการทุก  
The co-owners, followers, and visitors must abide by the instructions of the equipment in the Meeting Room before using the service.  
每次使用会议室内的设备前，务必先仔细阅读使用说明。
- ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาภายในห้องประชุมโดยเด็ดขาด  
Do not smoke or drink any alcohol in the Meeting Room.  
严禁在会议室内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。
- ให้ควรมีความระมัดระวังในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ  
Please keep the area clean and be considerate.  
请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼，不进行任何骚扰他人之行为。
- กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แยกผู้ให้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการคืนค่าเสียหายตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง  
If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.  
若业主、追随者或业主追随者的客人对会议室公用设施造成任何损坏，业主与追随者必须按照实际价值作出赔偿。

7. ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะใช้บริการแบบส่วนบุคคล จะต้องยื่นคำร้องหอนิติบุคคลฯ แบบครั้งต่อครั้ง นิติบุคคลฯ ของงานสิทธิ์ในการคืนค่าเสียหายตามอัตราที่กำหนด โดยชำระก่อนการใช้บริการ  
The co-owners, followers, and residents are requested to book the Meeting Room in advance by contacting the Juristic Person Condominium. The fee for Meeting Room space must be paid in advance.  
欲使用会议室包租服务的人士，每次使用前都必须先向物管申请及支付包租费，费用将按照规定收取。
8. เจ้าของร่วม/ บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคลฯ หรือผ่านทาง Home Service Application อย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และนิติบุคคลฯ ของงานสิทธิ์ในการรับของส่งมอบไม่ได้เกิน 7 วัน  
The co-owners, followers, and residents are requested to book the Meeting Room at least 24 hours but not more than 7 days in advance via Home Service Application or contact the Juristic Person Condominium.  
业主、追随者或住户必须至少提前 24 小时（提前天数最长不超过 7 天）通过 Home Service App 向物管预订。
9. การจองห้องประชุมแบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้  
The co-owners, followers, and residents who reserved the Meeting room for their private uses have to comply with the procedures as follows:  
会议室包租预订及使用守则如下：  
9.1 เจ้าของร่วมและบริวารสามารถจองห้องประชุมแบบส่วนตัวได้ 1 ห้องชุด / 1 ลิฟท์ / เดือน ครั้งละไม่เกิน 2 ชั่วโมง ค่าบริการครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)  
The co-owners, followers, and residents have may reserve the Meeting Room for their private uses. The reservation is limited to 2 hours per a reservation. The fee for Meeting Room reservation is 500 Baht.  
业主及追随者可使用会议室包租服务，每户每月限用一次，每次上限 2 小时，每次收费 500 泰铢。
- 9.2 วางเงินประกันความเสียหายจากการใช้งาน 2,000 บาท / ครั้ง (คืนให้ภายหลังการใช้งานและตรวจสอบพบว่าไม่มีความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง)  
Security deposit of 2,000 Baht per booking is required. (Security deposit shall be refund after use once it has been checked that there is no damage to the common areas).  
私人包租押金 2,000 泰铢次 (若无任何损坏·押金会全额退还)。
- 9.3 ในกรณีที่ผู้ใช้บริการไม่ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ฝ่ายจัดการฯ จะเรียกเก็บค่าบริการทำความสะอาดครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ  
In case the user did not clean the common facilities, the cleaning fee of 500 Baht will be charged. The fee may be altered by the regulation in the Committee Meeting.  
若用户使用后不清理公用设备，物管将收取 500 泰铢的清洁费（收费标准及收费方式可能会按照业主委员会会议决议再作合理调整）。

- 9.4 จำนวนผู้เข้าพักประชุมไม่เกิน 8 ท่าน ต่อการจองห้องประชุมแบบส่วนตัว 1 ครั้ง  
Not more than 8 people are allowed for each private reservation of the Meeting Room.  
每次使用会议室包租服务的上限人数为 8 人。

10. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แยกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แยกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว  
The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Meeting room  
物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意而造成之生命与财物损失之赔偿责任。
11. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการจะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้องประชุมได้ตามความเหมาะสม  
The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the Meeting room as deem appropriate.  
物管保留不允许违反者享用会议室的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

หมายเหตุ :	ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
Remark :	These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
备注 :	为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พลอโยธิน พาร์ค อาคาร บี  
ที่ 017/2564 : ห้องเล่นสำหรับเด็ก

House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium  
No. 017/2021 : Using of Co-playing Space for Kids

**The Line Phahonyothin Park Tower B 《居住管理条例》  
第 017/2021 主旨 《儿童游戏室使用守则》**

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องเล่นสำหรับเด็กภายใต้ระเบียบดังนี้

Co-owners and the follower shall use the Co-Playing Space for Kids under the following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有儿童游戏室的使用权利，使用规则如下：

- ห้องเล่นสำหรับเด็กเปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00-22.00 น.  
Co-Playing Space for Kids is opened from 06.00 - 22.00 hrs.  
儿童游戏室开放时间为早上 06.00 至晚上 22.00.
- อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวารและผู้เข้าพักที่นำพาพร้อมกับเจ้าของร่วมและบริวารซึ่งกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น  
Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Co-Playing Space for Kids.  
仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下之业主/追随者之客人享用此项服务。
- ห้องเล่นสำหรับเด็กมีเพื่อให้บริการแก่เด็กอายุ 2-9 ขวบ และอยู่ภายใต้การดูแลของผู้ปกครองอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา  
Co-Playing Space for Kids is for children age 2 - 9 years old. All children must be accompanied and supervised by a responsible adult at all times.  
儿童游戏室仅供 2-9 岁小童享用，享用时必须有监护人在旁陪同。
- ให้ควรมีความสะอาดในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ  
Please keep the area clean and be considerate.  
请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。
- กรณีที่เกิดเหตุเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางเจ้าของร่วม และบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง  
If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.  
若业主、追随者或业主追随者的客人对儿童游戏室或公共设施造成任何损坏，业主与追随者必须按照实际价值作赔偿。
- ห้ามนำของเล่น และทรัพย์สินส่วนตัวอื่นใดที่เป็นการกีดขวางการเล่นของเด็กโดยเด็ดขาด  
It is prohibited to take any common properties away from the Co-Playing Space for Kids.  
不得将任何玩具或公用设施带出儿童游戏室。
- ผู้ใช้บริการที่ประสงค์จะใช้บริการแบบส่วนบุคคล จะต้องยื่นคำร้องขอคืนนิรโทษกรรม แบบครั้งต่อครั้ง นิรโทษกรรม 30 วัน  
ในการคิดค่าบริการตามอัตราที่กำหนด โดยชำระก่อนการใช้งาน  
In case of private use, the user must apply for a waiver of liability on a case-by-case basis. The waiver is valid for 30 days. The fee for private use is charged according to the prescribed rate before use.

The co-owners, followers, and residents are requested to book the Co-Playing Space for Kids at in advance by contacting the Juristic Person Condominium. The fee for Co-Playing Space for Kids must be paid in advance.

欲使用儿童游戏室包租服务的人士，每次使用前都必须先向物管申请及支付包租费，费用将按照规定收取。

- เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Home Service Application อย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน  
The co-owners, followers, and residents are requested to book the Co-Playing Space for Kids at least 24 hours but not more than 7 days in advance via Home Service Application or contact the Juristic Person Condominium.  
业主、追随者或住户必须至少提前 24 小时（提前天数最长不超过 7 天）通过 Home Service App 向物管预订。
- การจองห้องเล่นสำหรับเด็กแบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้  
The co-owners, followers, and residents who reserved the Co-Playing Space for Kids for their private uses have to comply with the procedures as follows:  
**儿童游戏室包租预订及使用守则如下：**  
9.1 เจ้าของร่วมและบริวารสามารถจองห้องเล่นสำหรับเด็กแบบส่วนตัวได้ 1 ห้องชุด / 1 สิทธิ์ / เดือน ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง ค่าบริการครั้งละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)  
The co-owners, followers, and residents have may reserve the Co-Playing Space for Kids for their private uses. The reservation is limited to 3 hours per a reservation. The fee for Co-playing Space for kid reservation is 1,000 Baht.  
**业主及追随者可享用儿童游戏室包租服务，每户每月限用一次，每次上限 3 小时，每次收费 1,000 泰铢。**  
9.2 วางเงินประกันความเสียหายจากการใช้งาน 3,000 บาท / ครั้ง (คืนให้ภายหลังการใช้งานและตรวจสอบพบว่าไม่มี ความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง)  
Security deposit of 3,000 Baht per booking is required. (Security deposit shall be refund after use once it has been checked that there is no damage to the common areas).  
**私人包租押金 3,000 泰铢次（若无任何损坏·押金会全额退还）。**  
9.3 ในกรณีที่ผู้ใช้บริการไม่ทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง ฝ่ายจัดการฯ จะเรียกเก็บค่าบริการทำความสะอาดครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ  
In case the user did not clean the common facilities, the cleaning fee of 500 Baht will be charged. The fee may be altered by the regulation in the Committee Meeting.  
**若用户使用后不清洁公用设备，物管将收取 500 泰铢的清洁费（收费标准及收费方式可能会按照业主委员会会议决议再作合理调整）。**  
9.4 จำนวนผู้ใช้ห้องนี้ที่เล่นสำหรับเด็กไม่เกิน 10 ท่าน ต่อการจองห้องเล่นสำหรับเด็กแบบส่วนตัว 1 ครั้ง  
Not more than 8 people are allowed for each private reservation of the Co-Playing Space for Kids.  
**每次使用儿童游戏室包租服务的上限人数为 10 人。**

- นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วมบริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว  
The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not be responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Co-playing Space for Kid.  
**物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意而造成之生命与财物损失之赔偿责任。**
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ห้องเล่นสำหรับเด็กได้ตามความเหมาะสม  
The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the Co-playing Space for Kid as deem appropriated.  
**物管保留不允许违者享用儿童游戏室的权利。**

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน  
**Remark :** These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.  
**备注 :** 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พลอโยธิน พาร์ค อาคาร บี

ที่ 018/2564 : ห้อง สระว่ายน้ำ และ jacuzzi

House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium

No. 018/2021 : Using of Swimming Pool and Jacuzzi

The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦 《居住管理条例》

**第 018/2021 主旨 《游泳池及按摩池使用守则》**

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำและ jacuzzi (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สระว่ายน้ำ") ภายใต้ระเบียบดังนี้

The co-owners and followers shall use the swimming pool and Jacuzzi (hereinafter referred to as the "swimming pool") under the following rules:

本公寓大厦之业主及追随者均拥有游泳池及按摩池（以下简称“泳池”）的使用权利，使用规则如下：

- สระว่ายน้ำเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.  
The swimming pool is open from 06.00 - 22.00 hrs.  
泳池及按摩池开放时间为早上 06.00 至晚上 22.00 时。
- อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวารและผู้เข้าพักที่นำพาพร้อมกับเจ้าของร่วมและบริวารซึ่งกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น  
Only co-owners, followers, and their guest, who are escorted by the co-owners and/or the followers, are allowed to use the swimming pool.  
仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下之业主/追随者之客人享用此项服务。
- ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า  
In case the swimming pool will be temporarily closed, the Juristic Person Condominium shall give prior notice.  
**若需暂停开放泳池及按摩池，物管会预先公告。**
- ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และกรณีมีขากว่ายน้ำทุกคน  
Users of the swimming pool must wear proper swimming suit and bathing cap.  
**用户必须穿着游泳衣，如留长发则需佩戴泳帽。**
- ก่อนลงสระว่ายน้ำจะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง  
Users of the swimming pool and the Jacuzzi shall shower at the provided area before entering the pool.  
**进入泳池及按摩池前必须先把身体冲洗干净。**
- ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และบริวารต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่นอกพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น  
Smoking in the swimming pool area is strictly prohibited. Please smoke at designated area only.  
**严禁于泳池及按摩池区域吸烟，欲吸烟的人士必须前往物管指定的吸烟区。**



## 7. ห้ามผู้ให้บริการสระว่ายน้ำนำปฏิกิริยาเคมีโดยเด็ดขาด

The swimming pool users are prohibited from the following actions:

严禁用户进行以下行为:

## 7.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำและ Jacuzzi ขณะที่มีฝนตกและฟ้าคะนอง

Using the swimming pool and the Jacuzzi when it is raining or during a thunderstorm.

于下雨和打雷时使用泳池及按摩池。

## 7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง

Sick person with a skin disease or contagious disease.

患传染病或皮肤病人士。

## 7.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณรอบสระว่ายน้ำ

Wear shoes while walking around the swimming pool is not allowed.

于泳池及按摩池地面穿着鞋或拖鞋行走。

## 7.4 อาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดห้ามนำไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ และ Jacuzzi

Food and beverage are prohibited from the swimming pool and the Jacuzzi.

携带食物及饮料进入泳池及按摩池范围内进食。

## 8. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองอยู่ด้วยตลอดเวลาที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ

Children under 12 years old must be accompanied by a responsible adult at all times while using the swimming pool.

12 岁以下小童必须有监护人在旁陪同。

## 9. ผู้ให้บริการสระว่ายน้ำและ Jacuzzi ต้องรับผิดชอบความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านที่มาใช้บริการและต้องให้ความระมัดระวังไม่ให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง

Swimming pool and the Jacuzzi users are fully responsible for their children's safety. Children are not allowed to be left alone in the swimming pool.

监护人必须监管好自己的孩子，不得让孩子单独使用泳池及按摩池。

## 10. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือเสียงดังรบกวนผู้อื่น

Do not run around the swimming pool nor making loud noises that disturb others.

不得于泳池及按摩池范围内奔跑及大声喧哗骚扰他人。

## 11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ให้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

In case co-owners, followers and/or visitors cause any damage to the swimming pool or any common properties, they will be liable for the actual cost of damage.

若业主、追随者或客人对泳池、按摩池或公用设施造成任何破坏，业主与追随者必须按照实际价值作出赔偿。

## 12. นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย ของเจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่มีผิดประเพณีหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The Juristic Person Condominium and the Management are not responsible for any damage and loss of personal properties, or any injury or death caused by inappropriate or careless use of the swimming pool.

物管无义务承担任何因业主户追随者业户客人大意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。

## 13. ไม่ควรร่วมมือในการดูแคลีความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ

Please keep clean and properly use the pool in polite manners.

爱惜公物并保持设施与环境清洁。

## 14. นิติบุคคลอาคารชุดฯสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำและ Jacuzzi หรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ ตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำและ Jacuzzi ได้ตามความเหมาะสม

The Juristic Person Condominium may refuse any person who is unable to abide by the rules and regulations to enter or use the swimming pool.

本公寓大厦保留限制享用泳池及按摩池的人数的权利，并且保留不允许违反者享用泳池及按摩池的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกับเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议 再作合理修订。

## ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ชุด เคาะ โจน พอลอิน พาร์ค อาคาร บี ที่ 019/2564 : เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย

House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium No. 019/2021 : Using of The Fitness Room

## The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规章制度》第 019/2021 : 主旨《健身房使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการของออกกำลังกายได้ระเบียบ ดังนี้

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

本公寓大厦之业主与追随者均拥有健身房服务的使用权利，使用规则如下:

## 1. ห้องออกกำลังกาย เปิดบริการ ตั้งเวลา 06.00 - 22.00 น.

The Fitness Room is open for service during 06.00 - 22.00 hrs.

健身房开放时间从早上 06.00 至晚上 22.00。

## 2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม และหรือบริวารผู้พักอาศัย และหรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และหรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Fitness Room.

仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下之业主/追随者之客人享用此项服务。

## 3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เบี่ยงน้ำหนักหรือทิ้งของเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อและรองเท้าลง

Please wear proper sport attires and footwear. Do not take off your clothes.

用户必须穿着运动服装及运动鞋，不得脱上衣做运动。

## 4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และหรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่สถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

Smoking in the Fitness Room is strictly prohibited. Please smoke at designed area only.

严禁在健身房内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料，欲吸烟的人士必须前往物管指定的吸烟区。

## 5. เจ้าของร่วมบริวาร และแขกผู้ให้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ ข้อเสนองานและตลอดจนวิธีการใช้เพื่อออกกำลังกายอย่างถูกต้องก่อนทุกครั้ง

The co-owners and followers must carefully read the instructions before using the equipment or fitness machine.

每次使用健身器材前，务必先仔细阅读使用说明。

## 6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการของออกกำลังกายโดยเด็ดขาด

The following persons are strictly prohibited from using the Fitness Room.

禁止下列人士享用健身房:

## 6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการรักษา

Person with a variety of serious illnesses and injuries.

身体虚弱或康复中的患者。

## 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ

Person with an infectious diseases or heart conditions.

患传染病及心脏病人士。

## 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เมาย และหรือมีเมายาทุกชนิด

Person under the influence of alcohol or drugs.

喝含酒精饮料人士。

## 7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการของออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด

Children under 12 years old must be accompanied by a responsible adult at all times while using the Fitness Room.

12 岁以下小童必须有监护人在旁陪同方可享用健身房。

## 8. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในของออกกำลังกายโดยเด็ดขาด

Food and beverage are prohibited from the Fitness Room.

严禁携带食物及含酒精饮料进入健身房内进食。

## 9. ไม่ควรร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพทุกสิ่งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น

Please keep clean and properly use the Fitness Room in polite manners.

保持环境清洁，文明有礼貌，不作任何对他人造成影响的行为。

## 10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกติดมาด้วยความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที

Please use the fitness equipment correctly according to the instructions. In case of damage or malfunction, please notify to the Juristic Person staff immediately.

务必正确使用健身器材，若器材损坏或发生问题请务必及时通知物管人员。

## 11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ให้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

In case co-owners, followers and/or visitors cause any damage to the Fitness Room or any common properties, they will be liable for the actual cost of damage.

若业主、追随者或业主追随者的客人对健身房或公用设施造成任何损坏，业主与追随者必须按照实际价值作出赔偿。

## 12. นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่มีผิดประเพณี หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The Juristic Person Condominium and the Management are not responsible for any damage and loss of personal properties, or any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Fitness Room.

物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意所造成之生命与财产损失之赔偿责任。

13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม

The Juristic Person Condominium may refuse any person who is unable to abide by the rules and regulations to enter or use the Fitness Room.

物管保留不允许违反者享用健身室的权利。

14. ห้ามนำของเล่น และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด  
It is prohibited to take any common properties out of the Fitness Room.

不得将任何公用设施带出健身室。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

**备注 :** 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี

ที่ 020/2564 : เรื่อง ระเบียบอื่นๆ

House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium

No. 020/2021 : Other Regulations

The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规章条例》

第 020/2021 : 主旨《其他守则》

1. บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่านเข้า-ออก ในตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับท่านเจ้าของร่วมท่านนั้น พร้อมเปิดสิทธิ์ Face Scan ให้กับท่านเจ้าของร่วมและบริวารทุกท่านสิทธิ์ของบัตรคีย์การ์ด โดยจะได้สิทธิ์ ดังนี้

ห้องขนาด 1 ห้องนอน จำนวน 2 ใบ / Face Scan 2 สิทธิ์  
ห้องขนาด 2 ห้องนอน จำนวน 3 ใบ / Face Scan 3 สิทธิ์

The building access keycards will be given to the co-owners by the Juristic Person, along with the Face Scanning registration as follows;

1-Bedroom unit 2 keycards / 2 Face Scan  
2-Bedroom unit 3 keycards / 3 Face Scan

本公寓大厦之出入口门禁卡仅提供给业主，而人脸识别注册数量将按照业主所获得的门禁卡数量为准，业主及追随者均获得人脸识别登记的权利，明细如下：

1 卧室住宅单位 获得 2 张门禁卡及 2 个人脸识别  
2 卧室住宅单位 获得 3 张门禁卡及 3 个人脸识别

2. กรณีที่บัตรชำรุด / สูญหาย จะต้องขอใบใหม่ โดยมีค่าธรรมเนียมขอบัตร (ใหม่) ไม่ละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)  
In case of lost / damage keycard, a fee of 500 Baht will be charged to receive a new keycard.  
若门禁卡丢失或损坏，必须补办并且支付手续费 500 泰铢。

3. ตู้รับจดหมาย (Mail Box) ฝ่ายจัดการฯ จะมอบกุญแจให้กับเจ้าของห้อง จำนวน 2 ดอก  
Each co-owner will receive 2 Mail Box keys from the Management.  
信箱钥匙共 2 把，将由物管交给业主。

4. ไม่อนุญาตให้คนบริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารับของหรืออาหารจากพนักงานส่งของบริเวณห้องพัสดุ ชั้น 1 ที่ฝ่ายจัดการฯ ได้จัดเตรียมไว้เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคาร  
The delivery drivers are not allowed to deliver on the residential floors. Residents must pick up food - items in the Mail Room on Floor 1 only.  
不允许任何送餐员进入大楼及上门送餐，业主住户必须亲自前往位于一楼邮政室附近的指定取餐处领取。

5. ค่าบริการไฟฟ้า โทรศัพท์ และ อินเทอร์เน็ต ของห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้ โดยตรงกับหน่วยงานนั้นๆ หรือชำระโดยวิธีการอื่นใดตามตกลงกับผู้ให้บริการท่านเจ้าของร่วมและบริวาร  
Co-owners can settle the telephone and internet bills directly with the service providers or other methods that were agreed by the service providers.  
若业主住户欲支付电费、电话费及网费，可前往营业厅或透过服务公司所指定的方式支付相关费用。

6. สามารถชำระค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเทอร์เน็ต, ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานให้บริการนั้นๆ  
Utility bills (electricity bill, and internet bills) can be paid with the service providers.  
业主住户可直接向服务商支付相关日常费用 (如水电费、电费、网络费等)。

7. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร สามารถสมัครลงทะเบียนติดตั้งระบบ Home Service Application บนสมาร์ตโฟน (ด้วยการรองรับระบบ IOS และ Android) เพื่อช่วยให้ท่านรับทราบข่าวสาร ติดต่อกับสื่อสาร ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ฯลฯ  
Co-owners and residents may use the Home Service Application on your smartphones (available for both IOS and Android) in order to receive the news, announcements, invoice notification, etc.  
业主、住户及追随者可使用手机下载 Home Service App (只限苹果 IOS 及安卓 Android 手机适用)，以便可以透过手机轻松查看各项费用、联系物管及接收各项重要信息等等。

8. ห้องสันทนาการต่างๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้บริการไม่อนุญาตให้ใช้ห้องเพื่อประกอบธุรกิจเชิงพาณิชย์ ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงกำหนดค่าบริการ เงื่อนไขการให้บริการ และการยกเลิกบริการต่างๆ สามารถดำเนินการได้โดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

Using of recreation rooms for commercial purposes is prohibited. However, the term of service, service fee, or service cancellation may be altered by the resolution of the meeting of Board of Committee.  
禁止将娱乐室、康乐室、游憩室作任何商业用途。上述，有关服务收费标准以及终止、暂停服务的条款将按照业主委员会协议再作合理修订。

9. นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี ต้องชำระค่าใช้จ่ายตามกรณีสิทธิร่วมกันในทรัพย์สินส่วนกลาง จำนวน 1 ใน 3 ส่วน ตามรายละเอียดทรัพย์สินส่วนกลางที่ใช้ร่วมกัน 3 อาคารชุด ตามข้อบังคับข้อ 19 (7) หรือทรัพย์สินอื่นๆ ที่เป็นกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม หรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ

Juristic Person of The Line Phahonyothin Park Condominium Building B must settle 1/3 of the shared facilities that are used by the 3 condominiums according to the Article 19(7) or other assets and properties of the juristic person for the benefits of co-owners or other properties that would later benefit all co-owners.  
The Line Phahonyothin Park 公寓大厦 B 座公寓法人 (物业) 必须按照第 19 (7) 条的规定缴纳公共设施费用；本小区一共有三栋大厦，按照 B 座公寓大厦共同所有人的公共设施共有权，B 座公寓法人须承担三分之一的公共设施费用或其他供共同所有人 (业主) 享有的产权属于公寓法人所有的公共设施的费用，或其他公寓大厦于后期为共同所有人 (业主) 增加的公共设施的费用。

10. สำนักงานนิติบุคคลฯ เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 09.00 - 18.00 น. และมีช่างบริการ 24 ชั่วโมง หมายเลขติดต่อ 02-001-9570 / 065-119-1090 อีเมล PM-TL-PHP-B@plus.co.th

The Juristic Person Office is open daily from 09.00 - 18.00 hrs. (Except on public holidays). Building technicians will operate 24 hours. Juristic Person contact information is Tel. 02-001-9570 / 065-119-1090 or send an email to PM-TL-PHP-B@plus.co.th

物管办公时间为每天上午 09.00 至下午 18.00 时 (公众假期除外)，并且有大厦技师 24 小时轮流值班。  
电话 02.001.9570, 065.119.1090 电邮 PM.TL.PHP.B@plus.co.th

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

**备注 :** 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。



[illegible]

№	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	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	--

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Booster Pump (BPP) - ประจำเดือน

ตารางตรวจเช็ค Booster Pump (BPP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : SN/BPP-M	รายชื่
รหัส TL-PHP-B-001-RF/Z00D00S00980-SN/BPP	1
-0001 : BPP-0001	3
เลขที่ใบงาน WO-004/04/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน 06/04/2023	
ชื่ออาคาร TL-PHP D	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจได้ / ไม่ได้)
		ดี	แก้ไข	อาการเปลี่ยน	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบการติดต่อกับน้ำมันเชื้อเพลิง PUMP	✓			
2	ตรวจสอบสัญญาณเตือนจุดต่อท่อ	✓			
3	ตรวจสอบตัวไดรเวอร์มอเตอร์	✓			
4	ตรวจสอบตัวเบรก PUMP	✓			
5	ตรวจสอบหัวหลัก MOTOR	✓			
6	ตรวจสอบแท่นเครื่อง และอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
7	ตรวจสอบลิฟต์และท่อ	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR and PUMP				
9	ตรวจสอบแรงดัน START ..... 30 ..... PSI	✓			
10	ตรวจสอบแรงดัน STOP ..... 78 ..... PSI	✓			
11	ตรวจสอบการทำงาน CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดเชื่อมต่อในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ TIMER RELAY	✓			
6	ตรวจสอบสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 8 AMP	✓			
8	ตรวจสอบไฟ SHOW				
9	แรงดัน R-S ..... 404 ..... S-T ..... 444 ..... T-R ..... 401 ..... VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R 59 ..... S 66 ..... T 49 ..... AMP	✓			
	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	✓			
13	ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของ PUMP	✓			

## หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM) ☐

รหัสงาน : SN/BPP-M	รวมชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัส : TL-PHP-B-001-RF/2004030000-SN/BPP	1
-0001 : BPP-0001	3
เลขที่ใบงาน : WO-004/03/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 06/03/2023	
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	ชื่อผู้ตรวจ : [Redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (รหัสตรวจไม่ : 65)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊ม PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คสายพานขับเคลื่อนเพลาลูก	✓			
3	ตรวจเช็คตัวโรตารีมอเตอร์	✓			
4	ตรวจเช็คตัวโรตารี PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คตัวโรตารี MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คแก๊สและน้ำมันปั๊มกับสายพาน	✓			
7	ตรวจเช็คแก๊สและน้ำมัน	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดัน START ..... PSI	✓			
10	ตรวจเช็คแรงดัน STOP ..... PSI	✓			
11	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	✓			
6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 8.0 AMP	✓			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S ..... S-T ..... T-R ..... VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R ..... S ..... T ..... AMP	✓			
12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของ PUMP	✓			

รหัสงาน : SN/BPP-M	รวมชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัส : TL-PHP-B-001-RF/2004030000-SN/BPP	1
-0001 : BPP-0001	3
เลขที่ใบงาน : WO-004/02/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 06/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	ชื่อผู้ตรวจ : [Redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (รหัสตรวจไม่ : 65)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊ม PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คสายพานขับเคลื่อนเพลาลูก	✓			
3	ตรวจเช็คตัวโรตารีมอเตอร์	✓			
4	ตรวจเช็คตัวโรตารี PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คตัวโรตารี MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คแก๊สและน้ำมันปั๊มกับสายพาน	✓			
7	ตรวจเช็คแก๊สและน้ำมัน	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดัน START ..... PSI	✓			
10	ตรวจเช็คแรงดัน STOP ..... PSI	✓			
11	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	✓			
6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 8.0 AMP	✓			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S ..... S-T ..... T-R ..... VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R ..... S ..... T ..... AMP	✓			
12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของ PUMP	✓			

## หมายเหตุ

## บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว (CM)

WO-004/02/2023 Page 2 of 2

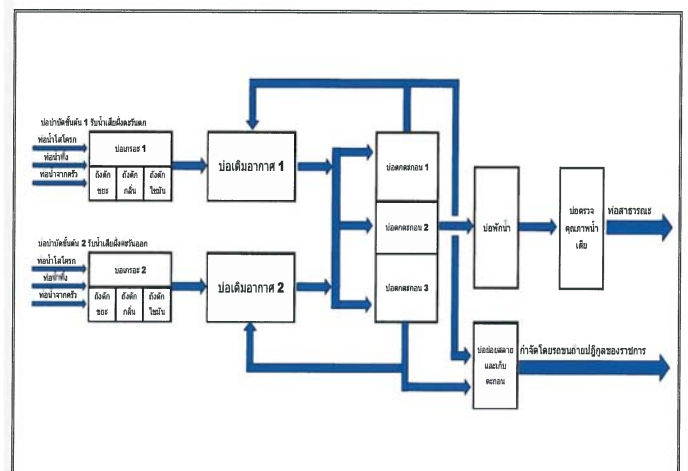
แบบ พ.ร. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบน้ำบาดิน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1090 ซอย ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร 1020019570 โทรสาร มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โพลีโนน พาร์ค อาคาร บี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภทห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ ออกให้โดย

หมายเลข

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบน้ำบาดิน้ำเสีย ดังนี้







ขอรับรองการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างล่างถูกต้องทุกประการ



(ผู้ควบคุมระบบน้ำประปา)

ในรูปชุดเลขที่

หน้าตา

ออกโดย

(ผู้จ้างให้บริการน้ำประปา)

ในรูปชุดเลขที่

หน้าตา

ออกโดย

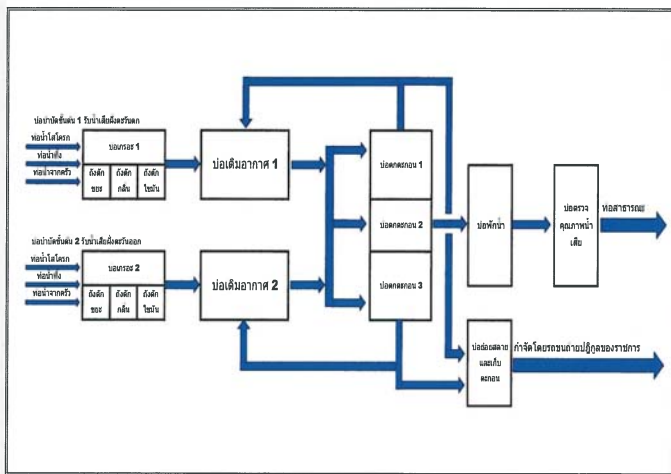
แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบน้ำประปา

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1090 ซอย ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร จังหวัด กรุงเทพฯ  
โทรศัพท์ 02-0019570 โทรสาร มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โกลด์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภทห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ในอนุญาตเลขที่ ออกให้โดย

หน้าตา

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบน้ำประปา





รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : เดอะไฮนด์ พหลโยธินพาร์ค อาคาร บี

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1090

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : พหลโยธิน

แขวง/ตำบล : จอมพล

เขต/ตำบล : เขตจตุจักร

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 020019570

โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไฮนด์ พหลโยธินพาร์ค อาคาร บี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง :

880

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/คค/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

ลงชื่อ

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ X ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบลูบกลอน

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

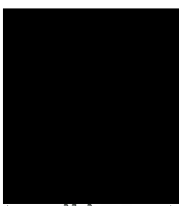
รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1090 ซอย 1 ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล จอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900-19570 โทรสาร 02-001-9570

มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไฮนด์ พหลโยธินพาร์ค อาคาร บี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภทอาคารชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ ออกให้โดย หมดอายุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน กุมภาพันธ์ ค.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ



( นาย อุตชัยรัตน์ นนทสุวรรณ )

หัวหน้าช่างประจำอาคาร

( ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย )

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

( )

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

( )

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากการระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

12,935.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

3,431.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เจ้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

3,259.450 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารกัดกร่อนที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

1.

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบลูบกลอน

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากการระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามกฏ ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖  
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสียแบบต่อเนื่อง ความสามารถในการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย 870 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย /แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ).....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศ

/ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย

เครื่องกวนผสมสารเคมี

/ เครื่องสูบลูบกลอน

อื่นๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) แหล่งน้ำทิ้งของชุมชน

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ปล่อยตามธรรมชาติสูบลูบกลอน

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 12935 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3431.0 ลูกบาศก์เมตร

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เจ้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3259.45 ลูกบาศก์เมตร

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายปกติ

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารกัดกร่อนที่ใช้ (คิดรวมหรือคิดแยก) ไม่มี

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย

/ ปกติ

ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องสูบน้ำ

/ ปกติ

ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องเติมอากาศ

/ ปกติ

ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย

/ ปกติ

ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องกวนผสมสารเคมี

ปกติ

ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี

- เครื่องสูบลูบกลอน

/ ปกติ

ผิดปกติ (ระบุ) .....

- อื่นๆ

ปกติ

ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ยังไม่ได้วัด

(๘) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามกฏ ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

[illegible]

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบัญชีนำสืบปรากฏตามตาราง ดังนี้

[illegible][illegible]

๑. ให้กรอกรสถิติและข้อมูลเฉพาะในการณที่สถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องจักรควบคุมสภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลสรุยเดือน

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสีย

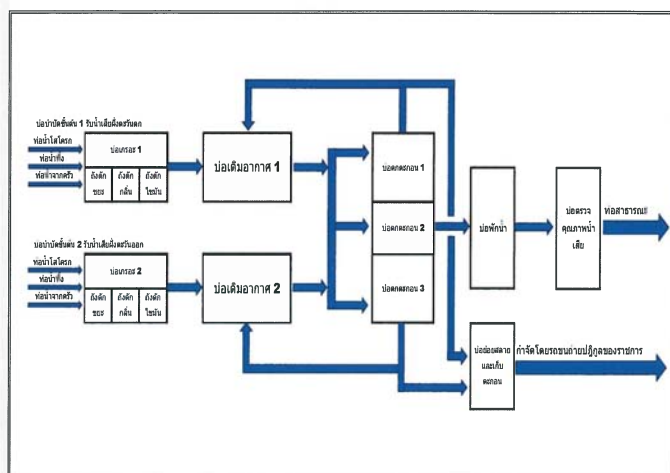
แหล่งกำเนิดละพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1090 ซอย \_\_\_\_\_ ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ 02-0019570 โทรสาร \_\_\_\_\_ มีนิติบุคคลอากรชุด เลขที่ พหลโยธิน พาณิช อาคาร ปี \_\_\_\_\_ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดละพิษ

ประกอบกิจการประเภทของจุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ ออกให้โดย \_\_\_\_\_

หมดย

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้





## รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : เดอะไลน์ พหลโยธินพาร์ค อาคาร บี

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1090

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : พหลโยธิน

แขวง/ตำบล : จอมพล

เขต/ตำบล : เขตจตุจักร

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 020019570

โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลโยธินพาร์ค อาคารบี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 880

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/คด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

รอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ระบบบำบัดน้ำเสีย

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

## 2. ข้อเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

670.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ ] เครื่องสูบน้ำ

[ ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบละออง

[ ] อื่นๆ

[ ] 1 ชิ้นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 13,940.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,005.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,804.750 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารลดทอนผิวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

1.

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม หรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

## รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

## ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1090 ซอย - ถนน พหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900-10900 โทรศัพท์ 02-001-9570 โทรสาร -

มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลโยธินพาร์ค อาคาร บี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภทอาคารชุดที่อาศัยถาวรในใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ ออกให้โดย \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน มีนาคม ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ



หรือผู้รับจ้างประจำอาคาร

(ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย)

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_

หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

( )

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

( )

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_

หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

## ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ ความสามารถในการบำบัดน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 670.00 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) \_\_\_\_\_

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศ

/ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย เครื่องกวนผสมสารเคมี

/ เครื่องสูบละออง อื่นๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) หรือพื้นที่รับน้ำของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด กรุงเทพมหานครเจ้าพนักงานสุขาภิบาล

## ๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 13940.00 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4005.0 ลูกบาศก์เมตร

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3804.75 ลูกบาศก์เมตร

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายปกติ

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารลดทอนผิวภาพที่ใช้ (ลดทอนผิวภาพ) ไม่มี

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย / ปกติ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_

- เครื่องสูบน้ำ / ปกติ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_

- เครื่องเติมอากาศ / ปกติ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย / ปกติ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_

- เครื่องกวนผสมสารเคมี ปกติ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี

- เครื่องสูบละออง / ปกติ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_

- อื่นๆ \_\_\_\_\_ ปกติ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ยังไม่ได้วัด

(๘) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม หรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตาม

มาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่

เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

[illegible]

๑. ให้ออกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน

๓. ในกรณีระบบรางวัลนั้น ผู้เสียภาษีที่มีการคิดเงินค่าธรรมเนียมการตรวจคัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติและไม่แบบอัตโนมัติทุกรายแยกตามพิกัดที่มีเงื่อนไขที่ควรระวัง

และทำการสรุปประเด็นสิทธิและข้อสงสัยเพิ่มเติม

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

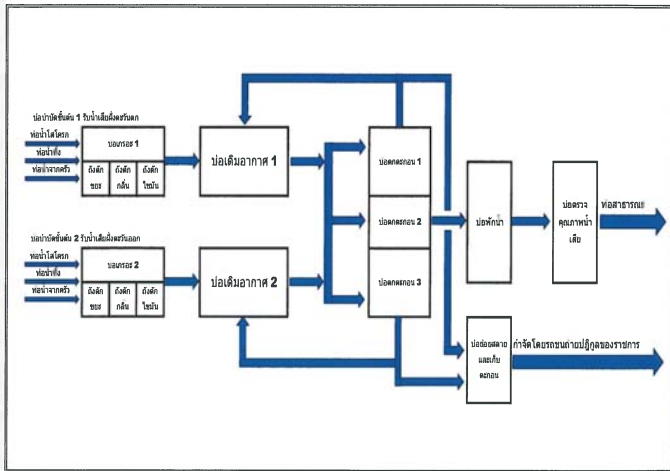
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1090 ซอย \_\_\_\_\_ ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ 02-0019570 โทรสาร \_\_\_\_\_ มีนิติบุคคลอาคารชุด เลข โฉนดที่ดิน พารค อาคาร มี \_\_\_\_\_ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภทห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ไม่อนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ ออกให้โดย \_\_\_\_\_

หมดย \_\_\_\_\_

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้





## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : เคเอสไอ พหลโยธินพาร์ค อาคาร บี

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1090

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : พหลโยธิน

แขวง/ตำบล : จอมพล

เขต/ตำบล : เขตจตุจักร

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 020019570

โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เคเอสไอ พหลโยธินพาร์ค อาคารบี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประมาณย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 880

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/คค/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2566

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่ง

สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

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

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ X ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบลมตะกอน

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 13,707.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,785.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,595.750 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารลดพิษภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

1.

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบลมตะกอน

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1090 ซอย \_\_\_\_\_ ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล จอมพล เขต/ตำบล จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์

02-001-9570 โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เคเอสไอ พหลโยธินพาร์ค อาคาร บี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภทห้องชุดพัก

อาศัยเท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ ออกให้โดย \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน เมษายน ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่ง

พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ



( นาย กุศลชัยพร นิลสุวรรณ )

หัวหน้าช่างประจำอาคาร

( ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย )

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_

หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

( \_\_\_\_\_ )

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_

หมดอายุ \_\_\_\_\_ ออกให้โดย \_\_\_\_\_

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสียแบบต่อเนื่อง ความสามารถในการรองรับน้ำทิ้งของระบบบำบัดน้ำเสีย 670 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย /แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) \_\_\_\_\_

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศ

/ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

/ เครื่องสูบลมตะกอน อื่นๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบายน้ำทิ้งลงสู่คลองชลประทาน

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ฝังกลบตามแนวท่อระบายน้ำ

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 13707 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3785.000 ลูกบาศก์เมตร

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3595.75 ลูกบาศก์เมตร

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายปกติ

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารลดพิษภาพที่ใช้ (คิดหรือใช้ปริมาณ) ไม่มี

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย / ปกติ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_

- เครื่องสูบน้ำ / ปกติ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_

- เครื่องเติมอากาศ / ปกติ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_

- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย / ปกติ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_

- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ปกติ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี

- เครื่องสูบลมตะกอน / ปกติ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_

- อื่นๆ \_\_\_\_\_ ปกติ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) 0.00 กิโลกรัม

(๘) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ

ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตาม

มาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุก

ไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ขอรับทราบว่าท่านได้บันทึกชื่อและเลขหมายแล้ว

১৫৮

หัวหน้าช่างประจำอาคาร  
ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย)

ใบอนุญาตนเลขที่

หมอต๋าน

ออกให้โดย

ได้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ไบออสเป็นเทคโนโลยีที่

หมดอายุ \_\_\_\_\_ ออกให้โดย \_\_\_\_\_

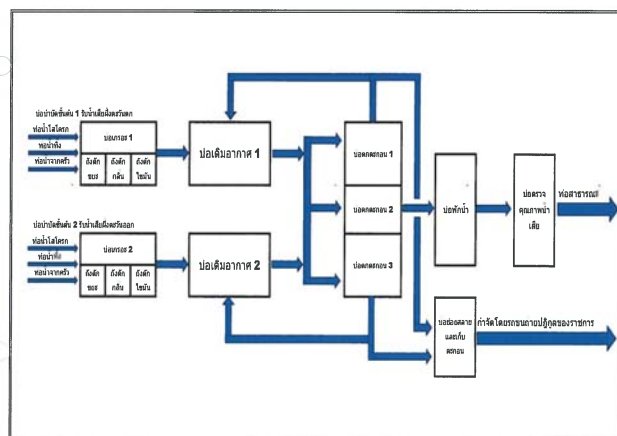
แบบ ๗๙. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แห่งภาคเหนือที่ ตั้งอยู่เลขที่ 1090 ซอย ถนน พหลโยธิน แขวงสามล จอมพล เขตสามอ จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร 02-0019570 โทรสาร มีนิติบุคคลจากชุด คณะ โสภณพโยธิน พาร์ค อาคารบี เป็นเจ้าของหรือผู้ควบคุมครอบครองแห่งภาคเหนือที่ ประกอบกิจการประเภทห้องชุดอาศัยเท่านั้น ในอนุสัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_ ออกในโดย \_\_\_\_\_

นมตยา \_\_\_\_\_

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



หมายเหตุ ๑. ไม่ใช่ออกสัปดาห์และข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน  
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ

มีระเบียบว่า บัดนี้<sup>๒</sup> เพื่อให้มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำ<sup>๓</sup> ที่ทุกแห่งตามพระราชบัญญัติ  
และทำการดริบเบิล<sup>๔</sup> เป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านนิติเวช

[illegible][illegible]

น.3/29



รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : เดอะไลน์ พหลโยธินพาร์ค อาคาร บี

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1090

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : พหลโยธิน

แขวง/ตำบล : จอมพล

เขต/ตำบล : เขตจตุจักร

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 020019570

โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลโยธินพาร์ค อาคารบี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประเภทกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 880

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/คค/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้นำมาตรวจ 80 % ของน้ำเสียที่ปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อมสาธารณะ วันที่ พ.ศ. 2535 ในฐานะ



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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

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

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย  
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 670.00 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ X ☐ / แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน  
☐ / แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) \_\_\_\_\_
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ X ☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ X ☐ ระบบเติมอากาศ  
☐ X ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี  
☐ X ☐ เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ ☐ อื่นๆ \_\_\_\_\_  
☐ ☐ อื่นๆ \_\_\_\_\_  
☐ ☐ อื่นๆ \_\_\_\_\_

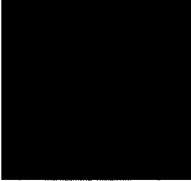
รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๓. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1090 ซอย : ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล : จอมพล เขต/ตำบล : เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900-10901 โทรศัพท์ : 02-001-9570 โทรสาร : \_\_\_\_\_

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลโยธินพาร์ค อาคารบี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประเภทกิจการประเภทอาคารชุด

ตามที่ได้นำมาตรวจ 80 % ของน้ำเสียที่ปล่อยออกสู่สิ่งแวดล้อมสาธารณะ วันที่ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ



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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

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

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) \_\_\_\_\_
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด กรุงเทพมหานครเข้าสู่ตะกอน

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 14,179.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,261.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4,047.950 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ X ☐ ระบายทุกวัน ☐ ☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) \_\_\_\_\_ วัน ☐ ☐ ไม่ระบายเลย

- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย  
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ X ☐ ปกติ ☐ ☐ ผิดปกติ
- เครื่องสูบน้ำ ☐ X ☐ ปกติ ☐ ☐ ผิดปกติ
- ระบบเติมอากาศ ☐ X ☐ ปกติ ☐ ☐ ผิดปกติ
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ X ☐ ปกติ ☐ ☐ ผิดปกติ
- เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ X ☐ ปกติ ☐ ☐ ผิดปกติ

- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

๔. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ ความสามารถในการบำบัดน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 670.00 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ X ☐ / แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน ☐ / แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) \_\_\_\_\_

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ X ☐ เครื่องสูบน้ำ ☒ X ☐ ระบบเติมอากาศ ☐ ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ☐ เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ อื่นๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) \_\_\_\_\_

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด กรุงเทพมหานครเข้าสู่ตะกอน

๕. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 14,179.00 หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,261.000 หน่วย
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4,047.950 หน่วย

- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายปกติ ☐ X ☐ ระบายทุกวัน ☐ ☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) \_\_\_\_\_ วัน ☐ ☐ ไม่ระบายเลย
- (๕) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตร/กิโลกรัม) ไม่มี
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_
- ระบบเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_
- เครื่องสูบลูบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) \_\_\_\_\_

- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ยังไม่ได้รับการกำจัด

- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

© 2004 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 103–110

หัวหน้าช่างประจำอาคาร  
(ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย)

[illegible]

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของบริษัทด้านสัตวประมงตามตาราง ดังนี้

[illegible]

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติเฉพาะในการมีพิธีอภิเษกสมรสเท่านั้น ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีประสิทธิภาพสูงหรือการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งปวงไม่แตกต่างกันมากนักเพราะมีเทคโนโลยีที่รวดเร็ว และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

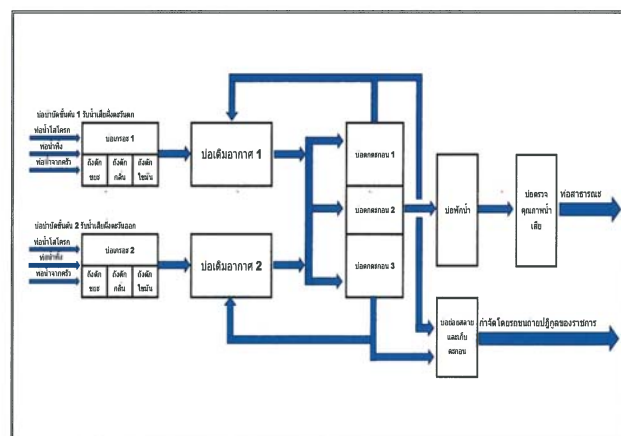
[illegible]

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แห่งกำเนิดมลพิษ คืออยู่เลขที่ 1090 ซอย \_\_\_\_\_ ถนน พหลโยธิน แขวงสามล จอมพล เขตสาม จตุจักร จังหวัด กรุงเทพฯ  
 โทรศัพท์ 02-0019570 โทรสาร \_\_\_\_\_ มีนิติบุคคลอาชญากรรม คณะ โสภ พลโยธิน พาร์ค อาครี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ  
 ประกอบกิจการประเภทห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ในกฎหมายเลขที่ \_\_\_\_\_ ออกโดย \_\_\_\_\_  
 หมดยา \_\_\_\_\_

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้







100

ในชุดเพลงที่ \_\_\_\_\_  
เนื้อา \_\_\_\_\_  
ฮอปโนด \_\_\_\_\_

( ) \_\_\_\_\_  
ฮอปโนด \_\_\_\_\_

ผู้เรียบเรียงบทกวีและ  
\_\_\_\_\_ ฮอปโนด \_\_\_\_\_

[illegible]

รหัสงาน : FPI/FRP-W	รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นายสุวิทย์ วัฒน...
รหัส TL-PHP-B-001-B/Z00000S00978-FRFP-O 001 : FIRE PUMP-0001	1
เลขที่ใบงาน WVO-018/04/2023	3
วันที่ปฏิบัติงาน 18/04/2023	5
ชื่ออาคาร TL-PHP-B	ชื่อผู้ก...

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าพบข้อบกพร่อง: ระบุ)
		สี	แก้ไข	
	ENGINE		อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง (2.3) ลิตร	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓		
6	ตรวจเช็คค่าความกว้างจานของ BATTERY	✓		
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓		
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓		
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓		
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓		
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓		
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องปั๊มและ PUMP	✓		
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓		
	วัดแรงดันน้ำออก (2.6) PSI	✓		
	ความเร็วรอบ.....3000 RPM	✓		
	แรงดันน้ำเข้าเชื้อเพลิง.....PSI	✓		
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น (8) PSI	✓		
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น (1.6) °F	✓		
	แอมป์คอร์ด.....AMP	✓		
	ชั่วโมงการทำงาน.....7.5.....ชม.	✓		
	CONTROL			
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓		
2	ตรวจเช็คตัวหุ้มแรงดัน	✓		
3	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓		

และการประเมินแบบบังคับสิ่งที่มีการคิดได้เรื่องตรงจุดคุณภาพทั้งแบบชัดในมิติ ให้แบบผลกตตรงจุดคุณภาพทั้งที่ทุกอันแยกตามพหุไมเคิลที่ตรงวัด



บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-018/04/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส ฟร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	รอบที่
รหัส TL-PHP-B-001-B/200000S00978-FP/FRP-Q	1
เลขที่ใบงาน 001 : FIRE PUMP-0001	3
วันที่ปฏิบัติงาน WO-009/04/2023	5
ชื่ออาคาร TL-PHP-B	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรบันทึก : CM)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำขึ้นเชื้อเพลิง 1200 ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คสายพาน	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	/			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่รอบจ่ายของ BATTERY	/			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/			
12	ตรวจเช็คระบบระบบความถี่	/			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	/			
	วัดแรงดันน้ำเข้า 0 PSI	/			
	วัดแรงดันน้ำออก 260 PSI	/			
	ความเร็วรอบ 3000 RPM	/			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 1 PSI	/			
	แรงดันน้ำหล่อเย็น 30 PSI	/			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 180 F	/			
	แอมป์เซอร์ 1 AMP	/			
	ชั่วโมงการทำงาน 4.5 ชม.	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	/			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	/			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	/			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-009/04/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส ฟร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	รอบที่
รหัส TL-PHP-B-001-B/200000S00978-FP/FRP-Q	1
เลขที่ใบงาน WO-001/04/2023	3
วันที่ปฏิบัติงาน 04/04/2023	5
ชื่ออาคาร TL-PHP-B	ชื่อผู้ตรวจ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรบันทึก : CM)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำขึ้นเชื้อเพลิง 1200 ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คสายพาน	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	/			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่รอบจ่ายของ BATTERY	/			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/			
12	ตรวจเช็คระบบระบบความถี่	/			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	/			
	วัดแรงดันน้ำเข้า 0 PSI	/			
	วัดแรงดันน้ำออก 265 PSI	/			
	ความเร็วรอบ 3000 RPM	/			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 1 PSI	/			
	แรงดันน้ำหล่อเย็น 30 PSI	/			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 180 F	/			
	แอมป์เซอร์ 1 AMP	/			
	ชั่วโมงการทำงาน 4.3 ชม.	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	/			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	/			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	/			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☒ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM) ☐

WO-001/04/2023 Page 2 of 2

PLUS

บริษัท พลัส พรีฟอเมอร์ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำปี ๒๕๖๖

รหัสงาน : FPI/FRP-W	รายชื่อผู้ตรวจ
รหัส : TL-PHP-B-001-B/200000000978-FPI/FRP-0	1
เลขที่ใบงาน : 001 : FIRE PUMP-0001	3
วันที่ปฏิบัติงาน : 28/03/2023	5
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	ชื่อผู้ควบคุมงาน

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรระบุ : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 12.3 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของสายพานของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คตัวปั๊ม PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบควบคุมความถี่	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า 250 PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก 251 PSI	✓			
	ความเร็วรอบ 3000 RPM	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 90 PSI	✓			
	แรงดันน้ำหล่อเย็น 180 PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 150 F	✓			
	แอมป์มอเตอร์ 7.9 AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน 7.9 ชม.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสายไฟแรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☒ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM) ☐

WO-037/03/2023 Page 2 of 2

PLUS

บริษัท พลัส พรีฟอเมอร์ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำปี ๒๕๖๖

รหัสงาน : FPI/FRP-W	รายชื่อผู้ตรวจ
รหัส : TL-PHP-B-001-B/200000000978-FPI/FRP-0	1
เลขที่ใบงาน : 001 : FIRE PUMP-0001	3
วันที่ปฏิบัติงาน : 21/03/2023	5
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	ชื่อผู้ควบคุมงาน

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรระบุ : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 12.00 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของสายพานของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คตัวปั๊ม PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบควบคุมความถี่	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า 250 PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก 250 PSI	✓			
	ความเร็วรอบ 3000 RPM	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 90 PSI	✓			
	แรงดันน้ำหล่อเย็น 180 PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 150 F	✓			
	แอมป์มอเตอร์ 7.9 AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน 7.9 ชม.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสายไฟแรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			



รหัสงาน : FP/FRP-W	5
รหัส : TL-PHP-B-C01-B-Z00C00056578-FP/FRP-0	1
001 : FIRE PUMP-CCCC	3
เลขที่ใบงาน : WO-C12/03/2623	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 13/03/2623	5
ชื่ออาคาร : TL-PHP-H	4

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (รหัสตรวจวัด: ๖๕)
		สี	แก้ไข	อาการเป็น	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำในเชื้อเพลิง. 1200 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระบบน้ำในหม้อต้ม	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ร่วมจ่ายของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำจาก.....PSI	✓			
	ความเร็วรอบ.....RPM	✓			
	แรงดันน้ำในเชื้อเพลิง.....PSI	✓			
	แรงดันน้ำในหม้อต้ม.....PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F	✓			
	แอมป์ตอร์.....AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน..... ชม.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คหัวฉีดระบบ	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			

รหัสงาน : FFI/FRP-W	งานเพื่อสนับสนุนงานด้านสิ่งแวดล้อม
รหัส : TL-PHP-B-001-B/20060606978-FFI/FRP-W 001 : FIRE PUMP-0001	1
เสร็จโดยงาน : WVO-006/03/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 07/03/2023	5
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	ชื่อผู้

ลำดับ	รายการ	การตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีความผิดปกติ)
		สี	เม.ก.ย	ฉลากเปลี่ยน	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำหมื่นหลัง 19.00 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความแรงจําพาศของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพแบริจอยนค์	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คหัวปั๊ม PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของหัวฉีดน้ำมันและ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า ..... PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก ..... PSI	✓			
	ความเร็วรอบ 3000 RPM	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง ..... PSI	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น ..... PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น ..... °F	✓			
	แอมป์คัท ..... AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน ..... ชม.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

รหัสงาน : FP/FRP-W	
รหัส	TL-PHP-B-001-B/200D0000050078-FP/FRP-001 : FIRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	WO-038/02/2023
วันที่ปฏิบัติงาน	28/02/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP-B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามี เลขตัวถัง, ยี่ห้อ)
		สี	น้ำยา	อาการพบ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความดันอากาศของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดีใบ	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI	✓			
	ความเร็วรอบ.....RPM	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F	✓			
	แอมป์.....AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์เบรค	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

รหัสงาน : FP/FRP-W	
รหัส	TL-PHP-B-001-B/200D00S00978-FP/FRP-Q 001 : FIRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	WO-023-02/2023
วันที่ปฏิบัติงาน	21/02/2023
ชื่ออาคาร	TP-PHP-B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรบันทึก : ๕/๖)
		สี	แก๊ส	ฉลากการเทียบ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความกว้างจานของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องปรับอากาศของ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI	✓			
	ความเร็วรอบ.....RPM	✓			
	แรงดันน้ำเข้าเชื้อเพลิง.....PSI	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F	✓			
	แอมป์เครื่อง.....AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์เร่งรอบ	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

PLUS +

บริษัท พลัส ฟร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำปี ๒๕๖๖

รหัสงาน : FP/FRP-W	รหัส : TL-PHP-B-001-B/Z00D00S00978-FP/FRP-0	เลขที่ใบงาน : WO-012/02/2023	วันที่ปฏิบัติงาน : 14/02/2023
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : 6.2)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง.....ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องและ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI	✓			
	ความเร็วรอบ.....RPM	✓			
	แรงดันน้ำดับเพลิง.....PSI	✓			
	แรงดันน้ำดับเพลิง.....PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F	✓			
	แอมป์เคอร์.....AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ต BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์เร่งเดิน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			

PLUS +

บริษัท พลัส ฟร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำปี ๒๕๖๖

รหัสงาน : FP/FRP-W	รหัส : TL-PHP-B-001-B/Z00D00S00978-FP/FRP-0	เลขที่ใบงาน : WO-006/02/2023	วันที่ปฏิบัติงาน : 07/02/2023
ชื่ออาคาร : TL-PAP-B			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : 6.2)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง.....ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องและ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI	✓			
	ความเร็วรอบ.....RPM	✓			
	แรงดันน้ำดับเพลิง.....PSI	✓			
	แรงดันน้ำดับเพลิง.....PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F	✓			
	แอมป์เคอร์.....AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ต BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์เร่งเดิน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			

PLUS +

บริษัท พลัส ฟร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำปี ๒๕๖๖

รหัสงาน : FP/FRP-W	รหัส : TL-PHP-B-001-B/Z00D00S00978-FP/FRP-0	เลขที่ใบงาน : WO-084/01/2023	วันที่ปฏิบัติงาน : 31/01/2023
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : 6.2)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง.....ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องและ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI	✓			
	ความเร็วรอบ.....RPM	✓			
	แรงดันน้ำดับเพลิง.....PSI	✓			
	แรงดันน้ำดับเพลิง.....PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F	✓			
	แอมป์เคอร์.....AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ต BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์เร่งเดิน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-084/01/2023 Page 2 of 2



รหัสงาน : FP/FRP-W	
รหัส	TL-PHP-B-001-B/Z00D00S00978-FP/FRP-0 001 : FIRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	WCO-070(1)2023
วันปฏิบัติงาน	24/01/2023
ชื่ออาคาร	ti-PAP-B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....900 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่จําเพาะของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องสูบลม	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องสูบลมและ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI	✓			
	ความเร็วรอบ.....RPM	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F	✓			
	แอมป์มอเตอร์.....AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.	✓			
*	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์เร่งเดิน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

รหัสงาน : FP/FRP-W	วันที่ : 17/01/2023
รหัส : TL-PHP-B-001-B/2000D00S00978-FP/FRP-0	1
001 : FIRE PUMP-0001	3
เลขที่ใบงาน : WO-010/01/2023	5
วันที่ปิดบัญชี : 17/01/2023	
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	ชื่อผู้

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีความผิดปกติ)
		ดี	แก้ไข	
	ENGINE			
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง <u>90%</u> ลิตร	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓		
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ช่วงการทำงานของ BATTERY	✓		
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓		
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓		
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓		
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓		
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓		
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องวัดและ PUMP	✓		
	วัดแรงดันน้ำเข้า..... PSI	✓		
	วัดแรงดันน้ำออก <u>260</u> PSI	✓		
	ความเร็วรอบ <u>3000</u> RPM	✓		
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง..... PSI	✓		
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น <u>90</u> PSI	✓		
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น <u>140</u> °F	✓		
	แอมป์เคอร์..... AMP	✓		
	ชั่วโมงการทำงาน <u>6.7</u> ชม.	✓		
	CONTROL			
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓		
2	ตรวจเช็คไฟส่องสว่าง	✓		
3	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓		

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานประจำพื้นที่งาน
รหัส TL-FHP-B-001-B/200D00S00978-FP/FRP-0	1
001 : FIRE PUMP-0001	3
เลขที่ใบงาน WCO-006/01/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน 10/01/2023	
ชื่ออาคาร T/ -PAP-B	ชื่อผู้

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ: ระบุ)
		สี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำขึ้นเชื้อเพลิง.....300.....ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่จ่านาฬิกาของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คหัวปั๊ม PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของสวิตช์ป้องกันและ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI	✓			
	ความเร็วรอบ.....3000.....RPM	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F	✓			
	แอมแปร์.....AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของสวิตช์ PRV	✓			

รหัสงาน : FP/FRP-W	
รหัส : TL-PHP-B-001-B/200000500978-FP/FRP-0	
เลขที่ใบงาน : WO-003/01/2023	
วันที่ปิดบัญชี : 03/01/2023	
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีความผิดปกติ)
		ศ	น	ก	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI	✓			
	ความเร็วรอบ.....RPM	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F	✓			
	แอมแปร์.....AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์เบรค	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของระบบ PRV	✓			

© 2011 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 270: 103–110

บริษัท พลัส พรีอเพอเรตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรระบุ : ๕/๖)
		สี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง..... <u>80%</u> .....ลิตร		✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น		✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหม้อไอน้ำ		✓		
4	ตรวจเช็คสายพาน		✓		
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY		✓		
6	ตรวจเช็คค่าความดันอากาศของ BATTERY		✓		
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START		✓		
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์		✓		
9	ตรวจเช็คระบบเบรกความดัน		✓		
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี		✓		
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดีเสีย		✓		
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์แม่เหล็ก		✓		
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง		✓		
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS		✓		
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS		✓		
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา START <u>14.00</u> .....STOP <u>14.30</u> .....น.		✓		
2	อุณหภูมิน้ำมันเชื้อเพลิง..... <u>122</u> .....F		✓		
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น..... <u>92</u> .....F		✓		
4	ความเร็วรอบ..... <u>1500</u> .....RPM		✓		
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง..... <u>40.3</u> .....PSI		✓		
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น..... <u>81.9</u> .....PSI		✓		
7	ชั่วโมงการทำงาน START <u>17.2</u> .....STOP <u>17.3</u> HOUR		✓		
	ตรวจเช็ค GPC				
1	วัดแรงดัน R-S..... <u>404</u> .....S-T..... <u>400</u> .....T-R..... <u>402</u> .....VOLT		✓		
2	ความถี่..... <u>50</u> .....HZ		✓		

บริษัท พลัส พรีอเพอรัตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าพบข้อบกพร่อง : ระบุ)
		สี	แก้ไข	
3	รีเลย์บน R.....S.....T.....AMP	✓		
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓		
5	ไฟโชว์ BATTERY.....AMP	✓		
6	ชั่วโมงการทำงาน START. <u>17.2</u> STOP. <u>17.5</u> HOUR	✓		

**บันทึกผลการปฏิบัติงาน**

- WO-031/04/2023 Page 2 of 2

บริษัท พลัส พว็อพเพอร์ตี จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำปี

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าแตกต่างได้ : ๕)
		สี	แก๊ว	อากาศเบี่ยง	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง <u>P 10</u> ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่งานของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์แม่เหล็ก	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องแม่เหล็ก				
1	เวลา START <u>14.3</u> STOP <u>14.30</u> M	✓			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น <u>12.5</u> F	✓			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น <u>42</u> F	✓			
4	ความเร็วรอบ <u>1600</u> RPM	✓			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง <u>400</u> PSI	✓			
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น <u>5.1.5</u> PSI	✓			
7	ชั่วโมงการทำงาน START <u>12.0</u> STOP <u>12</u> HOUR	✓			
	ตรวจเช็ค GPC				
1	วัดแรงดัน R-S <u>404</u> S-T <u>401</u> T-R <u>401</u> VOLT	✓			
2	ความถี่ <u>50</u> HZ	✓			



PLUS +

บริษัท พลัส พาวเวอร์พีดี จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำปี

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส : TL-PHP-B-001-1/200D00S00003-RE/GEN-0	
เลขที่ใบงาน : 001 : GEN-0001	
เลขที่ใบงาน : WO-022/04/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 20/04/2023	
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	วัดกระแส R.....S.....T..... AMP	✓			
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	ไฟชาร์จ BATTERY..... AMP	✓			
6	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP..... HOUR	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

WO-022/04/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พาวเวอร์พีดี จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำปี

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส : TL-PHP-B-001-1/200D00S00003-RE/GEN-0	
เลขที่ใบงาน : 001 : GEN-0001	
เลขที่ใบงาน : WO-011/04/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 13/04/2023	
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องวัด				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 500 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของพ่วงของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องวัด	✓			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์เพิ่มเติม	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องวัด				
1	เวลา START 11.25 STOP 11.35 น.	✓			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น 127 F	✓			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 43 F	✓			
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM	✓			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 41.1 PSI	✓			
6	แรงดันน้ำหล่อเย็น 82.0 PSI	✓			
7	ชั่วโมงการทำงาน START 12.0 STOP 12.1 HOUR	✓			
	ตรวจเช็ค GPC	✓			
1	วัดแรงดัน R-S.....T-R..... VOLT	✓			
2	ความเร็ว 50 HZ	✓			

PLUS +

บริษัท พลัส พาวเวอร์พีดี จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำปี

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส : TL-PHP-B-001-1/200D00S00003-RE/GEN-0	
เลขที่ใบงาน : 001 : GEN-0001	
เลขที่ใบงาน : WO-011/04/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 13/04/2023	
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	วัดกระแส R.....S.....T..... AMP	✓			
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	ไฟชาร์จ BATTERY..... AMP	✓			
6	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP..... HOUR	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

WO-011/04/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พาวเวอร์พีดี จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำปี

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส : TL-PHP-B-001-1/200D00S00003-RE/GEN-0	
เลขที่ใบงาน : 001 : GEN-0001	
เลขที่ใบงาน : WO-003/04/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 06/04/2023	
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องวัด				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 300 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของพ่วงของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องวัด	✓			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์เพิ่มเติม	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องวัด				
1	เวลา START 14.50 STOP 14.55 น.	✓			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น 127.9 F	✓			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 43 F	✓			
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM	✓			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 41.1 PSI	✓			
6	แรงดันน้ำหล่อเย็น 82.3 PSI	✓			
7	ชั่วโมงการทำงาน START 16.7 STOP 16.8 HOUR	✓			
	ตรวจเช็ค GPC	✓			
1	วัดแรงดัน R-S.....T-R..... VOLT	✓			
2	ความเร็ว 50 HZ	✓			

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเมอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำปีพ.ศ.

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส : TL-PHP-B-001-1/Z00D00S00003-RE/GEN-0	
001 : GEN-0001	
เลขที่ใบงาน : WO-003/04/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 06/04/2023	
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	

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

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

WO-003/04/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเมอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำปีพ.ศ.

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส : TL-PHP-B-001-1/Z00D00S00003-RE/GEN-0	
001 : GEN-0001	
เลขที่ใบงาน : WO-039/03/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 30/03/2023	
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 800 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์เพิ่มเติม	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ ATS	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของ ATS	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา START.....STOP..... น.	✓			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น 127.9 °F	✓			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 43 °C	✓			
4	ความเร็วรอบ 1505 RPM	✓			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 41.1 PSI	✓			
6	แรงดันน้ำหล่อเย็น 86.9 PSI	✓			
7	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP..... HOUR	✓			
	ตรวจเช็ค GPC				
1	แรงดัน R-S 400 S-T 401 T-R 401 VOLT	✓			
2	ความถี่ 50 HZ	✓			

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเมอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำปีพ.ศ.

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส : TL-PHP-B-001-1/Z00D00S00003-RE/GEN-0	
001 : GEN-0001	
เลขที่ใบงาน : WO-039/03/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 30/03/2023	
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	

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

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

WO-039/03/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเมอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำปีพ.ศ.

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส : TL-PHP-B-001-1/Z00D00S00003-RE/GEN-0	
001 : GEN-0001	
เลขที่ใบงาน : WO-024/03/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 23/03/2023	
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 800 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์เพิ่มเติม	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ ATS	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของ ATS	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา START.....STOP..... น.	✓			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น 127.9 °F	✓			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 123 °F	✓			
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM	✓			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 41.1 PSI	✓			
6	แรงดันน้ำหล่อเย็น 86.9 PSI	✓			
7	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP..... HOUR	✓			
	ตรวจเช็ค GPC				
1	แรงดัน R-S 401 S-T 402 T-R 402 VOLT	✓			
2	ความถี่ 50 HZ	✓			

รหัสงาน :	RE/GEN-W
รหัส	TL-PHP-B-001-1/200D00500003-RE/GEN-O 001 : GEN -0071
เลขที่ใบงาน	WO-019/03/2023
วันที่ปฏิบัติงาน	16/03/2023
ชื่ออาจารย์	TL-PH-Q-9

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจได้ : ๕๕)
		สี	แป้นเขียว	
	ตรวจเช็คสายเบรค			
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง .....ลิตร			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น			
4	ตรวจเช็คสายพาน			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่รอบเข้าของ BATTERY			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์			
9	ตรวจเช็คระบบเบรคตามฟรีน			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์แม่เหล็ก			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่สถานีเครื่อง			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ดีสตาร์ท ATS			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์			
1	เวลา START ..... STOP ..... น.			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น ..... °F			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น ..... °F			
4	ความเร็วรอบ ..... RPM			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง ..... PSI			
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น ..... PSI			
7	ชั่วโมงการทำงาน START ..... STOP ..... HOUR			
	ตรวจเช็คดีด GPC			
1	รีเลย์จัด R-S ..... S-T ..... T-F ..... VOLT			
2	ความเร็ว ..... HZ			

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส : TL-PHP-B-0001-1/Z001K(S66663-RE/GEN-W 001 : GEN-0001	
เลขที่งาน : WVO-010/03/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 09/03/2023	
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีจะแจ้งให้ : ช่าง)
		ดี	แก้ไข	อาการเดิม	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ..... 800 ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหม้อไอน้ำ	/			
4	ตรวจเช็คสายพาน	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	/			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่วอร์ชันของ BATTERY	/			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์แม่เหล็ก	/			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	/			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	/			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	/			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา START ..... STOP 75.00 H	/			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น ..... F	/			
3	อุณหภูมิหม้อไอน้ำ ..... F	/			
4	ความเร็วรอบ ..... RPM	/			
5	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ..... PSI	/			
6	ระดับน้ำมันหล่อลื่น ..... PSI	/			
7	ชั่วโมงการทำงาน START ..... STOP 46.1 HOUR	/			
	ตรวจเช็ค GPC				
1	รีเลย์บน R-S 402...S-T...T-R...VOLT	/			
2	ความถี่ 50 ..... HZ	/			

รหัสงาน : RE/GEN-W	งานที่ได้รับมอบหมาย
รหัส TL-PHP-B-001-I/200D00S00003-RE/GEN-001 : GEN-0001	
เลขที่ใบงาน WO-001/03/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน 02/03/2023	
ชื่ออาคาร TL- PHP- B	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		สี	แก๊ส	อาการอื่นๆ	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง..... <u>800</u> .....ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น				
4	ตรวจเช็คสายพาน				
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY				
6	ตรวจเช็คความถี่จำนวนของ BATTERY				
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START				
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์				
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน				
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี				
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์แผ่นกรอง				
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง				
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ดีเซล ATS				
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ฉุกเฉิน ATS				
	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER เครื่องยนต์				
1	เวลา START..... <u>15:00</u> .....STOP..... <u>15:15</u> .....				
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น..... <u>156.0</u> .....F				
3	อุณหภูมิห้องเครื่อง..... <u>162</u> .....F				
4	ความเร็วรอบ..... <u>1500</u> .....RPM				
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง..... <u>1400</u> .....PSI				
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น..... <u>40.1</u> .....PSI				
7	ชั่วโมงการทำงาน START..... <u>15:7</u> .....STOP..... <u>15:8</u> .....HOUR				
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	แรงดัน R-S..... <u>100</u> .....S-T..... <u>101</u> .....T-R..... <u>101</u> .....VOLT				
2	ความถี่..... <u>50</u> .....HZ				

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส	TL-PHP-B-001-1/2000000000003-RE/GEN-001 : GEN-0001
เลขที่ใบงาน	WO-025/02/2023
วันที่ปฏิบัติงาน	23/02/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP-B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าแตกต่างไป: ใส่อธิบาย)
		สี	เก๊ียง	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์		จากกรณี	
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง..... <u>12.5</u> .....ลิตร	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหม้อไอน้ำ	✓		
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓		
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓		
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓		
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓		
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓		
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓		
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์แผ่นกรอง	✓		
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่เดินเครื่อง	✓		
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓		
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓		
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่อง			
1	เวลา START..... <u>15.50</u> .....STOP..... <u>16.08</u> .....	✓		
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น..... <u>111.5</u> .....°F	✓		
3	อุณหภูมิน้ำหม้อไอน้ำ..... <u>113</u> .....°F	✓		
4	ความเร็วรอบ..... <u>1500</u> .....RPM	✓		
5	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง..... <u>-</u> .....PSI	✓		
6	ระดับน้ำมันหล่อลื่น..... <u>40.0</u> .....PSI	✓		
7	ชั่วโมงการทำงาน START..... <u>15.7</u> .....STOP..... <u>16.39</u> .....HOUR	✓		
	ตรวจเช็ค GPC			
1	วัดแรงดัน R-S..... <u>400</u> .....S-T..... <u>398</u> .....T-R..... <u>399</u> .....VOLT	✓		
2	ความถี่..... <u>51</u> .....HZ	✓		



PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเมอร์ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำปี 2566

รหัสงาน : RE/GEN-W	1
รหัส : TL-PHP-B-001-1/200000500003-RE/GEN-0	3
เลขที่ใบงาน : WO-020/02/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 16/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : 5.0)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	รีเลย์ R.....S.....T.....AMP	✓			
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	ไฟชาร์จ BATTERY.....AMP	✓			
6	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....HOUR	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

WO-020/02/2023 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเมอร์ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำปี 2566

รหัสงาน : RE/GEN-W	1
รหัส : TL-PHP-B-001-1/200000500003-RE/GEN-0	3
เลขที่ใบงาน : WO-020/02/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 16/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : 5.0)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์กันน้ำเครื่อง	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา START.....STOP.....	✓			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น.....F	✓			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F	✓			
4	ความเร็วรอบ.....RPM	✓			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI	✓			
6	แรงดันน้ำหล่อเย็น.....PSI	✓			
7	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....HOUR	✓			
	ตรวจเช็ค GPC				
1	วัดแรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT	✓			
2	ความถี่.....HZ	✓			

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเมอร์ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำปี 2566

รหัสงาน : RE/GEN-W	1
รหัส : TL-PHP-B-001-1/200000500003-RE/GEN-0	3
เลขที่ใบงาน : WO-010/02/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 09/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : 5.0)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์กันน้ำเครื่อง	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา START.....STOP.....	✓			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น.....F	✓			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F	✓			
4	ความเร็วรอบ.....RPM	✓			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI	✓			
6	แรงดันน้ำหล่อเย็น.....PSI	✓			
7	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....HOUR	✓			
	ตรวจเช็ค GPC				
1	วัดแรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT	✓			
2	ความถี่.....HZ	✓			

PLUS +

บริษัท พลัส พรีฟอเมอร์ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำปี 2566

รหัสงาน : RE/GEN-W	1
รหัส : TL-PHP-B-001-1/200000500003-RE/GEN-0	3
เลขที่ใบงาน : WO-020/02/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน : 02/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : 5.0)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์กันน้ำเครื่อง	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา START.....STOP.....	✓			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น.....F	✓			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F	✓			
4	ความเร็วรอบ.....RPM	✓			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI	✓			
6	แรงดันน้ำหล่อเย็น.....PSI	✓			
7	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....HOUR	✓			
	ตรวจเช็ค GPC				
1	วัดแรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT	✓			
2	ความถี่.....HZ	✓			

PLUS +

บริษัท พลัส พรีอเพอร์ทีส์ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำปีलाई

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส TL-PHP-B-001-1/Z00D00S00003-RE/GEN-0	
001 : GEN-0001	
เลขที่ใบงาน	
วันที่ปฏิบัติงาน 02/02/2023	
ชื่ออาคาร TL-PHP-B	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		สี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP	✓			
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	ไฟชาร์จ BATTERY 24.0 AMP	✓			
6	ชั่วโมงการทำงาน START 15.6 STOP 15.8 HOUR	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบข้อบกพร่องแก้ไข (CM)

Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พรีอเพอร์ทีส์ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำปีलाई

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส TL-PHP-B-001-1/Z00D00S00003-RE/GEN-0	
001 : GEN-0001	
เลขที่ใบงาน WO-07301/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน 26/01/2023	
ชื่ออาคาร TL-PHP-B	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		สี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 59.0 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความกว้างช่องของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่เกี่ยวพันกับเครื่อง	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ ATS	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา START.....STOP.....น.	✓			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น 120 F	✓			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 140 F	✓			
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM	✓			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง PSI	✓			
6	แรงดันน้ำหล่อเย็น 95.3 PSI	✓			
7	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....HOUR	✓			
	ตรวจเช็ค GPC				
1	วัดแรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT	✓			
2	ความถี่ 50.05 HZ	✓			

PLUS +

บริษัท พลัส พรีอเพอร์ทีส์ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำปีलाई

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส TL-PHP-B-001-1/Z00D00S00003-RE/GEN-0	
001 : GEN-0001	
เลขที่ใบงาน WO-08901/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน 19/01/2023	
ชื่ออาคาร TL-PHP-B	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		สี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 600 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความกว้างช่องของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่เกี่ยวพันกับเครื่อง	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ ATS	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา START 14.30 STOP 14.45 น.	✓			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น 111.2 F	✓			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 113 F	✓			
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM	✓			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง PSI	✓			
6	แรงดันน้ำหล่อเย็น 89.4 PSI	✓			
7	ชั่วโมงการทำงาน START 15.4 STOP 15.5 HOUR	✓			
	ตรวจเช็ค GPC				
1	วัดแรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT	✓			
2	ความถี่ 60 HZ	✓			

PLUS +

บริษัท พลัส พรีอเพอร์ทีส์ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำปีलाई

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส TL-PHP-B-001-1/Z00D00S00003-RE/GEN-0	
001 : GEN-0001	
เลขที่ใบงาน WO-00112/2022	
วันที่ปฏิบัติงาน 12/01/2023	
ชื่ออาคาร TL-PHP-B	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบข้อบกพร่อง)
		สี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 600 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความกว้างช่องของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่เกี่ยวพันกับเครื่อง	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ ATS	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา START 14:19 STOP 14:30 น.	✓			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น 111.2 F	✓			
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 159 F	✓			
4	ความเร็วรอบ 1502 RPM	✓			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง PSI	✓			
6	แรงดันน้ำหล่อเย็น 149.0 PSI	✓			
7	ชั่วโมงการทำงาน START 15.2 STOP 15.4 HOUR	✓			
	ตรวจเช็ค GPC				
1	วัดแรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT	✓			
2	ความถี่ 60 HZ	✓			

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส TL-PHP-B-CC1-1/2(3)00000000C3-RE/GEN-Q	
เลขที่ใบงาน 001 : GEN-CCC1	
วันที่ป้อนงาน WO-CDS/CI/2F23	
วันที่พิมพ์ดีด 05/01/2F23	
ชื่ออาคาร TZ-PHP-B	ชื่อ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจได้ / ถ้ามี)
		สี	น้ำไข	อาการอื่น	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ..... 600 ..... ลิตร	✓	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓	✓		
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓	✓		
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓	✓		
6	ตรวจเช็คค่าความถี่จําเพาะของ BATTERY	✓	✓		
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓	✓		
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓	✓		
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓	✓		
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓	✓		
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓	✓		
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์เท้นเครื่อง	✓	✓		
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมเครื่องที่ด้านเครื่อง	✓	✓		
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓	✓		
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓	✓		
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา START 7:30 STOP 14:35 น.	✓	✓		
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น ..... 111.2 ..... F	✓	✓		
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น ..... 119 ..... F	✓	✓		
4	ความเร็วรอบ ..... 1800 ..... RPM	✓	✓		
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง ..... PSI	✓	✓		
6	แรงดันน้ำหล่อลื่น ..... 39.4 ..... PSI	✓	✓		
7	ชั่วโมงการทำงาน START 15:2 STOP 152 HOUR	✓	✓		
	ตรวจเช็ค GPC				
1	วัดแรงดัน R-S 401 S-T 402 T-R 401 VOLT	✓	✓		
2	ความถี่ 50 ..... HZ	✓	✓		

<p>                     1. Name of the respondent: _____                      2. Year of response: _____                      3. Address of respondent: _____                      4. Telephone number: _____                      5. E-mail address: _____                      6. Date of response: _____                      7. Signature of respondent: _____                      8. Signature of interviewer: _____                      9. Signature of supervisor: _____                      10. Signature of data collector: _____                      11. Signature of data manager: _____                      12. Signature of data analyst: _____                      13. Signature of data entry: _____                      14. Signature of data review: _____                      15. Signature of data validation: _____                      16. Signature of data cleaning: _____                      17. Signature of data analysis: _____                      18. Signature of data interpretation: _____                      19. Signature of data presentation: _____                      20. Signature of data dissemination: _____                      21. Signature of data archiving: _____                      22. Signature of data destruction: _____                      23. Signature of data recovery: _____                      24. Signature of data backup: _____                      25. Signature of data restore: _____                      26. Signature of data transfer: _____                      27. Signature of data migration: _____                      28. Signature of data integration: _____                      29. Signature of data synchronization: _____                      30. Signature of data replication: _____                      31. Signature of data distribution: _____                      32. Signature of data access: _____                      33. Signature of data modification: _____                      34. Signature of data deletion: _____                      35. Signature of data creation: _____                      36. Signature of data update: _____                      37. Signature of data insert: _____                      38. Signature of data select: _____                      39. Signature of data query: _____                      40. Signature of data report: _____                      41. Signature of data chart: _____                      42. Signature of data table: _____                      43. Signature of data form: _____                      44. Signature of data screen: _____                      45. Signature of data window: _____                      46. Signature of data menu: _____                      47. Signature of data toolbar: _____                      48. Signature of data status bar: _____                      49. Signature of data title bar: _____                      50. Signature of data icon: _____                      51. Signature of data cursor: _____                      52. Signature of data pointer: _____                      53. Signature of data click: _____                      54. Signature of data double click: _____                      55. Signature of data drag: _____                      56. Signature of data drop: _____                      57. Signature of data scroll: _____                      58. Signature of data zoom: _____                      59. Signature of data pan: _____                      60. Signature of data rotate: _____                      61. Signature of data scale: _____                      62. Signature of data crop: _____                      63. Signature of data paste: _____                      64. Signature of data copy: _____                      65. Signature of data cut: _____                      66. Signature of data undo: _____                      67. Signature of data redo: _____                      68. Signature of data find: _____                      69. Signature of data replace: _____                      70. Signature of data print: _____                      71. Signature of data save: _____                      72. Signature of data open: _____                      73. Signature of data close: _____                      74. Signature of data quit: _____                      75. Signature of data help: _____                      76. Signature of data about: _____                      77. Signature of data settings: _____                      78. Signature of data preferences: _____                      79. Signature of data options: _____                      80. Signature of data dialog: _____                      81. Signature of data prompt: _____                      82. Signature of data message: _____                      83. Signature of data error: _____                      84. Signature of data warning: _____                      85. Signature of data info: _____                      86. Signature of data question: _____                      87. Signature of data answer: _____                      88. Signature of data yes: _____                      89. Signature of data no: _____                      90. Signature of data ok: _____                      91. Signature of data cancel: _____                      92. Signature of data abort: _____                      93. Signature of data retry: _____                      94. Signature of data ignore: _____                      95. Signature of data continue: _____                      96. Signature of data stop: _____                      97. Signature of data pause: _____                      98. Signature of data play: _____                      99. Signature of data first: _____                      100. Signature of data last: _____                      101. Signature of data previous: _____                      102. Signature of data next: _____                      103. Signature of data home: _____                      104. Signature of data end: _____                      105. Signature of data start: _____                      106. Signature of data back: _____                      107. Signature of data forward: _____                      108. Signature of data search: _____                      109. Signature of data filter: _____                      110. Signature of data sort: _____                      111. Signature of data group: _____                      112. Signature of data ungroup: _____                      113. Signature of data expand: _____                      114. Signature of data collapse: _____                      115. Signature of data refresh: _____                      116. Signature of data reload: _____                      117. Signature of data reset: _____                      118. Signature of data default: _____                      119. Signature of data restore: _____                      120. Signature of data save as: _____                      121. Signature of data print range: _____                      122. Signature of data print all: _____                      123. Signature of data print preview: _____                      124. Signature of data print setup: _____                      125. Signature of data print range: _____                      126. Signature of data print all: _____                      127. Signature of data print preview: _____                      128. Signature of data print setup: _____                      129. Signature of data print range: _____                      130. Signature of data print all: _____                      131. Signature of data print preview: _____                      132. Signature of data print setup: _____                      133. Signature of data print range: _____                      134. Signature of data print all: _____                      135. Signature of data print preview: _____                      136. Signature of data print setup: _____                      137. Signature of data print range: _____                      138. Signature of data print all: _____                      139. Signature of data print preview: _____                      140. Signature of data print setup: _____                      141. Signature of data print range: _____                      142. Signature of data print all: _____                      143. Signature of data print preview: _____                      144. Signature of data print setup: _____                      145. Signature of data print range: _____                      146. Signature of data print all: _____                      147. Signature of data print preview: _____                      148. Signature of data print setup: _____                      149. Signature of data print range: _____                      150. Signature of data print all: _____                      151. Signature of data print preview: _____                      152. Signature of data print setup: _____                      153. Signature of data print range: _____                      154. Signature of data print all: _____                      155. Signature of data print preview: _____                      156. Signature of data print setup: _____                      157. Signature of data print range: _____                      158. Signature of data print all: _____                      159. Signature of data print preview: _____                      160. Signature of data print setup: _____                      161. Signature of data print range: _____                      162. Signature of data print all: _____                      163. Signature of data print preview: _____                      164. Signature of data print setup: _____                      165. Signature of data print range: _____                      166. Signature of data print all: _____                      167. Signature of data print preview: _____                      168. Signature of data print setup: _____                      169. Signature of data print range: _____                      170. Signature of data print all: _____                      171. Signature of data print preview: _____                      172. Signature of data print setup: _____                      173. Signature of data print range: _____                      174. Signature of data print all: _____                      175. Signature of data print preview: _____                      176. Signature of data print setup: _____                      177. Signature of data print range: _____                      178. Signature of data print all: _____                      179. Signature of data print preview: _____                      180. Signature of data print setup: _____                      181. Signature of data print range: _____                      182. Signature of data print all: _____                      183. Signature of data print preview: _____                      184. Signature of data print setup: _____                      185. Signature of data print range: _____                      186. Signature of data print all: _____                      187. Signature of data print preview: _____                      188. Signature of data print setup: _____                      189. Signature of data print range: _____                      190. Signature of data print all: _____                      191. Signature of data print preview: _____                      192. Signature of data print setup: _____                      193. Signature of data print range: _____                      194. Signature of data print all: _____                      195. Signature of data print preview: _____                      196. Signature of data print setup: _____                      197. Signature of data print range: _____                      198. Signature of data print all: _____                      199. Signature of data print preview: _____                      200. Signature of data print setup: _____                      201. Signature of data print range: _____                      202. Signature of data print all: _____                      203. Signature of data print preview: _____                      204. Signature of data print setup: _____                      205. Signature of data print range: _____                      206. Signature of data print all: _____                      207. Signature of data print preview: _____                      208. Signature of data print setup: _____                      209. Signature of data print range: _____                      210. Signature of data print all: _____                      211. Signature of data print preview: _____                      212. Signature of data print setup: _____                      213. Signature of data print range: _____                      214. Signature of data print all: _____                      215. Signature of data print preview: _____                      216. Signature of data print setup: _____                      217. Signature of data print range: _____                      218. Signature of data print all: _____                      219. Signature of data print preview: _____                      220. Signature of data print setup: _____                      221. Signature of data print range: _____                      222. Signature of data print all: _____                      223. Signature of data print preview: _____                      224. Signature of data print setup: _____                      225. Signature of data print range: _____                      226. Signature of data print all: _____                      227. Signature of data print preview: _____                      228. Signature of data print setup: _____                      229. Signature of data print range: _____                      230. Signature of data print all: _____                      231. Signature of data print preview: _____                      232. Signature of data print setup: _____                      233. Signature of data print range: _____                      234. Signature of data print all: _____                      235. Signature of data print preview: _____                      236. Signature of data print setup: _____                      237. Signature of data print range: _____                      238. Signature of data print all: _____                      239. Signature of data print preview: _____                      240. Signature of data print setup: _____                      241. Signature of data print range: _____                      242. Signature of data print all: _____                      243. Signature of data print preview: _____                      244. Signature of data print setup: _____                      245. Signature of data print range: _____                      246. Signature of data print all: _____                      247. Signature of data print preview: _____                      248. Signature of data print setup: _____                      249. Signature of data print range: _____                      250. Signature of data print all: _____                      251. Signature of data print preview: _____                      252. Signature of data print setup: _____                      253. Signature of data print range: _____                      25</p>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

รหัสงาน : FP/JP-W	1
รหัส TL-PHP-B-001-B/200D00500978-FP/JP-00	1
01 : JOCKY PUMP-0001	3
เลขที่ใบงาน WO-019/04/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน 18/04/2023	
ชื่ออาคาร TL-PHP-D	ชื่อ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าพบความผิดปกติ)
		ส	แก้ไข	อาการเป็น	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คกลิ่นระบบระบายอากาศ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดกดภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET.....AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S-T-S-T-R VOLT	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส R-S-T-S-T-R AMP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

תהליך

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

รหัสงาน : FP/JP-W	
รหัส	TL-PHP-B-001-B/200D-00S00978-FP/JP-00
	01 : JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	WO-010/04/2023
วันที่ปฏิบัติงาน	11/04/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP-B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจไม่ได้ : ๓๕)
		สี	มือไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คลักษณะภายนอก MOTOR	/			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	/			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	/			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI	/			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดกลไกในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	/			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่า SET.....AMP	/			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R.S.....VOLT	/			
8	ตรวจเช็คแรงดัน R.....AMP	/			
9	ตรวจเช็คสภาพ CONTROL	/			

### หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM) ☐



รหัสงาน : FPI/JP-W	
รหัส : TL-PHP-B-001-B/200000S00978-FPI/JP-00	
01 : JOCKY PUMP-0001	
เลขที่ใบงาน : WO-002/04/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 04/04/2023	
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คคอมระบบจ่ายอากาศ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงาน MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก..... <u>2.60</u> PSI	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงาน CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET..... <u>10</u> AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงาน CONTROL	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S..... <u>3.95</u> S-T..... <u>2.95</u> T-R..... <u>3.95</u> VOLT	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส R..... <u>4.6</u> S..... <u>4.7</u> T..... <u>5.1</u> AMP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

WO-002/04/2023 Page 1 of 1

รหัสงาน : FPI/JP-W	
รหัส : TL-PHP-B-001-B/200000S00978-FPI/JP-00	
01 : JOCKY PUMP-0001	
เลขที่ใบงาน : WO-038/03/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 28/3/2023	
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คคอมระบบจ่ายอากาศ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงาน MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก..... <u>2.61</u> PSI	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงาน CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET.....AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงาน CONTROL	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S..... <u>4.03</u> S-T..... <u>4.18</u> T-R..... <u>4.03</u> VOLT	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส R..... <u>5.8</u> S..... <u>5.3</u> T..... <u>5.0</u> AMP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

WO-038/03/2023 Page 1 of 1

รหัสงาน : FPI/JP-W	
รหัส : TL-PHP-B-001-B/200000S00978-FPI/JP-00	
01 : JOCKY PUMP-0001	
เลขที่ใบงาน : 21/03/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 21/03/2023	
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คคอมระบบจ่ายอากาศ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงาน MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก..... <u>2.65</u> PSI	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงาน CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET.....AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงาน CONTROL	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S..... <u>3.98</u> S-T..... <u>3.96</u> T-R..... <u>4.07</u> VOLT	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส R..... <u>5.1</u> S..... <u>5.6</u> T..... <u>5.2</u> AMP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

Page 1 of 1

รหัสงาน : FPI/JP-W	
รหัส : TL-PHP-B-001-B/200000S00978-FPI/JP-00	
01 : JOCKY PUMP-0001	
เลขที่ใบงาน : WO-008/01/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน : 13/03/2023	
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คคอมระบบจ่ายอากาศ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงาน MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก..... <u>2.60</u> PSI	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงาน CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET.....AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงาน CONTROL	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S..... <u>3.94</u> S-T..... <u>3.97</u> T-R..... <u>4.39</u> VOLT	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส R..... <u>4.6</u> S..... <u>4.5</u> T..... <u>5.9</u> AMP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

WO-008/01/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Jockey Pump - ประจำปีล่าสุด

รหัสงาน : FP/JP-W	รหัส : TL-PHP-B-001-B/Z00D00S00978-FP/JP-00	
เลขที่ใบงาน : WO-007/03/2023	วันที่ปฏิบัติงาน : 07/03/2023	
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B		

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คคุณสมบัติของมอเตอร์ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET ..... AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส R.....S.....T.....AMP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

WO-007/03/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Jockey Pump - ประจำปีล่าสุด

รหัสงาน : FP/JP-W	รหัส : TL-PHP-B-001-B/Z00D00S00978-FP/JP-00	
เลขที่ใบงาน : WO-039/02/2023	วันที่ปฏิบัติงาน : 28/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B		

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คคุณสมบัติของมอเตอร์ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET ..... AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส R.....S.....T.....AMP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

WO-039/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Jockey Pump - ประจำปีล่าสุด

รหัสงาน : FP/JP-W	รหัส : TL-PHP-B-001-B/Z00D00S00978-FP/JP-00	
เลขที่ใบงาน : WO-024/02/2023	วันที่ปฏิบัติงาน : 21/02/2023	
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B		

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คคุณสมบัติของมอเตอร์ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET ..... AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส R.....S.....T.....AMP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

WO-024/02/2023 Page 1 of 1

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Jockey Pump - ประจำปีล่าสุด

รหัสงาน : FP/JP-W	รหัส : TL-PHP-B-001-B/Z00D00S00978-FP/JP-00	รวมเช็คพบใบงานที่แก้ไขใบงาน
เลขที่ใบงาน : WO-013/02/2023	วันที่ปฏิบัติงาน : 14/02/2023	1
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B		3
		5

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คคุณสมบัติของมอเตอร์ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET ..... AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส R.....S.....T.....AMP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

WO-013/02/2023 Page 1 of 1

รหัสงาน : FPI/JP-W	รหัส : TL-PHP-B-001-B/200D00500978-FPI/JP-00	1
เลขที่ใบงาน : WO-07/02/2023	01 : JOCKY PUMP-0001	3
วันที่ปฏิบัติงาน : 07/02/2023	WO-08/01/2023	5
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	ชื่อ	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรระบุ : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คคอมระบบจ่ายน้ำ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก..... <u>2.25</u> PSI	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET.....AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S..... <u>3.2</u> S-T..... <u>3.9</u> T-R..... <u>4.0</u> VOLT	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส R..... <u>3.2</u> S..... <u>3.9</u> T..... <u>3.4</u> AMP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

WO-007/02/2023 Page 1 of 1

รหัสงาน : FPI/JP-W	รหัส : TL-PHP-B-001-B/200D00500978-FPI/JP-00	1
เลขที่ใบงาน : WO-08/01/2023	01 : JOCKY PUMP-0001	3
วันที่ปฏิบัติงาน : 31/01/2023	WO-08/01/2023	5
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	ชื่อ	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรระบุ : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คคอมระบบจ่ายน้ำ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก..... <u>2.5</u> PSI	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET.....AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S..... <u>3.2</u> S-T..... <u>3.9</u> T-R..... <u>4.0</u> VOLT	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส R..... <u>3.2</u> S..... <u>3.9</u> T..... <u>3.5</u> AMP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

WO-085/01/2023 Page 1 of 1

รหัสงาน : FPI/JP-W	รหัส : TL-PHP-B-001-B/200D00500978-FPI/JP-00	1
เลขที่ใบงาน : WO-07/01/2023	01 : JOCKY PUMP-0001	3
วันที่ปฏิบัติงาน : 24/01/2023	WO-07/01/2023	5
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	ชื่อ	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรระบุ : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คคอมระบบจ่ายน้ำ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก..... <u>2.25</u> PSI	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET.....AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S..... <u>3.2</u> S-T..... <u>3.9</u> T-R..... <u>4.0</u> VOLT	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส R..... <u>3.2</u> S..... <u>3.9</u> T..... <u>3.5</u> AMP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

WO-071/01/2023 Page 1 of 1

รหัสงาน : FPI/JP-W	รหัส : TL-PHP-B-001-B/200D00500978-FPI/JP-00	1
เลขที่ใบงาน : WO-011/01/2023	01 : JOCKY PUMP-0001	3
วันที่ปฏิบัติงาน : 17/01/2023	WO-011/01/2023	5
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	ชื่อ	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีควรระบุ : ๕๖)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คคอมระบบจ่ายน้ำ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก..... <u>2.5</u> PSI	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET.....AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S..... <u>3.2</u> S-T..... <u>3.9</u> T-R..... <u>4.0</u> VOLT	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส R..... <u>3.2</u> S..... <u>3.9</u> T..... <u>3.5</u> AMP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

WO-011/01/2023 Page 1 of 1



รหัสงาน : FP/JP-W	รหัสงาน : FP/JP-W
รหัส : TL-PHP-B-001-B/200000500978-FP/JP-00	รหัส : TL-PHP-B-001-B/200000500978-FP/JP-00
เลขที่ใบงาน : WO-004/01/2023	เลขที่ใบงาน : WO-004/01/2023
วันที่ปฏิบัติงาน : 10/01/2023	วันที่ปฏิบัติงาน : 10/01/2023
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	ชื่ออาคาร : TL-PHP-B

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

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

WO-007/01/2023 Page 1 of 1

รหัสงาน : FP/JP-W	รหัสงาน : FP/JP-W
รหัส : TL-PHP-B-001-B/200000500978-FP/JP-00	รหัส : TL-PHP-B-001-B/200000500978-FP/JP-00
เลขที่ใบงาน : WO-004/01/2023	เลขที่ใบงาน : WO-004/01/2023
วันที่ปฏิบัติงาน : 03/01/2023	วันที่ปฏิบัติงาน : 03/01/2023
ชื่ออาคาร : TL-PHP-B	ชื่ออาคาร : TL-PHP-B

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

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

WO-004/01/2023 Page 1 of 1

ตารางตรวจเช็คระบบจ่ายน้ำ										ข้อมูลระบบ และแนวโน้ม ผลผลิตในการดำเนินงาน				
ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2566														
รายการ	ด้านติดตั้งระบบจ่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเดินท่อ (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ	
	CL	PH	Sal	ปกติ	แก้ไข	CL	โธนา	กวด	เก็ล					
1	1.5	7.8	ไม่								1337	6	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
2	1.5	7.8	ไม่								1343	5	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
3	1.5	7.8	ไม่								1348	4	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
4	1.5	7.8	ไม่								1352	5	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
5	1.5	7.8	ไม่								1357	4	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
6	1.5	7.8	ไม่								1361	7	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
7	1.5	7.8	ไม่								1368	5	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
8	1.5	7.8	ไม่								1373	6	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
9	1.5	7.8	ไม่								1379	6	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
10	1.5	7.8	ไม่								1385	4	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
11	1.5	7.8	ไม่								1389	4	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
12	1.5	7.8	ไม่							ตรวจสอบ	1393	7	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
13	1.5	7.8	ไม่								1400	6	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
14	1.5	7.8	ไม่								1406	5	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
15	1.5	7.8	ไม่								1411	6	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
16	1.5	7.8	ไม่								1417	6	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
17	1.5	7.8	ไม่								1423	6	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
18	1.5	7.8	ไม่								1429	5	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
19	1.5	7.8	ไม่								1434	5	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
20	1.5	7.8	ไม่								1439	7	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
21	1.5	7.8	ไม่								1446	5	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
22	1.5	7.8	ไม่								1451	5	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
23	1.5	7.8	ไม่								1456	6	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
24	1.5	7.8	ไม่								1462	5	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
25	1.5	7.8	ไม่								1467	5	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
26	1.5	7.8	ไม่								1472	5	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
27	1.5	7.8	ไม่								1477	5	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
28	1.5	7.8	ไม่								1482	6	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
29	1.5	7.8	ไม่								1488	6	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
30	1.5	7.8	ไม่								1494	7	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
31	1.5	7.8	ไม่								1501	7	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
1	1.5	7.8	ไม่								1508	6	วิศวกร	ไม่พบข้อผิดพลาด
ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว										รวม		171		
										รวม				

ตารางสรุป

วันที่

177

ตารางตรวจเช็คสะพานน้ำ											หน่วยงาน เกลียว พอลิเอทิลีนพาร์ก ฉาก B		
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566													
รายการ วันที่	ค่าเฉลี่ยสะพานน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (kg.)				ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ		
	CL	PH	Sal	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช	กรด เกลือ	เกลือ			เติมสาร น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ
1	1.5	7.8		ปกติ						1508	5	นาราย จันทราพิญ	
2	1.5	7.8		ปกติ						1513	5	สแตน ลีตส์ดูรอน	
3	1.5	7.8		ปกติ						1518	5	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
4	1.5	7.8		ปกติ						1523	6	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
5	1.5	7.8		ปกติ						1529	5	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
6	1.5	7.8		ปกติ						1534	6	นาราย จันทราพิญ	
7	1.5	7.8		ปกติ						1540	6	นาราย จันทราพิญ	
8	1.5	7.8		ปกติ						1546	5	นาราย จันทราพิญ	
9	1.5	7.8		ปกติ						1551	6	สแตน ลีตส์ดูรอน	
10	1.5	7.8		ปกติ						1557	8	คีตา แลงเคิล	
11	1.5	7.8		ปกติ		2ก				1565	6	คีตา แลงเคิล	
12	1.5	7.8		ปกติ						1571	6	คีตา แลงเคิล	
13	1.5	7.8		ปกติ						1577	6	สแตน ลีตส์ดูรอน	
14	1.5	7.8		ปกติ						1583	5	สแตน ลีตส์ดูรอน	
15	1.5	7.8		ปกติ						1588	5	สแตน ลีตส์ดูรอน	
16	1.5	7.8		ปกติ						1593	5	สแตน ลีตส์ดูรอน	
17	1.5	7.8		ปกติ					กรดเกลือ	1598	4	ทอม ฟันโรส	
18	3.0	7.8		ปกติ		แก้ไข				1602	5	ทอม ฟันโรส	
19	3.0	7.8		ปกติ						1607	5	ทอม ฟันโรส	
20	1.5	7.8		ปกติ						1612	6	นาราย จันทราพิญ	
21	1.5	7.8		ปกติ						1618	5	นาราย จันทราพิญ	
22	1.5	7.8		ปกติ						1623	5	นาราย จันทราพิญ	
23	1.5	7.8		ปกติ						1628	7	สแตน ลีตส์ดูรอน	
24	1.5	7.8		ปกติ						1635	5	คีตา แลงเคิล	
25	1.5	7.8		ปกติ						1640	4	คีตา แลงเคิล	
26	1.5	7.8		ปกติ						1644	6	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
27	1.5	7.8		ปกติ						1650	5	คีตา แลงเคิล	
28	1.5	7.8		ปกติ						1655	5	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
ตรวจจบโดย _____											วันที่ _____		

ตารางตรวจเช็คสะพานน้ำ											หน่วยงาน เกลียว พอลิเอทิลีนพาร์ก ฉาก B		
ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2566													
รายการ วันที่	ค่าเฉลี่ยสะพานน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (kg.)				ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ		
	CL	PH	Sal	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช	กรด เกลือ	เกลือ			เติมสาร น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ
1	1.5	7.8		ปกติ						1660	4	สแตน ลีตส์ดูรอน	
2	1.5	7.8		ปกติ						1664	5	สแตน ลีตส์ดูรอน	
3	1.5	7.8		ปกติ						1669	6	นาราย จันทราพิญ	
4	1.5	7.8		ปกติ						1675	3	นาราย จันทราพิญ	
5	1.5	7.8		ปกติ						1678	5	นาราย จันทราพิญ	
6	1.5	7.8		ปกติ						1683	5	นาราย จันทราพิญ	
7	1.5	7.8		ปกติ						1688	5	นาราย จันทราพิญ	
8	1.5	7.8		ปกติ						1693	6	นาราย จันทราพิญ	
9	1.5	7.8		ปกติ						1699	5	นาราย จันทราพิญ	
10	1.5	7.8		ปกติ						1704	4	สแตน ลีตส์ดูรอน	
11	1.5	7.8		ปกติ						1708	4	สแตน ลีตส์ดูรอน	
12	1.5	7.8		ปกติ		2 ก				1712	5	สแตน ลีตส์ดูรอน	
13	1.5	7.8		ปกติ						1717	5	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
14	1.5	7.8		ปกติ						1722	5	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
15	1.5	7.8		ปกติ						1727	6	สแตน ลีตส์ดูรอน	
16	1.5	7.8		ปกติ						1733	6	สแตน ลีตส์ดูรอน	
17	1.5	7.8		ปกติ						1739	6	คีตา แลงเคิล	
18	1.5	7.8		ปกติ						1745	5	คีตา แลงเคิล	
19	1.5	7.8		ปกติ		2ก				1750	5	คีตา แลงเคิล	
20	1.5	7.8		ปกติ						1755	6	นาราย จันทราพิญ	
21	1.5	7.8		ปกติ						1763	6	นาราย จันทราพิญ	
22	1.5	7.8		ปกติ						1769	5	นาราย จันทราพิญ	
23	1.5	7.8		ปกติ						1774	5	ทอม ฟันโรส	
24	1.5	7.8		ปกติ						1779	7	ทอม ฟันโรส	
25	1.5	7.8		ปกติ						1786	3	ทอม ฟันโรส	
26	1.5	7.8		ปกติ		1ก				1789	8	สแตน ลีตส์ดูรอน	
27	1.5	7.8		ปกติ						1797	6	สแตน ลีตส์ดูรอน	
28	1.5	7.8		ปกติ						1803	7	สแตน ลีตส์ดูรอน	
29	1.5	7.8		ปกติ						1810	5	สแตน ลีตส์ดูรอน	
30	1.5	7.8		ปกติ						1815	5	สแตน ลีตส์ดูรอน	
31	1.5	7.8		ปกติ						1820	1820	นาราย จันทราพิญ	
ตรวจจบโดย _____											วันที่ _____		

ตารางตรวจเช็คสะพานน้ำ											หน่วยงาน เกลียว พอลิเอทิลีนพาร์ก ฉาก B		
ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2566													
รายการ วันที่	ค่าเฉลี่ยสะพานน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (kg.)				ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ		
	CL	PH	Sal	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช	กรด เกลือ	เกลือ			เติมสาร น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ
1	1.5	7.8		ปกติ						1824	5	นาราย จันทราพิญ	
2	1.5	7.8		ปกติ						1829	6	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
3	1.5	7.8		ปกติ						1835	6	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
4	1.5	7.8		ปกติ					กรดเกลือ	1841	5	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
5	1.5	7.8		ปกติ						1846	4	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
6	1.5	7.8		ปกติ						1850	5	คีตา แลงเคิล	
7	1.5	7.8		ปกติ						1855	6	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
8	1.5	7.8		ปกติ						1861	5	คีตา แลงเคิล	
9	1.5	7.8		ปกติ					กรดเกลือ	1866	4	คีตา แลงเคิล	
10	1.5	7.8		ปกติ						1870	6	นาราย จันทราพิญ	
11	1.5	7.8		ปกติ						1876	5	นาราย จันทราพิญ	
12	1.5	7.8		ปกติ						1881	5	นาราย จันทราพิญ	
13	1.5	7.8		ปกติ						1886	6	สแตน ลีตส์ดูรอน	
14	1.5	7.8		ปกติ						1892	5	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
15	1.5	7.8		ปกติ						1897	5	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
16	1.5	7.8		ปกติ						1902	6	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
17	1.5	7.8		ปกติ						1908	5	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
18	1.5	7.8		ปกติ						1913	6	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
19	1.5	7.8		ปกติ						1919	7	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
20	1.5	7.8		ปกติ						1926	8	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
21	1.5	7.8		ปกติ						1934	6	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
22	1.5	7.8		ปกติ						1940	4	คีตา แลงเคิล	
23	1.5	7.8		ปกติ						1944	7	คีตา แลงเคิล	
24	1.5	7.8		ปกติ						1951	6	คีตา แลงเคิล	
25	1.5	7.8		ปกติ						1957	5	สแตน ลีตส์ดูรอน	
26	1.5	7.8		ปกติ						1962	4	สแตน ลีตส์ดูรอน	
27	1.5	7.8		ปกติ						1968	6	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
28	1.5	7.8		ปกติ						1972	6	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
29	1.5	7.8		ปกติ						1978	5	นาราย จันทราพิญ	
30	1.5	7.8		ปกติ						1983	6	สแตน ลีตส์ดูรอน	
ตรวจจบโดย _____											วันที่ _____		

ตารางตรวจเช็คสะพานน้ำ										หน่วยงาน เกลียว พอลิเอทิลีนพาร์ก ฉาก B			
ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566													
รายการ วันที่	ค่าเฉลี่ยสะพานน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (kg.)				ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ	
	CL	PH	Sal	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช	กรด เกลือ	เกลือ				
1	1.5	7.8								1989	5	สแตน ลีตส์ดูรอน	
2	1.5	7.8							กรดเกลือ	1994	5	นาราย จันทราพิญ	
3	1.5	7.8								1999	5	นาราย จันทราพิญ	
4	1.5	7.8								2004	7	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
5	1.5	7.8								2011	7	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
6	1.5	7.8								2018	6	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
7	1.5	7.8								2024	7	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
8	1.5	7.8								2031	8	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
9	1.5	7.8								2038	5	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
10	1.5	7.8								2044	7	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
11	1.5	7.8								2051	8	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
12	1.5	7.8								2059	7	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
13	1.5	7.8								2066	9	นาราย จันทราพิญ	
14	1.5	7.8								2075	6	นาราย จันทราพิญ	
15	1.5	7.8								2081	9	นาราย จันทราพิญ	
16	1.5	7.8								2088	7	นาราย จันทราพิญ	
17	1.5	7.8								2097	8	นาราย จันทราพิญ	
18	1.5	7.8								2105	13	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
19	1.5	7.8								2119	6	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
20	1.5	7.8								2134	8	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
21	1.5	7.8								2132	10	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
22	1.5	7.8								2142	9	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
23	1.5	7.8								2151	10	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
24	1.5	7.8								2161	10	นาราย จันทราพิญ	
25	1.5	7.8								2171	8	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
26	1.5	7.8								2179	10	อีฟเฟนซ์ บียอนโกลิเยน	
27	1.5	7.8								2189	8	นาราย จันทราพิญ	
28	1.5	7.8								2197	9	นาราย จันทราพิญ	
29	1.5	7.8								2206	2206	นาราย จันทราพิญ	
30										0			
31										0			
ตรวจลงนามโดย										วันที่			

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ											หน่วยงาน เคอะไลน์ พหลโยธินพาร์ค อาคาร B		
ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566													
รายการ วันที่	ตำแหน่งสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์ น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช	กรด เกลือ	เกลือ				
1										0			
2										0			
3										0			
4										0			
5										0			
6										0			
7										0			
8										0			
9										0			
10										0			
11										0			
12										0			
13										0			
14										0			
15										0			
16										0			
17										0			
18										0			
19										0			
20										0			
21										0			
22										0			
23										0			
24										0			
25										0			
26										0			
27										0			
28										0			
29										0			
30										#REF!			
ตรวจสอบโดย _____											วันที่ _____		

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือนมกราคม พ.ศ. 2566						หน่วยงาน เคอะไลน์ พหลโยธินพาร์ค อาคาร B เวลาดับทีก 06.00 น.	
วันที่	มิเตอร์ มุมหน้าโรงเรียน		มิเตอร์ ห้อง		มิเตอร์		
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	
31/12/2565	19956	88					
1	16744	69					
2	16813	136					
3	16949	103					
4	17052	113					
5	17165	122					
6	17287	109					
7	17396	138					
8	17534	110					
9	17644	138					
10	17782	107					
11	17889	130					
12	18019	112					
13	18131	111					
14	18242	127					
15	18369	119					
16	18488	132					
17	18620	115					
18	18735	131					
19	18866	136					
20	19002	147					
21	19149	140					
22	19289	127					
23	19416	146					
24	19562	141					
25	19703	147					
26	19850	108					
27	19958	133					
28	20091	120					
29	20211	139					
30	20350	138					
31	20488	108					
21/2566	20596	0					
รวม		3852					
บันทึกโดย _____						ตรวจสอบโดย _____	
ช่างเทคนิค _____						ผู้จัดการ _____	
วันที่ _____						วันที่ _____	

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566						หน่วยงาน เคอะไลน์ พหลโยธินพาร์ค อาคาร B เวลาดับทีก 06.00 น.	
วันที่	มิเตอร์ มุมหน้าโรงเรียน		มิเตอร์ ห้อง		มิเตอร์		
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	
31/1/2566	20488	108					
1	20596	137					
2	20733	111					
3	20844	124					
4	20968	130					
5	21098	123					
6	21221	128					
7	21349	39					
8	21388	113					
9	21501	99					
10	21600	143					
11	21743	152					
12	21895	165					
13	22060	146					
14	22206	137					
15	22343	107					
16	22450	105					
17	22555	99					
18	22654	145					
19	22799	132					
20	22931	118					
21	23049	129					
22	23178	115					
23	23293	97					
24	23390	128					
25	23518	124					
26	23642	137					
27	23779	128					
28	23907	120					
31/2566	24027	-24027					
รวม		3431					
บันทึกโดย _____						ตรวจสอบโดย _____	
ช่างเทคนิค _____						ผู้จัดการ _____	
วันที่ _____						วันที่ _____	

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือนมีนาคม พ.ศ. 2566						หน่วยงาน เคอะไลน์ พหลโยธินพาร์ค อาคาร B เวลาดับทีก 06.00 น.	
วันที่	มิเตอร์ มุมหน้าโรงเรียน		มิเตอร์ ห้อง		มิเตอร์		
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	
28/2/2566	23907	120					
1	24027	123					
2	24150	125					
3	24275	103					
4	24378	121					
5	24499	40					
6	24539	248					
7	24787	97					
8	24884	105					
9	24989	95					
10	25084	95					
11	25179	88					
12	25267	93					
13	25360	266					
14	25626	58					
15	25684	85					
16	25769	27					
17	25796	191					
18	25987	256					
19	26243	257					
20	26500	85					
21	26585	141					
22	26726	174					
23	26900	80					
24	26980	133					
25	27113	157					
26	27270	110					
27	27380	146					
28	27526	140					
29	27686	112					
30	27778	134					
31	27912	-27912					
41/2566		0					
รวม		0					
บันทึกโดย _____						ตรวจสอบโดย _____	
ช่างเทคนิค _____						ผู้จัดการ _____	
วันที่ _____						วันที่ _____	





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

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



FRM-PMR-072 Rev 00/ 15 Aug 2020FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020FRM-PMR-072 Rev 00/ 15 Aug 2020FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 202

บริหารงานโดย บริษัท พลัส โปรดักส์ จำกัด

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

เบ็ญจกานโธ เบ็ญจ พัด พังพาราณสี

FRM-PMR-070 Rev.00 15 Aug 2020

บริษัท ปรินท์ เทคโนโลยี จำกัด

FRM-PMR-070 Rev.00 15 Aug 2020

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

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











หน่วยงาน อาคาร 17	ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง										วันที่ตรวจเช็ค 26 / 4 / 2566 รหัสอุปกรณ์ FHC					
รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระจาก/กวนแฉ		อื่น ๆ		ผลการตรวจเช็ค	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
FHC 31-1	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 31-2	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 31-3	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 32-1	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 32-2	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 32-3	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
หมายเหตุ																



หน่วยงาน  
อาคาร TL-PHP-B

ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง

วันที่ตรวจสอบ 5/5/2566  
รหัสอุปกรณ์ FHC

รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระจก/กวนแจ		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
FHC 11-1	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 11-2	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 11-3	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 12-1	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 12-2	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 12-3	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 13-1	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 13-2	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 13-3	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 14-1	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 14-2	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 14-3	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 15-1	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 15-2	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 15-3	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 16-1	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 16-2	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 16-3	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 17-1	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 17-2	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 17-3	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 18-1	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 18-2	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 18-3	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 19-1	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 19-2	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 19-3	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 20-1	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 20-2	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 20-3	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	

หมายเหตุ

ลงชื่อ

หน่วยงาน  
อาคาร TL-PHP-B

ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง

วันที่ตรวจสอบ 5/5/2566  
รหัสอุปกรณ์ FHC

รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระจก/กวนแจ		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
FHC 21-1 (FML)	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 21-2 (ST-2)	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 21-3 (ST-3)	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 22-1	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 22-2	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 22-3	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 23-1	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 23-2	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 23-3	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 24-1	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 24-2	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 24-3	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 25-1	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 25-2	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 25-3	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 26-1	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 26-2	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 26-3	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 27-1	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 27-2	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 27-3	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 28-1	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 28-2	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 28-3	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 29-1	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 29-2	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 29-3	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 30-1	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 30-2	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 30-3	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	

หมายเหตุ

ลงชื่อ

หน่วยงาน  
อาคาร TL-PHP-B

ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง

วันที่ตรวจสอบ 5/5/2566  
รหัสอุปกรณ์ FHC

รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระจก/กวนแจ		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
FHC 31-1	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 31-2	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 31-3	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 32-1	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 32-2	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	
FHC 32-3	✓		✓		✓		✓		-		✓		✓		✓	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค

ลงชื่อ

ลงชื่อ

รายงานผล

การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พลัสโยธิน พาร์ค อาคารบี

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๙๐ ถนนพลโยธิน แขวงจอมพล

เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐



สถานดับเพลิงและกู้ภัย สุทธิสาร กองปฏิบัติการดับเพลิง๑

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร

น.3/61

ที่ กท ๑๘๐๔/๐๖๕๖



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
๓๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๖ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รับรองผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน ผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พลัสอิน พาร์ค อาคารบี

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือรับรองการฝึกซ้อมดับเพลิงและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามที่นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พลัสอิน พาร์ค อาคารบี ขอรับการสนับสนุนวิทยากรเพื่อฝึกซ้อมการฝึกซ้อมดับเพลิงและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้แก่พนักงานภายในนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พลัสอิน พาร์ค อาคารบี นั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานใบอนุญาตเลขที่ ศพพ.-ร. ๒๐๒ และศพด.-๒๐๒ ได้จัดทีมคณะวิทยากรพร้อมอุปกรณ์มาดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้ตามที่ได้ขอรับการสนับสนุนแล้ว โดยได้ทำการฝึกอบรม ที่ทำการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พลัสอิน พาร์ค อาคารบี เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ ได้รับรายงานจากนายประสาน แก้วทอง หัวหน้าคณะวิทยากรว่าผู้เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟรวมทั้งสิ้นจำนวน ๔๐ คน ได้ผ่าน "การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ" เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



ผู้ช่วยการกำกับและบริหารงานราชการ

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑  
โทร./โทรสาร ๐๒ - ๓๕๔ - ๖๘๔๘ ต่อ ๓๒๑

### รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาต.....สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร  
ใบอนุญาตเลขที่.....ศพพ.-ร. ๒๐๒.....หมดอายุ.....๑๐.พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

#### ส่วนที่ ๑ รายงานผลการฝึกอบรม

ข้อมูลสถานประกอบการที่เข้าฝึกอบรม

๑.ข้อมูลสถานประกอบการที่ส่งลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรมดับเพลิง

ชื่อสถานประกอบการ.....นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พลัสอิน พาร์ค อาคารบี

ที่อยู่.....๑๐๕๐ ถนนพลัสอิน แขวงจรมพต เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

ประเภทกิจการ.....คอมพิวเตอร์

๒.วัน เดือน ปี ที่ฝึกอบรม.....๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

๓.จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวม.....๔๐ คน ชาย.....คน หญิง.....คน

๔.จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิง.....๔๐ คน ชาย.....คน หญิง.....คน

๕.ระยะเวลาในการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ.....๕ นาที

(เริ่มตั้งแต่สัญญาณอพยพหนีไฟดังขึ้น จนถึงคนสุดท้ายมาถึงรวมพล)

๖.ชื่อวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๖.๑ นาย ประสาน แก้วทอง.....๖.๒ นาย จักรกฤษณ์ คงคำ

๖.๓ นาย สมพงษ์ ขุนสมะณี.....๖.๔ นาย อัครพงษ์ เครือบุตรดี

๗.ชื่อผู้ดูแลการฝึกซ้อม.....นาย ประสาน แก้วทอง

ลงชื่อ.....  
(.....)

วัน/เดือน/ปี ที่.....

#### ส่วนที่ ๒ การรับเข้าแจ้ง

ลงชื่อ.....  
(.....) วิทยากร

ลงชื่อ.....  
(.....) วิทยากร

ลงชื่อ.....นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการที่ได้รับการฝึกอบรมการฝึกดับเพลิงและ  
(.....) ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ หรือ ผู้มีอำนาจกระทำแทน

ที่ กท ๑๘๐๔/๐๖๕๖

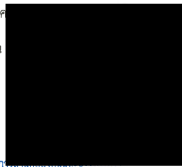


สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
๓๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าพนักงานภายในนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พลัสอิน พาร์ค อาคารบี ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๕๐ ถนนพลัสอิน แขวงจรมพต เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐ โดยมีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมทั้งสิ้นจำนวน ๔๐ คน (ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายหนังสือฉบับนี้) ได้ผ่าน "การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ" เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงแรงงานกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยดำเนินการฝึกอบรม ที่ทำการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พลัสอิน พาร์ค อาคารบี

ให้ไว้ ณ

ผู้ช่วยการกำกับและบริหารงานราชการ

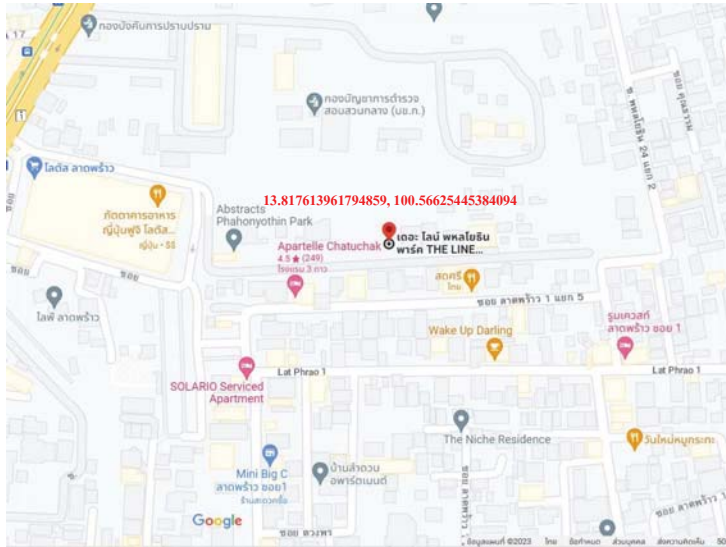








## แผนที่อาคาร



แผนที่โครงการ

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ถนนทางเข้าอาคาร



ภาพถนนทางเข้าอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ถนนรอบอาคาร



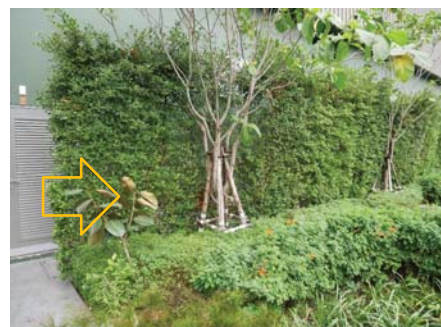
ภาพพื้นที่ถนนรอบอาคาร มีความกว้างอย่างน้อย 6 เมตร  
(บางบริเวณเป็นสนามหญ้า)

ข้อความตามกฎกระทรวงฉบับที่ 33 ข้อที่ 3

“อาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษซึ่งจัดให้มีถนนที่มีผิวจราจรไม่น้อยกว่า 6.00 เมตร ที่ปราศจากสิ่งกีดขวางโดยรอบอาคาร เพื่อให้อาคารสามารถเข้าถึงออกได้โดยสะดวก”

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

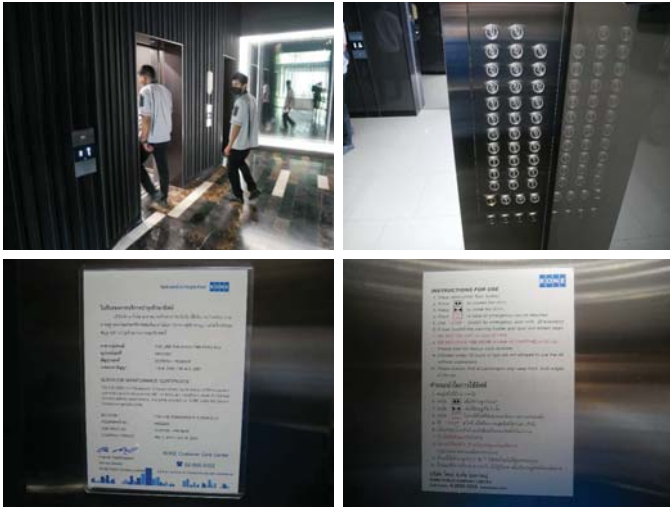
## หัวรับน้ำดับเพลิง



หัวรับน้ำดับเพลิงด้านหน้าอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบลิฟต์



ภาพลิฟต์โดยสารและป้ายวิธีปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินภายในห้องโดยสารลิฟต์

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุกศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมจซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบลิฟต์



ภาพระบบลิฟต์และอุปกรณ์ประกอบ มีการตรวจสอบและดูแลจากช่างอาคารและช่างลิฟต์

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุกศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมจซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบลิฟต์



ภาพระบบแจ้งสถานะลิฟต์และอุปกรณ์รับแจ้งเหตุฉุกเฉินของระบบลิฟต์

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุกศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมจซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบลิฟต์



ภาพอุปกรณ์ประกอบห้องงานระบบลิฟต์

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุกศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมจซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด



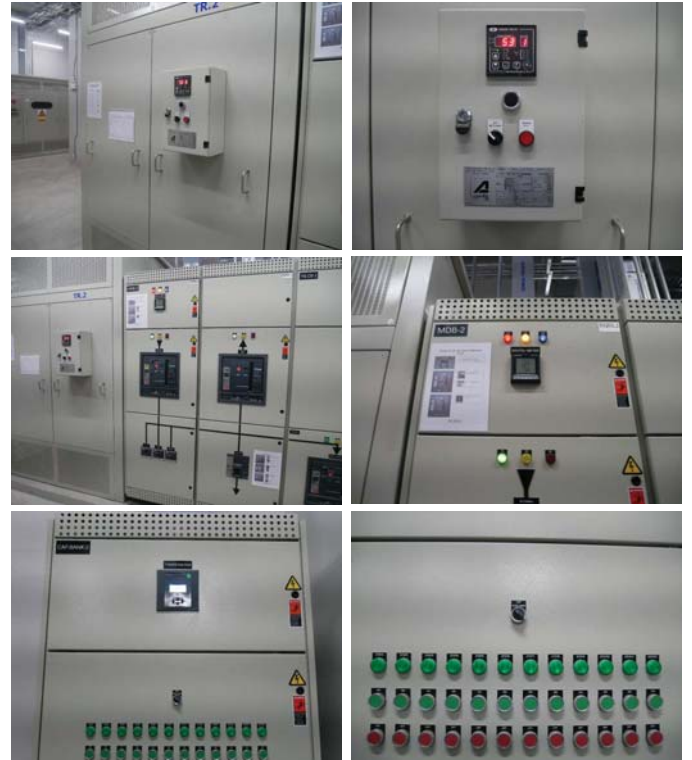
## ระบบไฟฟ้า



ภาพระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ประกอบ มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับบ้านเลขที่ ๑๑๑ ถนนวิภาวดี กรุงเทพมหานคร ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบไฟฟ้า



ภาพระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ประกอบ มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับบ้านเลขที่ ๑๑๑ ถนนวิภาวดี กรุงเทพมหานคร ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบไฟฟ้า



ภาพระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ประกอบ มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับบ้านเลขที่ ๑๑๑ ถนนวิภาวดี กรุงเทพมหานคร ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบไฟฟ้า



ภาพระบบไฟฟ้าสำรองจ่ายพลังงานไฟฟ้าให้ระบบสำคัญของอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับบ้านเลขที่ ๑๑๑ ถนนวิภาวดี กรุงเทพมหานคร ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด



## ระบบไฟฟ้า



ภาพอุปกรณ์ประกอบห้องงานระบบไฟฟ้า

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉิน (Generator)



ภาพระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉินและอุปกรณ์ประกอบ มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉิน (Generator)



ภาพอุปกรณ์ประกอบห้องระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉิน

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump)



Fire pump

ภาพระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงและอุปกรณ์ประกอบ มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Jockey Pump)

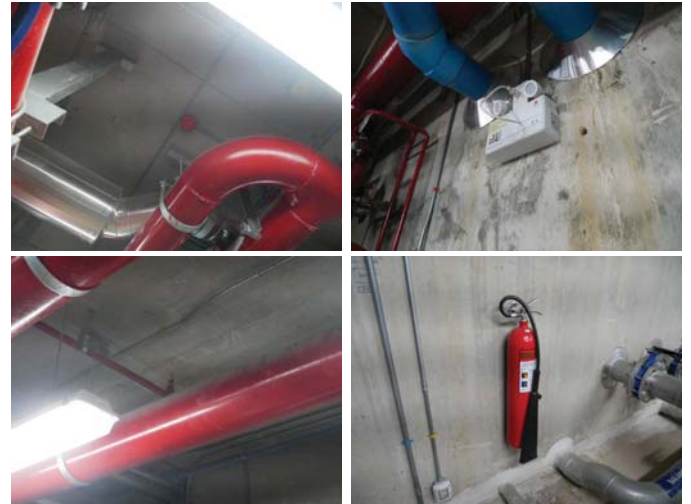


Jockey pump

ภาพระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงและอุปกรณ์ประกอบ มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

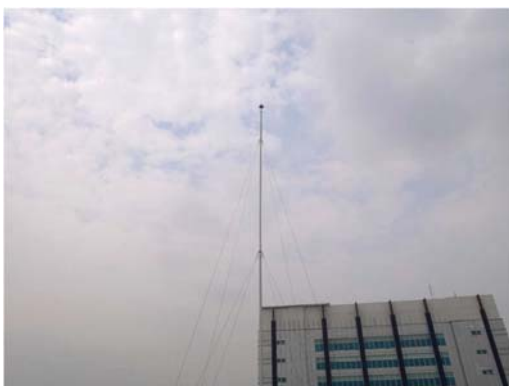
## ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump)



ภาพอุปกรณ์ประกอบห้องระบบสูบน้ำดับเพลิง

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

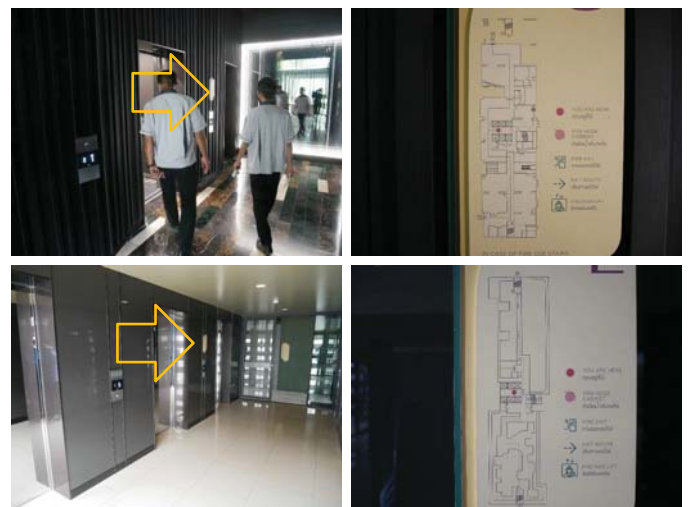
## ระบบป้องกันฟ้าผ่า



ภาพระบบป้องกันฟ้าผ่า มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## แผนผังหนีไฟ



ภาพแผนผังหนีไฟ แสดงเส้นทางหนีไฟบริเวณโรงลิฟต์

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## พื้นที่หนีไฟทางอากาศ



ภาพพื้นที่หนีไฟทางอากาศ พื้นที่ว่างตามที่ระบุในกฎกระทรวงฯ

ให้ข้อมูลอาคารเรื่อง : ไม่ควรมีสิ่งกีดขวางภายในพื้นที่หนีไฟทางอากาศ

ข้อความตามกฎหมายกระทรวงฯ ฉบับที่ 33 ข้อที่ 29 (สำหรับอาคารที่ขออนุญาตก่อนปี 2540)

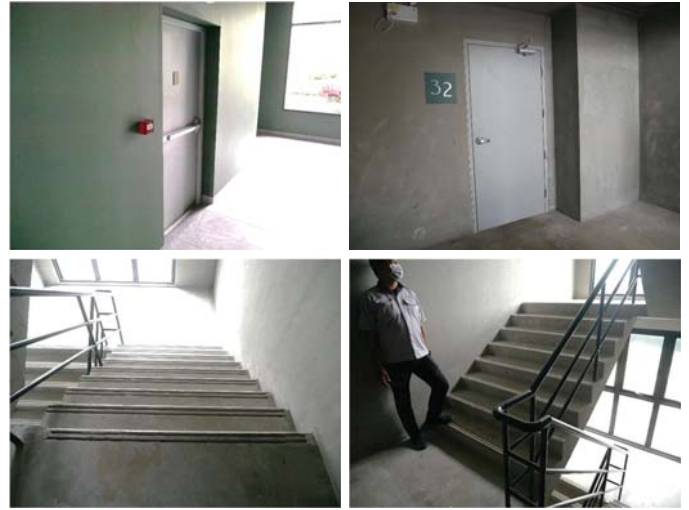
“อาคารสูงต้องมีเส้นทางหนีไฟและมีพื้นที่บนดาดฟ้าขนาดกว้าง ฮาว ด้านละไม่น้อยกว่า 6 เมตร เป็นที่ว่างเพื่อใช้เป็นทางหนีไฟทางอากาศได้ และต้องจัดให้มีทางหนีไฟบนชั้นดาดฟ้านำไปสู่บันไดหนีไฟได้สะดวกทุกบันได และมีอุปกรณ์เครื่องช่วยในการหนีไฟจากอาคารลงสู่พื้นดินได้โดยปลอดภัย”

ข้อความตามกฎหมายกระทรวงฯ ฉบับที่ 50 ข้อที่ 13 (สำหรับอาคารที่ขออนุญาตหลังปี 2540)

“อาคารสูงต้องมีเส้นทางหนีไฟและมีพื้นที่บนดาดฟ้าขนาดกว้าง ฮาว ด้านละไม่น้อยกว่า 10 เมตร เป็นที่ว่างเพื่อใช้เป็นทางหนีไฟทางอากาศได้ และต้องจัดให้มีทางหนีไฟบนชั้นดาดฟ้านำไปสู่บันไดหนีไฟได้สะดวกทุกบันได และมีอุปกรณ์เครื่องช่วยในการหนีไฟจากอาคารลงสู่พื้นดินได้โดยปลอดภัย”

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

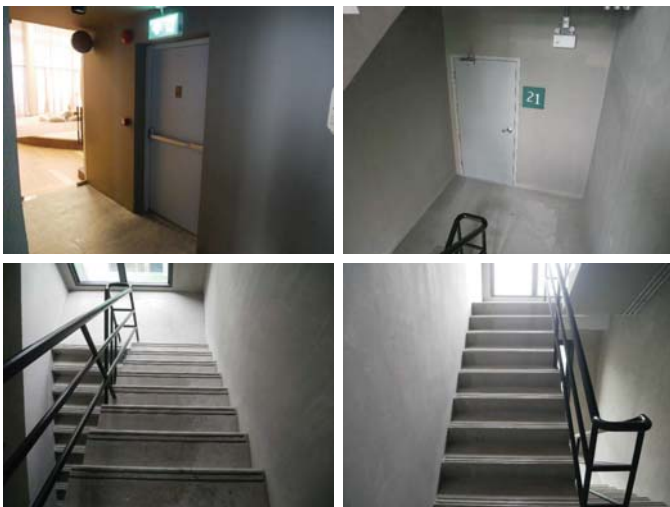
## บันไดหนีไฟและทางหนีไฟ



ภาพบันไดหนีไฟและเส้นทางหนีไฟ มีระบบแสงสว่าง ไม่มีสิ่งกีดขวาง  
ผนังหรือประตูทำด้วยวัสดุทนไฟ สามารถใช้หนีภัยในกรณีฉุกเฉินได้

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## บันไดหนีไฟและทางหนีไฟ



ภาพบันไดหนีไฟและเส้นทางหนีไฟ มีระบบแสงสว่าง ไม่มีสิ่งกีดขวาง  
ผนังหรือประตูทำด้วยวัสดุทนไฟ สามารถใช้หนีภัยในกรณีฉุกเฉินได้

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## บันไดหนีไฟและทางหนีไฟ



ภาพบันไดหนีไฟและเส้นทางหนีไฟ มีระบบแสงสว่าง ไม่มีสิ่งกีดขวาง  
ผนังหรือประตูทำด้วยวัสดุทนไฟ สามารถใช้หนีภัยในกรณีฉุกเฉินได้

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด



## ทางปล่อยออกเส้นทางหนีไฟ



ภาพทางปล่อยออกเส้นทางหนีไฟ ไม่มีสิ่งกีดขวาง ใช้อุปกรณ์ที่ปลอดภัยภายนอกอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนางเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ลิฟต์ดับเพลิง



ภาพลิฟต์ดับเพลิง มีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 6 ตารางเมตร สามารถจอดได้ทุกชั้น เป็นพื้นที่ปลอดควันและเปลวไฟ ไม่มีสิ่งกีดขวาง และเป็นที่ตั้งของตู้หัวจิตดับเพลิงประจำชั้นของอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนางเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

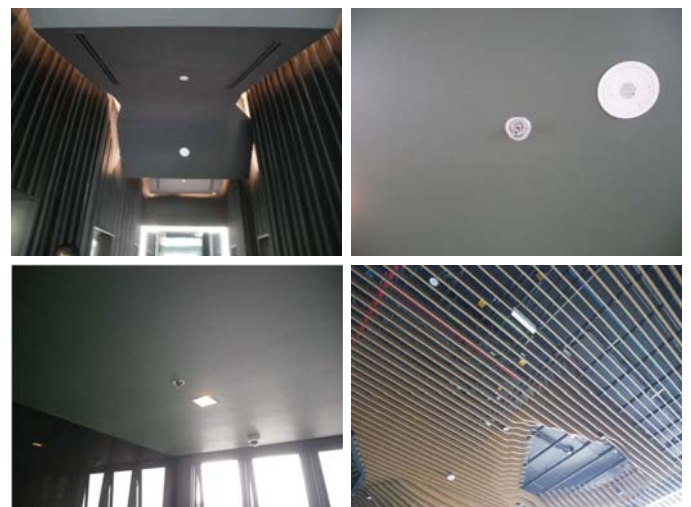
## ตู้ FHC สายฉีดน้ำดับเพลิง และถังดับเพลิง



ภาพตู้ FHC สายฉีดน้ำดับเพลิง และถังดับเพลิง มีการตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนางเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบดับเพลิงอัตโนมัติสปริงเกอร์



ภาพระบบดับเพลิงอัตโนมัติสปริงเกอร์ (พื้นที่ส่วนกลาง) มีการตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนางเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วยมือและกระดิ่งแจ้งเหตุ



ภาพระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วยมือและกระดิ่งแจ้งเหตุ มีการตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ฤกษ์ศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้อัตโนมัติ



ภาพระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้อัตโนมัติ (พื้นที่ส่วนกลาง) มีการตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ฤกษ์ศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ตู้ FCP และ Graphic Annunciator



ภาพระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ตู้ FCP และ Graphic Annunciator มีการตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ฤกษ์ศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ LED Indicating Lamp หน้าห้องพัก



ภาพระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้หน้าห้องพัก มีการตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ฤกษ์ศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ไฟส่องสว่างฉุกเฉิน



ภาพตัวอย่างไฟส่องสว่างฉุกเฉิน

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ป้ายทางหนีไฟ



ภาพตัวอย่างป้ายทางหนีไฟ

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## การปิดช่องเปิดระหว่างชั้น



ภาพการปิดช่องเปิดระหว่างชั้น (ขาร์ปงานระบบ) ป้องกันการแพร่กระจายควันไฟ

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบจัดการมูลฝอย



ภาพสถานที่พักขยะภายในอาคาร มีการควบคุมความสะอาด

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด



## ระบบจัดการมูลฝอย



ภาพสถานที่ที่ขยะรวม มีการควบคุมความสะอาด

ภาพประกอบการตรวจสอบการ สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ นิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบบำบัดน้ำเสีย



ภาพระบบบำบัดน้ำเสีย มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบการ สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ นิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

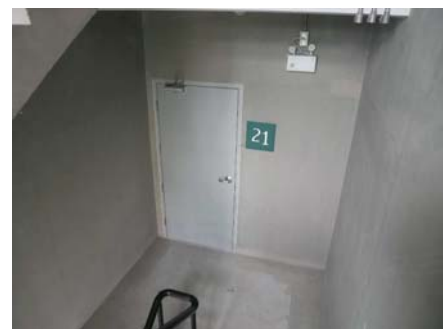
## ข้อเสนอแนะ รายการแก้ไข



ตรวจสอบและแก้ไขระบบแจ้งเตือนเพลิงไหม้ให้พร้อมใช้งานทุกจุด (ขึ้นสถานะ Trouble)

ภาพประกอบการตรวจสอบการ สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ นิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ข้อเสนอแนะ รายการแก้ไข



ตรวจสอบ วางแผนการอพยพ และการเข้าช่วยเหลือให้ชัดเจน เนื่องจากประตูหนีไฟไม่สามารถเปิดกลับเข้าตัวอาคารได้

ภาพประกอบการตรวจสอบการ สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ นิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ข้อเสนอแนะ รายการแก้ไข



บันไดหนีไฟหากไม่ใช้ระบบพัฒนาอากาศจำเป็นต้องมีช่องเปิดอย่างน้อย 1.4 ตร.ม.  
(เปิดหน้าต่าง)

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เพอร์ฟอรั่มแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

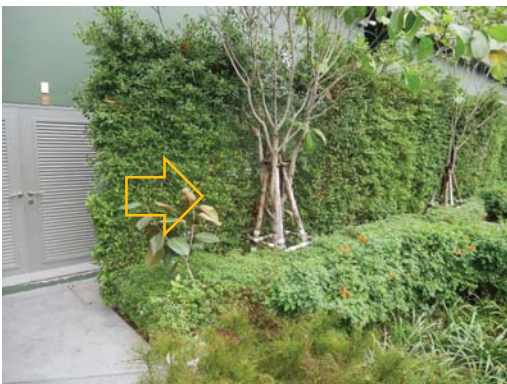
## ข้อเสนอแนะ รายการแก้ไข



ตรวจสอบและแก้ไขป้ายบอกเส้นทางหนีไฟให้เป็นไปตามมาตรฐาน  
(ป้ายบอกทางหนีไฟหน้าประตูหนีไฟต้องไม่มีลูกศร)

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เพอร์ฟอรั่มแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

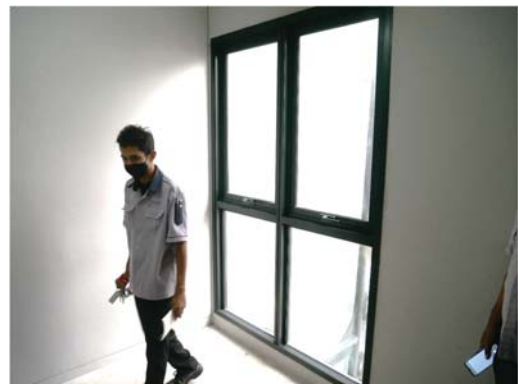
## ข้อเสนอแนะ รายการแก้ไข



หัวรับน้ำคืบเพลิงต้องไม่มีสิ่งกีดขวางและสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เพอร์ฟอรั่มแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ข้อเสนอแนะ รายการแก้ไข



พิจารณาการเปิดหน้าต่างที่บริเวณ โถงลิฟต์คืบเพลิงทุกชั้นเนื่องจากหน้าต่างใช้แทนระบบพัฒนาอากาศ

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เพอร์ฟอรั่มแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

ข้อเสนอแนะ รายการแก้ไข



ตรวจสอบและติดตั้งป้ายแสดงวิธีการใช้งานสายฉีดน้ำดับเพลิงให้ครบทุกจุด

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิด ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

ข้อเสนอแนะ รายการแก้ไข



วางแผนการรับเหตุเพลิงไหม้ด้วยรถดับเพลิงเนื่องจากถนนรอบอาคารมีสิ่งกีดขวางการเข้าถึง

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิด ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญามับนั้นทำขึ้นที่ บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โกลด์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1090 ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กทม. 10900  
โทรศัพท์ 02-001-9570  
โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นางสาวสาธิติน สงสงชัย  
ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด  
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 234/9 ถนนเสรีไทย แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230  
โทรศัพท์ 02-704-5333 โทรสาร 02-704-5353 อีเมล  
โดย กรรมการ  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญากทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. งานที่จ้าง : บริการกำจัดแมลง  
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง  
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้
- ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด เดอะ โกลด์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี  
ตั้งอยู่เลขที่ 1090 ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กทม. 10900  
พื้นที่บริการ ๓ ทั้งโครงการ  
๔ เฉพาะบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทางเดินร่วม,ห้องซาวน่า,ห้องขยะ,  
บันไดหนีไฟ,ห้องปั้ม,ห้องเครื่อง และสวนหย่อมอาคาร บริการ  
ภายในห้องพัก 90 ห้อง/เดือน
- ข้อ 3. ระยะเวลาที่จ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน  
เริ่มตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2566 สิ้นสุดวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2567

LG-26.08.2021

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
นายมาโนช ประสมทรัพย์		1
นายสกลพรรคดี สีขันธ์ทอง		1
นายเมธี นูนาบี		1

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน ตามกำหนดความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง บาท  
( ) ต่อครั้งความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

- ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้
- ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของเจ้าจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ข.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 4 แผ่น
- ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น
- ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่จ้าง จำนวน 5 แผ่น
- ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของผู้สัญญาและข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

LG-26.08.2021





ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นพึ่งร้อง หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้รับจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัตถุประสงค์ สิ่งของทรัพย์สินที่นำมาใช้ในทางการค้าของผู้รับจ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่บุคคลนั้น และแก่ผู้รับจ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้รับจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ โดยในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่งหรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้รับจ้าง

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำหรือมอบหรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ก็ได้มาจากหรือเนื่องมาจากการทำงานที่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้เป็นทรัพย์สินของคู่รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญาเท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ผู้รับจ้างนี้ไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และหรือนิติบุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดระยะเวลาของสัญญา หรือแม้ภายหลังจากสัญญาจะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้รับจ้าง

### ข้อ 3. การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้รับจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่าเมื่อเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ผู้รับจ้างนั้นครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้จำนวนค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญา ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

### ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย เสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และหรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง หรือบุคคลที่อาศัยอยู่ หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นการกระทำในทางการค้าหรือนอกเหนือทางการค้าที่ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบ บรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากกรณีดังกล่าวทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างมีสิทธิหักหนี้ และหรือหักค่าเสียหายนั้น จากเงินค่าจ้างได้อย่างไร้ขีดจำกัด ไม่เป็นการลดสิทธิผู้รับจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่มีขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

### ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดากฎหมายที่หลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินการมาตรการที่เหมาะสมที่ป้องกันข้อกีดกันและเงื่อนไขตามสัญญา เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทางทุรกันตร หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

### ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

### ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญา และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาเพิกถอนไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้รับจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้รับจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญาสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้รับจ้างตกลงชำระค่าบริการค่าจ้างจะจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้รับจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามส่วนของการบริการที่ยังเหลืออยู่

### ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญา เป็นภูมิลำเนาเฉพาะการขอตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญา หรือบรรดาหนังสือติดต่อหนังสือโดยชอบ จงหมาย หนังสือบอกกล่าวทวงถาม หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญา ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่ผู้รับจ้างส่งดังกล่าว หรือ

(ข) หากส่งโดยโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังทางเลขโทรสาร หรือที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของคู่สัญญาข้างต้น ให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายได้รับทราบข้อความตามหนังสือ หรือโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้วนับแต่เวลาที่ทำการส่ง หรือ

(ค) หากส่งโดยไปรษณีย์ตอบรับ ให้ถือว่าส่งถึงเมื่อปรากฏหลักฐานการส่ง ดังกล่าวเกิดขึ้น แต่หากไม่อาจพิสูจน์หรือปรากฏหลักฐานการส่งได้ ให้ถือว่าส่งถึงโดยสมบูรณ์ เมื่อส่งผ่านระยะเวลา 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ได้มีการส่ง

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญา หรือแจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติตามข้อตกลงของสัญญา หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปตามข้อตกลงตามที่กฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากกล่าวส่งไม่ได้ เพราะคู่สัญญาฝ่ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกรื้อถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายกิต หรือส่งไปไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ระบุไว้ในแผนที่ ให้ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่คู่สัญญาได้ให้ความสัญญาไปยังมีผลบังคับใช้ต่อไป

### ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างกิตหรือผู้รับจ้างกิต ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญาเนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่ สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการเมืองหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ การฉุกเฉินหรือพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้รับจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนใดในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญา (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญาขึ้น และเมื่อคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญาทั้งสองเท่าที่ปรากฏในสัญญานั้นเท่านั้นโดยให้อีกฝ่ายหนึ่งมีผลยกเลิกหรือจบลงอย่างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และหรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือมีขึ้นก่อนวันที่สัญญา มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อไปได้

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญาเป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับได้ต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลให้การแก้ไขถูกต้องเหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายจะพึงอนุญาตให้ทำได้

9.5 สัญญาฉบับนี้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญา คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มิข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญา หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญาซึ่งไม่สามารถตกลงกันไต่ระหว่างคู่สัญญา ให้ทั้งสองฝ่ายพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

**ขอบเขตงานบริการกำจัดแมลง**

**ข้อ 1. คำรับรองของผู้รับจ้าง**

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า ในการให้บริการตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญา ผู้รับจ้างเป็นประกอบกิจการที่ได้รับใบอนุญาตค่อนหน่วยงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และตกลงจะปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ตามกฎหมาย และอยู่ในการกำกับดูแลของราชการทุกประการ

**ข้อ 2. คำจำกัดความ**

"แมลง" หมายถึง แมลงและสัตว์บกขนาดเล็ก อาทิ แมลงสาบ, แมลงวัน, แมลงหวี่, ยุง, มด, เฝ็น, ปลวก, หนู, สัตว์ฟันแทะ และหรือแมลงชนิดต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงานตามสัญญา  
"การกำจัดแมลง" หมายถึง กระบวนการที่ใช้เทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อการป้องกัน กำจัดแมลง และสัตว์บกขนาดเล็ก

"ผู้ควบคุม" หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับควบคุมการดำเนินการเพื่อให้บริการรับจ้าง การจัดการแมลงของสถานที่ให้บริการประกอบการมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง

**ข้อ 3. ข้อผูกพันของผู้รับจ้าง**

1. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะใช้กรรมวิธีในการป้องกันและกำจัดแมลง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ ปลอดภัยต่อชีวิต สัตว์ พืช ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม และ
2. ผู้รับจ้างตกลงจัดหาและจัดส่งพนักงานกำจัดแมลงที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและผ่านการฝึกอบรม มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ และมีความระมัดระวัง มาตรฐานภายในของหน่วยงานที่จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
3. ผู้รับจ้างตกลงจะจัดให้มีผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้ในการบริการกำจัดแมลง ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง เกี่ยวกับการจัดการแมลง ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันอันตรายอันจะเกิดแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการในการมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้รับจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน กำจัดแมลง การใช้ การเก็บรักษา และการขนส่งวัตถุอันตราย รวมทั้งมาตรการ ปลอดภัยสำหรับการป้องกัน พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ หรือสิ่งแวดล้อม โดยผู้ควบคุมต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
  - มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดการแมลง ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณสุขไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
  - มีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ตามหลักสูตรและหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนด และต้องบรรลุลักษณะต้องเนื่องจากผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง

ลงชื่อ

[Redacted Signature]

ผู้รับจ้าง  
LG-26.08.2021

- ผู้ควบคุม ต้องเป็นผู้ที่ผู้ประกอบกิจการได้แจ้งชื่อ เพื่อดำเนินการหรือยื่นขออนุญาต โดยแจ้งต่อหน่วยงานผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตนั้นแล้ว
4. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระที่จำเป็นเพื่อใช้ในการทำงานให้สำเร็จ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
  5. ในการปฏิบัติงานของพนักงานกำจัดแมลงของผู้รับจ้างทุกครั้งที่ออกตามสัญญา จะต้องสวมใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงานที่เสมอ
  6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ สำหรับใช้กำจัดแมลงที่มีคุณภาพเหมาะสมต่อการป้องกันการกำจัดแมลงตามความปลอดภัยของผู้รับจ้าง
  7. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบคุณภาพผลงานที่ทำ และยินยอมเข้าทำบริการแก้ปัญหาให้ภายในระยะเวลาดังกล่าวโดยไม่คิดมูลค่า หากยังมีภาระขนาดของแมลงที่ครอบคลุมนำโดยสัญญา
  8. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบอุบัติเหตุ หรืออันตราย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง พนักงาน คนงาน หรือบริวารของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของต่าง ๆ ของผู้รับจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานโดยความประมาทของพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ รวมถึงในบางกรณีของการให้บริการกำจัดปลวก ผู้รับจ้างมีความจำเป็นที่จะต้องจะพื้นที่ช่องว่างระหว่างผนังและเพดานเพื่อทำการสำรวจรังยุงยัดและทำการบริการ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะทำการดังกล่าวด้วยความระมัดระวังอย่างระมัดระวัง อย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างทำงานบริการตามสัญญาฉบับนี้โดยประมาทจนก่อให้เกิดอันตรายแก่ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือผู้รับจ้างที่หลบซ่อนอยู่ใต้ดินหรือในช่องว่างของผนังและเพดานดังกล่าว เช่น สายไฟฟ้า ท่อน้ำ และถังเก็บน้ำ เป็นต้น ผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายในมูลค่าตามความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง แต่ความเสียหายไม่รวมถึงความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของแมลง

**ข้อ 4. การให้บริการ**

1. ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงตามสัญญา เป็นจำนวนทั้งสิ้น 12 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะเข้าบริการเป็นประจำเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามตารางเวลาที่จัดไว้
2. การเริ่มต้นการให้บริการ ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานเข้าทำการสำรวจสถานที่ให้บริการ เพื่อจัดทำตารางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานของผู้รับจ้าง
3. การให้บริการประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานฝ่ายบริการเข้าดำเนินการตรวจสอบและกำจัดแมลง โดยพนักงานของผู้รับจ้างจะบันทึกผลการตรวจสอบ และรายงานผลดังกล่าวโดยจัดทำเป็นหนังสือรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างรับทราบทุกครั้ง
4. ในกรณีที่เกิดการแพร่ระบาดของแมลง ในช่วงระหว่างการบริหารแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงแก่ผู้รับจ้างเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าบริการ ทั้งนี้ การให้บริการกำจัดแมลงเพิ่มเติมดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบในช่วงวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 09.00 น. ถึง 19.00 น. ผู้รับจ้างจะได้นำหมายการให้บริการต่อไป

ลงชื่อ

[Redacted Signature]

ผู้รับจ้าง  
LG-26.08.2021



5. หากผู้จ้างมีสิ่งสงสัยว่าอาคาร สถานที่บริการ น่าจะมีแมลงเพิ่มขึ้นหรือชุกชุม ผู้จ้างมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างมาตรวจสอบอาคารสถานที่ภายในโครงการเป็นการเพิ่มเติมจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ผู้จ้างกำหนด เพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติม เมื่อผู้รับจ้างตรวจสอบว่ามีแมลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากค่าบริการตามสัญญา

**มาตรฐานการให้บริการกำจัดแมลง  
(PEST CONTROL APPLICATION STANDARD)**

**ปลวก (TERMITES)**

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
- ตรวจสอบไม้ใหญ่ทุกต้น ทุกเดือน เพื่อตรวจสอบปัญหาปลวกความรอบโคนต้นไม้ และลำต้น
- ยัดน้ำยาเคมีลงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจสอบเชื้อราบนไม้ในทางเดินและตัวปลวก
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การวางของหรือสิ่งของที่ห้ามไม่ให้ การติดตั้ง

และการจัดเก็บเป็นต้น

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

**มด (ANTS)**

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อคุณภาพปัญหาก่อนทำการบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- โรย/ใส่ผงเคมี ในบริเวณที่ฉีดพ่นน้ำยาได้ เช่น เฟอร์นิเจอร์ไม้, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแยก, บริเวณที่มีฝุ่นละอองมาก เป็นต้น
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

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

**แมลงสาบ (COCKROACHES)**

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อคุณภาพปัญหาก่อนทำการบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวแมลง, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวแมลง, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ

ลงชื่อ

[Redacted Signature]

ผู้รับจ้าง  
LG-26.08.2021

- วางยาเบื่อในบริเวณที่ใช้เคมีแล้ว และเคมีผงไม่อาจดำเนินการได้
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

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

**หนู (RAT & MICE)**

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อคุณภาพปัญหาก่อนทำการบริการ
- วางเหยื่อกำจัดหนู ซึ่งจะหนีเหยื่อออกฤทธิ์ช้า และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
- วางกาวดักหนูในพื้นที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
- การแทรกคังโดยใช้ลวดเคมี หรือ สติงเกอร์ ตามบริเวณทางเข้า – ออกของหนู
- การวางบักดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานการณ์ โดยใช้บักดักเป็น หรือใช้ดักตาย

ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง

- ให้คำแนะนำในการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้น เพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

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

**ยุง (MOSQUITOES)**

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อคุณภาพปัญหาก่อนทำการบริการ
- ฉีดพ่นเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบละเอียด บริเวณภายใน และรอบนอกและพ่นแบบหมอกควัน บริเวณหน้าห้อง เป็นต้น
- ฉีดพ่นเคมีรอบ ๆ อาคารซึ่งเป็นแหล่งหลบพักยุง เช่น ต้นไม้พุ่มไม้เตี้ย ๆ, สวนหย่อมรอบ ๆ อาคาร และบริเวณที่ระบายน้ำ เป็นต้น
- ใส่เคมีกำจัดลูกน้ำตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ทุบระบายน้ำรอบ ๆ อาคาร พุ่มไม้ต่าง ๆ เป็นต้น
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

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

**แมลงวัน (FLIES)**

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อคุณภาพปัญหาก่อนทำการบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบละเอียด บริเวณภายใน และรอบนอกและพ่นแบบหมอกควัน เป็นต้น
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวแมลง, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ

ลงชื่อ

[Redacted Signature]

ผู้รับจ้าง  
LG-26.08.2021





- มีพื้นที่เคมีกำจัดตัวอ่อน บริเวณกองขยะ/ บริเวณใกล้เคียง
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขภาพ การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, AZAMETHIPHOS

## หนังสือให้ความยินยอมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด ("บริษัท") ได้ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ที่ได้มอบให้แก่บริษัทด้วยความไว้วางใจ และบริษัทมีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 เพื่อเป็นการรับรองสิทธิของบุคคลที่จะต้องได้รับความคุ้มครองเกี่ยวกับการรวบรวม ใช้ เปิดเผย ("ประมวลผล") ข้อมูลส่วนบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริษัทขอให้ความยินยอมให้ท่านโปรดอ่านเอกสารฉบับนี้ด้วยความเข้าใจในวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และลงนามยินยอม

ข้าพเจ้าซึ่งเป็นผู้มุ่งหวัง/ผู้รับบริการ/ผู้ซื้อสินค้า ("ลูกค้า") ของบริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด ("บริษัท") ยินยอมให้บริษัทประมวลผลของข้าพเจ้าที่มีอยู่กับบริษัทภายใต้ข้อกำหนดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดและเงื่อนไข

### 1. ข้อมูลส่วนบุคคล

หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ที่แสดงออกมาในรูปเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้ถึงขั้นที่ก่อให้เกิดข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลได้ ไม่ว่าข้อมูลดังกล่าวจะจัดเก็บในรูปแบบเอกสารหรืออิเล็กทรอนิกส์ หรือแปลงข้อมูลเป็นไปในรูปแบบอื่นใด ทั้งที่ผ่านมาหรือจะมีขึ้นในอนาคต ไม่ว่าลูกค้าได้ให้หรือมีอยู่บริษัทหรือที่บริษัทได้รับก่อนหรือหลังจากแสดงความยินยอมฉบับนี้

### 2. วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- เพื่อการประมวลผล การบริหารจัดการ การดำเนินการ หรือธุรกรรมต่างๆ ที่ลูกค้ายื่นต่อบริษัท รวมถึงการพิจารณาการดำเนินการและให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การจัดเก็บค่าบริการและหนี้สินอื่น (ถ้ามี) การตรวจสอบ การวิเคราะห์ การประมวลผล รวมถึงการต่ออายุสัญญา การเปลี่ยนแปลงแก้ไข การยกเลิก และการบริการต่อเนื่องเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท
- เพื่อดำเนินการบริหารจัดการผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัท ออกแบบผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ รวมถึงช่วยให้บริษัทสามารถปฏิบัติตามภาระผูกพันกับบริษัทที่มีต่อลูกค้า และส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้ตกลงใช้กับลูกค้าที่จะซื้อผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการ
- เพื่อใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์ เสนอ ให้ ใช้ และหรือปรับปรุงบริการ หรือผลิตภัณฑ์
- เพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญา ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ตามกฎหมาย
- เพื่อดำเนินการขอทาน ตรวจสอบ ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า กับหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์กิจการของบริษัท ตลอดจนกิจกรรมทางการตลาด แจ้งข้อมูลข่าวสาร โปรโมชันต่างๆ และนำผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการ หรือให้คำแนะนำที่ตรงกับความต้องการของลูกค้าได้อย่างเหมาะสม
- เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการหลังการขายแก่ลูกค้า รวมถึงการให้บริการติดตาม ประสานงาน แก้ไขปัญหา แก่ลูกค้าตามความเหมาะสม
- เพื่อการรับ-ส่งเอกสารติดต่อระหว่างลูกค้ากับบริษัท
- เพื่อการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงตามที่กล่าวมาข้างต้น

ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง  
LG-26.08.2021

## 5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับตามที่กฎหมายกำหนด และตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ทั้งนี้ ลูกค้าอนุญาตให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคลากรภายในบริษัทที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ตัวแทนขายของบริษัท บริษัทในเครือกิจการหรือเครือข่ายอื่นๆ บริษัทในกลุ่ม พันธมิตรทางธุรกิจ ที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่หน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามหมายเรียกคำสั่งของศาล หรือภายในกระบวนการพิจารณาคดี หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย

## 6. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

บริษัทอาจจะส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล ที่บริษัทประมวลผลไปยังต่างประเทศ ซึ่งประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

## 7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิดังนี้

- ขอเข้าถึงข้อมูลและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนได้ รวมทั้งมีสิทธิขอรับ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล
- ขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอมได้
- แจ้งดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- คัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนที่กฎหมายอนุญาตให้เก็บได้โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อใดก็ได้
- ขอได้ลบ หรือทำลายหรือทำให้ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้
- เพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้
- ขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิอื่นที่ตามกฎหมายกำหนดคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญในกรณีที่เป็นบริษัท หรือผู้ประมวลผลข้อมูล รวมทั้งลูกค้า หรือผู้รับจ้างของบริษัท หรือ ผู้ประมวลผล ฝ่ายอื่น หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎหมายหรือประกาศที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว

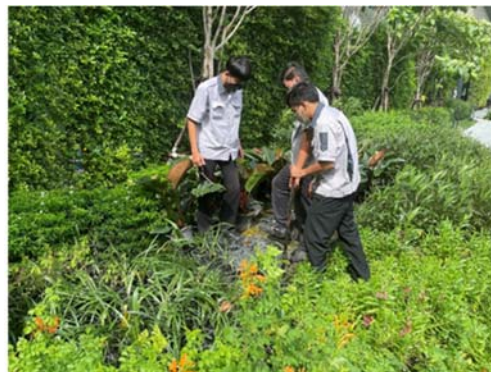
การร้องขอใด ๆ ที่การใช้สิทธิของท่านตามที่กล่าวข้างต้น จะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร บริษัทอาจไม่สามารถดำเนินการตามคำร้องขอของลูกค้าได้ หากบริษัทมีประเด็นหรือสิทธิข้อควรระวังที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลไว้ และอยู่ภายใต้เงื่อนไขว่าพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และหรือเป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้

## 8. ผลการเกิดถอนความยินยอม

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจเพิกถอนความยินยอมให้บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวข้างต้น โดยแจ้งให้บริษัททราบ และบริษัทอาจจะทราบถึงเหตุผลไม่การนั้น

## การดำเนินการต่างๆ ภายในโครงการ

### การตรวจเช็คระบบบำบัดน้ำเสีย



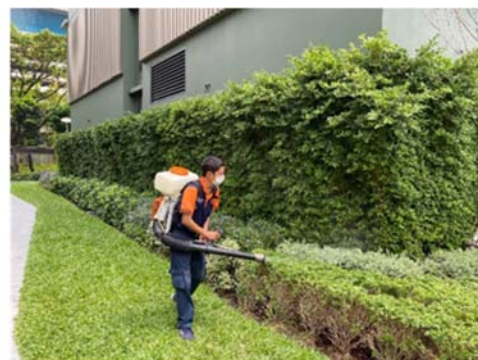
### การตรวจเช็คระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัย



## การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ

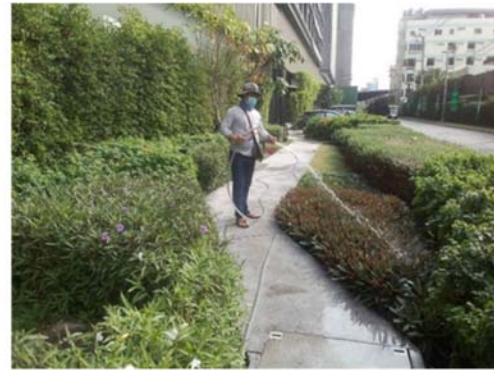


## การกำจัดแมลง





## การดูแลพื้นที่สีเขียว



## การประชาสัมพันธ์คัดแยกขยะ

**SANSIRI | PLUS+**

**ทิ้งให้ถูกที่ ถูกสี และถูกต้อง**

ร่วมสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดี เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน

**Waste in the right place.**  
Save the Environment Together for Better Living

**waste to WORTH**  
เพราะขยะมีค่า

ขยะรีไซเคิล RECYCLE WASTE	ขยะทั่วไป GENERAL WASTE	ขยะย่อยสลาย COMPOSTABLE WASTE
<p><b>ควรนำขยะไปทิ้ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กระดาษและกล่อง / ซองกาแฟ</li> <li>พลาสติก / ขวดพลาสติก</li> <li>กระดาษ / ขวดพลาสติก</li> <li>พลาสติก / ขวดพลาสติก</li> <li>พลาสติก / ขวดพลาสติก</li> </ul> <p><b>อย่าทิ้งขยะเหล่านี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เศษอาหาร / เศษผลไม้</li> <li>เศษวัสดุ / เศษไม้</li> <li>เศษวัสดุ / เศษไม้</li> <li>เศษวัสดุ / เศษไม้</li> <li>เศษวัสดุ / เศษไม้</li> </ul> <p>อย่าทิ้งขยะเหล่านี้ในที่สาธารณะ</p>	<p><b>ควรนำขยะไปทิ้ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เศษอาหาร / เศษผลไม้</li> <li>เศษวัสดุ / เศษไม้</li> <li>เศษวัสดุ / เศษไม้</li> <li>เศษวัสดุ / เศษไม้</li> <li>เศษวัสดุ / เศษไม้</li> </ul> <p><b>อย่าทิ้งขยะเหล่านี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เศษอาหาร / เศษผลไม้</li> <li>เศษวัสดุ / เศษไม้</li> <li>เศษวัสดุ / เศษไม้</li> <li>เศษวัสดุ / เศษไม้</li> <li>เศษวัสดุ / เศษไม้</li> </ul> <p>อย่าทิ้งขยะเหล่านี้ในที่สาธารณะ</p>	<p><b>ควรนำขยะไปทิ้ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เศษอาหาร / เศษผลไม้</li> <li>เศษวัสดุ / เศษไม้</li> <li>เศษวัสดุ / เศษไม้</li> <li>เศษวัสดุ / เศษไม้</li> <li>เศษวัสดุ / เศษไม้</li> </ul> <p><b>อย่าทิ้งขยะเหล่านี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เศษอาหาร / เศษผลไม้</li> <li>เศษวัสดุ / เศษไม้</li> <li>เศษวัสดุ / เศษไม้</li> <li>เศษวัสดุ / เศษไม้</li> <li>เศษวัสดุ / เศษไม้</li> </ul> <p>อย่าทิ้งขยะเหล่านี้ในที่สาธารณะ</p>

**ขยะติดเชื้อ  
INFECTIOUS WASTE**

**ขยะอันตราย  
HAZARDOUS WASTE**

#wastetoWORTH  
#SamsiriSustainability

**You Are**  
MAKING THE DIFFERENCE