

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

สัญญาทำความสะอาด

ต้นฉบับ

สัญญาเลขที่ 2565/12/01

สัญญาบริการทำความสะอาด

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ อาคารชุด นายบ๊วย แดนสวี เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2565 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด นายบ๊วย แดนสวี
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 333 ถ.กรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กทม. 10600 โทรศัพท์ 020023509

โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นางสาว สาลินี สงสังข์
ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท จอห์นสัน เอเซีย คลีนนิ่ง จำกัด
ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 799/4-5 ถนนงามอินทรา แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230
โทรศัพท์ 02-5102089 โทรสาร 02-5102127 อีเมล
โดย นายชวรงค์ ประดิษฐ์ การรวม
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีความดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. งานที่จ้าง : บริการทำความสะอาด
ปรากฏรายละเอียดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้
- ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด นายบ๊วย แดนสวี
ตั้งอยู่เลขที่ 333 ถ.กรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กทม. 10600
พื้นที่บริการ * ทั้งโครงการ
เฉพาะบริเวณ
- ข้อ 3. ระยะเวลาจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2566
- ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 176,159.45 บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหกพันห้าร้อยห้าสิบบาทสี่สิบห้าสตางค์) ต่อเดือน โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,113,913.40 บาท
(สองล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสามพันเก้าร้อยสิบสามบาทสี่สิบบาทสี่สตางค์) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว



LG-26.08.2021

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 10 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด	16,927.00	1
พนักงานรักษาความสะอาด	16,412.00	9

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง
ความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

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

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่จ้าง จำนวน 9 แผ่น

ข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ
โดยให้ถือมีข้อขัดแย้งข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง
ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา
และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบพิจารณาด้วย



LG-26.08.2021

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือ
ชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และลงนามไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด
โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลงชื่อ _____ ผู้ดำเนินการแทนฯ
(นางสาวสาลินี สงสังข์)

ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)

ผู้รับจ้าง : บริษัท จอห์นสัน เอเซีย คลีนนิ่ง จำกัด



ลงชื่อ _____ กรรมการ
(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน
(นางสาวจิราภา ธีระวงศ์)

ภาคผนวก ค-2

การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร A											
วันเดือนปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำได้ ในภาคกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) เฉลี่ย%	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือชีวภาพที่ใช้ (สื่อปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย					
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกลั่นน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกลั่นกากตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ/ปกติ/ผิดปกติ/ผิดปกติ)
						ปริมาณน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)
19/07/66	305	251	200.8	ระบาย	ไม่ได้ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
20/07/66	283	149	119.2	ระบาย	ไม่ได้ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
21/07/66	296	135	108	ระบาย	ไม่ได้ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
22/07/66	288	57	45.6	ระบาย	ไม่ได้ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
23/07/66	295	141	112.8	ระบาย	ไม่ได้ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
24/07/66	300	70	56	ระบาย	ไม่ได้ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
25/07/66	298	102	81.6	ระบาย	ไม่ได้ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
26/07/66	288	107	85.6	ระบาย	ไม่ได้ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
27/07/66	308	134	107.2	ระบาย	ไม่ได้ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
28/07/66	289	118	94.4	ระบาย	ไม่ได้ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
29/07/66	290	118	94.4	ระบาย	ไม่ได้ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
30/07/66	291	129	103.2	ระบาย	ไม่ได้ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
31/07/66	338	52	41.6	ระบาย	ไม่ได้ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

ปริมาณ
อุปกรณ์
และแนวทาง
แก้ไข

ปริมาณ
อุปกรณ์
และแนวทาง
แก้ไข

ปริมาณ
อุปกรณ์
และแนวทาง
แก้ไข

ปริมาณ
อุปกรณ์
และแนวทาง
แก้ไข

ปริมาณ
อุปกรณ์
และแนวทาง
แก้ไข

ปริมาณ
อุปกรณ์
และแนวทาง
แก้ไข

ปริมาณ
อุปกรณ์
และแนวทาง
แก้ไข

ปริมาณ
อุปกรณ์
และแนวทาง
แก้ไข

ปริมาณ
อุปกรณ์
และแนวทาง
แก้ไข

ปริมาณ
อุปกรณ์
และแนวทาง
แก้ไข

ปริมาณ
อุปกรณ์
และแนวทาง
แก้ไข

ปริมาณ
อุปกรณ์
และแนวทาง
แก้ไข

ปริมาณ
อุปกรณ์
และแนวทาง
แก้ไข

ปริมาณ
อุปกรณ์
และแนวทาง
แก้ไข

ปริมาณ
อุปกรณ์
และแนวทาง
แก้ไข

ปริมาณ
อุปกรณ์
และแนวทาง
แก้ไข

ปริมาณ
อุปกรณ์
และแนวทาง
แก้ไข

ปริมาณ
อุปกรณ์
และแนวทาง
แก้ไข

ปริมาณ
อุปกรณ์
และแนวทาง
แก้ไข

ปริมาณ
อุปกรณ์
และแนวทาง
แก้ไข

ปริมาณ
อุปกรณ์
และแนวทาง
แก้ไข

ปริมาณ
อุปกรณ์
และแนวทาง
แก้ไข

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด
และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

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

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมายเลข
ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมายเลข
ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : NYE BY SANSIRI

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333 หมู่ที่ : - ซอย : ทุ่งธนบุรี 1
ถนน : ทุ่งธนบุรี แขวง/ตำบล : คลองตันใต้ เขตคลองสาน
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020023509 โทรสาร : 020023510
มี : นางสาวสาวิณี สงสังข์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 636

สังกัด : เอกชน

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

ในกรณี ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566
ตามที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสาวิณี สงสังข์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ สุวิมล เกตุสิงห์ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

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

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

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

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีการจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 9,240.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,536.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,828.800 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
[] ไม่ระบายเลย
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗


สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร A

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ น้ำบาด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.) เฉลี่ย90%	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สสารต่าง ๆที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทางานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่ติดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ตะกอนน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องรวม ผลสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องดูด ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ/ปกติ/ ผิดปกติ)			
19/08/66	290	77	61.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	จนสรณ์
20/08/66	292	170	136	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ธีพงษ์
21/08/66	311	99	79.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ธีพงษ์
22/08/66	293	84	67.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ธีพงษ์
23/08/66	301	131	104.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	สัติ
24/08/66	252	97	77.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	สัติ
25/08/66	330	95	76	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	จนสรณ์
26/08/66	294	94	75.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ณัฐพล
27/07/66	281	125	100	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ธีพงษ์
28/08/66	300	93	74.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ธีพงษ์
29/08/66	250	108	86.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ธีพงษ์
30/08/66	291	145	116	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ณัฐพล
31/08/66	299	97	77.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ธีพงษ์

หมายเหตุ

1. ให้กรอกลสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ




ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

(.....)

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)



ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่

ออกให้โดย

(.....)

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่

ออกให้โดย

(.....)

(.....)

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : NYE BY SANSIRI

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333

หมู่ที่ : -

ซอย : กรุงเทพมหานคร 1

ถนน : กรุงเทพมหานคร

แขวง/ตำบล : คลองตันไทร

เขต/ตำบล : เขตคลองสาน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 020023509

โทรสาร : 020023510

มี : นางสาวสาสินี สงสังข์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 636

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อ.ช.10

ออกให้โดย : ที่ดิน สาขานบุรี

หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสาสินี สงสังข์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ สาสินี สงสังข์ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทีเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโม่ง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบบ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบละกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบบ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 9,264.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,510.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,808.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
[] ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- เครื่องสูบละกอน [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน

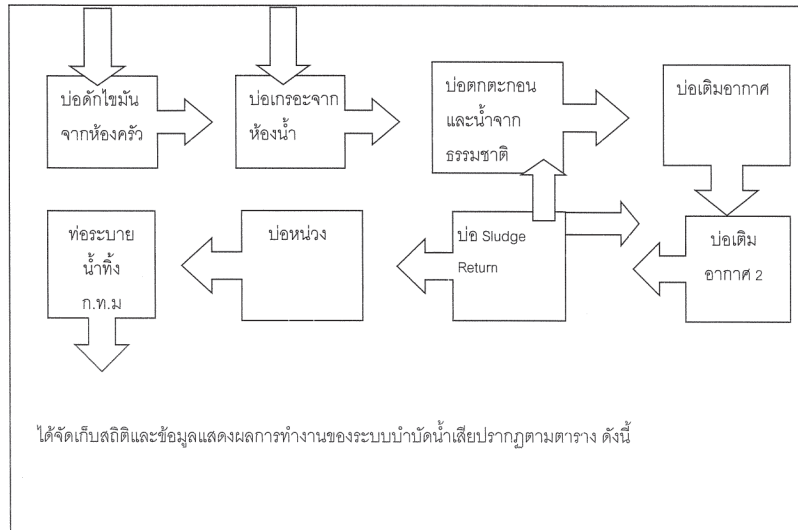
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600 นิติบุคคล อาคารุชิต นายไฉน แสนลิวิ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น

ใบอนุญาตเลขที่ ใบ ข.6 เลขที่ 34/2558 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



สถิติและข้อมูลที่ใช้ใบจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร A														
ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำที่ใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียเฉลี่ยร้อยละ	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารกัดกร่อนที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทิ้งของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุทกกรรมและแนวทางแก้ไข
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองเศษน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องรวบ/แยกรวม (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ/ปกติ/ผิดปกติ)		
วัน เดือน ปี														
19/09/66	273	113	90.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
20/09/66	279	145	116	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
21/09/66	277	183	146.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
22/09/66	280	123	98.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
23/09/66	305	131	104.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
24/09/66	299	147	117.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
25/09/66	262	121	96.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
26/09/66	264	122	97.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
27/09/66	289	168	134.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
28/09/66	301	110	88	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
29/09/66	296	142	113.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
30/09/66	303	119	95.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

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

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมายเลข
 ออกให้โดย กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ใบอนุญาตเลขที่ หมายเลข
 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : NYE BY SANSIRI

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333

หมู่ที่ : -

ซอย : กรุงเทพมหานคร 1

ถนน : กรุงเทพมหานคร

แขวง/ตำบล : คลองตันไทร

เขต/ตำบล : เขตคลองสาน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 020023509

โทรสาร : 020023510

มี : นางสาวสาสินี สงสังข์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 636

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อ.ข.10

ออกให้โดย : ที่ดิน สาขานบุรี

หมดอายุ :

ในกรณี ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2566
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสาสินี สงสังข์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ สาสินี สงสังข์ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอคทีฟเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีการจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 8,708.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,205.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,364.000 ลบ.ม.

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

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

1.

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติเครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติระบบเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติเครื่องสูบลูกสูบ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

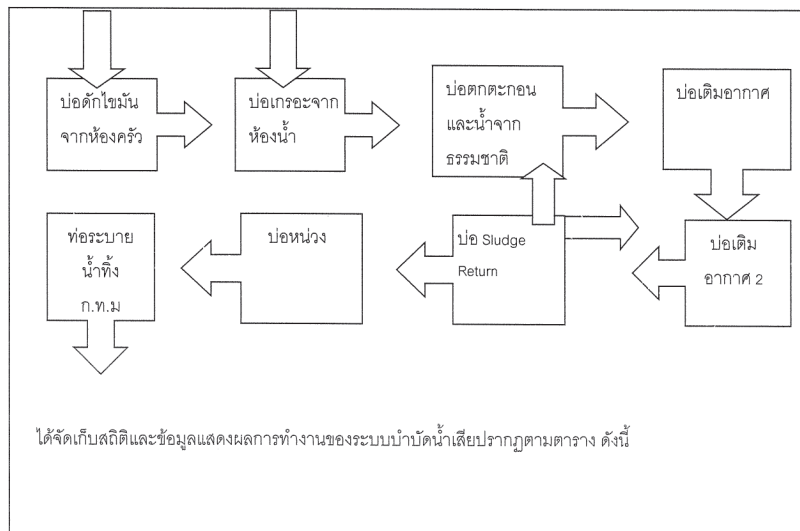
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ใบอนุญาตเลขที่ ใบ อ.6 เลขที่ 34/2558 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้




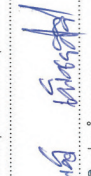
สถิติและข้อมูลที่เป็นจากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร A															
วันเดือนปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัด (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (รวม/ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสภาพที่ใส่ (สื่อปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่ติดสีจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก	
						รวมกับัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)				เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)
19/10/66	308	111	88.8	ระบาย	ไม่ได้ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ศราวุธ
20/10/66	306	142	113.6	ระบาย	ไม่ได้ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ศราวุธ
21/10/66	284	151	120.8	ระบาย	ไม่ได้ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ศราวุธ
22/10/66	295	142	113.6	ระบาย	ไม่ได้ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	สันติ
23/10/66	295	111	88.8	ระบาย	ไม่ได้ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	สันติ
24/10/66	270	125	100	ระบาย	ไม่ได้ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	สันติ
25/10/66	264	128	102.4	ระบาย	ไม่ได้ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	สันติ
26/10/66	265	158	128.4	ระบาย	ไม่ได้ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	สันติ
27/10/66	259	135	108	ระบาย	ไม่ได้ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	จงจศักดิ์
28/10/66	258	133	106.4	ระบาย	ไม่ได้ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	จงจศักดิ์
29/10/66	264	116	92.8	ระบาย	ไม่ได้ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	จงจศักดิ์
30/10/66	266	141	112.8	ระบาย	ไม่ได้ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	จงจศักดิ์
31/10/66	258	171	136.8	ระบาย	ไม่ได้ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	จงจศักดิ์

หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่ผิดปกติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัดและทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ


 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....)


 ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....)

ใบอนุญาตเลขที่..... หนดยุ
 ออกให้โดย.....
 (.....)

ใบอนุญาตเลขที่..... 5/2558
 ออกให้โดย..... กรุงเทพมหานคร

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : NYE BY SANSIRI

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333

หมู่ที่ : -

ซอย : กรุงเทพมหานคร 1

ถนน : กรุงเทพมหานคร

แขวง/ตำบล : คลองตันใต้

เขต/ตำบล : เขตคลองสาน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 020023509

โทรสาร : 020023510

มี : นางสาวสาสินี สงสังข์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 636

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อ.ข.10

ออกให้โดย : ที่ดิน สาขานบุรี

หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566

ตามที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสาสินี สงสังข์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ  ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอคทีฟเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีการจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 9,068.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,253.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,402.400 ลบ.ม.

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

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

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

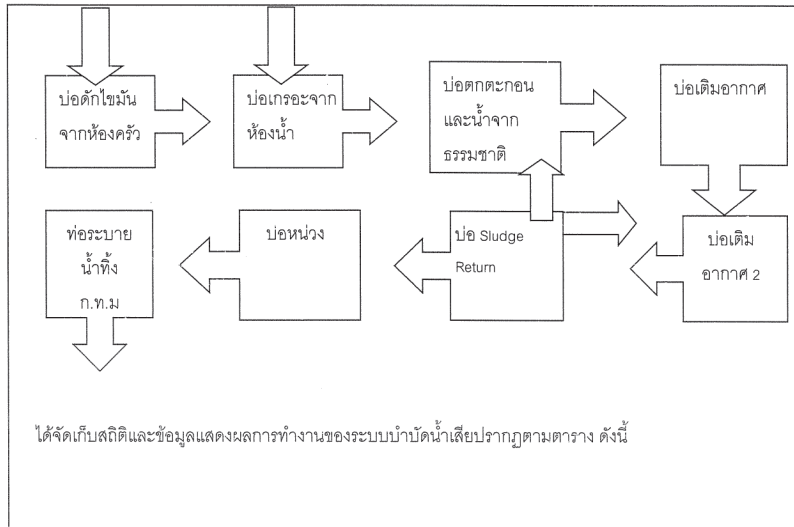
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

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



รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : NYE BY SANSIRI

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333 หมู่ที่ : - ซอย : กรุงเทพมหานคร 1
ถนน : กรุงเทพมหานคร แขวง/ตำบล : คลองตันใต้ เขต/ตำบล : เขตคลองสาน
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020023509 โทรสาร : 020023510
มี : นางสาวสาสินี สงสังข์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 636

สังกัด : เอกชน

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

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสาสินี สงสังข์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ สินี สงสังข์ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมอดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมอดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

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

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

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

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลม [] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 8,979.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,113.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,290.400 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

เครื่องสูบลม [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

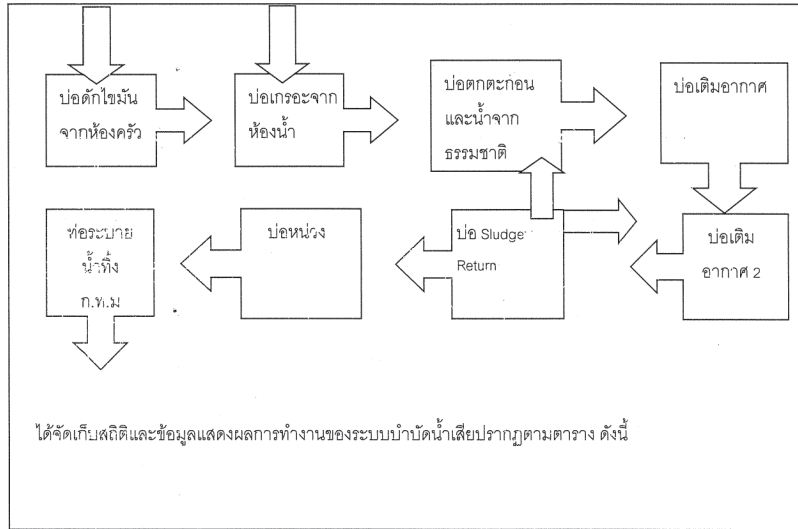
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600 นิติบุคคล
อาคารชุด นายณัฏฐ บาย แดนศิริ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย
เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ ใบ ๑.6 เลขที่ 34/2558 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษอาคาร A										ปริมาณ การบำบัด ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในดู กิจ ของ คน ใน พื้นที่ (คน)	ปริมาณ น้ำเสีย ระบบบำบัด (คน)	การระบาย น้ำเสีย ระบบบำบัด (คน)	ปริมาณ สารเคมี สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย				ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (คน)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ น้ำใช้ ในดู กิจ ของ คน ใน พื้นที่ (คน)	ปริมาณ น้ำเสีย ระบบบำบัด (คน)	การระบาย น้ำเสีย ระบบบำบัด (คน)	ปริมาณ สารเคมี สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)
11/2/66	239	70	56	ไม่ได้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่มี	จนเสร็จ
2/12/66	206	94	75.2	ไม่ได้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่มี	จนเสร็จ
3/12/66	212	58	46.4	ไม่ได้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่มี	จนเสร็จ
4/12/66	210	201	160.8	ไม่ได้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่มี	จนเสร็จ
5/12/66	214	156	124.8	ไม่ได้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่มี	จนเสร็จ
6/12/66	262	218	174.4	ไม่ได้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่มี	จนเสร็จ
7/12/66	289	70	56	ไม่ได้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่มี	จนเสร็จ
8/12/66	289	43	34.4	ไม่ได้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่มี	จนเสร็จ
9/12/66	288	94	75.2	ไม่ได้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่มี	จนเสร็จ
10/12/66	282	96	76.8	ไม่ได้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่มี	จนเสร็จ
11/12/66	298	109	87.2	ไม่ได้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่มี	จนเสร็จ
12/12/66	285	66	52.8	ไม่ได้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่มี	จนเสร็จ
13/12/66	285	156	124.8	ไม่ได้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่มี	จนเสร็จ
14/12/66	289	156	124.8	ไม่ได้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่มี	จนเสร็จ
15/12/66	288	119	95.2	ไม่ได้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่มี	จนเสร็จ
16/12/66	290	133	106.4	ไม่ได้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่มี	จนเสร็จ
17/12/66	278	90	72	ไม่ได้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่มี	จนเสร็จ
18/12/66	316	108	86.4	ไม่ได้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่มี	จนเสร็จ

[illegible]

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
()
เจ้าของโรงดูดรอปของแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ขอได้ด้วย

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

ใบอนุญาตเลขที่ 5/2558
กรุงเทพมหานคร

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : NYE BY SANSIRI

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333 หมู่ที่ : - ซอย : กรุงเทพมหานคร 1
ถนน : กรุงเทพมหานคร แขวง/ตำบล : คลองตันใต้ เขต/ตำบล : เขตคลองสาน
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020023509 โทรสาร : 020023510
มี : นางสาวสาลินี สงสังข์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 636

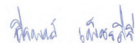
สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อ.ช.10 ออกให้โดย : ที่ดิน สาขานบุรี หมอดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ  นางสาวสาลินี สงสังข์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ  ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมอดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมอดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

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

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 8,500.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,372.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,697.600 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
เครื่องสูบลูกบอล [X] ปกติ [] ผิดปกติ




(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค-3

แผนงานประจำปี

แผนงานประจำปี 2566 Operational Planning Year 2023 (Jun.22 - May.23)														นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แซนสิริ Nye By Sansiri Juristic Person				
ลำดับ No.	รายละเอียดค่าใช้จ่าย Description	งบประมาณ Budget	กำหนดการของแผนงาน												ผู้รับผิดชอบ Responsible Person	รหัส งบประมาณ Code	หมายเหตุ (ประเภทงบประมาณ) Remark : Budget description.	
			ปี 2566						ปี 2566									
			มิ.ย.65 Jun.22	ก.ค.65 July.22	ส.ค.65 Aug.22	ก.ย.65 Sep.22	ต.ค.65 Oct.22	พ.ย.65 Nov.22	ธ.ค.65 Dec.22	ม.ค.66 Jan.23	ก.พ.66 Feb.23	มี.ค.66 Mar.23	เม.ย.66 Apr.23	พ.ค.66 May.23				
1	แผนงานดำเนินการและส่วนงานนิติฯ																	
1.1	จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2565 AGM Meeting	50,000.00				X								ผู้จัดการอาคาร	5400104	ค่าใช้จ่ายในการประชุม AGM and committee Meeting expense		
1.2	จัดประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ Committee Meeting	1,500.00						X			X		X	ผู้จัดการอาคาร	5400104	ค่าใช้จ่ายในการประชุม / Committee Meeting expense		
1.3	ตรวจสอบบัญชี Accounting auditor	14,000.00	X											ฝ่ายบัญชี	5400108	ค่าตรวจสอบบัญชี / Professional Fee - Audit fee		
1.4	ตรวจสอบอาคาร Building Inspection	21,400.00		X										ผู้จัดการอาคาร	5200603	ตรวจสอบอาคาร / Building Inspection Auditor service		
1.5	ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำและทำรายงานผลการป้องกันมลพิษสิ่งแวดล้อม Water Treatment analysis service	198,000.00		X						X				ผู้จัดการอาคาร	5200302	บริการวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย / EIA & Water Treatment analysis Service		
2	แผนงานจัดซื้อ																	
2.1	จัดซื้อเคมีภัณฑ์สระว่ายน้ำ / Purchasing swimming pool chemical	100,000.0			X			X			X		X	หัวหน้าช่าง	5500101	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - สระว่ายน้ำ / Repairs & Maintenance - Swimming Pool		
2.2	จัดซื้อหลอดไฟสระว่ายน้ำ / Replacing Underwater Swimming Pool Light.	35,000.0							X					หัวหน้าช่าง	5500101	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - สระว่ายน้ำ / Repairs & Maintenance - Swimming Pool		
2.3	เติมน้ำยาดับเพลิง / Fire extinguisher service and maintenance	5,000.00							X					หัวหน้าช่าง	5500102	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบดับเพลิง / Repairs & Maintenance - Fire Alarm		
2.4	เติมน้ำมันดีเซลเพื่อใช้สำหรับเครื่องสูบน้ำ / Fire Pump fuel	20,000.00										X		หัวหน้าช่าง	5500102	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบดับเพลิง / Repairs & Maintenance - Fire Alarm		
2.5	เปลี่ยนแบตเตอรี่ระบบ PABX / Replacing batteries of PABX	18,500.00		X		X					X			หัวหน้าช่าง	5500103	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบสื่อสาร / Repairs & Maintenance - Communication System		
2.6	ทำความสะอาด เติมน้ำยา เครื่องปรับอากาศส่วนกลาง / Air Conditioner Cleaning	36,000.00									X			หัวหน้าช่าง	5500104	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบปรับอากาศ / Repairs & Maintenance - Air Condition		
2.7	บำรุงรักษาระบบหม้อแปลงไฟฟ้าและระบบไฟฟ้าพลังงานสำรองอาคาร / Preventive maintenance MDB	170,000.00						X						หัวหน้าช่าง	5500106	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบไฟฟ้า, หม้อแปลงไฟฟ้า / Repairs & Maintenance - Electricity , Transformer		
2.8	เติมน้ำมันดีเซลเพื่อใช้สำหรับเครื่องกำเนิดไฟฟ้า / Generator fuel	20,000.00										X		หัวหน้าช่าง	5500107	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - เครื่องกำเนิดไฟฟ้า / Repairs & Maintenance - Generator		
2.9	เปลี่ยนแบตเตอรี่ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน / Replacing batteries of Emergency Light	144,000.00		X								X		หัวหน้าช่าง	5500108	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน / Repairs & Maintenance - Emergency Light		
2.10	เปลี่ยนแบตเตอรี่ระบบเข้า - ออก / Replacing batteries of Access Card system	11,000.00		X										หัวหน้าช่าง	5500110	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - เข้า ออก / Repairs & Maintenance - Access Control		
2.11	จัดซื้อไม้ค้ำยันต้นไม้ / Purchasing new supporting cane	20,000.00	X											หัวหน้าช่าง	5500112	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - งานสวน / Repairs & Maintenance - Garden		
2.12	สูบลบกระยะ ถังบำบัดตะกอน สูบไขมัน / Septic Tank Pumping and cleaning	60,000.00							X					หัวหน้าช่าง	5500113	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบบำบัดน้ำเสีย / Repairs & Maintenance - Water Treatment System		
2.13	-ล้างถังเก็บน้ำ Underground Tank.	0.00						X						หัวหน้าช่าง	5500114	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบประปา และสุขาภิบาล / Repairs & Maintenance - Water Supply & Sanitary		
2.14	-ล้างถังเก็บน้ำ Roof Tank	0.00							X					หัวหน้าช่าง	5500114	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบประปา และสุขาภิบาล / Repairs & Maintenance - Water Supply & Sanitary		
2.15	เปลี่ยนแบตเตอรี่ Supply belt / Replacing batteries of Supply belt	22,000.00											X	หัวหน้าช่าง	5500116	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - สัญญาณเตือนภัย / Repairs & Maintenance - Emergency Alarm		
2.16	ทาสีลูกศรจราจร / Painting road signs	6,000.00							X					หัวหน้าช่าง	5500119	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ส่วนกลาง / Repairs & Maintenance - Common Area		
3	แผนงานด้านกิจกรรมต่างๆ																	
3.1	กิจกรรมวันเข้าพรรษา (ถวายเทียนพรรษา) Buddhist Lent Day	-	X	X										ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities		
3.2	กิจกรรม In-Room Service ตรวจจุดเสี่ยงน้ำรั่วซึมในห้องชุดช่วงฤดูฝน - Leaking Survey in the unit	-	X											ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities		
3.3	กิจกรรมเปิดพระเกียรติพระมารดาประจักษ์ Mother's Day 12 ส.ค.	500			X									ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities		
3.4	จัดกิจกรรมซ้อมดับเพลิงเบื้องต้น(พนักงานประจำโครงการ) Fire Drill Practice for Staffs	-	X											ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าซ้อมอพยพหนีไฟ Fire drill		
3.5	กิจกรรม In-Room Service ตรวจจุดเสี่ยงน้ำรั่วซึมในห้องชุดช่วงฤดูฝน - Leaking Survey in the unit	-				X								ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities		
3.6	กิจกรรมวันฮาโลวีน Halloween	2,000					X							ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities		
3.7	กิจกรรมวันลอยกระทง Loykrathong	3,000							X					ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities		
3.8	กิจกรรมตรวจเช็คระบบไฟฟ้า ปรุปรายภายในห้องชุด The Electricity Checking Services in room unit	-					X	X						ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities		
3.9	จัดกิจกรรมซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี (สำหรับลูกบ้าน) Fire Evacuation Drill	9,000							X					ผู้จัดการอาคาร	5400121	ค่าซ้อมอพยพหนีไฟ Fire drill		
3.10	กิจกรรมวันคริสต์มาส และปีใหม่ New Year's Eve Day	1,000								X				ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities		
3.11	กิจกรรมทำบุญอาคาร ตักบาตรพระสงฆ์ Merit making event	5,000												ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities		
3.12	กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ Children's Day	15,000								X				ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities		
3.13	กิจกรรมวันตรุษจีน Chinese New Year	1,000									X			ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities		
3.14	กิจกรรมวันวาเลนไทน์ Valentine's Day	1,000									X			ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities		
3.15	กิจกรรมวันสงกรานต์ (สงกรานต์) Songkran Festival	2,000											X	ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities		
รวมค่าใช้จ่ายตามแผนงาน																		
หมายเหตุเพิ่มเติม			ผู้จัดทำ (BM/VM)				ผู้ตรวจสอบ (OM)				ผู้ตรวจสอบ (PMC/ADP)				ผู้มีอำนาจอนุมัติ			
			 (.....) วันที่ 21/3/65				 (.....) วันที่ 21/3/65				 (.....) วันที่ 21/3/65				(ประธานคณะกรรมการ)			

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด.

Form-PMR-005-C.HT Rev.01/ 20 Jul 202

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด.

แผนงานประจำปี 2567 Operational Planning Year 2023-2024 (Jun.23 - May.24) .										นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แสนสิริ Nye By Sansiri Juristic Person							
ลำดับ No.	รายละเอียดค่าใช้จ่าย Description	งบประมาณ / Budget	กำหนดการของแผนงาน												ผู้รับผิดชอบ Responsible Person	รหัสงบประมาณ Code	หมายเหตุ (ประเภทงบประมาณ) Remark : Budget description.
			พ.ศ. 2566 (2023)								พ.ศ. 2567 (2024)						
			มิ.ย.66 Jun.23	ก.ค.66 Jul.23	ส.ค.66 Aug.23	ก.ย.66 Sep.23	ต.ค.66 Oct.23	พ.ย.66 Nov.23	ธ.ค.66 Dec.23	ม.ค.67 Jan.24	ก.พ.67 Feb.24	มี.ค.67 Mar.24	เม.ย.67 Apr.24	พ.ค.67 May.24			
1	แผนงานดำเนินการและสำนักงานนิติฯ																
1.1	จัดประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม ประจำปี 2566 AGM Meeting 2023	20,000				X									ผู้จัดการอาคาร /Manager	5400104	ค่าใช้จ่ายในการประชุม AGM and committee Meeting expense
1.2	จัดประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ Committee Meeting	1,500						X			X			X	ผู้จัดการอาคาร /Manager	5400104	ค่าใช้จ่ายในการประชุม AGM and committee Meeting expense
1.3	ตรวจสอบบัญชี Accounting auditor	14,000	X												ฝ่ายบัญชี / Accounting	5400108	ค่าตรวจสอบบัญชี / Professional Fee - Audit fee
1.4	ตรวจสอบอาคาร Building Inspection	21,400			X										ผู้จัดการอาคาร /Manager	5200603	ค่าบริการตรวจสอบอาคาร / Building Inspection Auditor service
1.5	ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำและทำรายงานงานมาตรการป้องกันผลกระทบสิ่งแวดล้อม Water Treatment analysis service	181,900		X						X					ผู้จัดการอาคาร /Manager	5200302	ค่าบริการวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย
2	แผนงานจัดซื้อ																
2.1	จัดซื้อเคมีภัณฑ์สระว่ายน้ำ/ Purchasing swimming pool chemical	100,720		X			X			X			X		หัวหน้าช่าง / Technician	5500101	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - สระว่ายน้ำ / Repairs & Maintenance - Swimming Pool
2.2	จัดซื้อหลอดไฟสระว่ายน้ำ / Replacing Underwater Swimming Pool Light	15,000										X			หัวหน้าช่าง / Technician	5500101	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - สระว่ายน้ำ / Repairs & Maintenance - Swimming Pool
2.3	จัดซื้อผ้ากรองสระว่ายน้ำ/ Replacing DE Drids for Pool Filters	28,000								X					หัวหน้าช่าง / Technician	5500101	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - สระว่ายน้ำ / Repairs & Maintenance - Swimming Pool
2.4	เปลี่ยนแบตเตอรี่ระบบดับเพลิงจำนวน 8 ลูก/ Replacing existing batteries of Fire Pump	45,000	X												หัวหน้าช่าง / Technician	5500102	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบดับเพลิง / Repairs & Maintenance - Fire Alarm
2.5	เปลี่ยนน้ำมันเครื่องระบบดับเพลิง/ Changing engine oil of Fire Pump	72,000		X											หัวหน้าช่าง / Technician	5500102	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบดับเพลิง / Repairs & Maintenance - Fire Alarm
2.6	เติมน้ำมันดีเซลฟรีมีเยม สำหรับระบบดับเพลิง/Fire Pump Fuel	40,000						X					X		หัวหน้าช่าง / Technician	5500102	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบดับเพลิง / Repairs & Maintenance - Fire Alarm
2.7	ทำความสะอาด/เติมน้ำยา เครื่องปรับอากาศส่วนกลาง/ Air Conditioner Cleaning	36,000	X												หัวหน้าช่าง / Technician	5500104	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบปรับอากาศ / Repairs & Maintenance - Air Condition
2.8	บำรุงรักษาระบบหม้อแปลงไฟฟ้าและระบบไฟฟ้าหลักของอาคาร/ Preventive maintenance MDB	140,000							X						หัวหน้าช่าง / Technician	5500106	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบไฟฟ้า , หม้อแปลงไฟฟ้า , ตู้ MDB / Repairs & Maintenance - Electricity , Transformer
2.9	เปลี่ยนแบตเตอรี่ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า/ Replacing existing batteries of Generator	24,000	X												หัวหน้าช่าง / Technician	5500107	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - เครื่องกำเนิดไฟฟ้า / Repairs & Maintenance - Generator
2.10	เปลี่ยนน้ำมันเครื่องกำเนิดไฟฟ้า/ Changing engine oil (Generator)	45,000		X											หัวหน้าช่าง / Technician	5500107	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - เครื่องกำเนิดไฟฟ้า / Repairs & Maintenance - Generator
2.11	เปลี่ยนกล้องวงจรปิดทดแทนของเดิมที่ชำรุด /Replacing CCTV Camera	15,000					X								หัวหน้าช่าง / Technician	5500109	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - CCTV / Repairs & Maintenance - CCTV
2.12	จัดซื้อไม้ค้ำยันต้นไม้,ดิน,ต้นไม้ /Purchasing soil and chaging new supporting cane	30,000	X								X				ผู้จัดการอาคาร / Manager	5500112	ค่าปรับปรุงและบำรุงรักษา - งานสวน / Improvment & Maintenance - Garden
2.13	ดูดบ่อเกรอะ ถังพักตะกอน ดูดไขมัน/ Septic Tank Pumping and cleaning	60,000								X					หัวหน้าช่าง / Technician	5500113	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบบำบัดน้ำเสีย / Repairs & Maintenance - Water Treatment System
2.14	ล้างทำความสะอาดแทงค์บน-ล่าง / Roof and Ground water Tank Cleaning	-							X						หัวหน้าช่าง / Technician	5500114	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบประปา และสุขาภิบาล / Repairs & Maintenance - Water Supply & Sanitary
2.15	จัดซื้อ SmokeและHeat detector ทดแทนของเดิมที่ชำรุด/ Purchasing Smoke & Heat Detector	10,000				X				X					หัวหน้าช่าง / Technician	5500116	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - สัญญาณเตือนภัย / Repairs & Maintenance - Emergency Alarm
2.16	ทาสีสัญลักษณ์จราจร, ป้อม รถป.ก.,ผนังหน้าลิฟต์ชั้นของ ,กระถางต้นไม้/Re-paint arrow traffic	20,000	X											X	หัวหน้าช่าง / Technician	5500119	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ส่วนกลาง / Repairs & Maintenance - Common Area
2.17	ปรับปรุงโต๊ะกระจกห้องประชุมอาคาร A/ Table Repairing	80,000	X												ผู้จัดการอาคาร / Manager	5500122	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - พื้นที่และอุปกรณ์ส่วนานการ / Reparis & Maintenance - Facilities Room
3	แผนงานด้านกิจกรรมต่างๆ																
3.1	จัดกิจกรรมซ้อมดับเพลิงเบื้องต้น(พนักงานประจำโครงการ)Fire Drill Practice for Staffs	-	X												ผู้จัดการอาคาร / Manager	5400121	ค่าซ้อมอพยพหนีไฟ Fire drill
3.2	กิจกรรมวันเข้าพรรษา (ถวายเทียนพรรษา) Buddhist Lent Day	500	X												ผู้จัดการอาคาร / Manager	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.3	กิจกรรมทำบุญอาคาร ตักบาตรพระสงฆ์ Merit making event	3,000								X					ผู้จัดการอาคาร / Manager	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.4	กิจกรรม In-Room Service ตรวจจุดเสี่ยงน้ำรั่วซึมในห้องชุดช่วงฤดูฝน - Leaking Survey in the unit	-	X												ผู้จัดการอาคาร / Manager	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.5	กิจกรรมเทิดพระเกียรติพระบรมราชินีนาถ Mother's Day 12 ส.ค.	1,000			X										ผู้จัดการอาคาร / Manager	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.6	กิจกรรม In-Room Service ตรวจจุดเสี่ยงน้ำรั่วซึมในห้องชุดช่วงฤดูฝน - Leaking Survey in the unit	-					X								ผู้จัดการอาคาร / Manager	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.7	กิจกรรมวันลอยกระทง LoyKrathong	4,000							X						ผู้จัดการอาคาร / Manager	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.8	กิจกรรมตรวจเช็คระบบไฟฟ้า ประปาภายในห้องชุดThe Electricity Checking Services in room unit	-						X	X						ผู้จัดการอาคาร / Manager	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities

แผนงานประจำปี 2567 Operational Planning Year 2023-2024 (Jun.23 - May.24) .														นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แสนสิริ Nye By Sansiri Juristic Person			
ลำดับ No.	รายละเอียดค่าใช้จ่าย Description	งบประมาณ / Budget	กำหนดการของแผนงาน												ผู้รับผิดชอบ Responsible Person	รหัสงบประมาณ Code	หมายเหตุ (ประเภทงบประมาณ) Remark : Budget description.
			พ.ศ. 2566 (2023)								พ.ศ. 2567 (2024)						
			มิ.ย.66 Jun.23	ก.ค.66 Jul.23	ส.ค.66 Aug.23	ก.ย.66 Sep.23	ต.ค.66 Oct.23	พ.ย.66 Nov.23	ธ.ค.66 Dec.23	ม.ค.67 Jan.24	ก.พ.67 Feb.24	มี.ค.67 Mar.24	เม.ย.67 Apr.24	พ.ค.67 May.24			
3.9	กิจกรรมวันคริสต์มาส และปีใหม่ New Year's Eve Day	1,000							X					ผู้จัดการอาคาร / Manager	5400120	คำทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities	
3.10	จัดกิจกรรมซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี (สำหรับลูกบ้าน) Fire Evacuation Drill	9,000							X					ผู้จัดการอาคาร / Manager	5400121	คำซ้อมอพยพหนีไฟ Fire drill	
3.11	กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ Children's Day	17,000										X		ผู้จัดการอาคาร / Manager	5400120	คำทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities	
3.12	กิจกรรมวันตรุษจีน Chinese New Year	1,000									X			ผู้จัดการอาคาร / Manager	5400120	คำทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities	
3.13	กิจกรรมวันวาเลนไทน์ Valentine's Day	1,000									X			ผู้จัดการอาคาร / Manager	5400120	คำทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities	
3.14	กิจกรรมวันสงกรานต์ (สงกรานต์พระ) Songkran Festival	2,500											X	ผู้จัดการอาคาร / Manager	5400120	คำทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities	
รวมค่าใช้จ่ายตามแผนงาน																	
หมายเหตุเพิ่มเติม			ผู้จัดทำ (BM/VM)								ผู้ตรวจสอบ (OM)		ผู้ตรวจสอบ (PMC/ADP)		ผู้มีอำนาจอนุมัติ		
			<div>๐๓๔</div> <div>(.....)</div> <div>วันที่ 17 สิงหาคม 2566</div>								<div>gr.</div> <div>(.....)</div> <div>วันที่ 17/4/66</div>		<div></div> <div>(.....)</div> <div>วันที่</div>		<div>BS</div> <div>(ประธานคณะกรรมการ)</div> <div>วันที่</div>		

ภาคผนวก ค-4

บันทึกการตกไข่ม้วน

ใบแจ้งซ่อม/ใบแจ้งบริการ
Maintenance and Service Job Request Form

โครงการ นายนิยมแสนศิริ
Project

เลขที่ NYE0107/07/23
Job No.

สำหรับผู้แจ้งบริการ (Client / Requester Information)

ชื่อ-สกุล ธีรพงศ์ เพ็ชรศิริ เบอร์ติดต่อ
Name - Last Name Tel.
ชื่อบริษัท/หน่วยงาน
Company Name
อาคาร A ชั้น 1 โซน
Building Floor Zone
ฝ่าย แผนก ห้อง/พื้นที่ A-1-ส่วนกลาง-Common Area
Dept. Sec. Room/Area

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารผู้รับแจ้งงานบริการ (Help Desk Only)

ผู้รับแจ้ง ศร้าว คำโสม วันที่รับแจ้ง 31/07/2023 เวลารับแจ้ง 15:00
Help Desk Date Time
กลุ่มงาน งานทั่วไป วันที่นัดหมาย 31/07/2023 เวลาที่นัดหมาย 15:00
Group of Works Date Time
รายละเอียดงาน ตกไข่ม้วนบ่อบำบัด A
Job Details

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารผู้ดำเนินงาน (Doer Only)

ผู้ดำเนินงาน อหุส วันที่ถึงหน้างาน 31/7/23 เวลาถึงหน้างาน 15.00
Doer Date Time
ประเภทงาน ปกติ วันที่เริ่มงาน 31/7/23 เวลาที่เริ่มงาน 15.00
Type of Work Date Time

กรณีนงานวิศวกรรม (Engineering Works)

ระบบหลัก ระบบย่อย
Main System Sub
เครื่องจักร
Machine Code
สาเหตุ ตกไข่ม้วนบ่อบำบัด ตอน A
Root Cause
แนวทางแก้ปัญหา นำทรายไปล้างบ่อบำบัด ตอน A
Solution

ค่าใช้จ่าย ☐ มี ☒ ไม่มี
Expense Yes No

จำนวน 0 บาท
Total Baht

ลงชื่อผู้ทำงาน อหุส วันที่งานเสร็จ 31/7/23 เวลาที่งานเสร็จ 15.00
Done by Date Time
ลงชื่อผู้ตรวจ ธีรพงศ์ วันที่ตรวจ 31/7/23 เวลาที่ตรวจ 15.00
Check by Date Time

สำหรับลูกค้าผู้ตรวจรับงาน (Client)

ข้าพเจ้าได้ตรวจงานแล้ว เห็นว่า
I have checked the complained area and found
☐ งานยังไม่ได้รับการแก้ไขให้เรียบร้อย
The complained area is not yet completed.
☒ งานได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
The complained area is completed.
ลงชื่อผู้ตรวจ ธีรพงศ์ วันที่ตรวจ 31/7/23 เวลาที่ตรวจ 16.00
Check by Date Time

สำหรับผู้บริหารอาคาร (Building Manager)

ลงชื่อผู้ตรวจ Wila วันที่ตรวจ 31/7/23 เวลาที่ตรวจ 17.00
Check by Date Time

PLUS+

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



ใบแจ้งซ่อม/ใบแจ้งบริการ
Maintenance and Service Job Request Form

โครงการ นายบอยแสนสิริ
Project

เลขที่ NYE0108/07/23
Job No.

สำหรับผู้แจ้งบริการ (Client / Requester Information)

ชื่อ-สกุล ธีรพงศ์ เพ็ชรศิริ เบอร์ติดต่อ
Name - Last Name Tel.
ชื่อบริษัท/หน่วยงาน
Company Name
อาคาร B ชั้น 1 โซน
Building Floor Zone
ฝ่าย แผนก ห้อง/พื้นที่ B-1-ส่วนกลาง-Common Area
Dept. Sec. Room/Area

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารผู้รับแจ้งงานบริการ (Help Desk Only)

ผู้รับแจ้ง ศราวุธ คำโสม วันที่รับแจ้ง 31/07/2023 เวลารับแจ้ง 15:00
Help Desk Date Time
กลุ่มงาน งานทั่วไป วันที่นัดหมาย 31/07/2023 เวลาที่นัดหมาย 15:00
Group of Works Date Time
รายละเอียดงาน ตกไข่มันบ่อป่าต B
Job Details

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารผู้ดำเนินงาน (Doer Only)

ผู้ดำเนินงาน ศราวุธ วันที่ถึงหน้างาน 31/7/23 เวลาถึงหน้างาน 15.00
Doer Date Time
ประเภทงาน ทั่วไป วันที่เริ่มงาน 31/7/23 เวลาที่เริ่มงาน 15.00
Type of Work Date Time

กรณีสานวิศวกรรม (Engineering Works)

ระบบหลัก ระบบย่อย
Main System Sub
เครื่องจักร
Machine Code
สาเหตุ ตกไข่มันบ่อป่าต B
Root Cause
แนวทางแก้ปัญหา นำเครื่องตกไข่มันบ่อป่าต มาซ่อม B
Solution

ค่าใช้จ่าย ☐ มี ☒ ไม่มี
Expense Yes No

จำนวน 0 บาท
Total Baht

ลงชื่อผู้ทำงาน ศราวุธ วันที่งานเสร็จ 31/7/23 เวลาที่งานเสร็จ 16.00
Done by Date Time
ลงชื่อผู้ตรวจ ศราวุธ วันที่ตรวจ 31/7/23 เวลาที่ตรวจ 16.00
Check by Date Time

สำหรับลูกค้าผู้ตรวจรับงาน (Client)

ข้าพเจ้าได้ตรวจงานแล้ว เห็นว่า
I have checked the complained area and found
☐ งานยังไม่ได้รับการแก้ไขให้เรียบร้อย
The complained area is not yet completed.
☒ งานได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
The complained area is completed.
ลงชื่อผู้ตรวจ ศราวุธ วันที่ตรวจ 31/7/23 เวลาที่ตรวจ 16.00
Check by Date Time

สำหรับผู้บริหารอาคาร (Building Manager)

ลงชื่อผู้ตรวจ ศราวุธ วันที่ตรวจ 31/7/23 เวลาที่ตรวจ 17.00
Check by Date Time

PLUS+

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



โครงการ นิติบุคคลอาคารชุด นายน บาย แสนสิริ
Project

เลขที่ SR231000060
Job No.

สำหรับผู้แจ้งบริการ (Client/Requester Information)

ชื่อ - สกุล อีรพงศ์ เพ็ชรศิริ เบอร์ติดต่อ 0870644174
Name - Last Name Tel.
ชื่อบริษัท/หน่วยงาน
Company Name
อาคาร A ชั้น 1 โชน ส่วนกลาง
Building Floor Zone
ฝ่าย แผนกวิศวกรรม แผนก ห้อง/พื้นที่ Fire Staircase ST2
Dept. Sec. Room/Area

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารผู้รับแจ้งงานบริการ (Help Desk Only)

ผู้รับแจ้ง อีรพงศ์ เพ็ชรศิริ วันที่รับแจ้ง 18/10/2023 เวลารับแจ้ง 09:03
Help Desk Date Time
กลุ่มงาน งานซ่อม วันที่นัดหมาย 18/10/2023 เวลาที่นัดหมาย 09:30
Group of Works Date Time
รายละเอียดงาน ฝักรื้อบันไดลงใต้ดิน
Job Details

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารผู้ดำเนินงาน (Doer Only)

ผู้ดำเนินงาน อีรพงศ์ เพ็ชรศิริ วันที่ถึงหน้างาน 18/10/2023 เวลาถึงหน้างาน 09:03
Doer Date Time
ประเภทงาน ระบบสุขาภิบาล วันที่เริ่มงาน 18/10/2023 เวลาที่เริ่มงาน 09:03
Type of Work Date Time
กรณีสานวิศวกรรม (Engineering Works)
ระบบหลัก ระบบย่อย
Main System Sub System
เครื่องจักร
Machine Code
สาเหตุ ฝักรื้อบันไดลงใต้ดิน
Root Cause
แนวทางการแก้ปัญหา ฝักรื้อบันไดลงใต้ดิน
Solution

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

ลงชื่อผู้ทำงาน อีรพงศ์ เพ็ชรศิริ วันที่งานเสร็จ 18/10/2023 เวลาที่งานเสร็จ 09:05
Done by Date Time
ลงชื่อผู้ตรวจ ฝักรื้อ วันที่ตรวจ 18/10/2023 เวลาที่ตรวจ 11.00
Check by Date Time

สำหรับลูกค้าผู้ตรวจรับงาน (Client)

ข้าพเจ้าได้ตรวจงานแล้วเห็นว่า

I have checked the complained area and found

☐ งานยังไม่ได้รับการแก้ไขเรียบร้อย
The complained area is not yet completed.

☒ งานได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
The complained area is completed.

ลงชื่อผู้ตรวจ อีรพงศ์ วันที่ตรวจ 18/10/2023 เวลาที่ตรวจ 09:05
Check by Date Time

สำหรับผู้บริหารอาคาร (Building Manager)

ลงชื่อผู้ตรวจ ฝักรื้อ วันที่ตรวจ 18/10/2023 เวลาที่ตรวจ 11.00
Check by Date Time


PLUS+

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



โครงการ นิติบุคคลอาคารชุด นายน บาย แสนศิริ
Project

เลขที่ SR231000061
Job No.

สำหรับผู้แจ้งบริการ (Client/Requester Information)					
ชื่อ - สกุล <u>ธีรพงศ์ เพ็ชรศิริ</u>	เบอร์ติดต่อ <u>0870644174</u>				
Name - Last Name	Tel.				
ชื่อบริษัท/หน่วยงาน _____					
Company Name					
อาคาร <u>B</u>	ชั้น <u>1</u>	โซน <u>ส่วนกลาง</u>			
Building	Floor	Zone			
ฝ่าย <u>แผนกวิศวกรรม</u>	แผนก _____	ห้อง/พื้นที่ <u>Fire Staircase ST2</u>			
Dept.	Sec.	Room/Area			
สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารผู้รับแจ้งงานบริการ (Help Desk Only)					
ผู้รับแจ้ง <u>ธีรพงศ์ เพ็ชรศิริ</u>	วันที่รับแจ้ง <u>18/10/2023</u>	เวลารับแจ้ง <u>10:04</u>			
Help Desk	Date	Time			
กลุ่มงาน <u>งานซ่อม</u>	วันที่นัดหมาย <u>18/10/2023</u>	เวลาที่นัดหมาย <u>10:30</u>			
Group of Works	Date	Time			
รายละเอียดงาน <u>สวิตช์ไฟดับลงพื้นที่</u>					
Job Details					
สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารผู้ดำเนินงาน (Doer Only)					
ผู้ดำเนินงาน <u>ธีรพงศ์ เพ็ชรศิริ</u>	วันที่ถึงหน้างาน <u>18/10/2023</u>	เวลาถึงหน้างาน <u>10:04</u>			
Doer	Date	Time			
ประเภทงาน <u>ระบบสุขาภิบาล</u>	วันที่เริ่มงาน <u>18/10/2023</u>	เวลาที่เริ่มงาน <u>10:04</u>			
Type of Work	Date	Time			
กรณีงานวิศวกรรม (Engineering Works)					
ระบบหลัก _____	ระบบย่อย _____				
Main System	Sub System				
เครื่องจักร _____					
Machine Code					
สาเหตุ <u>สวิตช์ไฟดับลงพื้นที่</u>					
Root Cause					
แนวทางการแก้ไข <u>สวิตช์ไฟดับลงพื้นที่</u>					
Solution					
ค่าใช้จ่าย <input type="checkbox"/> มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	จำนวน _____ บาท				
Expense Yes No	Total Baht				
ลงชื่อผู้ทำงาน <u>ธีรพงศ์ เพ็ชรศิริ</u>	วันที่งานเสร็จ <u>18/10/2023</u>	เวลาที่งานเสร็จ <u>10:09</u>			
Done by	Date	Time			
ลงชื่อผู้ตรวจ <u>ธีรพงศ์</u>	วันที่ตรวจ <u>18/10/23</u>	เวลาที่ตรวจ <u>11:00</u>			
Check by	Date	Time			
สำหรับลูกค้าผู้ตรวจรับงาน (Client)					
ข้าพเจ้าได้ตรวจงานแล้วเห็นว่า					
I have checked the complained area and found					
<input type="checkbox"/> งานยังไม่ได้รับการแก้ไขให้เรียบร้อย					
<input checked="" type="checkbox"/> งานได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว					
The complained area is not yet completed.					
The complained area is completed.					
ลงชื่อผู้ตรวจ <u>ธีรพงศ์</u>	วันที่ตรวจ <u>18/10/2023</u>	เวลาที่ตรวจ <u>10:09</u>			
Check by	Date	Time			
สำหรับผู้บริหารอาคาร (Building Manager)					
ลงชื่อผู้ตรวจ <u>ธีรพงศ์</u>	วันที่ตรวจ <u>18/10/23</u>	เวลาที่ตรวจ <u>11:00</u>			
Check by	Date	Time			
PLUS+ บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด Managed by Plus Property Co.,Ltd.					
					

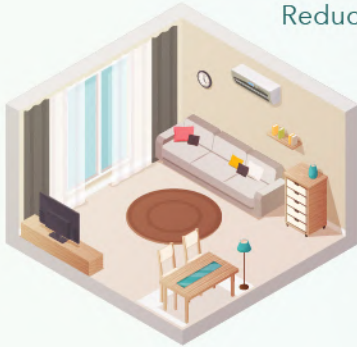
ภาคผนวก ค-5

ป้ายรณรงค์ต่าง ๆ

6 Tips to Save More on Electricity and Wallet



Use opaque curtains for air-conditioned rooms



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

Use rechargeable batteries

Save energy, reduce dangerous electronic waste and cut costs.



Turn off tap while brushing your teeth

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



Install UV filters to save energy

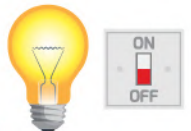


Newer UV filters are clearer and more heat resistant. These may cost more, but they are certainly worth the price in the long term.



Turn off air-conditioners and lights before going out

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



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

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



SAVE WATER TOGETHER COMPETITION

EASY WAYS TO SAVE WATER WHEN USING A BATHROOM



Water-saving shower head

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



Take a shower

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



Put a plastic bottle in toilet tank

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



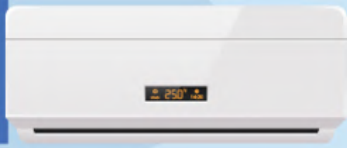
Do not flush things down the toilet

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



Consume Less Electricity[⚡] When Using Air Conditioners

1



Set the temperature no lower than 25 °C

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

2



Set a timer to turn the A/C off earlier

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

3



Use a fan instead

On days when
the weather isn't too hot.

4



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

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

5



Avoid leaving wet clothes in the room to dry

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

6



Clean the A/C filter at least once a month

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

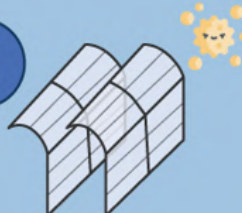
Basic At-Home Maintenance Guide

1



Take off the A/C cover

2



remove the filter tray.

3



Wash the filters
under running water

4



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



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

PLUS⁺
LIVING MANAGEMENT



ภาคผนวก ค-6

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

รหัสงาน	LC/WF-Qe
รหัสเครื่องจักร	FP-A-1-001 (FOUNTAIN PUMP)
เลขที่ใบงาน	PM231100088
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลาง โดรนอส โดรนอส Pond Pump 3

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ออกหนังสือ	
CONTROL					
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
2	ตรวจสอบสถานะ Fuse Control	✓			
3	ตรวจสอบสถานะ Relay	✓			
4	ตรวจสอบ Overload	✓			
	ค่าที่ Set.....5.....แอมป์				
5	แรงดัน	✓			
	T-R.....395.....โวลต์				
	S-T.....396.....โวลต์				
	R-S.....395.....โวลต์				
6	ตรวจสอบสถานะ Control	✓			
7	ตรวจสอบแรงดันที่กล่อง	✓			
	ตรวจสอบแรงดันที่กล่อง.....PSI				
8	ตรวจสอบสถานะ Magnetic	✓			
9	ตรวจสอบสถานะ Breaker	✓			
10	ตรวจสอบค่า Show	✓			
11	กระแส	✓			
	S.....4.1.....แอมป์				
	T.....4.1.....แอมป์				
	R.....4.3.....แอมป์				
12	ตรวจสอบชุดควบคุมภายในตู้ Control	✓			
13	ทดสอบไฟแสงสว่าง	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบสถานะเครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ออกการสืบ	
2	ตรวจสอบอุปกรณ์ยึดจุดต่อท่อ	✓			
3	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า	✓			
ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า.....PSI					
4	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
5	การติดตั้งภายในตู้ PUMP	✓			
6	ตรวจสอบค่าหัวพัก MOTOR	✓			
7	ตรวจสอบค่าหัวเครื่อง Motor	✓			
8	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			
ตรวจสอบแรงดันน้ำออก.....PSI					
9	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
10	ตรวจสอบค่าหัวเครื่อง PUMP	✓			

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ลงงาน ตั้งแต่.....

ชื่อควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ไข -

บันทึกผลการปฏิบัติ



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหนังสือแจ้งกลับ (CM)

รหัสงาน	FP/JP-Qe
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP A LOW ZONE
เลขที่ใบงาน	PM231100097
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลาง ไบรอน ไบรอน Fire Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ออกงานสืบ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบเช็ค Pressure Switch	✓			
2	ตรวจสอบเช็คสวิตก Transform	✓			
3	ตรวจสอบเช็คสวิตก Breaker	✓			
4	ตรวจสอบเช็คชุดควบคุมใหญ่ Control	✓			
5	ตรวจสอบสวิตกใหญ่ Control	✓			
6	แรงดัน	✓			
	T-R.....396.....โวลต์				
	R-S.....396.....โวลต์				
	S-T.....395.....โวลต์				
7	กระแส	✓			
	S.....4.9.....แอมป์				
	T.....4.9.....แอมป์				
	R.....5.6.....แอมป์				
8	ตรวจสอบเช็คไฟ Show	✓			
9	ตรวจสอบเช็คสวิตก Magnetic	✓			
10	ตรวจสอบเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set.....6.6.....แอมป์				
11	ตรวจสอบเช็คสวิตก Fuse	✓			
12	ตรวจสอบเช็คสวิตก Relay	✓			
13	ตรวจสอบสวิตกทำงานของ Control	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบเช็คสวิตกทำงานของ Motor และ Pump	✓			
2	ตรวจสอบเช็คตัวโครง Motor	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ออกการสืบ	
3	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
4	ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
START.....130.....PSI					
5	ตรวจสอบการทำงานของชุด PRV	✓			
6	ตรวจสอบชุดอุปกรณ์ สวิตช์ชุดของเหลว	✓			
7	ตรวจสอบชุดวาล์ว PUMP	✓			
8	ตรวจสอบสวิตช์เครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	✓			
9	ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
STOP.....150.....PSI					
10	ตรวจสอบสวิตช์หลัก MOTOR	✓			
11	การติดตั้งน้ำมันในถัง PUMP	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

1.สมชาย ฝั่งเดิม

ชื่อหัวหน้า/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ ~

การแก้ไข -

บันทึกผลการปฏิบัติ



ผู้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ผู้ปฏิบัติงานเสร็จแล้วลงชื่อของช่างอีก (CO)

รหัสงาน	FP/JP-Qe
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP A HI-ZONE
เลขที่ใบงาน	PM231100096
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลาง ไบรอน ไบรอน Jockey Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ออกงานสืบ	
	CONTROL				
1	แรงดัน	✓			
	R-S.....395.....โวลต์				
	S-T.....396.....โวลต์				
	T-R.....395.....โวลต์				
2	ตรวจสอบสวิตก Breaker	✓			
3	ตรวจสอบ Overload	✓			
	ค่าที่ Set.....10.....แอมป์				
4	ตรวจสอบสภาพผู้ Control	✓			
5	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
6	กระแส	✓			
	T.....7.4.....แอมป์				
	S.....7.5.....แอมป์				
	R.....7.3.....แอมป์				
7	ตรวจสอบสวิตก Transformer	✓			
8	ตรวจสอบชุดควบคุมผู้ Control	✓			
9	ตรวจสอบสวิตก Fuse	✓			
10	ตรวจสอบ Slow	✓			
11	ตรวจสอบสวิตก Magnetic	✓			
12	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
13	ตรวจสอบสวิตก Relay	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
2	ตรวจสอบหัวหลัก MOTOR	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ออกการสืบ	
3	การติดตั้งปั๊มชุด PUMP	✓			
4	ตรวจสอบชุดปั๊ม Motor	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของชุด PRV	✓			
6	แรงดันน้ำเมื่อเริ่มทำงาน	✓			
	START225.....PSI				
7	ตรวจสอบชุดปั๊ม สวิตช์ชุดปั๊ม	✓			
8	ตรวจสอบชุดปั๊ม PUMP	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
10	ตรวจสอบแบบเครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	✓			
11	แรงดันน้ำเมื่อหยุดทำงาน	✓			
	STOP245.....PSI				

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1.ลงพื้นที่ ตรวจสอบ

ข้อควรระวัง/ความปลอดภัย

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ปฏิบัติงานเสร็จแล้วลงชื่อของช่าง (CM)

รหัสงาน	FP/FRP-Qe
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP A LOW ZONE
เลขที่ใบงาน	PM231100085
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลาง ไบรอน ไบรอน Fire Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	
	ตรวจเช็คการทำงานของรีเลย์และ PUMP			
1	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START จุดที่ 2	✓		
2	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI			
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓		
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....F			
4	ชั่วโมงการทำงาน	✓		
	STOP.....34.2.....ชม.			
	START.....34.1.....ชม.			
5	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓		
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....70 C.....F			
6	เวลา	✓		
	START.....9.30.....น.			
	STOP.....9.35.....น.			
7	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓		
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....70.....PSI			
8	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓		
9	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START จุดที่ 1	✓		
10	แรงดันน้ำเข้า	✓		
	แรงดันน้ำเข้า.....120.....PSI			
11	แรงดันน้ำออก	✓		
	แรงดันน้ำออก.....170.....PSI			
12	ความเร็วรอบ	✓		
	ความเร็วรอบ.....1900.....RPM			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	
	CONTROL			
1	ตรวจเช็คตัวถังแบตเตอรี่	✓		
2	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START จุดที่ 2	✓		
3	โพไซตร BATTERY	✓		
	จุดที่ 1.....แอมป์			
	จุดที่ 2.....แอมป์			
4	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START จุดที่ 1	✓		
	ตรวจเช็ครีเลย์			
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องวัด	✓		
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓		
3	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....400.....ลิตร			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไอ	✓		
6	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
7	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓		
8	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
9	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓		
11	ตรวจเช็คค่าความถี่กำลังไฟของ BATTERY			
	BATTERY1 - SOC.....95.....%			
	BATTERY4 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....VDC			
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....12.75.....VDC			
	BATTERY4 - ค่าแรงดัน BATTERY.....VDC			
	BATTERY1 - SOH.....100.....%			
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....12.77.....VDC			
	BATTERY3 - ค่าแรงดัน BATTERY.....VDC			
	BATTERY2 - SOH.....100.....%			
	BATTERY4 - CCA.....แอมป์			
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY.....VDC			
	BATTERY3 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....VDC			
	BATTERY3 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....VDC			



ผู้ใช้งานจริง/ใช้บ่อย



ผู้ใช้งานจริง/พอใช้ได้บ้าง (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	BATTERY3 - IR.....เมกะโอห์ม				
	BATTERY3 - CCA.....แอมป์				
	BATTERY3 - SOH.....%				
	BATTERY3 - SOC.....%				
	BATTERY2 - ค่าแรงเริ่มต้น BATTERY.....VDC				
	BATTERY2 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....VDC				
	BATTERY4 - IR.....เมกะโอห์ม				
	BATTERY1 - CCA.....791.....แอมป์				
	BATTERY4 - SOH.....%				
	BATTERY4 - SOC.....%				
	BATTERY1 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....VDC				
	BATTERY3 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....VDC				
	BATTERY1 - IR.....342 m...เมกะโอห์ม				
	BATTERY2 - CCA.....756.....แอมป์				
	BATTERY4 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....VDC				
	BATTERY2 - SOC.....97%				
	BATTERY4 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....VDC				
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....จาร์จ291....VDC				
	BATTERY2 - IR.....357 m...เมกะโอห์ม				
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....จาร์จ290...VDC				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.นาย..... เพ็ง.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเลข

- รายละเอียด -
- สาเหตุ -
- คำแนะนำ -
- การแก้ไข/ดูแล -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

รหัสงาน	FP/FRP-Qe
รหัสเครื่องจักร	FIRE Pump B H ZONE
เลขที่ใบงาน	PM23100086
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Fire Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์			
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓		
2	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓		
3	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓		
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
5	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....520.....ลิตร			
6	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
7	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓		
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓		
9	ตรวจเช็คความดันถังจ่ายของ BATTERY	✓		
	BATTERY4 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....VDC			
	BATTERY2 - SOC.....100...%			
	BATTERY4 - ค่าชาร์จแรงดัน BATTERY.....VDC			
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....ชาร์จ295...VDC			
	BATTERY2 - IR.....299 m.....เมกะโอห์ม			
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....ชาร์จ294...VDC			
	BATTERY4 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....VDC			
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....1252...VDC			
	BATTERY4 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....VDC			
	BATTERY3 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....VDC			
	BATTERY1 - SOH.....100...%			
	BATTERY3 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....VDC			
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....1285...VDC			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	
	BATTERY1 - SOC.....100...%			
	BATTERY3 - IR.....เมกะ โอห์ม			
	BATTERY3 - ค่าชาร์จแรงดัน BATTERY.....VDC			
	BATTERY2 - SOH.....100...%			
	BATTERY4 - CCA.....แอมป์			
	BATTERY1 - ค่าชาร์จแรงดัน BATTERY.....VDC			
	BATTERY4 - SOH.....%			
	BATTERY2 - ค่าชาร์จแรงดัน BATTERY.....VDC			
	BATTERY2 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....VDC			
	BATTERY1 - IR.....288 m.....เมกะโอห์ม			
	BATTERY1 - CCA...939...แอมป์			
	BATTERY3 - CCA.....แอมป์			
	BATTERY3 - SOH.....%			
	BATTERY3 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....VDC			
	BATTERY4 - SOC.....%			
	BATTERY3 - SOC.....%			
	BATTERY1 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....VDC			
	BATTERY4 - IR.....เมกะโอห์ม			
	BATTERY2 - CCA...904...แอมป์			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓		
11	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓		
	CONTROL			
1	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START ชุดที่ 1	✓		
2	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START ชุดที่ 2	✓		
3	ตรวจเช็คตัววัดแรงดัน	✓		
4	ไฟชาร์จ BATTERY	✓		
	ชุดที่ 1.....แอมป์			
	ชุดที่ 2.....แอมป์			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP			
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น	✓		
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น.....F			
2	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		



ผู้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ผู้ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งข้อมูลกลับไปยังอีก (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
3	แรงดันน้ำออก		✓		
	แรงดันน้ำออก.....225.....PSI				
4	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
5	แรงดันน้ำเข้า	✓			
	แรงดันน้ำเข้า.....175.....PSI				
6	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....70 c.....F				
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START ชุดที่ 2	✓			
8	เวลา	✓			
	START.....11.50.....น.				
	STOP.....11.55.....น.				
9	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....2100.....RPM				
10	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START33.5.....ชม.				
	STOP.....33.5.....ชม.				
11	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....70.....PSI				
12	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START ชุดที่ 1	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.นายวิชาญ เพ็งเดิม

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเลข

รายละเอียด FPP-D h zone มีไว้แจ้งเตือนให้ช่างซ่อมตามผล

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ไข -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ออกการสืบ	
	R.....5.2.....แอมป์				
8	แรงดัน	✓			
	RS.....395.....โวลต์				
	S-T.....393.....โวลต์				
	T-R.....393.....โวลต์				
9	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL	✓			
10	ตรวจสอบการ Breaker	✓			
11	ตรวจสอบการ Fuse Control	✓			

รายชื่อช่างงานที่ปฏิบัติงาน

1.สมภรณ์ สีเมธิม
.....

ชื่อหัวหน้าทีม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

- รายละเอียด -
- สาเหตุ -
- คำแนะนำ -
- การแก้ไข -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งต้องแก้ไข (CM)

ชื่อส่วนงาน/ผู้ตรวจสอบ

นามสกุล

รายละเอียด -
สาเหตุ -
คำแนะนำ -
การแก้ไข -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่พบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
โครงการตึก AR - ไตรมิตร

รหัสงาน WW/AR-Qe
รหัสเครื่องจักร AR-B-1-004
เลขที่ใบงาน PM231100059
วันที่ปฏิบัติงาน 10/11/2023
ชื่ออาคาร B | 1 | ส่วนกลาง | ไตรมิตร | ไตรมิตร | Fire Staircase ST2

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แจ้ง แก้ไข	ออกใบ เสีย	
CONTROL					
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
2	ตรวจสอบชุดภายในตู้ Control	✓			
3	ตรวจสอบชุด Overload	✓			
	ค่าที่ Set.....8.....แอมป์				
4	ตรวจสอบชุดสภาพ Transformer	✓			
5	ตรวจสอบชุดสภาพ Fuse Control	✓			
6	แรงดัน	✓			
	S-T.....396.....โวลต์				
	T-R.....395.....โวลต์				
	R-S.....395.....โวลต์				
7	ตรวจสอบชุดสภาพ Relay	✓			
8	ตรวจสอบชุด TIMER SWITCH	✓			
9	กระแส	✓			
	S.....6.1.....แอมป์				
	T.....6.0.....แอมป์				
	R.....6.0.....แอมป์				
10	ตรวจสอบชุดสภาพ Magnetic	✓			
11	ตรวจสอบชุดไฟ Show	✓			
12	ตรวจสอบชุดสภาพ Breaker	✓			
13	ตรวจสอบชุดสภาพตู้ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.นาย.....

ชื่อส่วนงาน/ผู้ตรวจ

หมายเหตุ

- รายละเอียด -
- สาเหตุ -
- ส่วนหน้า -
- การแก้ไข -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งข้อมูลไปยังอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
โครงการรถไฟฟ้า DP - โครงการ

รหัสงาน WW/DP-Oe
รหัสเครื่องจักร DPA-1-001
เลขที่ใบงาน PM231100076
วันที่ปฏิบัติงาน 10/11/2023
ชื่ออาคาร A | 1 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | CWP Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แจ้ง	ออกการสืบ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบขั้วสวิตก Relay	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
3	กระแส	✓			
	R...0.7.....แอมป์				
	S....0.7.....แอมป์				
	T....0.7.....แอมป์				
4	ตรวจสอบขั้วสวิตก Fuse Control	✓			
5	ตรวจสอบขั้ว TIMER SWITCH	✓			
6	ตรวจสอบขั้ว Slow	✓			
7	ตรวจสอบขั้วสวิตก Breaker	✓			
8	แรงดัน	✓			
	T-R....395.....โวลต์				
	S-T....396.....โวลต์				
	R-S....395.....โวลต์				
9	ตรวจสอบขั้วสวิตก Control	✓			
10	ตรวจสอบขั้ว Overload	✓			
	ค่าที่ Set....0.8.....แอมป์				
11	ตรวจสอบขั้วสวิตก Transformer	✓			
12	ตรวจสอบขั้วจุดอ่อนขั้วในตู้ Control	✓			
13	ตรวจสอบขั้วสวิตก Magnetic	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.นาย.....

ชื่อส่วนงาน/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- รายละเอียด -
- สาเหตุ -
- คำแนะนำ -
- การแก้ไข -

บันทึกผลการปฏิบัติ



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่ส่งข้อมูล (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
การตรวจเช็ค DP - โครงการ

รหัสงาน	WW/DP-Qe
รหัสเครื่องจักร	DP-B-1-004
เลขที่ใบงาน	PM231100081
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ CWP Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แจ้ง	ออกการสืบ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
2	ตรวจสอบเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set.....0.9.....แอมป์				
3	ตรวจสอบเช็คสวิตช์ Transformer	✓			
4	ตรวจสอบเช็คสวิตช์ Control	✓			
5	ตรวจสอบเช็ค TIMER SWITCH	✓			
6	ตรวจสอบเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			
7	ตรวจสอบเช็คสิ่ง Show	✓			
8	ตรวจสอบเช็คสวิตช์ Relay	✓			
9	แรงดัน	✓			
	T-R.....396.....โวลต์				
	S-T.....395.....โวลต์				
	R-S.....396.....โวลต์				
10	ตรวจสอบเช็คชุดอุปกรณ์ตู้ Control	✓			
11	ตรวจสอบเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
12	ตรวจสอบการทํางานของ Control	✓			
13	กระแส	✓			
	R.....0.8.....แอมป์				
	S.....0.8.....แอมป์				
	T.....0.8.....แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.นาย.....

ชื่อส่วนงาน/ผู้ตรวจสอบ

นามสกุล

รายละเอียด -
สาเหตุ -
ส่วนงาน -
ตำแหน่ง -
การปฏิบัติงาน -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่พบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
โครงการตึก AR - ไชยเกษ

รหัสงาน	WW/AR-Qe
รหัสเครื่องจักร	AR-B-1-004
เลขที่ใบงาน	PM231100059
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนล่าง ไชยเกษ ไชยเกษ Fire Staircase ST2

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แจ้ง แก้ไข	ออกใบ เสีย	
CONTROL					
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
2	ตรวจสอบชุดย่อยในตู้ Control	✓			
3	ตรวจสอบชุด Overload	✓			
	ค่าที่ Set.....8.....แอมป์				
4	ตรวจสอบชุดสวิตก Transform	✓			
5	ตรวจสอบชุดสวิตก Fuse Control	✓			
6	แรงดัน	✓			
	S-T.....396.....โวลต์				
	T-R.....395.....โวลต์				
	R-S.....395.....โวลต์				
7	ตรวจสอบชุดสวิต Relay	✓			
8	ตรวจสอบชุด TIMER SWITCH	✓			
9	กระแส	✓			
	S.....6.1.....แอมป์				
	T.....6.0.....แอมป์				
	R.....6.0.....แอมป์				
10	ตรวจสอบชุดสวิตก Magnetic	✓			
11	ตรวจสอบชุดไฟ Show	✓			
12	ตรวจสอบชุดสวิตก Breaker	✓			
13	ตรวจสอบชุดสวิตก Control	✓			

รายชื่อช่างที่ปฏิบัติงาน

1.นาย.....



ผู้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ผู้ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งข้อมูลกลับ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตรวจสอบชุด ACC - โคมส

รหัสงาน	SC/ACC-Qe
รหัสเครื่องจักร	ACC-A-1-001
เลขที่ใบงาน	PM231100047
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลาง โชมส โชมส Control Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แจ้ง	ออกการสืบ	
	CONTROL BLOCK				
1	ตรวจสอบชุด BATTERY	✓			
2	ตรวจสอบสายสัญญาณไฟ	✓			
3	ตรวจสอบแรงดันไฟ AC	✓			
4	ตรวจสอบสายสัญญาณ และ จุดต่อ	✓			
5	ตรวจสอบชุดวงจร BATTERY	✓			
	ACCESS CONTROL				
1	ตรวจสอบสายสัญญาณ และ จุดต่อ	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ LOCK	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ EXIT SWITCH	✓			
4	ทดสอบการทำงานของประตู	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. นายวิชาญ เต็มสุข

ชื่อผู้ตรวจ/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- รายละเอียด -
- สาเหตุ -
- คำแนะนำ -
- การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

รหัสงาน	RE/GEN-Qe
รหัสเครื่องจักร	GEN-A
เลขที่ใบงาน	PM231100091
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	A 2 ส่วนกลาง โดมส ไม่ระบุ Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา	✓			
	STOP.....ม.				
	START.....ม.				
2	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....57.....PSI				
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....48.....F				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมันจอยล์	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันจอยล์.....F				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP.....ชม.				
	START.....ชม.				
7	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500.....RPM				
	ตรวจเช็คตู้ GFC				
1	วัดแรงดัน	✓			
	R-S.....399.....โวลต์				
	T-R.....400.....โวลต์				
	S-T.....400.....โวลต์				
2	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50.....HZ				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
3	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
4	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....27.86.....แอมป์				
5	วัดกระแส	✓			
	S.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....109.7.....ชม.				
	STOP.....ชม.				
	ตรวจเช็คแบตเตอรี่				
1	ตรวจเช็คสมมูลอุปกรณ์ในตัวดูดที่หัวเครื่อง	✓			
2	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอ	✓			
4	ตรวจเช็คค่าความแรงจำเพาะของ BATTERY	✓			
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....13.41.....VDC				
	BATTERY1 - IR.....2.97.....มิลลิโอม				
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY.....VDC				
	BATTERY1 - SOH.....100.....%				
	BATTERY1 - ค่าชาร์จแวลู BATTERY.....VDC				
	BATTERY2 - SOC.....100.....%				
	BATTERY2 - SOH.....100.....%				
	BATTERY2 - CCA.....987.5.....แอมป์				
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....VDC				
	BATTERY2 - ค่าชาร์จแวลู BATTERY.....VDC				
	BATTERY1 - CCA.....976.3.....แอมป์				
	BATTERY1 - SOC.....100.....%				
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....13.3.....VDC				
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY.....27.46.....VDC				
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....VDC				
	BATTERY2 - IR.....2.98.....มิลลิโอม				
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			

รหัสงาน	LC/FP-Qe
รหัสเครื่องจักร	ปั๊มสระว่ายน้ำ SVP-1
เลขที่ใบงาน	PM231100067
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	B 6 สนามกลาง โถงสุข โถงสุข Swimming Pool Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ออกการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คตัวเครื่อง Motor	✓			
2	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI				
3	ตรวจเช็คแผ่นเครื่อง และอุปกรณ์เสริม	✓			
4	ตรวจเช็คการติดตั้งสายใบพัด Pump	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
6	ตรวจเช็คอุณหภูมย อัดดูดของเหลว	✓			
7	ตรวจเช็คการทํางานของ Check Valve	✓			
8	ตรวจเช็คการทํางานของ Motor และ Pump	✓			
9	ตรวจเช็คตัวพัลส์ MOTOR	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
	CONTROL				
1	กรณี	✓			
	S.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
	R.....8.5.....แอมป์				
2	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
3	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set.....13.....แอมป์				
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ออกการเสีย	
6	ระดับน้ำในถังหลัง	✓			
	ระดับน้ำในถังหลัง.....405.....ลิตร				
7	ตรวจเช็คระดับน้ำในถังหลัง	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ ATS	✓			
9	ตรวจเช็คระบบรอบความรอบ	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
11	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์เสริมเครื่อง	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.นายวิวัฒน์ จันทร์ดี

ชื่อควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหนังสือส่งมอบงาน (COI)

รหัสงาน	VW/SP-Qe
รหัสเครื่องจักร	SP-A-1-004
เลขที่ใบงาน	PM231100112
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	A 1 สันกลาง ไคเมส ไคเมส Fire Staircase ST2

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ออกการสืบ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจสอบรีเลย์นำ Fuse Control	✓			
3	ตรวจสอบรีเลย์นำ Relay	✓			
4	ตรวจสอบรีเลย์นำ TIMER SWITCH	✓			
5	ตรวจสอบรีเลย์นำ Transformer	✓			
6	แรงดัน	✓			
	T-R.....393.....โวลต์				
	S-T.....393.....โวลต์				
	R-S.....395.....โวลต์				
7	ตรวจสอบรีเลย์นำ Breaker	✓			
8	ตรวจสอบรีเลย์นำ Magnetic	✓			
9	ตรวจสอบรีเลย์นำ Overload	✓			
	ค่าที่ Set....4....แอมป์				
10	ตรวจสอบรีเลย์นำ Show	✓			
11	ตรวจสอบรีเลย์นำตู้ Control	✓			
12	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
13	กระแส	✓			
	T.....17....แอมป์				
	R....1.6....แอมป์				
	S....1.6....แอมป์				

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
1.นายต้น เพ็ญเดิม

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ออกการสืบ	
7	ตรวจสอบแรงดันไฟกลาง	✓			
	ตรวจสอบแรงดันไฟกลาง.....15.....PSI				
8	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
9	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
10	แรงดัน	✓			
	T-R.....โวลต์				
	R-S.....227.....โวลต์				
	S-T.....โวลต์				
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
12	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
13	ตรวจสอบจุดภายในตู้ Control	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

1.นายต้น เพ็ญเดิม

ชื่อควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ปฏิบัติงานเสร็จแล้วลงชื่อลงท้ายอีก (CM)

รหัสงาน	LC/FP-Qe
รหัสเครื่องจักร	SWP-4-Pond Pump 4
เลขที่ใบงาน	PM231100123
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลาง โถงฯ โถงฯ Pond Pump 4

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	
	MOTOR & PUMP			
1	ตรวจเช็คการติดตั้งสายใบพัด Pump	✓		
2	ตรวจเช็คแผ่นเครื่อง และอุปกรณ์กับสายเชื่อม	✓		
3	ตรวจเช็คอุปกรณ์ สลักชุดต่อเฟลา	✓		
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓		
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓		
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓		
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓		
8	ตรวจเช็คตัวโครงสร้าง Motor	✓		
9	ตรวจเช็คตัวหลัก MOTOR	✓		
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓		
	CONTROL			
1	ตรวจเช็คสาย Fuse Control	✓		
2	แรงดัน	✓		
	R.S.....227.....โวลต์			
	T-R.....โวลต์			
	S-T.....โวลต์			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓		
4	ตรวจเช็คสาย Breaker	✓		
5	กระแส	✓		
	T.....แอมป์			
	S.....แอมป์			

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- รายละเอียด
- สาเหตุ
- คำแนะนำ
- การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ผู้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ผู้ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งข้อมูลกลับ (CM)

รหัสงาน	TV/Main-Qe
รหัสเครื่องจักร	MATV-BRF
เลขที่ใบงาน	PM231100100
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	B ROOF ส่วนหลัง ใบระกู่ ห้องเครื่องจัด B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	ออกการสืบ	
	ชุดอุปกรณ์รับสัญญาณ				
1	ตรวจสอบ CABLE UBC	✓			
2	ตรวจสอบสายรับสัญญาณ	✓			
3	ตรวจสอบอุปกรณ์ส่งสัญญาณ	✓			
	ชุดอุปกรณ์ HEAD END UNIT				
1	ตรวจสอบชุดอุปกรณ์ขยายสัญญาณ AMP	✓			
2	ตรวจสอบสายสัญญาณ และ จุดต่อสาย	✓			
3	ตรวจสอบชุดอุปกรณ์ SPLITER	✓			
4	ตรวจสอบชุดอุปกรณ์ RECEIVER	✓			
5	ตรวจสอบชุดอุปกรณ์ BOOSTER	✓			
6	ตรวจสอบชุดอุปกรณ์ MIX สัญญาณ	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

1.จนบัดนี้ ทั้งหมด

ข้อควรทราบ/ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- รายละเอียด -
- สาเหตุ -
- คำแนะนำ -
- การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งหลักฐานไปยัง (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	ออกการสืบ	
	R....S.9.....แอมป์				
6	ตรวจสอบสภาพ Magnetic	✓			
7	ตรวจสอบสภาพ Relay	✓			
8	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า	✓			
	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า.....0.....PSI				
9	ทดสอบไฟแสงสว่าง	✓			
10	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
11	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
12	ตรวจสอบชุดควบคุมตู้ Control	✓			
13	ตรวจสอบ Overload	✓			
	ค่าที่ Set.....8.....แอมป์				

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

1.จนบัดนี้ ทั้งหมด

ข้อควรทราบ/ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- รายละเอียด -
- สาเหตุ -
- คำแนะนำ -
- การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งหลักฐานไปยัง (CM)

ชื่อส่วนงาน/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- รายละเอียด -
- สาเหตุ -
- คำแนะนำ -
- การแก้ไข -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่ส่งข้อมูล (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตรวจสอบระบบ SP - ไตรมาส

รหัสงาน	VW/SP-Qe
รหัสเครื่องจักร	SP-B-1-004
เลขที่ใบงาน	PM231100118
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลาง ไบร่ญ ไบร่ญ Fire Staircase ST2

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แจ้ง	ออกการ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
2	ตรวจสอบสถานะ Fuse Control	✓			
3	ตรวจสอบสถานะ Transformer	✓			
4	ตรวจสอบ Overload	✓			
	ค่าที่ Set.....3.8.....แอมป์				
5	ตรวจสอบสถานะ Control	✓			
6	กระแส	✓			
	T.....2.7.....แอมป์				
	R.....2.7.....แอมป์				
	S.....2.7.....แอมป์				
7	แรงดัน	✓			
	T-R.....396.....โวลต์				
	S-T.....395.....โวลต์				
	R-S.....396.....โวลต์				
8	ตรวจสอบสถานะ Breaker	✓			
9	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓			
10	ตรวจสอบสถานะ Relay	✓			
11	ตรวจสอบค่า Show	✓			
12	ตรวจสอบสถานะ Magnetic	✓			
13	ตรวจสอบชุดควบคุมประตู Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.นาย.....

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ออกการสืบ	
8	ตรวจสอบแรงดันน้ำกรอง	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำกรอง.....18....PSI				
9	พอดไฟแสงสว่าง	✓			
10	แรงดัน	✓			
	S-T.....โถก				
	T-R.....โถก				
	R-S.....227.....โถก				
11	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
12	ตรวจสอบ Overload	✓			
	ค่าที่ Set.....13.....แอมป์				
13	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1.ลงวัน ฝั่งเสริม

ข้อความ/ตัวเลข

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ไข -

บันทึกผลการปฏิบัติ



รหัสงาน	LCWF-Qe
รหัสเครื่องจักร	FP-B-6-001 (FOUNTAIN PUMP)
เลขที่ใบงาน	PM231100090
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	B 6 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Swimming Pool Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ทดสอบไฟแสงสว่าง	✓			
2	ตรวจสอบเช็คแรงดันน้ำมันของ	✓			
	ตรวจสอบเช็คแรงดันน้ำมันของ.....PSI				
3	ตรวจสอบเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจสอบอุปกรณ์ทำงานของ Control	✓			
5	ตรวจสอบเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set.....12.....แอมป์				
6	ตรวจสอบเช็คสภาพ Breaker	✓			
7	ตรวจสอบเช็คไฟ Show	✓			
8	กระแส	✓			
	S.....แอมป์				
	R.....8.6.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
9	ตรวจสอบเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
10	ตรวจสอบเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
11	ตรวจสอบเช็คสภาพ Relay	✓			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
13	แรงดัน	✓			
	S-T.....โวลต์				
	T-R.....โวลต์				
	R-S.....227.....โวลต์				
	MOTOR & PUMP				
1	การติดตั้งภายในตู้ PUMP	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
2	ตรวจสอบตัวเชื่อม PUMP	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์การทำงานของ Motor และ Pump	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์หลัก MOTOR	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์เครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	✓			
6	ตรวจสอบสวิตช์เครื่อง Motor	✓			
7	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก.....PSI				
8	ตรวจสอบสวิตช์การทำงานของ Check Valve	✓			
9	ตรวจสอบสวิตช์อุปกรณ์ส่งสัญญาณเตือน	✓			
10	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า.....PSI				

รายชื่อช่างที่มีใบปฏิบัติงาน

1.สมชาย ฝั่งเมือง

ชื่อหัวหน้า/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ไข -

บันทึกผลการปฏิบัติ



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งข้อมูลให้ช่างเทคนิค (CM)

ชื่อส่วนควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- รายละเอียด -
- สาเหตุ -
- คำแนะนำ -
- การแก้ไข -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่ถูกต้องอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
การตรวจเช็ค DP - โครงการ

รหัสงาน	WW/DP-Oe
รหัสเครื่องจักร	DPA-1-002
เลขที่ใบงาน	PM231100077
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ CWP Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แจ้ง	ออกการสืบ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบเช็คสภาพ Magnetic	✓			
2	ตรวจสอบเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
3	ตรวจสอบเช็คสภาพตู้ Control	✓			
4	ตรวจสอบเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set.....0.8.....แอมป์				
5	ตรวจสอบเช็ค TIMER SWITCH	✓			
6	ตรวจสอบเช็คสภาพ Relay	✓			
7	ตรวจสอบเช็คค่า Show	✓			
8	ตรวจสอบเช็คสภาพ Breaker	✓			
9	แรงดัน	✓			
	T-R.....395.....โวลต์				
	R-S.....395.....โวลต์				
	S-T.....396.....โวลต์				
10	ตรวจสอบเช็คสภาพ Transformer	✓			
11	ตรวจสอบเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
12	ตรวจสอบการการทำงานของ Control	✓			
13	กระแส	✓			
	R.....0.7.....แอมป์				
	S.....0.7.....แอมป์				
	T.....0.7.....แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.นาย.....

รหัสงาน	RE/GEN-Qe
รหัสเครื่องจักร	GEN B
เลขที่ใบงาน	PM231100092
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	B 2 ส่วนกลาง ไดมอนด์ ไดมอนด์ Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ความไวรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP.....ชม.				
	START.....ชม.				
3	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...59...PSI				
4	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...46...F				
5	เวลา	✓			
	START.....น.				
	STOP.....น.				
6	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...PSI				
7	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...F				
	ตรวจเช็คตู้ GFC				
1	วัดกระแส	✓			
	T.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
2	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
3	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....26.88...แอมป์				
4	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP.....ชม.				
	START.....ชม.				
5	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
6	วัดแรงดัน	✓			
	ST.....โวลต์				
	TR.....โวลต์				
	RS.....โวลต์				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
3	ตรวจเช็คสถานะเครื่องยนต์	✓			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
6	ตรวจเช็คสวิตช์การปิด ATS	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คอุปกรณ์ขับเคลื่อนเครื่อง	✓			
9	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...400...ลิตร				
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
11	ตรวจเช็คถังเก็บน้ำ BATTERY	✓			
12	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
13	ตรวจเช็คสวิตช์การปิดกั้นน้ำมันด้านเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
15	ตรวจเช็คค่าความจุไฟฟ้าของ BATTERY	✓			
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....13.41...VDC				
	BATTERY1 - SOC.....100...%				
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....VDC				
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY.....VDC				
	BATTERY2 - CCA.....677...แอมป์				

รหัสงาน	FP/FRP-Qe
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP A HI ZONE
เลขที่ใบงาน	PM231100084
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	A 1 สนามกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Fire Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ออกการเสีย	
	ตรวจสอบเช็คการทำงานของเครื่องและ PUMP				
1	ยังไม่มีการทำงาน	✓			
	START.....35.3.....ชม.				
	STOP.....35.4.....ชม.				
2	ดูภา	✓			
	START.....10.40.....ม.				
	STOP.....10.50.....ม.				
3	ดูมฟลูว์น้ำพอเย็น	✓			
	ดูมฟลูว์น้ำพอเย็น.....70 c.....F				
4	ควบคุมเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....2200.....RPM				
5	ตรวจสอบเช็คระบบ MANUAL START ชุดที่ 1	✓			
6	ระดับน้ำเข้า	✓			
	ระดับน้ำเข้า.....215.....PSI				
7	ระดับน้ำขึ้นท่อลิ้น	✓			
	ระดับน้ำขึ้นท่อลิ้น.....70.....PSI				
8	ระดับน้ำออก	✓			
	ระดับน้ำออก.....255.....PSI				
9	ตรวจสอบเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
10	ตรวจสอบเช็คระบบ MANUAL START ชุดที่ 2	✓			
11	ดูมฟลูว์น้ำขึ้นท่อลิ้น	✓			
	ดูมฟลูว์น้ำขึ้นท่อลิ้น.....F				
12	ระดับน้ำขึ้นเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำขึ้นเชื้อเพลิง.....PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ออกการเสีย	
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....VDC				
	BATTERY2 - SOC.....100....%				
	BATTERY2 - ค่าพารามิเตอร์ BATTERY.....VDC				
	BATTERY1 - CCA.....657.....แอมป์				
	BATTERY1 - IR.....3.88.....มกซ์โอห์ม				
	BATTERY1 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....VDC				
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....13.36.....VDC				
	BATTERY2 - IR.....3.88.....มกซ์โอห์ม				
	BATTERY2 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....26.82...VDC				
	BATTERY2 - SOH.....100....%				
	BATTERY1 - SOH.....100....%				

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณ วันที่ เดือน ปี

ชื่อควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- รายละเอียด
- สาเหตุ
- คำแนะนำ
- การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ปฏิบัติงานเสร็จแล้วลงชื่อลงท้ายอีก (Cvt)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	BATTERY3 - SOC.....%				
	BATTERY2 - CCA....949...แอมป์				
	BATTERY1 - CCA....948...แอมป์				
	BATTERY3 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....VDC				
	BATTERY1 - ค่าพร้อมแรงดัน BATTERY.....VDC				
	BATTERY2 - SOC....86....%				
	BATTERY4 - SOH.....%				
	BATTERY1 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....VDC				
	BATTERY4 - ค่าพร้อมแรงดัน BATTERY.....VDC				
	BATTERY4 - IR.....มกซ์โอห์ม				
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY2...ชาร์จ1275...VDC				
	BATTERY2 - IR....2.85 m...มกซ์โอห์ม				
11	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ชุดที่ 1.....แอมป์				
	ชุดที่ 2.....แอมป์				
3	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START ชุดที่ 2	✓			
4	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START ชุดที่ 1	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

1.จนบัดนี้ เสร็จสิ้น

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คสวิตช์				
1	ตรวจเช็คสวิตช์	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์	✓			
3	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร				
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำจืดเย็น	✓			
6	ตรวจเช็คสวิตช์เครื่องยนต์	✓			
7	ตรวจเช็คสวิตช์อากาศไอดี	✓			
8	ตรวจเช็คหัวเรือน PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คสวิตช์ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คความกว้างทางเดิน BATTERY	✓			
	BATTERY1 - SOC....85....%				
	BATTERY4 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....VDC				
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....1265...VDC				
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY2...ชาร์จ1270...VDC				
	BATTERY1 - SOH....100....%				
	BATTERY3 - ค่าพร้อมแรงดัน BATTERY.....VDC				
	BATTERY2 - SOH....100....%				
	BATTERY4 - CCA.....แอมป์				
	BATTERY4 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....VDC				
	BATTERY2 - ค่าพร้อมแรงดัน BATTERY.....VDC				
	BATTERY2 - ค่าพร้อมแรงดัน BATTERY.....VDC				
	BATTERY3 - CCA.....แอมป์				
	BATTERY1 - IR....2.85 m...มกซ์โอห์ม				
	BATTERY3 - SOH.....%				
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....1266...VDC				
	BATTERY3 - IR.....มกซ์โอห์ม				
	BATTERY4 - ค่าพร้อมแรงดัน BATTERY.....VDC				
	BATTERY4 - SOC.....%				
	BATTERY3 - ค่าพร้อมแรงดัน BATTERY1.....VDC				
	BATTERY3 - ค่าพร้อมแรงดัน BATTERY2.....VDC				

รหัสงาน	LCMF-Qe
รหัสเครื่องจักร	ปั๊มสระว่ายน้ำ SVP-1
เลขที่ใบงาน	PM231100068
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	B 6 สนามกลาง ไบรล ไบรล Swimming Pool Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คแผ่นเครื่อง และอุปกรณ์กับสายเคเบิล	✓			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI				
6	ตรวจเช็คอุณหภูมย สวิตช์จุดต่อพลา	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
8	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
9	การติดตั้งภายในตู้ PUMP	✓			
10	ตรวจเช็คตัวหลัก MOTOR	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
2	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			
4	การเดินสาย	✓			
	T.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
	R...&S...แอมป์				
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			
6	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
7	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ปฏิบัติงานเสร็จแล้วและส่งคืนของให้กลับ (C/O)

รหัสงาน	LCAWF-Qe
รหัสเครื่องจักร	JET- B
เลขที่ใบงาน	PM231100094
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	B 6 สนามกลาง ไบรอส ไบรอส Swimming Pool Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ออกการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบสภาพ Magnetic	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
3	ตรวจสอบ Overload	✓			
	ค่าที่ Set....14....แอมป์				
4	ตรวจสอบสภาพ Breaker	✓			
5	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจสอบการตั้งค่าของ Control	✓			
7	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าของ	✓			
	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าของ.....PSI				
8	ตรวจสอบสภาพ Show	✓			
9	กระแส	✓			
	S....10.3....แอมป์				
	T....10.3....แอมป์				
	R....9.6....แอมป์				
10	แรงดัน	✓			
	S-T....39.3....โวลต์				
	T-R....39.3....โวลต์				
	R-S....39.5....โวลต์				
11	ตรวจสอบสภาพ Relay	✓			
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพ Control	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	การติดตั้งภายในตู้ PUMP	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ออกการเสีย	
8	ตรวจสอบสภาพ Control	✓			
9	แรงดัน	✓			
	S-T.....โวลต์				
	T-R.....โวลต์				
	R-S.....227.....โวลต์				
10	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าของ	✓			
	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าของ.....15....PSI				
11	ตรวจสอบสภาพ Magnetic	✓			
12	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
13	ตรวจสอบ Overload	✓			
	ค่าที่ Set....13....แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.นายวิวัฒน์ จันทร์เต็มดวง

ชื่อควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งข้อมูลไปยังช่างอีก (CM)

รหัสงาน	VW/SP-Qe
รหัสเครื่องจักร	SP-A-1-001
เลขที่ใบงาน	PM231100109
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลาง ไคเมส ไบร่า Fire Staircase ST2

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ออกการสืบ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดอ่านตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
3	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set....2.4....แอมป์				
4	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
9	กรณี	✓			
	R....1.6....แอมป์				
	S....1.6....แอมป์				
	T....1.7....แอมป์				
10	แรงดัน	✓			
	T-R....393....โวลต์				
	R-S....395....โวลต์				
	S-T....393....โวลต์				
11	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
12	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
1.นายต้น เต็มเต็ม

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ออกการสืบ	
2	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คเบรกเครื่อง และอุปกรณ์กับสายเคเบิล	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
5	ตรวจเช็คสายยาง ล็อคจุดต่อท่อ	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
8	ตรวจเช็คตู้วงจร Motor	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI				
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
1.นายต้น เต็มเต็ม

ชื่อควบคุม/ผู้ตรวจสอบ
.....

หมายเหตุ
รายละเอียด -
สาเหตุ -
คำแนะนำ -
การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ
✓
ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

□
ปฏิบัติงานเสร็จแล้วและส่งข้อมูลกลับอีก (CM)

รหัสงาน	VW/SP-Qe
รหัสเครื่องจักร	SP-A-1-006
เลขที่ใบงาน	PM231100114
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	A 1 สนามกลาง ไคเมก ไคเมก Fire Staircase ST2

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	จากการสืบ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓			
2	ตรวจสอบ Relay	✓			
3	ตรวจสอบ Breaker	✓			
4	ตรวจสอบ Fuse Control	✓			
5	ตรวจสอบ Transformer	✓			
6	ตรวจสอบ Control	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
8	ตรวจสอบการตั้งค่า Control	✓			
9	กระแส		✓		
	S.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
10	แรงดัน	✓			
	RS.....โวลต์				
	TR.....โวลต์				
	ST.....โวลต์				
11	ตรวจสอบ Magnet	✓			
12	ตรวจสอบ Overload	✓			
	ค่า Set.....แอมป์				
13	ตรวจสอบไฟ Show	✓			

รายชื่อช่างปฏิบัติงาน
1.นายต้น พันธมิตร

รหัสงาน	CC/Main-Qe
รหัสเครื่องจักร	CCTV-A-1-001
เลขที่ใบงาน	PM231100070
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	A 1 สวมกล้อง ไคมาส์ Control Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดู	บันทึก	
	MONITOR (TV)			
1	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	✓		
2	ตรวจสอบสายสัญญาณ และ จุดต่อ	✓		
3	ตรวจสอบสัญญาณภาพ	✓		
	VIDEO SWITCHER			
1	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	✓		
2	ตรวจสอบสายสัญญาณ และ จุดต่อ	✓		
	VIDEO RECORDER			
1	ตรวจสอบสภาพแฟ้มเทป และ จำนวน	✓		
2	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	✓		
3	ตรวจสอบสายสัญญาณ และ จุดต่อ	✓		
	กล่อง VIDEO			
1	ตรวจสอบสภาพการติดตั้ง	✓		
2	ตรวจสอบสายสัญญาณ และ จุดต่อ	✓		
3	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	✓		

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

1.สมชาย เต็มเต็ม

ชื่อตำแหน่ง/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -
สาเหตุ -
คำแนะนำ -

ชื่อตำแหน่ง/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -
สาเหตุ -
คำแนะนำ -
การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งข้อมูลกลับ (CM)

รหัสงาน	SVBPP-Qe
รหัสเครื่องจักร	BPP-A-RF-001
เลขที่ใบงาน	PM231100063
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	A ROOF (ส่วนสูง) ใบระย ใบระย Booster pump Room A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	กระแส	✓			
	S....4,7....แอมป์				
	T....4,5....แอมป์				
	R....4,9....แอมป์				
2	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	✓			
3	แรงดัน	✓			
	S-T....39,3....โวลต์				
	T-R....39,3....โวลต์				
	R-S....39,5....โวลต์				
4	ตรวจสอบ Breaker	✓			
5	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set....6....แอมป์				
6	ตรวจสอบ Magnet	✓			
7	ตรวจสอบ Fuse Control	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของ PUMP	✓			
9	ตรวจสอบจุดจ่ายน้ำ Control	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	ตรวจสอบ Relay	✓			
12	ตรวจสอบ Control	✓			
13	ตรวจสอบ Show	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบปั๊มน้ำ PUMP	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			



รหัสงาน	SVBPP-Qe
รหัสเครื่องจักร	BPP-B-RF-001
เลขที่ใบงาน	PM231100065
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	B ROOF (ส่วนกลาง) ใบระก บูรณ บูรณ Booster pump Room B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ออกการสืบ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
3	ตรวจเช็คการสับการทำงานของ PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คชุดจ่ายน้ำ Control	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
6	กระแส	✓			
	T....3.9....แอมป์				
	R....3.9....แอมป์				
	S....3.8....แอมป์				
7	แรงดัน	✓			
	TR....392....โวลต์				
	ST....393....โวลต์				
	RS....395....โวลต์				
8	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
10	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	✓			
11	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set....5.7....แอมป์				
12	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	STOP....35....PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ออกการสืบ	
3	ตรวจเช็คถังแรงดันน้ำ	✓			
4	ตรวจเช็คการติดตั้งปั๊มน้ำในถัง Pump	✓			
5	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คตัวโครมเมอร์	✓			
7	ตรวจเช็คสายยาง สีสันชุดท่อปลา	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	STOP....40....PSI				
	START....30....PSI				
9	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
10	ตรวจเช็คแผ่นเครื่อง และอุปกรณ์เสริม	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. นายชิต นิลน้อย

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- รายละเอียด -
- สาเหตุ -
- คำแนะนำ -
- การแก้ไข -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว (CM)

รหัสงาน	VW/AR-Qe
รหัสเครื่องจักร	AR-A-1-002
เลขที่ใบงาน	PM231100052
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลาง ไตรมิตร ไบร่า Fire Staircase ST2

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ออกการสืบ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓			
2	กระแส	✓			
	S....4.6....แอมป์				
	T....4.3....แอมป์				
	R....4.0....แอมป์				
3	ตรวจสอบสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจสอบสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
6	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
7	ตรวจสอบสภาพ Control	✓			
8	ตรวจสอบจุดต่อขั้วไฟฟ้า Control	✓			
9	ตรวจสอบ Overload	✓			
	ค่าที่ Set....6....แอมป์				
10	ตรวจสอบสภาพ Transformer	✓			
11	แรงดัน	✓			
	T-R....393....โวลต์				
	R-S....395....โวลต์				
	S-T....383....โวลต์				
12	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
13	ตรวจสอบสภาพ Breaker	✓			

รายชื่อช่างปฏิบัติงาน
1.นายต้น พันเลิศ
.....

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ออกการสืบ	
	START20.....PSI				
2	ตรวจสอบการติดตั้งขั้วไฟฟ้าในตู้ Motor Pump	✓			
3	ตรวจสอบกำลังแรงดันไฟฟ้า	✓			
4	ตรวจสอบตัวโครมสเตอร์	✓			
5	ตรวจสอบเบรกเกอร์ และอุปกรณ์ป้องกัน	✓			
6	ตรวจสอบสายส่ง สวิตช์ต่อเฟส	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
8	ตรวจสอบตัวเรือน PUMP	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
10	ตรวจสอบหัวหลัก MOTOR	✓			

รายชื่อช่างปฏิบัติงาน
1.นายต้น พันเลิศ
.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ
.....

หมายเหตุ

- รายละเอียด -
- สาเหตุ -
- คำแนะนำ -
- การแก้ไข -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว (CM)

รหัสงาน	SVBPP-Qe
รหัสเครื่องจักร	BPP-A-RF-002
เลขที่ใบงาน	PM23110064
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	A ROOF (ส่วนสูง) ไม่ระบุ ไม่ระบุ Booster pump Room A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดู	บันทึก	
	MOTOR & PUMP			
1	ตรวจสอบสัญญาณ สวิตช์ต่อเฟลา	✓		
2	ตรวจสอบแรงดัน	✓		
	STOP ...25....PSI			
	START20....PSI			
3	ตรวจสอบถังล้นและเขื่อน้ำ	✓		
4	ตรวจสอบการสวิตช์ภายในปั๊ม Pump	✓		
5	ตรวจสอบตัวขับเคลื่อน PUMP	✓		
6	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓		
7	ตรวจสอบแท่นเครื่อง และอุปกรณ์ใกล้เคียง	✓		
8	ตรวจสอบตัวเครื่องมอเตอร์	✓		
9	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓		
10	ตรวจสอบตัวหลัก MOTOR	✓		
	CONTROL			
1	ตรวจสอบการควบคุม	✓		
2	กระแส	✓		
	T....4.6....แอมป์			
	S....4.7....แอมป์			
	R....4.3....แอมป์			
3	ตรวจสอบการ Fuse Control	✓		
4	ตรวจสอบการรับการทำงานของ PUMP	✓		
5	ตรวจสอบจุดเอาต์พุต Control	✓		
6	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓		
7	ตรวจสอบการ Relay	✓		

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- รายละเอียด
- สาเหตุ
- คำแนะนำ
- การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งต่อทีมแก้ไข (CM)

รหัสงาน	VW/AR-Qe
รหัสเครื่องจักร	AR-B1-003
เลขที่ใบงาน	PM231100058
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลาง ไตรมิตร ไตรมิตร Fire Staircase 572

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
2	กระแส	✓			
	T.....6.0.....แอมป์				
	S.....6.3.....แอมป์				
	R.....6.3.....แอมป์				
3	ตรวจสอบการตั้งค่า Control	✓			
4	ตรวจสอบจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
5	ตรวจสอบ Overload	✓			
	ค่าที่ Set.....7.5.....แอมป์				
6	ตรวจสอบสภาพ Transformer	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
8	ตรวจสอบสภาพ Magnetic	✓			
9	ตรวจสอบสภาพ Breaker	✓			
10	แรงดัน	✓			
	T-R.....396.....โวลต์				
	R-S.....396.....โวลต์				
	S-T.....395.....โวลต์				
11	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
12	ตรวจสอบสภาพ Relay	✓			
13	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓			

รายชื่อช่างปฏิบัติงาน
1.นายต้น ตั้งเนติมิตร

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	
8	ตรวจสอบ TIMER RELAY	✓		
9	แรงดัน	✓		
	T-R.....391.....โวลต์			
	R-S.....395.....โวลต์			
	S-T.....393.....โวลต์			
10	ตรวจสอบไฟ Show	✓		
11	ตรวจสอบสภาพ Breaker	✓		
12	ตรวจสอบ Overload	✓		
	ค่าที่ Set.....6.....แอมป์			
13	ตรวจสอบสภาพ Magnetic	✓		

รายชื่อช่างปฏิบัติงาน
1.นายต้น ตั้งเนติมิตร

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- รายละเอียด -
- สาเหตุ -
- คำแนะนำ -
- การแก้ไข -

บันทึกผลการปฏิบัติ
☒ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ปฏิบัติงานเสร็จพร้อมส่งข้อมูล (CM)

รหัสงาน	VW/DP-Qe
รหัสเครื่องจักร	DP-B-1-001
เลขที่ใบงาน	PM231100078
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลาง ไบรณ ไบรณ CVP Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดู	แจ้ง ออกการเสีย	
	CONTROL			
1	ตรวจสอบจุดจ่ายน้ำตู้ Control	✓		
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓		
3	ตรวจสอบ Overload	✓		
	ค่า Set...9...แอมป์			
4	ตรวจสอบสภาพ Transformer	✓		
5	แรงดัน	✓		
	S-T...39.5...โวลต์			
	RS...396...โวลต์			
	T-R...396...โวลต์			
6	ตรวจสอบสภาพ Magnetic	✓		
7	ตรวจสอบสภาพ Relay	✓		
8	กระแส	✓		
	R...10.2...แอมป์			
	S...9...แอมป์			
	T...9...แอมป์			
9	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓		
10	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓		
11	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓		
12	ตรวจสอบไฟ Show	✓		
13	ตรวจสอบสภาพ Breaker	✓		

รายชื่อช่างปฏิบัติงาน

1.นายต้น พันเลิศ

รหัสงาน	LCMF-Qe
รหัสเครื่องจักร	AIR BLOWER-B
เลขที่ใบงาน	PM231100050
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	B 6 ส่วนกลาง ไบรล ไบรล Swimming Pool Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	
	MOTOR & PUMP			
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓		
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำจ่าย.....PSI			
2	ตรวจเช็คแก๊สเครื่อง และอุปกรณ์ในสายเชื่อม	✓		
3	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓		
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI			
4	ตรวจเช็คสัญญาณ อีล็คชุดจ่ายยา	✓		
5	ตรวจเช็คตัวขับเคลื่อน PUMP	✓		
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓		
7	การติดตั้งภายในโมดูล PUMP	✓		
8	ตรวจเช็คตัวหลัก MOTOR	✓		
9	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	✓		
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓		
	CONTROL			
1	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓		
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓		
3	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓		
4	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓		
5	ตรวจเช็ค Overload	✓		
	ค่าที่ Set.....6.....แอมป์			
6	ตรวจสอบสวิตช์ Control	✓		
7	หยอดน้ำมันหล่อลื่น	✓		
8	แรงดัน	✓		
	T-R.....595.....โวลต์			

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- รายละเอียด -
- สาเหตุ -
- คำแนะนำ -
- การแก้ไข -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งข้อมูลกลับ (CM)

รหัสงาน	FP/PRES-Qe
รหัสเครื่องจักร	PRES-B-ROOF-002
เลขที่ใบงาน	PM231100108
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	B ROOF ส่วนหลัง ใบงาน ใบแรก B/Roof/Pressurize Fan

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ออกการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบการตัดวงจร Fuse Control	✓			
2	เบรค	✓			
	T-R.....393.....ไต่				
	R-S.....395.....ไต่				
	S-T.....393.....ไต่				
3	กระแส	✓			
	S.....6.4.....แอมป์				
	R.....5.8.....แอมป์				
	T.....6.6.....แอมป์				
4	ตรวจสอบการตัดวงจร Magnetic	✓			
5	ตรวจสอบ OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....7.5.....แอมป์				
6	ตรวจสอบการแสดงผลการทำงาน MOTOR	✓			
7	ตรวจสอบการแสดงผลการทำงาน TERMINAL และตู้ควบคุม	✓			
8	ตรวจสอบการแสดงผลการทำงาน CONTROL	✓			
9	ตรวจสอบการตัดวงจร Breaker	✓			
10	ตรวจสอบการตัดวงจร Relay	✓			
11	ตรวจสอบการตัดวงจร Control	✓			
	MOTOR & BLOWER				
1	ตรวจสอบการตัดวงจร MOTOR	✓			
2	ตรวจสอบการตัดวงจร BLOWER	✓			
3	ตรวจสอบการแสดงผลการทำงานเครื่องอัดฉีด	✓			
4	ตรวจสอบการแสดงผล	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ออกการเสีย	
	S-T.....393.....ไต่				
	R-S.....395.....ไต่				
9	ตรวจสอบการตัดวงจร Fuse Control	✓			
10	ตรวจสอบเบรค	✓			
	ตรวจสอบการแสดงผลการทำงาน.....PSI				
11	ตรวจสอบการตัดวงจร Magnetic	✓			
12	ตรวจสอบการแสดงผลการทำงาน Show	✓			
13	กระแส	✓			
	S.....5.4.....แอมป์				
	T.....5.4.....แอมป์				
	R.....5.2.....แอมป์				

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

1.นำวัดค่า เบรค

ข้อควรระวัง/ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การปฏิบัติงาน -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่ส่งข้อมูล (CM)

รหัสงาน	LCMF-Qe
รหัสเครื่องจักร	JET- A
เลขที่ใบงาน	PM231100093
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	A 6 ส่วนกลาง โถงฯ โถงฯ Swimming Pool Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ออกการสืบ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
3	กระแส	✓			
	T....10.8...แอมป์				
	S....9.2...แอมป์				
	R....9.3...แอมป์				
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจสอบสภาพ Control	✓			
6	ตรวจสอบเช็คจุดอ่านค่า Input Control	✓			
7	ขอยึดไฟแสงสว่าง	✓			
8	ระดับ	✓			
	R.S....395...โวลต์				
	T.R....392...โวลต์				
	S.T....393...โวลต์				
9	ตรวจเช็คแรงดันถังกรอง	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันถังกรอง.....PSI				
10	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
12	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set....12...แอมป์				
13	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ออกการสืบ	
5	ตรวจเช็ค ALIGNMENT (ศูนย์) ของลู่วิ่ง	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้าง MOTOR , BLOWER	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลา BLOWER	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพหัวเหล็ก MOTOR	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR, BLOWER	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเพลา BLOWER	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.นายวิรัตน์ จันทร์ดี

ชื่อตัวควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- รายละเอียด -
- สถานที่ -
- ตำแหน่ง -
- การบันทึกผล -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ปฏิบัติงานเสร็จแล้วและส่งต่อผลปฏิบัติงาน (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-Qe
รหัสเครื่องจักร	FCP-B
เลขที่ใบงาน	PM231100083
วันที่ปฏิบัติงาน	10/11/2023
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลาง ไบรอน ไบรอน Control Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	
	Fire Alarm Control Panel			
1	ตรวจเช็ค BATTERY	✓		
	ตรวจเช็คไฟสำรอง BATTERY.....26.29....VDC			
	77m.....26.25....VDC			
	No2.....13.05....VDC			
	No1.....13.05....VDC			
2	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓		
3	ทดสอบ FUNCTION การทำงานตู้ FCP	✓		
4	ตรวจสอบชุด GRAPHIC ANNUNCIATOR	✓		
5	ตรวจสอบเครื่องตั้งที่จ่ายไฟระบบ	✓		
	ตรวจสอบเครื่องตั้งที่จ่ายไฟระบบ.....227....VAC			
6	ตรวจสอบสัญญาณตู้ FCP	✓		
7	ตรวจสอบสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓		
8	ตรวจสอบชุดต่อ และ SOCKET สาย	✓		
9	ตรวจสอบไฟ SHOWตู้ FCP	✓		
10	ตรวจสอบจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓		

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.สมชาย ใจดี

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด
สาเหตุ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ออกการสืบ	
2	การติดตั้งภายในตู้ PUMP	✓			
3	ตรวจสอบตู้เชื่อม PUMP	✓			
4	ตรวจสอบตู้หลัก MOTOR	✓			
5	ตรวจสอบตู้วงจร Motor	✓			
6	ตรวจสอบเครื่องปั๊มน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบเครื่องปั๊มน้ำออก.....PSI				
7	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
8	ตรวจสอบสัญญาณลัดตู้ต่อท่อ	✓			
9	ตรวจสอบเครื่องปั๊มน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบเครื่องปั๊มน้ำเข้า.....PSI				
10	ตรวจสอบแผนผังเครื่อง และอุปกรณ์บนแผงเขียน	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.สมชาย ใจดี

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด
สาเหตุ
สาเหตุ
การปฏิบัติงาน

บันทึกผลการปฏิบัติ

✓
ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว (Cv)

ส่วนหน้า -
การแก้ไขหน้า -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพร้อมส่งต่อหน้าอื่น (CM)

ภาคผนวก ค-8

บัญชีรับสต็อกเกอร์จอตกรถ

รายการรับสถิติเกษตรจอร์จอร์ดนภายในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นานันท์ บาย แชนส์ริ (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ยูนิค	ห้องชุด	รหัสสถิติเกษตร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/คป	ทวิ	หมายเหตุ
1	010701	333/1	221	คุณวิระภรณ์	พรพรรณ	/	12-12-58		
2	010702	333/2	360	คุณบุญพิเศษ	พรพรรณ	/	29-4-59		
3	010703	333/3	577	คุณศุภิกา	พรพรรณ	/	19-10-61		
4	010704	333/4	372	คุณธีรเจตร	พรพรรณ	/	7-5-59		
5	010705	333/5	349	คุณภาวณิ	พรพรรณ	/	21-4-59		
6	010706	333/6	469	คุณณัฐภัท	พรพรรณ	/	26-9-59		
7	010707	333/7	465	คุณวราธิษ	เกษิณโก	/	17-9-59		
8	010708	333/8							
9	010709	333/9	062	คุณจันทนา	พรพรรณ	/	3-9-58		
10	010710	333/10	361	คุณรุ่ง	พรพรรณ	/	29-4-59		
11	010711	333/11	177	คุณเพชรรัตน์	กวีล	/	21-11-58		
12	010712	333/12	411	คุณรัชชญา	พรพรรณ	/	18-6-59		
13	010713	333/13	576	คุณณัฏพัทธ์	พรพรรณ	/	7-11-61		
14	010714	333/14	066	คุณนันท	เกษิณโก	/	1-9-58		
15	010715	333/15	063	คุณวันลักขณ์	กวีล	/	3-1-58		
16	010801	333/16	281	คุณวิภาทิพย์	พรพรรณ	/	18-2-59		
17	010802	333/17	104	คุณศุภางค์	พิมพ์	/	27-9-58		
18	010803	333/18	482	คุณไศรย์	พรพรรณ	/	10-9-59		
19	010804	333/19	223	คุณพงษ์พันธ์	พรพรรณ	/	14-2-58		
20	010805	333/20	128	คุณนันทิศา	พิมพ์	/	11-10-58		
21	010806	333/21	131	คุณสุภาพร	พิมพ์	/	11-10-58		
22	010807	333/22	120	คุณธีรพงศ์	กวีล	/	4-10-58		
23	010808	333/23	094	คุณระณษา	พิมพ์	/	19-9-58		
24	010809	333/24	364	คุณณทรี	เกษิณโก	/	30-4-59		
25	010810	333/25	260	คุณชญาภา	พิมพ์	/	17-1-59		
26	010811	333/26	459	คุณณัฐิณี	กวีล	/	11-9-59		
27	010812	333/27	144	คุณศุภิกา	พิมพ์	/	1-11-58		

รายการรับสถิติเกษตรจอร์จอร์ดนภายในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นานันท์ บาย แชนส์ริ (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ยูนิค	ห้องชุด	รหัสสถิติเกษตร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/คป	ทวิ	หมายเหตุ
28	010813	333/28	122	คุณอมรพันธ์	พิมพ์	/	4-10-58		
29	010814	333/29	356	คุณณัฏธ์	พิมพ์	/	24-4-59		
30	010815	333/30	480	คุณภาณุ	พรพรรณ	/	25-10-59		
31	010816	333/31	495	คุณสุเมธ	กวีล	/	27-11-59		
32	010817	333/32	539	คุณวิมลภาค	พรพรรณ	/	25-8-60		
33	010818	333/33	005	คุณสุจินดา	กวีล	/	8-7-58		
34	010901	333/34	523	คุณณัฐชน	พรพรรณ	/	18-5-60		
35	010902	333/35	399	คุณนิพัทธ์	พิมพ์	/	30-5-59		
36	010903	333/36	429	คุณณณัฏ	ธราณี	/	21-7-59		
37	010904	333/37	414	คุณสุภาภ	พรพรรณ	/	21-8-59		
38	010905	333/38	545	คุณธนพัทธ์	กวีล	/	4-11-60		
39	010906	333/39	362	คุณณงศ์วัฒน์	พรพรรณ	/	29-4-59		
40	010907	333/40	370	คุณณัฐิศา	พรพรรณ	/	4-5-59		
41	010908	333/41	563	คุณสุภาพร	พรพรรณ	/	9-4-61		
42	010909	333/42	045	คุณธราณี	พรพรรณ	/	29-8-58		
43	010910	333/43	130	คุณวันัย	พิมพ์	/	11-10-58		
44	010911	333/44	077	คุณจินดาพันธ์	พรพรรณ	/	5-8-58		
45	010912	333/45	550	คุณนิล	พรพรรณ	/	23-12-60		
46	010913	333/46	186	คุณณง	เกษิณโก	/	26-11-58		
47	010914	333/47	203	คุณศารณ	พรพรรณ	/	1-12-58		
48	010915	333/48	245	คุณธีรภาค	เกษิณโก	/	6-1-59		
49	010916	333/49	090	คุณณัฐิณ	เกษิณโก	/	15-9-58		
50	010917	333/50	295	คุณณัฐิณ	พรพรรณ	/	19-3-59		
51	010918	333/51	548	คุณธรรมรักษ์	พรพรรณ	/	12-12-60		
52	011001	333/52	075	คุณนันทิพัทธ์	พรพรรณ	/	5-9-58		
53	011002	333/53	152	คุณสุภา	พิมพ์	/	6-11-58		
54	011003	333/54	486	คุณธัญภา	พรพรรณ	/	2-11-59		

รายการรับสถิติเอกสารจอร์จนายในอาคาร (อาคาร A)

นับบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แชนส์วี (จำนวน 318 ใบ)



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

รายการรับสถิติเอกสารจอร์จนายในอาคาร (อาคาร A)

นับบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แชนส์วี (จำนวน 318 ใบ)



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

รายการรับสมัครเกษตรกรภายในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แซ่ลี้ (จำนวน 318 ใบ)

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

รายการรับสมัครเกษตรกรภายในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แซ่ลี้ (จำนวน 318 ใบ)

ลำดับ	ยูนิค	ห้องชุด	รหัสสถิติเกษตร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป	ที่รับ	หมายเหตุ
136	011413	333/136	568	คุณพชรภรณ์	ศรภา	/	8-7-61		
137	011414	333/137	013	คุณแก้วใจ	พิมพร	/	19-7-58		
138	011415	333/138	476	คุณศศิวิมล	พพรณ	/	15-10-59		
139	011416	333/139	141	คุณจตุรนต์	กวีล	/	2-10-58		
140	011417	333/140	318	คุณณัฏฐา	พพรณ	/	21-4-59		
141	011418	333/141	437	คุณศิริพร	พพรณ	/	14-8-59		
142	011501	333/142	258	คุณณัฐวรรณ	พิมพร	/	17-1-59		
143	011502	333/143	317	คุณนุช	พพรณ	/	21-4-59		
144	011503	333/144	147	คุณปริษา	พิมพร	/	2-11-58		
145	011504	333/145	396	คุณกรรณ	พพรณ	/	28-5-59		
146	011505	333/146	498	คุณธวัชรัตน์	เกรียงไกร	/	2-12-59		
147	011506	333/147	493	คุณจุฑาภรณ์	พพรณ	/	15-11-59		
148	011507	333/148	571	คุณเอกริน	ศรภา	/	20-5-61		
149	011508	333/149	348	คุณธลดาภา	พพรณ	/	20-4-59		
150	011509	333/150	004	คุณภาณุสรา	พิมพร	/	7-7-58		
151	011510	333/151	313	คุณณัฐจารีรัตน์	เกรียงไกร	/	2-4-59		
152	011511	333/152	076	คุณนุชา	พิมพร	/	5-9-58		
153	011512	333/153	514	คุณวรรณ	พพรณ	/	5-4-60		
154	011513	333/154	154	คุณยรัชชา	พิมพร	/	7-11-58		
155	011514	333/155	016	คุณณิธิ	พพรณ	/	23-7-58		
156	011515	333/156	254	คุณชัยสุข	กวีล	/	14-1-59		
157	011516	333/157	027	คุณสุภาพ	พพรณ	/	15-7-58		
158	011517	333/158	304	คุณณิชาภัทร์	พพรณ	/	30-3-59		
159	011518	333/159	554	คุณทรงสมร	พพรณ	/	25-1-61		
160	011601	333/160	549	คุณนงนัท	พพรณ	/	16-12-51		
161	011602	333/161	298	คุณสินี	พพรณ	/	22-3-59		
162	011603	333/162	232	คุณสมชายพฤก	กวีล	/	21-12-58		

รายการรับสติกเกอร์จอรดงภายในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แชนส์ (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ยูนิค	ห้องชุด	รหัสสติกเกอร์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป ที่รับ	หมายเหตุ
163	011604	333/163	421	คุณยศพล	พรพรรณ	/	9-7-59	
164	011605	333/164	252	คุณดิอนจรัส	กวีล	/	10-1-59	
165	011606	333/165	393	คุณพิพัฒน์	พรพรรณ	/	23-5-59	
166	011607	333/166	017	คุณนพพัทธ์	เกียรติก้อง	/	24-7-58	
167	011608	333/167	434	คุณอุษร	พรพรรณ	/	30-7-59	
168	011609	333/168	559	คุณวิมลญา	พรพรรณ	/	28-2-61	
169	011610	333/169	585	คุณวัชรภณ	พรพรรณ	/	3-9-62	
170	011611	333/170	376	คุณณัย	พินพร	/	8-5-59	
171	011612	333/171	525	คุณศรีพร	สราลี	/	21-5-60	
172	011613	333/172	085	คุณประชา	พรพรรณ	/	12-8-58	
173	011614	333/173	409	คุณวิฑิต	กวีล	/	6-6-59	
174	011615	333/174	491	คุณประเสริฐ	เกียรติก้อง	/	12-11-59	
175	011616	333/175	367	คุณนพชา	กวีล	/	2-5-59	
176	011701	333/176	441	คุณกาญจนา	กวีล	/	28-8-59	
177	011702	333/177	448	คุณวิภาดา	/	/	4-9-59	
178	011703	333/178	314	คุณวิมล	เกียรติก้อง	/	2-4-59	
179	011704	333/179	240	คุณนิภา	พรพรรณ	/	29-12-58	
180	011705	333/180	301	คุณธัชชา	กวีล	/	24-3-16	
181	011706	333/181	302	คุณธัชชา	กวีล	/	24-3-16	
182	011707	333/182	527	คุณธีรภัฏ	สราลี	/	28-5-60	
183	011708	333/183	274	คุณพูนพร	พรพรรณ	/	6-2-59	
184	011709	333/184						
185	011710	333/185	494	คุณนพพร	นฤพร	/	21-11-59	
186	011711	333/186	541	คุณ Sabina	สราลี	/	17-9-60	
187	011712	333/187	143	คุณ Wipada	พรพร	/	31-10-58	
188	011713	333/188	058	คุณพิรพล	พรพรรณ	/	2-9-58	
189	011714	333/189	001	คุณณัฐา	กวีล	/	6-7-58	

รายการรับสติกเกอร์จอรดงภายในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แชนส์ (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ยูนิค	ห้องชุด	รหัสสติกเกอร์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป ที่รับ	หมายเหตุ
190	011715	333/190	506	คุณ Phachong	พินพร	/	28-1-60	
191	011716	333/191	282	คุณชานติพร	พรพรรณ	/	19-2-59	
192	011801	333/192	205	คุณปรกษา	พรพรรณ	/	4-12-58	
193	011802	333/193	436	คุณณรินทร์	พรพรรณ	/	11-8-59	
194	011803	333/194	188	คุณกรสิทธิ์	พรพรรณ	/	26-11-58	
195	011804	333/195	197	คุณดวงฤทัย	กวีล	/	29-11-58	
196	011805	333/196	532	คุณ Paul	กวีล	/	22-9-60	
197	011806	333/197	002	คุณศิริกาน	พินพร	/	13-7-58	
198	011807	333/198	445	คุณปณณิณ	พรพรรณ	/	3-9-59	
199	011808	333/199	174	คุณณณีย์	พรพรรณ	/	18-11-58	
200	011809	333/200	515	คุณอริพร	พรพรรณ	/	18-4-18	
201	011810	333/201	504	คุณชัย	พรพรรณ	/	13-1-60	
202	011811	333/202	595	คุณชินรัตน์	นิพนธ์	/	1-9-63	
203	011812	333/203	237	คุณกิตติ	กวีล	/	28-12-58	
204	011813	333/204	040	คุณสุทธิพงษ์	พรพรรณ	/	22-7-58	
205	011814	333/205	543	คุณสรวิทย์	สราลี	/	26-9-60	
206	011815	333/206	191	คุณศิริกาน	พรพรรณ	/	28-11-58	
207	011816	333/207	332	คุณพรวิภา	พรพรรณ	/	9-4-59	
208	011901	333/208	204	คุณอาคม	พรพรรณ	/	3-12-58	
209	011902	333/209	023	คุณกสิษฐ์	เกียรติก้อง	/	1-8-58	
210	011903	333/210	405	คุณจิตติพร	พรพรรณ	/	4-8-59	
211	011904	333/211	136	คุณจรรยา	พรพรรณ	/	13-10-58	
212	011905	333/212	270	คุณอุบลิดา	พรพรรณ	/	27-1-59	
213	011906	333/213	471	คุณธนวัฒน์	พรพรรณ	/	1-10-59	
214	011907	333/214	354	คุณธีรณัฏฐ์	พรพรรณ	/	23-4-59	
215	011908	333/215	111	คุณฐานันท์	เกียรติก้อง	/	2-10-58	
216	011909	333/216	297	คุณธีรภัฏ	พินพร	/	20-3-59	

รายการรับสถิติเครื่องตรวจภายในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ แสนสิริ (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติ	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/คป	ท/รับ	หมายเหตุ
217	011910	333/217	173	คุณเอกมล	กวีล	/		29-11-58	
218	011911	333/218	466	คุณเอกภรณ์	พรพรรณ	/		18-9-59	
219	011912	333/219	438	คุณสิริทิพย์	เกรียงไกร	/		18-8-59	
220	011913	333/220	234	คุณพจันต์	พรพรรณ	/		25-12-58	
221	012001	333/221	225	คุณเน็ก	พรพรรณ	/		16-12-58	
222	012002	333/222	093	คุณทิพย์	พรพรรณ	/		19-9-58	
223	012003	333/223	050	คุณพิรุณ	พิมพ์	/		31-8-58	
224	012004	333/224	006	คุณวรรณดา	พิมพ์	/		15-7-58	
225	012005	333/225	316	คุณปรียา	พรพรรณ	/		2-4-59	
226	012006	333/226	446	คุณกัมปณ	พรพรรณ	/		3-9-59	
227	012007	333/227	479	คุณจิตาภา	พรพรรณ	/		22-10-59	
228	012008	333/228							
229	012009	333/229	486	คุณวิมล	พรพรรณ	/		1-11-59	
230	012010	333/230	102	คุณณัฐกมล	กวีล	/		26-9-58	
231	012011	333/231	373	คุณพิศาล	พรพรรณ	/		7-5-59	
232	012012	333/232							
233	012013	333/233	081	คุณประเสริฐ	เกรียงไกร	/		6-9-58	
234	012101	333/234	053	คุณมณฑล	พรพรรณ	/		1-9-58	
235	012102	333/235	124	คุณสุวิธดา	พรพรรณ	/		6-10-58	
236	012103	333/236	355	คุณอลงกรณ์	พรพรรณ	/		23-4-59	
237	012104	333/237	052	คุณสุเมธ	กวีล	/		1-8-58	
238	012105	333/238	330	คุณธนิต	พรพรรณ	/		7-4-59	
239	012106	333/239	584	คุณ Vip	คาราท์	/		22-4-63	
240	012107	333/240							
241	012108	333/241							
242	012109	333/242	146	คุณจรรยาพร	เกรียงไกร	/		2-11-58	
243	012110	333/243	072	คุณกวี	พิมพ์	/		5-9-58	

รายการรับสถิติเครื่องตรวจภายในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ แสนสิริ (จำนวน 318 ใบ)



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

รายการรับสถิติเกออร์จอร์จครอนภายในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แอสเสอรี่ (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติเกออร์จ	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป	ทรีป	หมายเหตุ
271	012403	333/271	339	คุณชวาคม	กวีล	/	12-4-59		
272	012404	333/272	031	คุณธนา	กวีล	/	7-8-58		
273	012405	333/273	344	คุณนันทา	พิมพ์	/	18-4-59		
274	012406	333/274							
275	012407	333/275	116	คุณเพ็ญชัย	พิมพ์	/	4-10-58		
276	012408	333/276	117	คุณหทัย	อุกแก้ว	/	4-10-58		
277	012409	333/277	345	คุณฐิติกุล	พรพรรณ	/	18-4-59		
278	012410	333/278	037	คุณภาณุธิดา	พิมพ์	/	16-8-58		
279	012501	333/279	242	คุณวราภรณ์	พรพรรณ	/	30-12-58		
280	012502	333/280	519	คุณสุพัต	พรพรรณ	/	6-5-60		
281	012503	333/281	251	คุณประเจิด	พรพรรณ	/	18-1-59		
282	012504	333/282	477	คุณปิ่นนุช	พรพรรณ	/	19-10-59		
283	012505	333/283	395	คุณสุวิภา	พรพรรณ	/	28-5-59		
284	012506	333/284	379	คุณนศ	พรพรรณ	/	12-5-59		
285	012507	333/285	562	คุณสุรัตน์	แอนน์	/	1-4-61		
286	012508	333/286	513	คุณยศวีย์	กวีล	/	23-3-60		
287	012509	333/287							
288	012510	333/288	333	คุณศุภมาศ	พิมพ์	/	9-4-59		
289	012601	333/289	178	คุณกฤต	เกรียงไกร	/	21-11-58		
290	012602	333/290	108	คุณสหพงษ์	พรพรรณ	/	30-9-58		
291	012603	333/291	041	คุณวิมล	พิมพ์	/	23-8-58		
292	012604	333/292	156	คุณชญา	พิมพ์	/	7-11-58		
293	012605	333/293	546	คุณสุนนีย์	พรพรรณ	/	8-12-60		
294	012606	333/294	378	นาย ไชยวัฒน์	พรพรรณ	/	9-5-59		
295	012701	333/295	267	นายธรรณ	พิมพ์	/	22-1-59		
296	012702	333/296	312	นางสาวศศิพร	พรพรรณ	/	2-4-59		
297	012703	333/297	390	คุณศรภา	พรพรรณ	/	21-5-59		

รายการรับสถิติเกออร์จอร์จครอนภายในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แอสเสอรี่ (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติเกออร์จ	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป	ทรีป	หมายเหตุ
298	012704	333/298	167	คุณสลิ	พรพรรณ	/	14-11-58		
299	012705	333/299	425	คุณขวัญา	พรพรรณ	/	17-7-59		
300	012706	333/300	101	คุณศิริรัตน์	พรพรรณ	/	26-9-58		
301	012707	333/301	015	คุณศศิษา	พรพรรณ	/	23-8-58		
302	012801	333/302	326	คุณสุรดา	กวีล	/	3-4-59		
303	012802	333/303	524	คุณมาริษา	พรพรรณ	/	20-5-60		
304	012803	333/304	194	คุณวันชัย	ธีรณี	/	29-11-58		
305	012804	333/305	383	คุณรังสิรา	พรพรรณ	/	30-4-59		
306	012805	333/306	303	คุณธีรดา	พรพรรณ	/	24-3-59		
307	012901	333/307	079	คุณศักดิ์	พรพรรณ	/	5-9-58		
308	012902	333/308	253	คุณอังษา	พรพรรณ	/	12-1-59		
309	012903	333/309	273	คุณนกร	พิมพ์	/	2-5-59		
310	012904	333/310	574	คุณเคมเทพย์	สุภาพร	/	26-9-61		
311	012905	333/311	216	คุณกรรณิย์	พรพรรณ	/	9-12-58		
312	012906	333/312	567	คุณดวงฤทธิ	พรพรรณ	/	5-7-61		
313	012907	333/313	635	คุณกักรรณ	ดารารัตน์	/	29-7-60		
314	013001	333/314	384	คุณนิศารัตน์	พรพรรณ	/	15-6-59		
315	013002	333/315							
316	013003	333/316	485	คุณได้ เวน ชุง	เกรียงไกร	/	1-11-59		
317	013004	333/317	360	คุณสุภาภรณ์	เกรียงไกร	/	14-5-59		
318	013005	333/318	444	คุณสวดีดี	พรพรรณ	/	2-9-59		

รายการรับสถิติการจราจรรถยนต์ภายในอาคาร (อาคาร B)
 นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ บาย แสนสิริ (จำนวน 318 ใบ)

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

รายการรับสถิติการจราจรรถยนต์ภายในอาคาร (อาคาร B)
 นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ บาย แสนสิริ (จำนวน 318 ใบ)

ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติเกอร์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ค/ป ที่รับ	หมายเหตุ
34	020901	333/352	433	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	28-7-59	
35	020902	333/353	206	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	4-12-58	
36	020903	333/354	454	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	10-9-59	
37	020904	333/355	275	คุณณัฏฐ์	เกรียงไกร	/	6-2-59	
38	020905	333/356	215	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	8-12-58	
39	020906	333/357	462	คุณณัฏฐ์	กวี	/	13-1-60	
40	020907	333/358	431	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	23-7-59	
41	020908	333/359	487	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	1-11-59	
42	020909	333/360	033	คุณณัฏฐ์	เกรียงไกร	/	8-8-58	
43	020910	333/361	368	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	2-5-59	
44	020911	333/362	473	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	7-10-59	
45	020912	333/363						
46	020913	333/364	059	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	2-9-58	
47	020914	333/365	556	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	10-2-61	
48	020915	333/366	165	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	13-11-58	
49	020916	333/367	038	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	19-8-58	
50	020917	333/368	241	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	30-12-58	
51	020918	333/369	222	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	13-12-58	
52	021001	333/370	207	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	5-12-58	
53	021002	333/371	271	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	30-1-59	
54	021003	333/372	172	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	18-11-58	
55	021004	333/373	543	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	29-9-60	
56	021005	333/374	007	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	16-7-58	
57	021006	333/375	288	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	22-3-59	
58	021007	333/376	300	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	23-3-59	
59	021008	333/377	482	คุณณัฏฐ์	เกรียงไกร	/	31-10-59	
60	021009	333/378						
61	021010	333/379	400	คุณณัฏฐ์	กวี	/	1-4-59	
62	021011	333/380	575	คุณณัฏฐ์	กวี	/	2-10-61	
63	021012	333/381						
64	021013	333/382	327	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	5-4-59	
65	021014	333/383	086	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	12-9-58	
66	021015	333/384	583	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	13-4-53	

รายการรับสถิติกิจกรรมภายในอาคาร (อาคาร B)

นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ นายน (จำนวน 318 ใบ)

ลำดับ	ยูนิค	ห้องชุด	รหัสสถิติเกอร์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติ	สถานะ	ว/คป	รับ	หมายเหตุ
67	021016	333/385	503	คุณโพธิ์	กวีล	/	30-12-59		
68	021017	333/386	021	คุณสุรดา	เบ็ญโก	/	1-8-58		
69	021018	333/387	228	คุณสิริลา	กวีล	/	20-12-58		
70	021101	333/388	268	คุณภาว	จิณพร	/	23-1-59		
71	021102	333/389	450	คุณพชรเกียรติ์	พพรณ	/	6-9-59		
72	021103	333/390	020	คุณณพ	จิณพร	/	8-8-59		
73	021104	333/391	081	คุณพพรณ	จิณพร	/	10-10-59		
74	021105	333/392	474	คุณพชัย	เบ็ญโก	/	27-6-62		
75	021106	333/393	583	คุณกัญจน์	อุมาพร	/	27-6-62		
76	021107	333/394							
77	021108	333/395							
78	021109	333/396	453	คุณวิภา	พพรณ	/	10-9-59		
79	021110	333/397	159	คุณ Thanyaya	พพรณ	/	11-10-58		
80	021111	333/398	255	คุณสมาน	พพรณ	/	18-1-59		
81	021112	333/399	256	คุณสมาน	พพรณ	/	18-1-59		
82	021113	333/400	227	คุณพนธ์	เบ็ญโก	/	17-12-58		
83	021114	333/401	388	คุณศุภิต	พพรณ	/	19-5-57		
84	021115	333/402	408	คุณธีระพล	กวีล	/	5-6-59		
85	021116	333/403	280	คุณนันทน์	จิณพร	/	18-2-59		
86	021117	333/404	127	คุณนิภาพร	พพรณ	/	11-10-58		
87	021118	333/405							
88	021201	333/406	526	คุณกวีภา	พพรณ	/	11-10-58		
89	021202	333/407	584	คุณกัญจน์	พพรณ	/	27-6-60		
90	021203	333/408	428	คุณสุภา	พพรณ	/	13-6-62		
91	021204	333/409	557	คุณสุวณัฏ	ธราณี	/	13-6-62		
92	021205	333/410	100	คุณกรรณ	จิณพร	/	21-7-59		
93	021206	333/411	565	คุณพชร	อุมาพร	/	18-2-61		
94	021207	333/412	551	คุณ Zheny	พพรณ	/	28-9-58		
95	021208	333/413	026	คุณกรรณ	จิณพร	/	28-4-61		
96	021209	333/414	582	คุณนิภากร	พพรณ	/	25-12-60		
97	021210	333/415	087	คุณภาณุพันธ์	กวีล	/	10-8-58		
98	021211	333/416							
99	021212	333/417	337	คุณพชร	พพรณ	/	24-4-62		

รายการรับสถิติกิจกรรมภายในอาคาร (อาคาร B)

นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ นายน (จำนวน 318 ใบ)

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

รายการรับสถิติการจราจรภายในอาคาร (อาคาร B)

นับบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แสนสิริ (จำนวน 318 บอ)

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

รายการรับสถิติการจราจรภายในอาคาร (อาคาร B)

นับบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แสนสิริ (จำนวน 318 บอ)

ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติการจราจร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป	รับ	หมายเหตุ
166	021607	333/484	499	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	6-12-59	
167	021608	333/485	189	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	27-11-58	
168	021609	333/486	277	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	10-2-59	
169	021610	333/487	248	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	8-1-59	
170	021611	333/488	307	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	2-4-59	
171	021612	333/489	325	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	4-4-59	
172	021613	333/490	054	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	1-9-58	
173	021614	333/491	334	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	9-4-59	
174	021615	333/492	386	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	1-5-59	
175	021616	333/493	217	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	9-12-58	
176	021701	333/494	375	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	7-5-59	
177	021702	333/495	163	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	13-11-58	
178	021703	333/496	030	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	6-8-58	
179	021704	333/497	318	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	2-4-59	
180	021705	333/498	534	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	7-7-60	
181	021706	333/499	537	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	7-8-60	
182	021707	333/500							
183	021708	333/501	328	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	6-4-59	
184	021709	333/502	385	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	1-5-59	
185	021710	333/503	305	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	2-4-59	
186	021711	333/504							
187	021712	333/505	157	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	7-11-58	
188	021713	333/506	160	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	11-11-58	
189	021714	333/507	292	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	17-3-59	
190	021715	333/508	406	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	4-6-59	
191	021716	333/509	018	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	25-07-59	
192	021801	333/510	092	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	18-9-59	
193	021802	333/511	173	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	18-11-59	
194	021803	333/512	244	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	5-10-58	
195	021804	333/513	357	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	24-4-59	
196	021805	333/514	403	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	31-6-59	
197	021806	333/515							
198	021807	333/516	581	คุณกนก	คุณกนก	นิติฯ	/	15-3-62	

รายการรับสถิติเกอร์จอรดกรภายในอาคาร (อาคาร B)

นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ แสนศิริ (จำนวน 318 ใบ)

N/E

ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติเกอร์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป ได้รับ	หมายเหตุ
199	021808	333517	472	คุณณัฐ	กวีล	/	4-10-59	
200	021809	333518	342	คุณปภ	พพรณ	/	16-4-59	
201	021810	333519	098	คุณประไพ	พพรณ	/	29-09-59	
202	021811	333520	426	คุณประทีป	กวีล	/	17-7-59	
203	021812	333521	369	คุณประทีป	พพรณ	/	28-4-59	
204	021813	333522	162	คุณสมันต์	พพรณ	/	11-11-59	
205	021814	333523	401	คุณอัมรินทร์	พพรณ	/	31-5-59	
206	021815	333524	257	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	17-1-59	
207	021816	333525	126	คุณจิตกรนาถ	พพรณ	/	10-10-59	
208	021901	333526	025	คุณสิริภรณ์	พพรณ	/	2-8-59	
209	021902	333527	113	คุณสุชาดา	พพรณ	/	3-10-59	
210	021903	333528	470	คุณนิตยาภา	พพรณ	/	1-10-59	
211	021904	333529	133	คุณพชร	พพรณ	/	11-10-59	
212	021905	333530	385	คุณนิตยาภา	พพรณ	/	15-5-59	
213	021906	333531	460	คุณสุวิภา	กวีล	/	11-9-59	
214	021907	333532	529	คุณโสภา	กวีล	/	10-6-60	
215	021908	333533	586	คุณณัฐ	กวีล	/	16-9-62	
216	021909	333534	321	คุณสมภา	พพรณ	/	3-4-59	
217	021910	333535	324	คุณศุภา	กวีล	/	3-4-59	
218	021911	333536	383	คุณสุวิภา	กวีล	/	14-5-59	
219	021912	333537	105	คุณสุวิภา	กวีล	/	29-9-59	
220	021913	333538	285	คุณณัฐ	พพรณ	/	27-2-59	
221	022001	333539	417	คุณ—	พพรณ	/	24-6-59	
222	022002	333540	266	คุณณัฐ	พพรณ	/	22-1-59	
223	022003	333541	233	คุณณัฐ	พพรณ	/	20-12-58	
224	022004	333542	168	คุณณัฐ	กวีล	/	15-11-58	
225	022005	333543	592	Keika	พพรณ	/	2-4-63	
226	022006	333544						
227	022007	333545	501	คุณณัฐ	กวีล	/	24-12-59	
228	022008	333546	107	คุณณัฐ	พพรณ	/	30-9-58	
229	022009	333547	566	คุณณัฐ	พพรณ	/	6-6-61	
230	022010	333548	530	คุณณัฐ	พพรณ	/	12-6-60	
231	022011	333549	200	คุณณัฐ	พพรณ	/	30-11-58	

รายการรับสถิติเกอร์จอรดกรภายในอาคาร (อาคาร B)

นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ แสนศิริ (จำนวน 318 ใบ)

N/E

ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติเกอร์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป ได้รับ	หมายเหตุ
232	022012	333550	138	คุณณัฐ	พพรณ	/	17-10-58	
233	022013	333551	528	คุณณัฐ	พพรณ	/	29-5-60	
234	022101	333552	262	คุณณัฐ	พพรณ	/	20-1-59	
235	022102	333553		คุณณัฐ	พพรณ	/		
236	022103	333554	137	คุณณัฐ	พพรณ	/	15-10-58	
237	022104	333555	089	คุณณัฐ	พพรณ	/	25-9-58	
238	022105	333556						
239	022106	333557	311	คุณณัฐ	พพรณ	/	2-4-59	
240	022107	333558						
241	022108	333559	392	คุณณัฐ	พพรณ	/	14-5-59	
242	022109	333560	544	คุณณัฐ	พพรณ	/	25-10-60	
243	022110	333561	114	คุณณัฐ	พพรณ	/	3-10-58	
244	022111	333562	211	คุณณัฐ	พพรณ	/	6-12-58	
245	022112	333563	387	คุณณัฐ	พพรณ	/	17-5-59	
246	022113	333564	175	คุณณัฐ	พพรณ	/	19-11-59	
247	022201	333565	587	คุณณัฐ	พพรณ	/	19-1-63	
248	022202	333566	489	คุณณัฐ	พพรณ	/	3-11-59	
249	022203	333567	419	คุณณัฐ	พพรณ	/	30-6-59	
250	022204	333568	046	คุณณัฐ	พพรณ	/	29-8-58	
251	022205	333569	462	คุณณัฐ	พพรณ	/	10-1-59	
252	022206	333570	500	คุณณัฐ	พพรณ	/	13-12-59	
253	022207	333571	502	คุณณัฐ	พพรณ	/	30-12-59	
254	022208	333572	483	คุณณัฐ	พพรณ	/	31-10-59	
255	022209	333573	572	คุณณัฐ	พพรณ	/	1-9-61	
256	022210	333574	212	คุณณัฐ	พพรณ	/	7-12-58	
257	022301	333575	355	คุณณัฐ	พพรณ	/	10-4-89	
258	022302	333576	430	คุณณัฐ	พพรณ	/	24-8-59	
259	022303	333577	125	คุณณัฐ	พพรณ	/	9-10-58	
260	022304	333578	293	คุณณัฐ	พพรณ	/	18-3-59	
261	022305	333579	226	คุณณัฐ	พพรณ	/	17-2-58	
262	022306	333580	420	คุณณัฐ	พพรณ	/	2-7-59	
263	022307	333581						
264	022308	333582	132	คุณณัฐ	พพรณ	/	11-10-58	

รายการรับสถิติเกอร์จอรดภภายในอาคาร (อาคาร B)

นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แสนสิริ (จำนวน 318 ใบ)

ลำดับ	บูนิต	ห้องชุด	รหัสสถิติเกอร์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป ได้รับ	หมายเหตุ
265	022308	333/683	416	คุณพิรณันท์	พรพรรณ	/	21-6-59	
266	022310	333/684	440	คุณณัฐ	พรพรรณ	/	25-8-59	
267	022311	333/685	599	คุณพิทยา	ดารารัตน์	/	10-3-63	
268	022312	333/686	236	คุณโยธิน	กวีล	/	27-12-59	
269	022401	333/687	579	คุณสว่าง	พรพรรณ	/	19-11-61	
270	022402	333/688	142	คุณสุวิญญา	พรพรรณ	/	30-10-58	
271	022403	333/689	386	คุณพิพรพรรณ	พิมพ์	/	15-5-59	
272	022404	333/690	202	คุณวีรเทพ	พิมพ์	/	1-12-58	
273	022405	333/691	115	คุณกษิณทิ	พิมพ์	/	4-10-58	
274	022406	333/692	214	คุณอัษฎพรณ์	พิมพ์	/	8-12-58	
275	022407	333/693	536	คุณสุธิดา		/		
276	022408	333/694	427	คุณสาลินี	พรพรรณ	/	20-7-59	
277	022409	333/695	264	คุณวิชุด	ศุภาภ	/	18-3-59	
278	022410	333/696	509	คุณนัฐพงษ์	เกิ่งก	/	9-2-60	
279	022501	333/697	231	คุณจันทร์กัญ	พรพรรณ	/	19-4-59	
280	022502	333/698	412	คุณชัยวัฒน์	พรพรรณ	/	18-4-59	
281	022503	333/699	430	คุณธนากร	กวีล	/	22-7-59	
282	022504	333/700						
283	022505	333/701	088	คุณนิพนธ์	พรพรรณ	/	12-9-58	
284	022506	333/702	279	คุณวิญญา	พรพรรณ	/	13-2-59	
285	022507	333/703	489	คุณทศย	นกร	/	4-12-59	
286	022508	333/704	290	คุณประสิทธิ์	พิมพ์	/	5-3-59	
287	022509	333/705	398	คุณพิรภาพ	พิมพ์	/	30-5-59	
288	022510	333/706	576	คุณวชิร	สุภาพ	/	4-10-61	
289	022601	333/707	246	คุณสุภาวัฒน์	พรพรรณ	/	8-1-59	
290	022602	333/708	272	คุณชนิศา	พิมพ์	/	31-1-59	
291	022603	333/709	265	คุณกฤต	พิมพ์	/	21-1-59	
292	022604	333/710	391	คุณวณัน	พิมพ์	/	22-5-58	
293	022605	333/711	192	คุณณต	พิมพ์	/	29-11-58	
294	022606	333/712	369	คุณพัชรพรพรรณ	พรพรรณ	/	4-5-59	
295	022701	333/713	540	คุณเจตนา	สุภาพ	/	28-9-58	
296	022702	333/714	560	คุณศุวิญญา	พรพรรณ	/	30-3-61	
297	022703	333/715	468	คุณประพร	พรพรรณ	/	23-9-59	

รายการรับสถิติเกอร์จอรดภภายในอาคาร (อาคาร B)

นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แสนสิริ (จำนวน 318 ใบ)

ลำดับ	บูนิต	ห้องชุด	รหัสสถิติเกอร์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป ได้รับ	หมายเหตุ
298	022704	333/716	394	คุณโพธิ์	พรพรรณ	/	25-5-59	
299	022705	333/717	315	คุณวร	พรพรรณ	/	2-4-59	
300	022706	333/718	588	คุณธิต	นิรพัช	/	8-3-53	
301	022707	333/719	591	คุณสมิษฐ์	ดารารัตน์	/	23-3-53	
302	022801	333/720	210	คุณวิธ	พิมพ์	/	6-12-58	
303	022802	333/721	179	คุณประภาพร	กวีล	/	21-11-58	
304	022803	333/722	151	คุณวิภา	พรพรรณ	/	5-11-58	
305	022804	333/723	518	คุณไฉนพร	พรพรรณ	/	29-4-50	
306	022805	333/724	308	คุณพรพรรณ	พรพรรณ	/	2-4-59	
307	022801	333/725	218	คุณลล	เกิ่งก	/	11-12-58	
308	022802	333/726	402	คุณอรพรรณ	พรพรรณ	/	31-5-59	
309	022803	333/727	413	คุณสุกัญ	วิญา	/	20-6-59	
310	022804	333/728	247	คุณสิริญา	พรพรรณ	/	7-1-59	
311	022805	333/729	187	คุณเชษฐ	พรพรรณ	/	28-11-58	
312	022806	333/730	481	คุณสุริยา	เกิ่งก	/	28-10-59	
313	022807	333/731						
314	023001	333/732	235	คุณวิธิตา	พิมพ์	/	27-11-58	
315	023002	333/733	288	คุณวิรัชญา	พิมพ์	/	28-2-59	
316	023003	333/734	180	คุณกาญจนา	พิมพ์	/	22-11-58	
317	023004	333/735	484	คุณสมบุญ	พรพรรณ	/	8-11-59	
318	023005	333/736	466	คุณสิริลล	กวีล	/	11-1-59	

ภาคผนวก ค-9

กฎระเบียบผู้พักอาศัย

ระเบียบการพักอาศัย นิคมอาคารชุด นายบ๊วย แสงสรัส
ที่ 001/2558 : กรณีปล่อยห้องชุด หรืออยู่อาศัยและยืมส่วนกลาง
House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium
No. 001/2015 : Utilization of Unit, Residence, and Common Property

1. การขึ้นทะเบียนการพักอาศัยของ " นิคมอาคารชุด นายบ๊วย แสงสรัส " Under the Rules and Regulations of " NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium "
 - 1.1 ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บริษัท ผู้แทน และผู้ใช้อาศัยของเจ้าของร่วม Co-owners are the unit owners, dependents, representatives, and persons entitled of the co-owners.
 - 1.2 ฝ่ายจัดการ หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้าดำเนินการดูแล และบริหารจัดการนิคมอาคารชุด นายบ๊วย แสงสรัส ได้แก่
 - 1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยร่วม และฝ่ายจัดการ

The outsiders are the persons who are neither the co-residents, nor the Management.
2. เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย และสร้างความเดือดร้อนให้กับส่วนตัว และส่วนรวม

Co-owners must look after their units and personal property in good condition regularly and do not do any action harmful and to create all kinds of pollution to privacy and to public.
3. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ตัดแปลง ต่อเติมเพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่อยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติด และติดกับทางเดินหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง

The construction, installation, modification, expansion or changing to the plan, pattern on the architecture existing, the outer both attach to or not attach to the common walking path or the wall of units, at the back of balcony are prohibited.
4. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายใน ต้องส่งแผนการแก้ไข รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ฝ่ายจัดการ พิจารณาอนุญาตก่อนดำเนินการแก้ไขตามที่ได้ขออนุญาต ทั้งนี้ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เคย หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าแทนค่า และมีการหักเงินในการเข้าตรวจสอบโดยตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกันมิให้การแก้ไขเปลี่ยนแปลงกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแผนสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ตลอดจนความปลอดภัยในเขตและทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยร่วม และห้ามเปลี่ยนแปลงเกินกว่า 5 วัสดุ 5 ขนาด 5 ภาพ 5 ภาพ และกิจกรรมการเปิด-ปิดของประตูหน้าต่างบริเวณ และนำทางด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

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

5. ห้ามเสียดินเผา หรือติดแปลงแก้วกับ พื้น เตาเผาห้องชุด หรือที่แขวนห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุด ด้านที่เชื่อมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อป้องกันอันตรายของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยสมบูรณ์

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

Do not place shoes shelves or other objects which obstacle the common corridor and common areas definitely.
7. ห้ามตากผ้า หรือแขวนเสื้อผ้า หรือวางวัสดุหรือสิ่งอื่นใด ภายบริเวณระเบียงหรือบันได ทางเดินร่วม

Do not hang cloths to dry or place any objects at balcony rail.
8. เว้นแต่กรณีจำเป็นสำหรับการภายในสถานที่สำหรับการพักอาศัยโดยเด็ดขาด

The following operations are not permitted to do in the residences definitely.

 - 8.1 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร

Alteration to Alarm system and Fire Alarm system of the building.
 - 8.2 เปลี่ยนสีภายในห้องชุด หรือนำวัสดุอื่นเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้อยู่อาศัยในเขตพักอาศัยอาคารชุดฯ กรณีที่มีการตรวจสอบพบเจอสภาพเป็น 1,000.- บาท / ครั้ง (หนึ่งพันบาทถ้วน) และต้องซ่อมภายใน 3 วันนับจากวันที่แจ้งให้ทราบ

Feed the pets within the units, or allow the pets to feed within the Building area, in case of complaint from any resident to the Management, and found from inspection, the fine of 1,000.- baht (one thousand baht only) shall be punished. Please remove pets within 3 days after notice.
9. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือควันไฟ ในการประกอบอาหารและเครื่องใช้ภายในห้องชุด

Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the units.
10. ห้ามก่อสร้าง ติดแปลงที่ดิน บนระเบียง

Construction or alteration to the balcony rail is not permitted.
11. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กติดที่ติดกับทางเดินร่วม

Curved steel door is not permitted to be set up at common corridor.
12. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นป้ายโฆษณา บริเวณผนังภายนอกห้องชุดหรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตูหน้าห้องชุด

Signage and advertising notice are not allowed to post outside unit wall, balcony, and also the door-window outside the units.
13. ห้ามใช้ห้องชุดเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 3)

Do not misapply unit as stated in the Condominium Juristic Person Regulations (Section 3)
14. เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าห้องชุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมภายใน โครงสร้างหรือส่วนกลาง หรือห้องชุดที่มีความเสียหาย หรือมีผลกระทบหรือเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัยในชุดของอาคารชุด The Unit owner or user must allow the staff of the Management to enter for inspection and repairing in case that common property or unit are damaged or affected by the material or equipment within such units defective.
15. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในพื้นที่ทางนิติบุคคลฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องเก็บน้ำ ห้องเครื่องลิฟท์ พื้นที่ทางเก็บน้ำอาคาร โดยเปิดรับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย และความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด

For the safety of residents and peaceful of condominium, any individual is not permitted to enter to a place that the juristic person determined e.g. water pump room, power room, elevator room, water tank area without approval from the Management.

16. บัญชีบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ตอบรับบุคคลใดๆ ที่ไม่แต่งกาย หรือประพฤติดังไม่สุภาพ หรือละเมิดการได้มาซึ่งสิทธิของกฎบัตรของอาคารชุดฯ ดังต่อไปนี้
The Juristic Person reserves the right not to welcome any individual dressing or behaving improperly and violating the regulations of the condominium.
17. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ เจ้าของกิจการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
In case of violation to above rules, the Management reserves the right to proceed as follows:
17.1 ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร
Warning in verbal or writing
17.2 คิดเบี้ยปรับละ 200.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ถึง 5.000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่บัญชีอาคารชุดฯ เป็นเลขวรต่อครั้ง ที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ
Penalty of fine amount of 200.- baht (Two hundred baht only) to 5.000.- baht/day (Five thousand baht only) will be charged as Juristic Person considers approve in case of rules violation.
17.3 กรณีฝ่าฝืนชำระค่าปรับ บัญชีอาคารชุดฯฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการลงมติในการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และหรือการห้ามใช้สิทธิ์ส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดยกเว้นที่ได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป
In case of failure to settle the fine, the Juristic Person has its right to suspend utilities services and/or one of common property or all are not used as property or prosecution according to the law.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced June 23, 2015

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

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

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารฯ บัญชีอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

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

กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างชาิ์ ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม จากข้อ 2.6 ดังนี้

In case tenants are foreigners, additional documents shall be provided from Article 2.6 as follows:

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

3. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข และเป็นของนิติบุคคลทางชุด หน่วย นาย แลสรี ทุบเราก
The tenants must follow the Building Regulations and House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person
C Condominium in every respect.
4. หากผู้เช่าพักอาศัยไม่ชอบชุด รวมกับวีรกรรมถูก ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหาย
ตามราคามิประเมินหรือราคารถซ่อมแซมที่จ่ายจริงแก่บุคคล หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริษัทใดโดยความเสียหายดังกล่าว
เจ้ารวมของผู้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่ยกเว้นใดๆทั้งสิ้น
In case, the tenants including all dependents do any damages to the common property, the compensation on such
damaged must be made and the unit owners shall be responsible for all costs without any condition.
5. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าต้องคืนเงินมัดยืมของนิติบุคคลทางชุดฯ ให้กับนิติบุคคลทางชุดฯ คนวัน
กรณีมีการชำระหนี้จนสุดา ต้องขอให้ค่าความเสียหายทั้งหมดกลับค่าว่า ได้เป็นนิติบุคคลทางชุดฯ ตามระเบียบกำหนดแล้ว
รวมทั้งสองชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ชำระให้นิติบุคคลฯ
In case of cancellation the leasing, the Co-owners or the tenant must entirely return the properties of the Juristic
Person. In case of lost or damage, all indemnity shall be made to such damage to the Juristic Person according
to the rules and regulations including the outstanding common expense and public utilities costs.
6. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลทางชุดฯ สามารถทางนิติธรรม ทดหาละเมิดได้ ทำให้อาศัยยืมส่วนกลาง
อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเบี้ยปรับมาตรา รวมกับเงินค่าของจริงผู้เช่าให้นิติบุคคลเป็นของกัน
In case of violations to the House Rules of resident, the Juristic Person is able to suspend utilities, or any or the
whole of common property is prohibited to utilize, to determine the fine, including informing to the police to
enforce the tenants to follow the rules and regulations.
7. กรณีที่มีการย้ายออกจาห้องชุด ไม่ว่าจะมีการย้ายที่เกี่ยวข้องเงินของห้องชุด หรือย้ายออกของผูเช่า หากไม่มีการเขียน
สิทธิหรือเรื่องอย่างใดก็ได้ เกิดขึ้น ฝ่ายจัดการจะลงสิทธิเอาค่าพาเงิน การเขียนใบ ค่าเสียหาย และการเรียกร้องเงินของที่ได้คืน
จากการกระทำของเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่า เช่นกรณีนี้ หากมีการเขียนใบและลงเงินด้วยตัวผู้เช่า เป็นใบจากการกระทำ
โดยผู้เช่า หรือประมาทเลินเล่อ หรือผิดทางกฎหมายของฝ่ายจัดการเอง
In case of moving out, whether migration from the domicile of the Co-owners or moving out of the tenants, if
there is debt, encumbrance, any right of claim occurred, the Management reserves its right to free from liability,
encumbrance, damages and all claims occurring from the Co-owners' action or his tenants, except such debts or
encumbrance with liabilities occurred from the intentionally action or negligence or bad faith from the Management.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558

Announced June 23, 2015

หมายเหตุ : ระบบการพักอาศัยอาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules may be added, changed reasonably.

ระเบียบของบัณฑิตุคคอาคารชุด นายน์ นาย แสนสิริ

ที่ 003/2558 : การออกเครื่องหมายเลขอนุญาตจากรถ

House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium

No. 003/2015 : Issuance of Car Parking Sign

ระเป็นการใช้ทั้งถ้อยคำภาษาพาเพียวี้อะระเบียม และอำนวณความสละกาในการใช้เพื่อกัดอณพนาพาเพียของเจ้าวงร่นเพือทืออาหัย

The rules and regulations to utilize the area for parking vehicle is for arranging and for the convenience to use parking area for co-owners/residents only, it is not car or belonging depository. The Juristic Person specified the regulations as follows:

1. พื้นที่จอดรถที่แรกรถยนต์บนพื้นที่จอดรถ นาด บาย แลนส์
Car and motorcycle parking area of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium
2. พื้นที่จอดรถที่แรกรถยนต์บนพื้นที่จอดรถ นาด บาย แลนส์
NYE BY SANSIRI Condominium Juristic Person specified to use parking area as follows:
2.1 ช่องจอดรถในอาคาร กำหนดให้เป็นช่องสำหรับนำรถเข้าจอดบนพื้นที่จอดรถ ที่มีสีที่ถูกระบุเฉพาะทาง
แทนที่
Parking lot in the building is for co-owners/residents car with parking stickers only.
2.2 บริเวณลานจอดรถกลางแจ้ง กำหนดให้เป็นช่องรถยนต์เฉพาะทางที่จอดรถ
Outdoor parking lot is for visitors' vehicles.
3. บุคลากรที่อาศัยในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้เช่าภายในอาคารชุดฯ
และได้ขึ้นสีที่ถูกระบุเฉพาะทางเท่านั้น
Person who has the right to park vehicles in parking building must be Co-owners / residents who dwell in this condominium and received parking stickers only.
4. การติดแผ่นป้ายที่ถูกระบุภาพเข้า-ออก และรูปของรถในอาคารจอดรถ ที่กำหนดให้บุคคลอาคารชุดฯถือไว้ จะต้องติดที่
บริเวณประตูทางเข้าด้านซ้ายของรถขึ้น เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
Please stick entrance and parking stickers issued by the Management on a windshield which is on the left of the
drivers for the convenience to security guards to inspect

ทำนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้มี Co-owner has his right to park a vehicle per one unit only and have to park in the parking building or an area assigned by the Management only.

6. ยาแพะทะที่ผ่าน เข้า - ออก ในอาคารต้องมีความสูงไม่เกินกว่า: ๑. ความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามคำข้ายอาคารสูงท้ายภายในที่ส่วนจอดรถของอาคาร คือ 2.10 เมตร

Only Vehicles within 2.10 meter height can entrance and exit the building only as mentioned in the sign in condominium parking lot.

7. ผู้นำยานพาหนะเข้ามารถออดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะ ต้องปฏิบัติตามดังนี้

Any person who takes vehicles to park must follow as follows:

7.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายความจราจรอย่างเคร่งครัด

Follow the traffic sign strictly.

7.2 จอครทำให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้ และจอดติดแวนส์อัตโนมัติ

Park the vehicle exactly to designed parking space or provided sign and close to the ridge of wheel inside.

7.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น

Do not park vehicle obstructively to others.

7.4 ทำหน้าที่ทั่วไป วัตร: บิด อาร หรือวัตรอันตรธาน และสิ่งผิดกฎหมายกับไว้ในยานพาหนะ

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

7.5 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทั้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ

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

7.6 ห้างซ่อม และ/หรือ ตาเต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นท้องรถยนต์

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

7.7 ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารฯ

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

7.8 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด

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

7.9 ด้านล่างยานพาหนะบริเวณที่จอดรถสาธารณะ หากมีความจำเป็น อาจต้องไม่ทำพื้นลานจอดรถนี้ขึ้น

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

7.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดรถ

ยานพาหนะของอาคารโดยเด็ดขาด

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

ของร่วม / แพทย์ที่ปรึกษาคือใคร

การทำการค้า ที่ผู้ซื้อได้รับประโยชน์หรือรับประโยชน์ไปไม่ได้จากผลประโยชน์จากการเพิ่มสิทธิขององค์กร
 ยานพาหนะ หรืออสังหาริมทรัพย์ การเพิ่มไปไม่ได้โดยให้เรือบรรทุกสินค้า แพคเกจจิ้ง ฯลฯ
 การเปรียบเทียบเงินปันผลเป็น 2,000 บาท (สองพันบาท) ริดรอนที่ขาดการเป็นบุตร

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

กรณีที่มีการลดธงขึ้นคัน และต้นธงมีอยู่ หรือองค์ความการระดมยอหการฯ และฝ่ายจัดการฯ สามารถติดต่อเข้าขอ
การปล่อยเส้นย่นย่นได้ หรือในกรณีที่เข้าของในสามารถนำเส้นย่นย่นไปไว้ที่ด้าน ฝ่ายจัดการฯ ของบนสกีส์
ที่จะปล่อยเส้นย่นย่น โดยวิธีการใด ๆ ก็ได้ตามฝ่ายจัดการฯ ที่สมควร โดยจำนวนธงที่จะไปเรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญเสียใดๆ
จากนิติบุคคลการขาดฯ หรือฝ่ายจัดการฯ แต่อย่างใด

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

กรณีศึกษาการจอร์จอร์ซูทหาย / เจ้าของร่วม / ผู้ประกอบการต้องนำไปแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำคดีการจอร์จอร์โทม และเสียค่าธรรมเนียมการออกสูติการจอร์จอร์โทมในอัตรา 500 - บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

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

11. กรณีการปลอมแปลงสิทธิการจอดรถยนต์ พินัยบุคคลอาชญากร จะเป็นการใช้ไม้ท่อนของอาชญากรนี้ และดำเนินการตามกฎระเบียบที่ระบุในข้อ 20 เท่านั้นหากสิทธิการจอดรถยนต์ และแจ้งสำเนาการดำเนินการตามกฎหมาย

In case of counterfeiting the parking sticker, the Condominium Juristic Person shall suspend the parking area immediately and shall prosecute the criminal case with the fine of 20 times of parking sticker fee and shall reserve its right to prosecute.

[illegible]

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

13. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ปกครองโทษตามลำดับ ดังนี้

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

13.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

13.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

13.3 ปรับเป็นเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อสิ่งที่มีการฝ่าฝืนแต่ละประเด็น โดยเทียบปรับที่กำหนดนี้ไว้ตรงกับเทียบปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558

Announced June 23, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : This rules may be added, changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายบ๊วย แอสสิริ

ที่ 004/2558 : การเข้าทำงานต่อคน หรือ ตามตงภายในห้องชุด

House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium

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

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้อยู่ เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่คนเข้าไประงายใน หรือยอมชงของอาคารชุด นายบ๊วย แอสสิริ

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

2. บุคคลตาม ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามระเบียบต่างของอาคารชุดได้

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

3. การเข้าทำงานห้องชุด จะต้องปฏิบัติตามแผนการทด่ง จำนวน 1 ชุด ส่งให้ฝ่ายจัดการ ส่งนพ่ายอย่างน้อย 15 วัน เพื่อยื่นรูปแบบ หากฝ่ายจัดการ มีข้อบ่งชี้และวิธีการที่ก้ไขแบบแผนการทด่ง นยให้ทำการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อยื่นอาคารชุดอีกครั้ง

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

4. การเข้าไประงายในห้องชุดจะต้องส่งคำขอตามแบบฉบับที่ก้ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการเท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าไประงายการก้รงานได้ตลอดเวลา

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

5. ค้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวของผู้อยู่ที่จะเข้ามทำงาน ข้อ 1. ก่อนเข้ามทำงานล่วงหน้า เพื่อยื่นใบขอรับรองและอนุญาต โดยมีรายชื่อและยัดดังนี้

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

5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด

Name of Co-owners and unit no.

5.2 ประเภท และประเภทงาน

Specify the kind and type of work.

5.3 ระยะเวลาเข้ามทำงานตามทด่ง

Duration to enter for such working.

5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานและบัตรประชาชน

Name of supervisor with his copy of ID Card.

5.5 ชื่อผู้เข้ามทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือ ผู้ควบคุมงานไปฉีกให้ด้วย)

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

5.6 ค้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมถึงที่อยู่ของผู้รับแทน

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

5.7 พ้นข้ออนุญาตขอเข้ามทำงานของห้องชุด

Letter of Consent from the Co-owner.

6. ค้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและค้ำประกันการชำระหนี้ส่วนทด่ง 30 วัน ก่อนดำเนินการเข้ามทำงานทด่งห้องชุดแต่ละครั้งค้องมีได้

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

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

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

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

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

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

ก้ั้นนี้ เพื่อยืนยันความเสียหายจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนตัว ฝ่ายจัดการฯ จะรับผิดชอบให้เมื่อทำการทด่งเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายค้องส่งคืนได้ฯ จะคืนเงินภายใน 30 วัน หลังยื่นขอคืนเงินค้ำประกัน แต่หากการ

ทำงานเกินกว่า 3 ชั่วโมง ค้องได้ความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนตัว ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจจัดการกักทรัพย์สิน

ค้ำประกันคืนแล้ว เพื่อยุติความเสียหายที่ก้เกิดขึ้นได้ตามสมควร หากความเสียหายเกินกว่าวงเงินค้ำประกันไว้ ผู้รับแทนและเจ้าของห้องชุดค้องรับผิดชอบตามลำดับ หากมีการขอค้ำประกันอีก จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่า หรือฝ่ายจัดการฯ

มีจรงตามความเหมาะสม

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

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

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

7. กุณย์ก่อนเข้ามทำงาน ผู้ควบคุมงานค้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ตรวจสอบเข้ามทำงานกุณย์นี้ ผู้เข้ามทำงานค้องเป็นบุคคลที่รายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และใช้ชื่อตามแบบไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตามใบทด่ง ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง

เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตก่อนเข้ามทำงาน

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

8. ขณะทำงานค้องปฏิบัติตามกฎของห้องชุดเวลา และปฏิบัติตามข้อบังคับบริเวณพ่ายกเลื่อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารค้องแลกบัตรคืนตามกฏ กณรายย่อก้แลกค้องเข้ามทำงาน

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

9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09:00 น. ถึง 17:00 น. สำหรับวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุด

เขตการอนุญาตให้เข้ามทำงานค้องมีรหัสตามตงภายในห้องชุด

Working time on Monday - Friday, at 09:00 – 17:00 hrs. for Saturday, Sundays and holidays, the Condominium Juristic Person is not permitted to enter for addition or decoration within the units.

10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือส่นการ:เข้า - ออก จะต้องทำการยื่นค้องเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ฝ่ายจัดการฯ) ก้ั้นนี้ ฝ่ายจัดการฯ ลงนเลื่อจะเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา

หากมีขัณฑ์การขนย้ายวัสดุ หรือใช้เครื่องมือส่นการโดยอาก

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

11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีที่ ฝ่ายจัดการ อนุญาตให้
กระทำ ได้
All material is prohibited to lay or to place at the common area of the building definitely, except at the place
permitted by the Management from time to time.
12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ใดๆติดที่กำแพง เพื่อบริการของฝ่ายอื่นเพื่อความสะดวก ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการ กำหนดไว้ให้
และเพื่อความสะดวกแก่ผู้เดินและรถเข็นของทางผู้ดูแล
All kinds of material, articles and decorative equipment are prohibited to lay for transfer in the parking area, except at
the area and time determined by the Management and can be waited for carriage only the permitted time.
13. ห้ามนำวัสดุหรือวัสดุที่มีขนาดมากกว่าขนาด ปืน-สอยไฟ บันได และไม้ส่วนกลาง จะจัดตั้งให้เฉพาะกับการเคลื่อนย้าย หรือ
เป็นการป้องกันการอยู่ติดบันไดและรถเข็นของทางผู้ดูแล
The wood or long material beyond the elevator and ladder and common area are prohibited to carried, these shall be
cut reasonable to transfer, in order to protect the scrape to the wall and to hit the light bulbs and other common
properties.
14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟหรือวัตถุอันตรายอื่นใดเข้าอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ก๊าซ และแอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงาน
ให้นำสิ่งนั้นไปทิ้งนอกบริเวณ
The inflammable material is not permitted to keep in the building definitely such as oil, thinner, alcohol, when the
work finishes, just take back every time and day.
15. ห้ามเก็บขยะ หรือวัสดุสร้างกีดขวาง ลมในบริเวณบ้าน ยกเว้นในกรณีจำเป็น หรือกรณีฉุกเฉินเพื่อความปลอดภัย
แต่ต้องรวบรวมขยะหรือวัสดุเหล่านั้นไปทิ้งนอกบ้าน
The garbage or all kinds of construction material are prohibited to throw into the drainage pipe, flush toilet, sink and
through the window or other outer building, just collect by the packaging or pack with plastic completely, and take
back to throw away every day, which is the duty of such contractor.
16. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความปลอดภัยและพื้นที่ส่วนกลาง และต้องอยู่จุดติดกับเส้นทางเดินและให้สัญญาณการ
หาพื้นที่พบปะหรือจุดจอดรถที่ทางพนักงาน
During performance, the cleaning of common walking path or corridor, common area shall be maintained, and the
door of the unit next to the corridor shall be closed neatly every time, in case of raining or storm, all the windows
and doors shall be closed immediately.
17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างเรียบร้อยทุกครั้ง
When stop working, the windows and doors shall be closed neatly every time.
18. การเข้ามาทำงานให้ยอเวลา 09.00 น. - 17.00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานล่วงเวลาทำหาคณะ ต้องอนุญาต
จากฝ่ายจัดการ เพื่ออนุญาตความเหมาะสม ในกรณีที่จำเป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น
Entering for work is only 09.00-17.00 hrs. in case of necessary to work overtime, the permission shall be made
from the Management for approval as reasonably only necessary case and under the conditions determined only.
19. ห้ามสวมเสื้อผ้าหรือการแต่งกายที่ไม่สุภาพ ยกเว้นเมื่อมาทำงานหนักทำหาคณะ และได้รับอนุญาตเท่านั้น
The workers are prohibited to reside in the units most times, except the duration or working as determined and when
granting permission only.
20. ให้พนักงานของชุมชนมาใช้ของภายในของทุกสิ่งต่างแตกต่างกัน และไม่ว่าที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา,
เล่นการพนัน, ดื่มสปีดรี่ หรือสิ่งที่เป็นพิษอันตราย และให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่กำหนดเท่านั้น
The contractor's workers shall use the toilet within the unit being decorating only, and during their performance or
during rest time, the alcohol is prohibited to drink, the gambling is prohibited to play, do not make a loud noise or
play all kinds of sports within the building and stay within the units under decoration only.

21. ห้ามการก่อโรค อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบไฟฟ้า ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงความเสียหายทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
Any action may cause affect to the structure, water supplies system, electricity, security, protective damage system of the building, including the beauty of architecture are prohibited to do definitely.
22. ห้ามผู้เช่าตกแต่งหรือเปลี่ยนแปลงสภาพจากที่เป็นลักษณะเดิมลง โดยการใช้วัสดุที่ทำสิ่งแตกต่างกับ เดิมที่จะใช้รับอุปกรณ์ทางช่างอาคาร รื้อ ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายทำนองอาราฯ กำหนด
The contractor is prohibited to use the electricity and water supply from the spot of common property, use only the water supplies within the unit being decorated only; except to be granted from the Management, and the cost shall be paid by determination of the building.
23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตามลิ้นชัก หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือห้องชั้นนอก
The clothes is prohibited to hang, to dry or to lay any article on the balcony or outer terrace.
24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในชุด ทางเดินรวม ลิฟต์บันได โดยเด็ดขาด
Do not smoke cigarette within the building whether within the unit, corridor, fire ladder definitely.
25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดลงไปบริเวณระเบียงชั้นบนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตย์กรรม โดยเด็ดขาด
Do not add anything intruding or protruding to the common property including changing to the beauty of architecture strictly.
26. ไม่ควรทำการตกแต่งภายนอกอาคารด้วยสี หรือใช้แปะโปสเตอร์ ฟ้ายัดฉากร จงห้ามในการเรียกเก็บ หรือดำเนินการตามพื้นที่แน่นอน
In case of damage from decoration, or violation the rules and regulations, the Management shall collect or deduct the guarantee immediately by the rules and regulations to operate as reasonably.
27. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมา-สักรักความสะอาด ก็ภายในเวลาภายหลังหยุด เช่น โดยใช้พื้นที่ทางเดินรวม และบันไดเพื่อการจราจรที่ดี ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย แล้วยังให้ผู้รับเหมา-สักรักความสะอาด-ซ่อมแซมให้ทางฝ่ายจัดการฯ กรณ เมื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย
While being decoration and after decoration finishes, the contractor shall clean, both inside and outside the unit such as lift lobby, common walking path and ladder used for carriage material both up and down neatly and before the contractor shall remove from the site, the notification shall be made to the Management for acknowledging in order to check its neatness.
28. ต้องนำถังดับเพลิงมาพร้อมใช้งานขนาดไม่น้อยกว่า 10 ปอนด์ นำมาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายใน อย่างน้อยที่สุดจะ: 1 ถัง ขณะที่ทำงานเสร็จ หากไม่ผ่าน สามารถยกถังดับเพลิงจากฝ่ายจัดการฯ ได้โดยสะดวก: 500 -บา (ห้าร้อยบาทถ้วน) แต่ต้อง และในกรณีที่หากมีการใช้น้ำดับเพลิงจะต้องจ่ายค่าสินไหมชดเชย (ตามใบทดแทนและข้อมูลดังนี้)
- The fire extinguisher with ready to use, no less than 10 pound shall be taken to fixed at the unit since beginning of decoration at least 1 tank for 1 unit until the work finishes, if failure to do so, the fire extinguisher can be rent at the Management with the rate of 500.- baht (Five hundred baht only) a tank a month, and in case of using the solution, the adding solution charge shall be paid at the Management (Depending on the size and kind of fire extinguisher).
29. การใส่ดินเหนียวเพื่ออุดรูปลอกในผนังตามช่องโหว่ชุด จะต้องปฏิบัติ ดังนี้
Using lift to carry the material, equipment for decoration in the unit shall perform as follows:
- 29.1 ใช้รถบรรทุกประเภทรถบรรทุกได้ไม่เกิน 5 ตัน รถบรรทุก ดินเหนียว 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น (ห้ามใช้รถบรรทุกชนิดอื่นบรรทุก - อาทิ รถยนต์ และรถจักรยานยนต์)
Use the lift to carry the material, equipment from Monday-Friday, from 09.00 hrs. – 17.00 hrs. only.
(The lift is not permitted to use for carriage the material, equipment on Saturday, Sunday and holidays.)

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

30.1 เตือนด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warnings.

30.2 ปรับปรุงให้เป็นเอกสารหรือบัตร ฉบับละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

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

30.3 ปรับปรุงการเป็นภาระระเบิดไฟฟ้าขึ้นโดยการปฏิบัติครั้งละไม่ต่ำกว่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

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

30.4 ปรับปรุงประสิทธิภาพการสนับสนุนหรือการครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

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

330.5 รังไข่กับน้ำนมที่หมด การขับไข่ไม่เพียงพอหรืออาจความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและกรณีฉุกเฉิน และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎความปลอดภัย

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

depending on the cases.

381. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการเดินทาง จะมีผลให้วงเงินค่าใช้จ่ายประจำปีรับเพิ่ม หรือจ่ายของห้องชุด จะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินตามกฎหมายใน 3 วัน

If there is fine during decoration, until resulting to the guarantee lower than a half of guarantee, then the contractor or the Co-owners shall put more guarantees in old full amount within 3 days;

32. ระเียนบ้านนั้นเพื่อเป็นแนวทางสืบปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันวิธีผิดและรับผลประโยชน์จากสังคม
เสียหายได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยประเภทหรือเจตนา จึ่งมีความร่วมมือ และทำความเข้าใจในการถือปฏิบัติร่วมกัน
โดยคงรักชาติ

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

133. เพื่ออ่านระเบียบเรียบร้อยแล้ว โปรดชักถามและทำความเข้าใจก่อนลงนามรับทราบระเบียบนี้

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558

Announced June 23, 2015

ผู้กราบ และยื่นคูปบัตรพระปีย์ม ลมื่อ.....(เจ้าของวังเขต)

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

รับทราบ และยืนยันปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ..... (ผู้รับทราบ)

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

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : This rules may be added, changed reasonably.

ระเบียบของบัณฑิตยสภา นายน์ นาย แสนสิริ

ที่ 005/2558 : การชำระเป็นกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัว และค่าเบี้ยประกันภัย

House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium

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

[illegible]

For the Condominium Juristic Person to operate the business on the supervision to common properties, such operation shall be carried out by the Co-owners of the common properties. The Co-owners shall be responsible for the common properties contained fix costs and variable costs occurring all time; therefore, the Co-owners who is the unit owners and common properties shall pay referred expenses, while the Condominium Juristic Person shall use its legal right by the Condominium Act of the Republic of Indonesia No. 1 of 2001. The rate of joint common expenses of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium (**Section 10**) has determined as follows:

1. อัตราจ่ายของบงกชเรียกเก็บเงินค่าสาธารณูปโภค 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ขึ้นกับการเรียกเก็บเงินกระแสเงินสด ครึ่งต่อปีในบัญชีเงินต้นที่ระบุในกฎว่า เจ้าของร่วมพิจารณา Sinking Fund collect at the first time, at rate 500.- baht per square meter (Five hundred baht only), which is considered for the first time, next time shall be depended on the resolution of the general meeting by the co-owners consideration.
2. อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางทางงบประมาศ 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) หักคืน ชำระล่วงหน้าโดยมี ส่วนชำระและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ระบุในกฎว่า Common area expenses, rate 50.- baht per square meter (Fifty baht only) per 1 year, advance annual payment. The rate of Common area expenses and collect method may be changed by the resolution of the general meeting.
3. อัตราค่าปรับปรับหักเงินทุกเดือน ถ้าคนตามปกติมีหนี้ต่อที่ของบงกช 20.-บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) ส่วนชำระและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ระบุในกฎการกระทำ Water supply expense collects monthly calculating at the rate of 20.- baht/unit each (Twenty baht only), rate and collect method may be changed by the resolution of the committee meeting.
4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนนี้ ซึ่งเกิดจากการใช้ประกอบส่วนกลาง และแก้ไขส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง เมื่อผู้ชำระส่วนนี้ต้องจ่ายค่าใช้จ่ายของบุคคลสาธารณะที่ ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะต่อไปชำระในส่วนนี้ต่อไป Payment for private cost which occurred from using common water supply and common electricity and other costs occurring from utilization of common area, the residents shall pay jointly to compensate the cost paid by the Juristic person condominium. The Juristic Person will send invoice of referred expenses to the Co-owners in the next month.

ให้เจ้าของร่วมจะซื้อหรือทำเป็นประกันอาคารชุด ตามอัตราส่วนที่ทรงกรมสิทธิของแต่ละบุคคลในหนังสือแบ่งกลาง ซึ่งแยกจากคำอธิบาย ข้อ 29 (1), (3) และ (4) โดยทั่วไปเพื่อจากคณะกรรมการ หรือตามที่ระบุในกฎหมายว่าด้วยการร่วมเป็นเจ้าของ

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

6. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระเป็นเงินสด หรือชำระโดยการโอนเป็นผ่านบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่ายเป็นเช็คขีดวง
 จำกัดอยู่ในนาม **"บริษัทอภยากร บอย บาย แอส"** และการชำระเงิน ทำผ่านวงร่วมต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่เพื่อเป็น
 ไว้ เป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน

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

7. การกระทำซ้ำข้างต้น จะต้องกระทำโดยในเชิงนโยบายบุคลากรนุชา หากติดขัดส่วนเพิ่มบุคลากรนุชา จะใช้จัดทำกฎหมาย พรบ.อาชญากรรม ตามมาตราที่ 181 เพื่อขอเสนอสิทธิในการได้บริหารการปฏิบัติงาน

Such payment above shall be made within the due date in the Debt Invoice of the Condominium Juristic Person, if default to pay, then the Condominium Juristic Person shall use the legal right of the Condominium Act, section 1871, to reserve the right to suspend the service of public utilities within the units without necessary prior notice.

- โครงการนี้มีการจ้างทำกราฟิกรายวัน (จ้างรอบละสองกราฟิกรายวัน) สำหรับเป็นสื่อประชาสัมพันธ์โครงการโครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียน และต้องแจ้งหน่วยงานสนับสนุนการประกวดเข้าจัดการฯ ล่วงหน้าไปก่อนว่า 15 วัน ก่อนการประกวด และหากโครงการศิลปหัตถกรรมนักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ให้แจ้งการพิจารณาการจ้างรายวันล่วงหน้าก่อนการประกวดอย่างน้อยหนึ่งสัปดาห์ เพื่อให้การพิจารณาการจ้างรายวันสามารถดำเนินการได้ตามข้อบังคับของระเบียบการประกวดแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับชาติ ประจำปี 2564

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558

Announced June 23, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลาเพราะสน

Remark : This rules may be added, changed reasonably.

ระเบียบของปตท. คลอการชุด นายน์ บาย แสงสร
ที่ 006/2558 : การรักษาความสะอาด และการถึงระยะปลอด

House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium

No. 006/2015 : Maintaining cleanliness and throwing garbage

เพื่อสุขภาพและสภาพแวดล้อมที่ดี และก่อให้เกิดความยั่งยืนและเป็นที่ยอมรับของภาคอุตสาหกรรม อันจะนำไปสู่ประโยชน์อย่างยั่งยืน จึงมีความร่วมมือจากภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกันทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับภาค และระดับประเทศ โดยทุกฝ่ายได้

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

1. ให้ระบุชนิดขยะแห้ง ใส่ถุงพลาสติกมัดปากให้เรียบร้อย ส่วนขยะเปียกใส่ถุงดำ ปิดปากให้เรียบร้อย และใส่ถุงซ้อนกัน 2 ชั้น เพื่อความสะดวกในการเคลื่อนย้าย
Put the wet garbage, dried garbage in the suitable bags or containers with binding the bags, while the toxic garbage must be put in the protective container from harm, drop the garbage into the garbage bin, cover it every time.
2. ขยะเปียกเป็น 2 ประเภท คือ ก้นมะพร้าวและกิ่งมะพร้าว โดยมีความแตกต่างกันได้เป็น 2 ชนิด
The bins are 2 kinds; those are dried bin and wet bin with the statement and symbol determined at the containers.
บริเวณที่ทิ้งขยะ คือ ห้องทิ้งขยะ-บ้าน ขึ้น 1-8 บริเวณ Fire man Lift (ลิฟต์ดับเพลิง) หรือตามความเหมาะสมกำหนดไว้
3. The area to situate such garbage bin is at the Garbage room Floor 1-8 near the Fire man Lift area or as suitably.
4. พนักงานทำความสะอาดจะออกเก็บขยะตามวันต่าง ๆ ในช่วงเวลา 09.00-17.00 น. หรือตามความเหมาะสมกำหนดไว้
ช่วงเวลา 09.00-10.00 น. และ 16.00-17.00 น. หรือตามความเหมาะสมกำหนดไว้
The cleaning employees shall take the garbage from each floor to drop at the garbage room on the down stair every day, collection is made two time a day during 09.00 - 10.00 hrs. and 16.00 -17.00 hrs., or as suitably.
5. ผู้อยู่อาศัยจะต้องไปวาดตาเศษขยะ หรือก๊องขยะออกมาในบริเวณทางเดินหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด แลหาผ้าปิดบังหรือใช้กระดาษคลุมบังไว้เพื่อความเป็นส่วนตัว
The residents shall not sweep any particles or throwing the garbage out to the common walking path of the units or all common area of the unit, if violation, the fee of collection shall be charged with cleaning fee as of amount each time 500.- baht (five hundred baht only).

6. ทนัทินจูงมือหรือรั้วล่อล่อที่เต็มไปด้วยดอกไม้และพืชในถังน้ำแข็ง: หากสิ่งของหรือวัสดุเป็นขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถยกขึ้นลงได้ ควรใช้รถเข็นหรือรถเข็นที่มีล้อขนาดใหญ่เพื่อเคลื่อนย้ายสิ่งของเหล่านั้นไปยังถังน้ำแข็ง
7. ทนัทินจูงมือหรือรั้วล่อล่อที่เต็มไปด้วยดอกไม้และพืชในถังน้ำแข็ง: หากสิ่งของหรือวัสดุเป็นขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถยกขึ้นลงได้ ควรใช้รถเข็นหรือรถเข็นที่มีล้อขนาดใหญ่เพื่อเคลื่อนย้ายสิ่งของเหล่านั้นไปยังถังน้ำแข็ง

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced June 23, 2015

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายน บาย แอสสิริ

ที่ 007/2558 : ระเบียบการใช้ลิฟต์

House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium

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

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาสิ่งมีค่า ได้ใช้ตามที่ดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบการใช้ลิฟต์ขึ้นดังนี้

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

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

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

11.1 ห้ามล้อชะงา และสายสัญญาณ
Verbal or written warning.

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

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced June 23, 2015

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

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

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

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

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

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced June 23, 2015

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

ระเบียบข้อบังคับบุคคลอาคารชุด นายบ าย แอส

ที่ 009/2558 : กรณีห้องออกกำลังกาย

House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium

No. 009/2015 : Using Exercise Room

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

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

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced June 23, 2015

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ภายใต้ ภาย แอสสิริ

ที่ 010/2558 : กรณีสระว่ายน้ำ

House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium

No. 010/2015 : Using Swimming Pool

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

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

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558

Announced June 23, 2015

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายบิ บาย แอสสิริ

ที่ 011/2558 : การใช้ห้องภาพยนตร์

House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium

No. 01/2015: Using Theater Room

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced June 23, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการนี้ใช้บังคับเมื่อมีมติเห็นชอบแล้ว หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

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

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 25/26

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายบิ บาย แอสสิริ

ที่ 012/2558 : อื่นๆ

House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium

No. 012/2015: Others

1. บริการรถจักรยานยนต์ - รถจักรยานยนต์ จะให้บริการตามจำนวนที่กำหนดไว้ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย
1. Motorcycle service - Motorcycle will be provided according to the specified number without any charge.
ในกรณีที่ผู้ใช้บริการมีรถจักรยานยนต์ 500- 600 คัน (หรือมากกว่านั้น)
Every residence, condominium unit owner will receive at no cost an initial issue of access cards that will allow entry and exit the detail as follows.
1. Bedroom will receive 2 cards, 2 bedrooms will receive 3 cards and 2 bedrooms (Duplex) will receive 3 cards. In case of card lost or damage, lost or stolen access card will be replaced at five hundred baht per card
2. ตู้รับจดหมาย (Mail Box) จะให้บริการตามจำนวนที่กำหนดไว้ จำนวน 1 คน
The management will issue mailbox and 1 mailbox key to incoming owner.
3. ไม่อนุญาตให้คนนอกเข้ามาในอาคาร Delivery ไม่สามารถนำของเข้าอาคารได้ ยกเว้นกรณีที่ได้รับอนุญาต
No delivery people were allowed to go up to any residence units. When deliveries are expected, the individual's placing the order must meet the delivery person in the main lobby. Delivery persons will not be permitted beyond lobby areas.
4. ค่าบริการไฟฟ้าและโทรศัพท์ - ค่าบริการจะคิดตามอัตราที่กำหนดไว้ โดยคิดค่าบริการตามหน่วยการใช้ไฟฟ้าและโทรศัพท์
Electricity and Telephone bill payment, owner shall making payment directly to their companies counter or payment deducted from your bank account
5. ห้องประชุม/โรงหนัง - ห้องประชุม/โรงหนัง จะให้บริการตามจำนวนที่กำหนดไว้ และจะให้บริการตามจำนวนที่กำหนดไว้
The Multipurpose Room was designed to accommodate a wide range of public events and activities. User shall reservation the Multipurpose Room to the Management for your event. Terms and Conditions are subject to the Management announcement.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced on June 23, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการนี้ใช้บังคับเมื่อมีมติเห็นชอบแล้ว หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

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

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 26/26

ภาคผนวก ค-10

สัญญาการจัดแมลง



สัญญาเลขที่ PC-2566

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญานี้ทำขึ้นที่ บริษัท พรชัย เพสคอนโทรล จำกัด เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2566 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แสนศิริ
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กทม.10600 โทรศัพท์
02 0023509,0909480333
โดย บริษัท พลัสพร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นางสาวสาธิตี สงสังข์
ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุด ในฐานะผู้จัดการ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท พรชัย เพสคอนโทรล จำกัด
ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 102/494 ม.เสนาวีลลา 3 ซอยคูบอน 27 แขวงท่าแร้ง เขต
บางเขน กรุงเทพฯ 10220 โทรศัพท์ 029452725 โทรสาร - อีเมล nanticha_2013@hotmail.com
โดย นางสาวสุนิตรา ตันโตนด กรรมการผู้จัดการ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. งานที่ผู้ว่าจ้าง : บริการกำจัดแมลง
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้
- ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด นายน์ บาย แสนศิริ
ตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กทม.10600
พื้นที่บริการ ๘ ห้องโครงการ
เฉพาะบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทางเดินร่วม, ช่องซาร์ปน้ำ, ห้องขยะ,
บันไดหนีไฟ, ห้องปั๊ม, ห้องเครื่อง, และสวนหย่อมรอบอาคาร, บริการ
ภายในห้องพักไม่จำกัดห้องต่อเดือน
- ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2566 สิ้นสุดวันที่ 31 สิงหาคม 2567
- ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 53,500 บาท (ห้าหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน โดยรวมค่าจ้าง
ตลอดระยะเวลาการว่าจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 53,500 บาท (ห้าหมื่นสาม



LG-30.09.2022

น.ต.จิราภา อานนท์

พันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

น.ต.จิราภา อานนท์



LG-30.09.2022

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
นายสาธุทธิ์ ตันโตนคร นายจักรี ปาพันธ์ภักย์ นายชานนท์ ชันขาว	15,000 บาท	3

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
หากพบปัญหาปลวกในพื้นที่ส่วนกลางและ ห้องชุด บริษัทจะทำการแก้ปัญหาโดยการ ฉีดเหยื่อในจุดที่พบปัญหา		

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 4,166.66 บาท (สี่พันหนึ่งร้อยหกสิบหก บาทหกสิบหกสตางค์) ต่อครั้งความเสียหาย

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 4 แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของผู้สัญญา และความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบพิจารณาด้วย

ร.อ. อธิวัฒน์ อภิรัตน์




LG-30.09.2022

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุดนายบ นาย แสนสิริ

โดย

ลงชื่อ  บริษัท พลัสพร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคล
(นางสาวสาลิณี สงสังข์ ผู้ดำเนินการแทน)

ลงชื่อ  พยาน
(ดารัตน์ สุขเกษตร)

ผู้รับจ้าง : บริษัท พรชัย เพสท์คอนโทรล จำกัด

โดย

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ
(นางสาวสุนิตรา ตันโตนคร)

ลงชื่อ  ผู้จัดการ
(นายสาธุทธิ์ ตันโตนคร)

ลงชื่อ  พยาน
(นางสาวนันทิชา คงเปี่ยม)



LG-30.09.2022

ภาคผนวก ค-11

สัญญาดูแลต้นไม้

สัญญาเลขที่ 001/001/2566

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุดนาย บาย แสนสิริ เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2566 โดยและระหว่าง

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

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

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ผู้ว่าจ้าง : บริการดูแลสวน
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด นาย บาย แสนสิริ
ตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600
พื้นที่บริการ • ทั้งโครงการ
• เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 2 ปี - เดือน - วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566 สิ้นสุดวันที่ 31 มกราคม 2568

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

LG-26.08.2021

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2 คน

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

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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




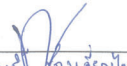





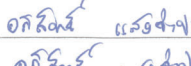



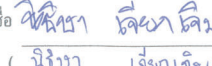




ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 41,000.00 บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)
ต่อครั้งความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้
ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียน
นิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ สำเนาหนังสือ
รับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 3 แผ่น
ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น
ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ
โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง
ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของผู้สัญญา
และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

LG-26.08.2021

สัญญาที่ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือ
ชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แสนสิริ โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ลงชื่อ  ผู้ดำเนินการแทนฯ (นางสาวสาลิณี สงสังข์)	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท
 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	ลงชื่อ  พยาน (คุณประไพพร หงษ์เช็งใหญ่สง)	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท
 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	ผู้รับจ้าง : นายสุรนต์ จีระวงศ์ (ร้านมหาเฮง) โดย ลงชื่อ  กรรมการ (นายสุรนต์ จีระวงศ์)	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท
 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	ลงชื่อ  พยาน (อภิสิทธิ์ แสงสา)	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท
 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	ลงชื่อ  พยาน (นิรมา เจ็งกเจิม)	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท
 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท	 01 ส.ค. 2566 ๒๐ บาท

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

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