

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระเบียบการพักอาศัย ปีบุคคลอาคารชุด เวีย 49

ที่ 001/2555 : การใช้ประโยชน์ของ อาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง

House Rules of Via 49 Condominium Juristic Person

No. 001/2012 : Utilization of Unit, Residence, and Common Property

1. การใช้ประโยชน์อาคารชุด - ปีบุคคลอาคารชุด เวีย 49 -
Under House Rules of "Via 49 Condominium Juristic Person"
Co-residents are the unit owners, dependents, representatives, and persons entitled of the co-owners.
- 2.1 ข้าราชการฯ พยาบาลฯ กลุ่มหรือคนบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และบริหารจัดการปีบุคคลอาคารชุด เวีย 49 อันได้แก่
ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ และช่างเทคนิคประจำสำนักงานอาคารชุดฯ
The Management is a group or group of persons who entering to supervise and to manage the Via 49 Condominium Juristic Person; e.g. the Building manager, Administrative Staff and Technician staffs in Juristic person office
- 2.2 บุคคลภายนอก พยาบาลฯ บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อาศัยร่วม และบริหารจัดการ
The outsiders are the persons who are neither the co-residents, nor the Management.
3. เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางของห้องชุดให้เรียบร้อย และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตรายและสร้างมลภาวะใดๆ แก่ผู้อื่นด้วย
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.
- 3.1 ห้องชุดเลขที่ 49/3 - 49/87 กำหนดให้ใช้เป็นห้องอยู่อาศัยเท่านั้น
The Unit No. 49/3 - 49/87 are preserved for the residence only.
4. ห้ามก่อสร้าง ซ่อมแซม คัดแปลง ต่อเติมภายใน หรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ภายในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต
และไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตหรือขออนุญาตเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ภายในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต
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.
5. เจ้าของร่วมมีความประสงค์ที่จะใช้พื้นที่ภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายใน ต้องส่งแผนการเขียน รวบรวมรายละเอียดที่ละเอียด เพื่อให้อำนาจบริหารฯ พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไขภายในห้องชุด ทั้งนี้ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายตาม หรือค่าธรรมเนียมในการเข้าตกแต่ง และปลั๊กหน้าในการเข้าใช้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกันมิให้มีการใช้พื้นที่ภายในห้องชุดนี้ กระทั่งการก่อสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแผนการของอาคารชุดฯ ตลอดจนความปลอดภัยบริเวณและทรัพย์สินของผู้อาศัยร่วม และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางของประตู-หน้าต่างของห้องชุด และหน้าต่างด้านหลังของห้องชุดด้วย
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.

สารบัญ

ที่ 001/2555 : การใช้ประโยชน์ของ อาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง	หน้าที่ / Page 1 - 3
No. 001/2012 : Utilization of Unit, Residence, and Common Property	
ที่ 002/2555 : การใช้ประโยชน์ของอาคารชุดเพื่อเช่าพักอาศัย	หน้าที่ / Page 4 - 5
No. 002/2012 : Unit Utilization for Rent	
ที่ 003/2555 : การออกเรื่องขออนุญาตจอดรถ	หน้าที่ / Page 6 - 9
No. 003/2012 : Issuance of Car Parking Sign	
ที่ 004/2555 : การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด	หน้าที่ / Page 10 - 15
No. 004/2012 : Entering for addition or decoration within the Units	
ที่ 005/2555 : การชำระเงินของทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัวและค่าเบี้ยประกันภัย	หน้าที่ / Page 16 - 17
No. 005/2012 : Payment to the fund, common cost / private cost and premium	
ที่ 006/2555 : การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย	หน้าที่ / Page 18 - 19
No. 006/2012 : Maintaining cleanliness and throwing garbage	
ที่ 007/2555 : ระบบการลิฟต์	หน้าที่ / Page 20 - 21
No. 007/2012 : Rules to use lift (Elevator)	
ที่ 008/2555 : การใช้และติดตั้งสายสัญญาณโทรศัพท์	หน้าที่ / Page 22 - 22
No. 008/2012 : Using and installation lease line telephone signal	
ที่ 009/2555 : การใช้ห้องออกกำลังกาย	หน้าที่ / Page 23 - 24
No. 009/2012 : Using Exercise Room	
ที่ 010/2555 : การใช้สระว่ายน้ำ	หน้าที่ / Page 25 - 26
No. 010/2012 : Using Swimming Pool	
ที่ 011/2555 : อื่นๆ	หน้าที่ / Page 27 - 27
No. 011/2012 : Others	

17. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติผิดศีลธรรม ไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่ออรรถหรือศีลธรรมของอาคารชุดฯ ดังต่อไปนี้

The Juristic Person reserves the right not to welcome any individual dressing or behaving improperly and violating the regulations of the condominium.

18. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

In case of violation to above rules, the Management reserves the right to proceed as follows:

- 18.1 ทำหนังสือขอร้อง หรือเป็นลายลักษณ์อักษร

Warning in verbal or writing

- 18.2 คิดเป็นเงินค่า: 200.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นสมควรต่อ ครั้ง 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.

- 18.3 กรณีไม่ชำระค่าปรับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการจนถึงการให้ริการต่างๆ รวมถึงการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้สิทธิ์ส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดยกเว้นความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามบทกฎหมายต่อไป

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 27 พฤศจิกายน 2555
Announced on November 27, 2012
บริษัท แอสท์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
For Juristic Person Manager Representative

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

6. ห้ามสกัด เอาจะ หรือตัดแปลงแก้ไข ขึ้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขเพดานห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนเพดานของห้องชุด ด้านที่เชื่อมกับห้องชุดอื่น ทั้งนี้เพื่อป้องกันความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม 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.

7. ห้ามตั้งวางของเท้า หรือวัสดุอื่นใดเป็นการกีดขวางทางเดินร่วม และมีชิ้นส่วนหล่นข้างๆ โดยเด็ดขาด

Do not place shoes shelves or other objects which obstruct the common corridor and common areas definitely.

8. ห้ามทานอาหาร หรือดื่มเครื่องดื่ม หรือวางสิ่งสกปรกของใช้ใดๆ ภายในบริเวณของระเบียงกันตก

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

9. เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่สามารถใช้งานได้สำหรับการพักอาศัยโดยเด็ดขาด

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

- 9.1 เปลี่ยนแหล่งระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร

Alteration to Alarm system and Fire Alarm system of the building.

- 9.2 เลื่อนสวิตช์ภายในห้องชุด หรือนำสวิตช์ไปวางภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้อยู่อาศัย ไม่ให้ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ กรณีที่มีการตรวจสอบพบอยู่เกินกว่า 1,000.- บาท / ครั้ง (หนึ่งพันบาทถ้วน)

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.

10. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือติดถ่าน ในการประกอบอาหารและเครื่องใช้ในภายในห้องชุด

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

11. ห้ามก่อสร้าง ครอบแฝดต่อเติม บนระเบียงเปิด

Construction or alteration to the balcony rail is not permitted.

12. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กที่ติดกับบานพับรับ

Curved steel door is not permitted to be set up at common corridor.

13. ห้ามติดป้ายหรือเขียนภาพโฆษณา บริเวณผนังภายนอกห้องชุดหรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมถึงบริเวณประตู-หน้าต่าง ด้านนอกของห้องชุด

Signage and advertising notice are not allowed to post outside unit wall, balcony, and also the door-window outside the units.

14. ห้ามใช้ห้องชุดเพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสมที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ (หมวดที่ 1)

Do not misapply unit as stated in the Condominium Juristic Person Regulations (Section 1)

15. เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าห้องชุดต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมที่ไม่ใช่กรณีทำร้ายผู้อื่น ส่วนกลาง หรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนเนื่องจากระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุดไม่มาตรฐานหรือเสื่อม

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.

16. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในพื้นที่ทางบันไดฉุกเฉิน กำแพงค้ำยัน ห้องลิฟท์ ห้องเครื่องลิฟท์ พื้นที่เก็บถังน้ำอาคาร โดยมีได้ สัญญาจากฝ่ายจัดการฯ 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.

3. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เว้น 49 กฎปรกรม

The tenants must follow the Building Regulations and House Rules of Via 49 Condominium Juristic Person in every respect.

4. หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวบรวมสิ่งของสกปรกสกปรก ความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหายตามราคาประเมินหรือราคาการซ่อมแซมที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมโดยไม่จำกัด ทั้งนี้

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 เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ คนส่วนกรณีการเช่าชุดหรือส่วนเช่า ต้องชดเชยค่าเสียหายกับส่วนดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคล

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

6. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถทำการให้ริกรม จนสาธารณูปโภค ห้ามใช้ประโยชน์ส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเมื่อเริ่มมาตรการ รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

In case of violations to the House Rules of resident, the Juristic Person is able to suspend utilities, or any or the whole of common property is prohibited to utilize, to determine the fine, including informing to the police to enforce the tenants to follow the rules and regulations.

7. กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุด หรือย้ายออกของผู้เช่า หากมีหนี้สิน การเช่าเพิ่มสิทธิเรียกร้องอย่างใด ก็คืนไป ฝ่ายจัดการสงวนสิทธิ์ปลอดจากหนี้สิน การเช่าเพิ่ม ค่าเสียหาย ค่าเสียหาย และการเรียกร้องกับส่วนที่คืนได้จากการกระทำของเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่า เช่นเดียวกับ หนี้สิน การเช่าเพิ่มและค่าเสียหายเพิ่มเติมต่างๆ นี้ เกิดขึ้นจากการกระทำโดยเจตนา หรือประมาทเลินเล่อ หรือเจตนาทุจริตของฝ่ายจัดการ

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 27 พฤศจิกายน 2555

Announced on November 27, 2012

บริษัท แอส แบริ่งแอนด์ จำกัด

Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
Juristic Person Manager Representative

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เว้น 49

ที่ 002/2555 : การไม่ประนีประนอมห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย

House Rules of Via 49 Condominium Juristic Person

No. 002/2012 : Unit Utilization for Rent

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบข้อใช้ เป็นข้อปฏิบัติ 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 และค่าใช้จ่ายส่วนร่วมของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุด

กฎปรกรม
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 เจ้าของห้องชุดผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด

Inform the number of residents within the units.

2.2 ส่วนสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และบรรณารักษ์

Provide copy of ID card and house registration of residents all dependents.

2.3 ส่วนสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด

Provide copy of leasing agreement specified the beginning and ending of such leasing.

2.4 ข้อมูลส่วนตัวหรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้เช่าพักอาศัย

Provide address and telephone number of both owners and tenant which can be contacted in case of emergency.

2.5 เจ้าของห้องชุดต้องได้รับสิทธิในการใช้สนามการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวก (กรณีมีสิทธิ์)

Notify or specify on the right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the right).

2.6 เจ้าของผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมทั้งบรรณารักษ์ กรุณาปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เว้น 49 กฎปรกรม

Inform tenants and all dependents to follow the rules and regulations of Via 49 Condominium Juristic Person in every all respect.

กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างชาตินั้น ต้องนำเอกสารเพิ่มเติม จากข้อ 2.6 ดังนี้

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

2.6.1 ส่วนสำเนาบัตรประชาชนหรือพจนานุกรมของเจ้าของห้องชุด และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัย และสำเนาบัตรประชาชนหรือพจนานุกรมของเจ้าของห้องชุด

Copy of foreigner ID card or passport and copy of residence certificate of all tenants and dependents living in the units.

2.6.2 ส่วนสำเนาใบรับการแจ้งรับทราบตัวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองส่งแจ้งเรียบร้อยแล้ว

Deliver copy of notice receipt of foreigner arrival at Department of Immigration.

6. ยานพาหนะที่ผ่านเข้า - ออก โดยการใช้ความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าห้องรถของอาคาร ตามป้ายบอกความสูงเข้าบ้านเพื่อใช้ผ่านอาคารของอาคาร 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. ผู้นำยาบพาทะเข้ามาจอบริเวณพื้นที่จอยคยานพาทะ ต้องปฏิบัติดังนี้

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

7.1 ปฏิบัติตามเครื่องทนายจราจรอย่างเคร่งครัด

Follow the traffic sign strictly

7.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้ และจอดติดแวนส์ล้อด้านใน

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

7.3 ห้ามจอดรถขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจราจร หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะอื่น

Do not park vehicle obstructively to others.

7.4 ท่าใหม่วัดโกวัด ๗ วัดกระเป็ด อ่าวกรรณิการ์ ต.กระเป็ด อ.ท่าใหม่ จ.ตราด

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

7.5 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะกั๊งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ

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

7.6 ห้าข้อ และหรือตกเตียงานาทะ และบ้างของวอไว้นั้นที่จอตยนาททะ

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

7.7 ท่าอากาศยานไทย สายการบิน หรืออาจรวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรพิจารณาหาแนวทางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของไปยังจตุรัสเทพาของอาคารฯ

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

7.8 ทำให้อุณหภูมิพื้นผิวน้ำมีขนาดใหญ่เกินไปกว่าเป็นของอดโดยเด็ดขาด เช่น กรอบราก รกโดยสลับระยะจากภายนอก

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

7.9 ด้านสร้างงานภาพพระบริเณทงออดยพพาทะ หากมีความจำเป็นขอขมดใหใชขุณนัทพพาทะเดีเกันบ และตองไปหาขีน
ลานอดมน้ำข

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 รวมถึงการพนานเสตติกาเปิด หรือการทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณสวนจอก

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.

[illegible]

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

Managed by Plus Property Co. Ltd.

Page 7/27

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 6/27

- 16.3 ปรับเป็นเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเมื่อเริ่มที่ห้าพันปีได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น
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 27 พฤศจิกายน 2555
Announced on November 27, 2012
บริษัท แอสท์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
Juristic Person Manager Representative

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

9. กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคัน และคันแรกไม่ไว หรือจอดขัดขวางทางจราจรของอาคาร และเข้าจัดการ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถนำรถไปจอดในที่ที่กำหนด ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของรถจะไม่รับผิดชอบค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายจัดการฯ ใดๆ อย่างใด

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

10. กรณีนิติบุคคลจอดรถสูญหาย เจ้าของร่วม / ผู้เช่าห้องจะต้องนำเงินเข้ามาแสดงเพื่อขอทำประกันรถของรถไทย และเสียค่าธรรมเนียมการออกสติกเกอร์รถไทยใบละ 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. กรณีมีการปลอมแปลงสติกเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการใช้สิทธิฟ้องร้องขอค่าปรับนี้ และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าปรับรถสูญหาย และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีทางอาญามา

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 file of 20 times of maximum service charges and shall reserve its right to prosecute.

12. การอนุญาตให้จอดรถผ่าน เข้า-ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นภาระเงินฝากหรือการรับส่งเงินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของรถ หรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการขับของรถที่ใช้พื้นที่จอดรถในอาคารชุดฯ ใดๆ

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. สติกเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมเห็นสมควรสามารถเป็นการเป็นเงินของกรรมสิทธิ์ในของให้ถือว่าสติกเกอร์จอดรถเป็นสินทรัพย์ในทันที และเจ้าของร่วมจะฟ้องดำเนินคดีการจอดรถในทันทีเป็นนิติบุคคลฯ

The parking sticker is the property of the Condominium Juristic Person, when the Co-owners is expired from ownership to the condominium, such sticker shall be expired as the same, and the co-owners shall return such sticker to the Condominium Juristic Person.

14. กรณีบัตรจอดรถขาดหายไปสำหรับผู้นำรถออกสู่อาคารชุดฯ ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการจอดรถมายาพบและแจ้ง และกรอกแบบฟอร์มการนำยามาพบและออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าบริการจอดรถตามขนาดพื้นที่จอดรถ เป็นเงินจำนวน 200.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ ส่วนค่าบริการจอดรถตามขนาดพื้นที่จอดรถ (ถ้ามี)

If the parking card for the visitors loss, the incident with vehicle' possession evidence shall be presented, with filling the form to take the vehicle out from the Condominium, with the paying the fine from the card lost as of 200.- baht (Two hundred baht only) per a card including the parking service fee (if any)

15. ผู้ฝ่าฝืนหรือผิดต่อระเบียบนี้จนก่อให้เกิดความเสียหาย

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

16.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

16.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

5.7 หนังสืออนุญาตยืมยืมจากเจ้าของห้องชุด

Letter of Consent from the Co-owner.

เจ้าระคำไผ่จำยอมที่ป็นเจ้าธรรมแปดแสนคน

5.8 บัตรค่าใช้จ่ายเป็นค่าธรรมเนียมการตกแต่งห้องน้า เดือนละ 3,000.-บาท (สามพันบาทถ้วน) และหรือตามระยะเวลาที่ได้รับเวลาใน ข้อ 5.3

Pay the cost which is the fee for decoration to the unit and operation in advance each month 3,000.- baht (Three thousand baht only) and/or by the duration specified in Article 5.3.

ร. ต้องวางเงินค่าประกันความเสียหายและค่าประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 30 วัน ก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้งดังต่อไปนี้

- 1 ห้องนอน วงเงินค่าประกัน 25,000.-บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
- 2 ห้องนอน วงเงินค่าประกัน 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 25,000.- baht (Twenty-five thousand baht only)**
- **2 bedroom 30,000.- baht (Three thousand baht only)**

ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับกรณีส่วนบุคคล พายัพจัดการฯ จึงมีมติให้ปิดทำการสถานที่แล้วเสร็จ และแผนการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินได้ฯ จนถึงภายใน 30 วัน หลังมีมติฉบับนี้ลงประกาศ แต่หากการดำเนินงานล่าช้า ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนบุคคล พายัพจัดการฯ ยืนยันว่าจะพิจารณาให้ทรัพย์สินเป็นค่าประกันคืนล่วงหน้า เพื่อแสดงความซื่อสัตย์กับผู้ที่นำส่วนบุคคล หากความเสียหายเกินกว่าเงินประกันไว้ 3 เท่า ผู้รับตามจะแจ้งข้อหาฟ้องต่ออัยการพิเศษของศาลอาญ หากมีการขมวดกันประกัน จะต้องวางเงินประกันเพิ่มอีก 3 เท่า หรือยังจัดการฯ ให้ของต่ออัยการพิเศษของศาลอาญ

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 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. หน่วยงานทำงาน ตัวคุณงานต้องแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่งาน (ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน) ที่รายชื่อลงไปในงาน และใช้ทดแทนไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ทราบ ย่อ 5.4 และ 5.5 ยึดถึงเพื่อให้ผู้จัดการ อนุญาตงานเข้า)

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. คณะทำงานต้องผู้ทรงคุณวุฒิคงทนงอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เพื่อออกจากราชการต้องแลกบัตรกับพนักงาน และรายชื่อผู้แสดงตนเข้าทำงาน

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.

ระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย เวีย 49

ที่ 004/2555 : การเข้าทำงานต่อติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด

House Rules of Via 49 Condominium Juristic Person

No. 004/2012 : Entering for addition or decoration within the Units

1. ระเบียบใช้บังคับข้อนี้ เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่มาที่เข้าไปภายใน หรือนอกเขตของอาคารชุด เว้น 49
This rules enforce to the purchaser, the Co-owners, representative, employee, workers or any person who entering within or the area of Via 49 Condominium Juristic Person.
2. บุคคลตาม ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจงปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
The persons in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not refuse of not knowing such House rules.
3. การเข้าใช้ตกแต่งห้องชุด จะต้องขึ้นแผนการตกแต่ง จำนวน 1 ชุด ส่งให้ฝ่ายจัดการล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติแผน
หากฝ่ายจัดการ ปล่อยให้และวิธีการที่กีดกันในแผนการตกแต่ง ยกเว้นการแก้ไขและลงบันทึกเพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง
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. การเข้าใช้ตกแต่งห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่รับอนุมัติจากฝ่ายจัดการเท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าไป
ตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา
Entering to decorate the units shall operate by the conditions approved from the Management only, and the Management can enter to inspect such working all the time.
5. ต้องแจ้งรายชื่อ และปรับปรุงจำนวนผู้ที่จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานส่วนหน้า เพื่อประโยชน์อย่างกว้างและของผู้อยู่อาศัย
ได้มีรายชื่อและยึดตัว

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 ระบบปิด และประเภทงาน

Specify the kind and type of work.

5.3 ระยะเวลาเข้าการทำงานแตกต่างกัน

Duration to enter for such working.

5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานเรือนไม้ตรประชาชน

Name of supervisor with his copy of ID Card.

5.5 ข้อมูลไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่ ให้ระบุฝ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือ ผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)

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

5.6 ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา

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

18. การเข้ามาทำงานให้เวลา 09:00 น.-17:00 น. เท่านั้น กับมีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการ เพื่อยกเว้นตามความเหมาะสม ในกรณีจำเป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น
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. ห้ามขนานพาหนะหรือยานพาหนะใดๆ เข้าในอาคาร ยกเว้นรถจักรยานยนต์ที่กำหนด 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. ให้ขนานพาหนะหรือยานพาหนะใดๆ เข้าในอาคารได้เฉพาะรถจักรยานยนต์ที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น
เฉพาะรถจักรยานยนต์, รถจักรยานยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่กำหนด และให้เข้าในอาคารได้เฉพาะรถจักรยานยนต์เท่านั้น
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. ห้ามสูบบุหรี่ในที่สาธารณะหรือในที่สาธารณะรวมประปา, ไม้ผุ, ความชื้น, รบกวนการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมถึงความเสียหายด้านความปลอดภัย
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. ห้ามผู้รับเหมารื้อถอนสิ่งปลูกสร้างและประปาจากอาคารที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำหนดเท่านั้น
อนุญาตจากฝ่ายจัดการ ก่อน ซึ่งจะต้องใช้ตามกำหนดทางอาหาร กำหนด
The contractor is prohibited to use the electricity and water supply from the spot of common property, use only the water supplies within the unit being decorating only, except to be granted from the Management, and the cost shall be paid by determination of the building.
23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ ไว้บนระเบียงหรือส่วนกลาง
The clothes is prohibited to hang, to dry or to lay any article on the balcony or outer terrace.
24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดใด ๆ ไม่เว้นแต่ในห้องชุด ทางเดินบันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด
Do not smoke cigarette within the building whether within the unit, corridor, fire ladder definitely.
25. ห้ามปล่อยสิ่งของใดๆ หรือเข้าไปในบริเวณส่วนกลาง รวมถึงการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
Do not add anything intruding or protruding to the common property including changing to the beauty of architecture strictly.
26. ในกรณีเกิดความเสียหายจากเหตุใด ๆ หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการ จะดำเนินการเรียกเก็บ หรือหักเงินค่าประกันตามระเบียบหรือดำเนินการตามที่สมควร
In case of damage from decoration, or violation the rules and regulations, the Management shall collect or deduct the guarantee immediately by the rules and regulations or to operate as reasonably.
27. ขณะตกแต่งหรือหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมามุ่งความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ทางเดินบันได และบันไดที่ใช้ภายในห้องชุด ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และเก็บกวาดทำความสะอาดจากหน้างานจะต้องจัดทำบัญชีรายการ วัสดุ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย
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.

9. วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาทำงาน 09:00 น. ถึง 17:00 น. สำหรับวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มีข้อยกเว้นการขออนุญาตให้เข้าทำงานในวันหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ในช่วงหยุด
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. การขนานพาหนะหรือยานพาหนะใดๆ เครื่องมือสับการเข้า - ออก จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอใช้ฝ่ายจัดการ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากพบการฝ่าฝืนหรือข้อสงสัย หรือข้อขัดแย้งสามารถแจ้งฝ่ายจัดการ
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. ห้ามวางวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคาร หรือที่ว่าง วัสดุที่เปื้อน เป็นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีที่ฝ่ายจัดการ อนุญาตเป็นกรณีไป
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. ห้ามวางวัสดุของอุปกรณ์ตกแต่งภายใน เพื่อประกอบภายในในท้องถ่ง ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการ กำหนดไว้ได้ และเมื่อขนานพาหนะหรือยานพาหนะใดๆ เข้าในอาคาร
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. ห้ามขนานพาหนะหรือยานพาหนะใดๆ เข้าในอาคาร ยกเว้นในกรณีที่ฝ่ายจัดการ อนุญาตเป็นกรณีไป
เป็นการขออนุญาตใช้พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ไม่สามารถเข้าใช้ในส่วนกลาง ยกเว้นในกรณีที่ฝ่ายจัดการ อนุญาตเป็นกรณีไป
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. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟเข้ามาในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ก๊าซ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยถังที่บรรจุไว้
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. ห้ามทิ้งขยะ หรือวัสดุหรือสิ่งของใดๆ ลงในถังขยะน้ำ และถังขยะน้ำ และถังขยะน้ำ หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร จะต้องบรรจุขยะลงในถังขยะน้ำที่กำหนด น้ำกลับในถังขยะน้ำ ซึ่งต้องเป็นการนำขยะกลับเข้าถังขยะน้ำ
The garbage or all kinds of construction material are prohibited to throw into the drainage pipe, flush toilet, sink and through the window or other outer building, just collect by the packaging or pack with plastic completely, and take back to throw away every day, which is the duty of such contractor.
16. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินและพื้นที่ส่วนกลาง และรับผิดชอบพื้นที่ที่กำหนดให้รับผิดชอบยกเว้นหากเป็นเหตุหรือจำเป็นต้องใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่กำหนด
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 ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างเรียบร้อยและเรียบร้อยทุกบาน
When stop working, the windows and doors shall be closed completely, neatly every time.

32. ระเบียบนี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันสิ่งผิดและภัยอันตรายที่จะเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยประมาทหรือจงใจ จงใจก่อความวุ่นวาย และทำลายทรัพย์สินในการอยู่ร่วมกันโดยจงใจ

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.

33. เมื่ออ่านระเบียบเรียบร้อยแล้ว โปรดศึกษาและทำความเข้าใจก่อนลงนามในระเบียบนี้

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2555
Announced on November 27, 2012

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Plus Property Co., Ltd.

คำดำเนินการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
Juristic Person Manager Representative

ฉัน/พวกเรา/เรายอมรับกฎกติการะเบียบ สอดคล้อง.....(เจ้าของห้องชุด)
Acknowledged and agreed to follow the rules Signed.....(The Co-owner)

ฉัน/พวกเรา/เรายอมรับกฎกติการะเบียบ สอดคล้อง.....(ผู้รับเหมา)
Acknowledged and agreed to follow the rules Signed(The Contractor)

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

28. ต้องปฏิบัติตามหลักความปลอดภัยใช้ขนาดไม่น้อยกว่า 10 ปอนด์ มาบรรจ้ไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายใน อย่างน้อยหนึ่งชุด 1 คัน จนกระทั่งงานก่อสร้าง ทาสีผนัง สามารถเข้ากันด้วยความปลอดภัยจากการ ได้โดยราคาละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน และในกรณีที่ผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องเสียค่าปรับตามที่กำหนดไว้ (ตามขนาดและชนิดของถังดับเพลิง)

The fire extinguisher with ready to use, no less than 10 pound shall be taken 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. การใช้งานของลิฟต์จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ ดังนี้

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

29.1 ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์ในอัตรา 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อห้องชุด (กรณี ตกต่างห้องชุดไม่เกิน 1 สัปดาห์ ไม่คิดค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์)

The fee of lift usage shall be paid 2,000.- baht (Two thousand baht only) per unit. (If the decoration is not over than 1 week, the fee shall not charge)

29.2 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ไม่เกินครั้ง กับ วัสดุครั้ง ละไม่เกินเวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น (ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

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

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

30. ในกรณีที่การฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทำให้เกิดความเสียหาย ได้รับความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือเสียหายต่อความปลอดภัยของผู้อื่น ผู้ฝ่าฝืนจะถูกลงโทษตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ ในกรณีของการฝ่าฝืนกฎระเบียบนี้ และข้อบังคับของอาคารชุด การจัดการที่กำหนดไว้ การพิจารณาโทษจะขึ้นอยู่กับความรุนแรงของเหตุ ซึ่งการพิจารณาโทษจะขึ้นอยู่กับความรุนแรงของเหตุ ซึ่งการพิจารณาโทษจะขึ้นอยู่กับความรุนแรงของเหตุ ซึ่งการพิจารณาโทษจะขึ้นอยู่กับความรุนแรงของเหตุ

30.1 เตือนด้วยวาจา หรือสายสัญญาณ

Verbal or written warnings.

30.2 ปรับกรณีเป็นเอกสารหรือบัตร ฉบับละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

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

30.3 ปรับกรณีเป็นการละเมิดข้อห้ามโดยการปฏิบัติครั้งละไม่ต่ำกว่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

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

30.4 ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่โดยการสูบบุหรี่ไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

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

30.5 ปรับกรณีฝ่าฝืนข้อห้ามการนำสิ่งของเข้าอาคารชุด หรือสิ่งของเข้าอาคารชุด ซึ่งสามารถก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งเป็นการทำลายทรัพย์สินของผู้อื่น

To confiscate all guarantee, if the violation is repeated or cause seriousness harmful to life and property;

Including to suspend such decoration, and order to go out from the building and to prosecute,

depending on the cases.

31. ในกรณีที่การปรับระหว่างการตกแต่ง จนมีผลให้ต้องเป็นค่าปรับเกินกว่าที่กำหนดของเจ้าของบ้านผู้รับเหมา หรือเจ้าของห้องชุด จะต้องวางเงินมัดจำเพิ่มเติมเป็นเงินมัดจำใน 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.

the rate of ownership ratio for each in the common property which is separated from the cost of article 1, article 2 by the approval of the Committee or the resolution of the general meeting of the co-owners.

- การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระเป็นเงินสด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือสั่งจ่ายเป็นเช็คธนาคาร เข้าบัญชีในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49" ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา อาคารสมิทธิพร ถนนเพชร ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร เลขที่ 249-207683-9 และการชำระเงิน ทำงาเงินของร่วมจะต้องลงในสลิปรับเงินทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐานการทวงถาม การชำระเป็น

Payment of various costs shall be made by cash or by transfer to the bank account or cross-check order to the account of "Via 49 Condominium Juristic Person" Bank Name Siam Commercial Bank Public Company Limited, Branch Sermmit Building Tower, Account Savings, Account No. 249-207683-9 with such payment, the Co-owners shall maintain such pay-in slip every time as evidence to verify your payment.

- การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดไว้ในแจ้งขึ้นของนิติบุคคลอาคารชุด หากผิดนัดชำระนิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิตามกฎหมาย และอาคารชุด ตามมาตราที่ 18/1 เพื่อขอส่งสายในการบังคับการสาธารณะนิติบุคคลอาคารชุดโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

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

- ในกรณีที่มีการชำระค่าใช้จ่าย เงินของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่หักทั้งหมด รวมกันเป็นเงิน, เงินเพิ่มนิติบุคคลอาคารชุดก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการออกโฉนดที่ดินจากเจ้าพนักงานที่ดินภายใน 15 วันรวมที่ถือครองอยู่ถือว่าเป็นเงินเพิ่มแล้ว หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เงินของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ไปกับนิติบุคคลอาคารชุด ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายใดยังไม่ชำระเงินของร่วมเป็นยอดหักค่าเงินค้ำประกันนิติบุคคลอาคารชุดอยู่ ให้ผู้จัดการอาคารชุดดำเนินการออกหนังสือรับรองการขอออกโฉนดที่ดิน จนกว่าหักค้ำประกัน

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 27 พฤศจิกายน 2555

Announced on November 27, 2012

บริษัท แอสต์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Plus Property Co., Ltd.

ทำเนียบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระบบการหักค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงหักจำนวนตามแบบ
Remark : This rules may be added or changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49

ที่ 005/2555 : การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนพิเศษและค่าเบี้ยประกันภัย

House Rules of Via 49 Condominium Juristic Person

No. 005/2012 : Payment to the fund, common cost / private cost and premium

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด สามารถดำเนินการของของนิติบุคคลอาคารชุดในส่วนกลางในการปฏิบัติงานที่ต่างจาก ส่วนที่เจ้าของประจำและแบ่งปันผลประโยชน์ ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องชำระเงินดังกล่าวให้กับนิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิตามกฎหมาย และอาคารชุด ตามกฎหมาย พร.อาคารชุดมาตรา 18 และบทบัญญัติของนิติบุคคลอาคารชุด (มาตราที่ 10) ได้กำหนดการชำระหนี้ส่วนกลางที่เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบ

For the Condominium Juristic Person to operate the business on the supervision to common properties, such operation is 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 Section 18 with the Juristic Person Regulations of Via 49 Condominium Juristic Person (Section 10) has determined the rate of joint common expenses for those co-owners as follows:

- อัตราเงินกองทุนที่เรียกเก็บในครั้งแรกทางตรงจะ 600.- บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว หรือเพื่อให้เงินอยู่ในบัญชีที่ระบุไว้ล่วงหน้า เจ้าของร่วมชำระ Sinking Fund collect at the first time, at rate 600.- baht per square meter (Six hundred baht only), which is collected for the first time, next time shall be depended on the resolution of the general meeting by the co-owners consideration.
- อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางทางตรงจะ 57.- บาท (ห้าสิบลบาทถ้วน) ต่อเดือน ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่ Common area expenses, rate 57.- baht per square meter (Fifty-seven baht only) per month, advance annual payment. The rate of Common area expenses and collect method may be changed by the resolution of the general meeting.
- อัตราค่าทำประกันภัยที่ทุกเดือน กำหนดตามแบบกรมธรรม์ใช้ตราเลข 20.-บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่ 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 general meeting.
- การชำระค่าใช้จ่ายส่วนหัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง แยกแยะค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเพิ่มเมื่อเช่าใช้จากนิติบุคคลอาคารชุด ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ชำระเงินในส่วนต่อไป
- ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามฉบับของนิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49 (มาตราที่ 11) การประกันภัย ได้กำหนดการ ให้เจ้าของร่วมจะชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนที่แบ่งกันของนิติบุคคลอาคารชุดในส่วนกลาง ซึ่งแยกจากการให้จ่าย ข้อ 1, ข้อ 2 โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำ

The cost for the building insurance by the Juristic Person Regulations of Via 49 Condominium Juristic Person, (Chapter 11) The insurance : had determined to the co-owners to pay the building insurance premium according to

8. ห้ามขายยานพาหนะที่ใกล้สิ้นชีพ / qu และปล่อยสภาพแวดล้อมบริเวณหน้าห้อง ให้ใกล้เคียงกับขณะทำรายการ กำหนดเวลาว่างในขณะ ห้ามวาดหน้าห้อง หรือหน้าโต๊ะ หากฝ่าฝืนจะทำการเปรียบเทียบปรับ ไซค่าว่า 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 27 พฤศจิกายน 2555
Announced on November 27, 2012
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Plus Property Co., Ltd.

คำเป็นการผู้จัดการมีบัญชีอาคารชุด
Juristic Person Manager Representative

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

ระเบียบของปติบคคสาษต เวีย 49

ที่ 006/2555 : การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย

House Rules of Via 49 Condominium Juristic Person

No. 006/2012 : Maintaining cleanliness and throwing garbage

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี เราลงมือสร้างความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ อันจะยิ่งประโชติสุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน ซึ่งได้สร้างความร่วมมือจากท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

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. ห้ามระบุเบียด ขยะเปียก ใส่ถุงหรือภาชนะที่แบนราบ หรือมีรูหรือเปิดปากถุงให้ยื่นร้อย ส่วนขยะพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อถึงจะลงถังขยะต้องใส่ชื่อผู้ฝากทิ้ง
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. ห้ามใส่ของเป็น 2 ประเภท คือ ถังขยะทั้งแห้งและเปียก โดยมีข้อความและสัญลักษณ์บนถังที่กำหนดไว้ที่บริเวณภายใน The bins are 2 kinds; those are dried bin and wet bin with the statement and symbol determined at the containers.
3. บริเวณที่ตั้งถังขยะ: คือ ห้องที่มีทะเบียน:จำขึ้น ชั้น 2-8 บริเวณ Fire man Lift (ลิฟท์หนีไฟ) หรือตามความเหมาะสมทั่วทั้งอาคารไว้
The area to situate such garbage bin is at the Garbage room Floor 2-8 near the Fire man Lift area or as suitably.
4. พนักงานดูแลรักษาความสะอาดหมั่นตรวจสอบว่าถังขยะถูกใช้แล้วอย่างถูกต้อง โดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง คือ ช่วงเวลา 09.00-10.00 น. และ 16.00-17.00 น. หรือตามความเหมาะสมทั่วทั้งอาคารไว้
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. ผู้อยู่อาศัยส่วนร่วมต้องไม่ก่อความเสียหาย หรือทิ้งขยะนอกภาชนะบริเวณทางเดินรอบนอกห้องชุด หรือตรงจุดเชื่อมกลางกับห้องตนเอง อาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะต้องทำกรรมสิทธิ์ปรับค่าในสถานที่ความเสียหายได้จำนวนเงินดังนี้: 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
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. ห้ามพนักงานทำความสะอาดอยู่ใกล้กับพื้นที่การปฏิบัติงานและปิดสวิทช์ไฟทุกดวง หากสิ่งของหรือวัสดุชิ้นใดใหญ่ หย่อนน้ำหนักมาก ไม่สามารถถือลงถังขยะได้ ให้วางลงในถังขยะที่มีความแข็งแรงและปลอดภัย แต่แจ้งให้ฝ่ายดูแลอาคารทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
The cigarette butt or other material causing fire or inflammable are prohibited to put into the garbage bin, if the article or material are in large size or much weight and cannot put into the garbage bin, please drop it at the main garbage room downstairs of the building and notify to the Supervision Section of the condominium for further operation.
7. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำกับ ย่างล้างจาน หรืออ่างอาบน้ำ กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้ เกิดความเสียหายต่อท้ายบ้านของเจ้าของส่วนรวมกันเช่นนี้ ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดนั้น ต้องมีการชำระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมกันขึ้น
The food particle or any material are prohibited to put into the sewer, sink or flush toilet, in case of blocked an causes damage to you and public or other persons, the residents in such unit shall be liable to the cost of repairing in whole amount.

11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ บัญชีอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือเล็งเห็นโทษจรรยาบรรณความเหมาะสมไว้ 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.
- เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warning.
 - ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่เกินกว่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
Fine by violation to the rules and regulations each time no less than 500.- baht (Five hundred baht only)
 - กรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ซ้ำติดต่อกัน จะริบถอนสิทธิการลงโทษทั้งหมด รวมทั้งจะริบถอนการลงโทษ และให้ออกจากอาคารชุดฯ และดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
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 27 พฤศจิกายน 2555
Announced on November 27, 2012
บริษัท แอสซายด์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
Juristic Person Manager Representative

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49

ที่ 007/2555 : ระเบียบการใช้ลิฟต์

House Rules of Via 49 Condominium Juristic Person

No. 007/2012 : Rules to use lift (Elevator)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาสิ่งต่าง ๆ ให้เป็นปกติ และปลอดภัยของ บัญชีอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบการใช้ลิฟต์ขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

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:

- ลิฟต์ของอาคารชุดฯ เวีย 49 เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 2 ตัว ให้บริการผู้โดยสาร ตลอด 24 ชั่วโมง
The lift of Via 49 Condominium Juristic Person are 2 passenger one Service lift which provide 24 hours service.
- การใช้ลิฟต์ของอาคารชุดฯ เวีย 49 และรายการสิ่งของที่จะนำขึ้นลิฟต์ กรุณาแจ้งให้ทราบก่อนทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์
Using lift to carry the articles shall notify for permission with the items of articles every time, and shall perform as follows:

2.1 จะต้องไม่บรรทุกสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม

The material with overload than 1,000 kilogram is not permitted to carry.

2.2 จะต้องบรรทุกสิ่งของที่มีความยาวและความสูงไม่เกินขนาดของลิฟต์โดยสาร

The material to be loaded shall not beyond the length, width, height of lift body.

3. การใช้ลิฟต์ของอาคารชุดฯ เวีย 49 ในเวลาพักเที่ยง จะต้องปฏิบัติตามข้อ 2. ดังนี้

Using lift to carry the material, equipment for decoration, the units shall follow additional from article 2 as follows:

3.1 ใช้ลิฟต์บรรทุกสิ่งของได้ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น

ห้ามใช้ลิฟต์บรรทุกสิ่งของเป็นอันตราย - อาวุธ และวัตถุอันตราย

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. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด

Please follow the suggestions within the lift, and rules to use the lift of the Condominium Juristic Person strictly.

6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้ลิฟต์ด้วยความระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อย

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 ผู้กระทำการจะต้องแจ้งให้เจ้าของลิฟต์ทราบโดยทันที และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบความเสียหายที่เกิดขึ้น

If the lift is in damage, the person who causes damage or related persons shall be liable to indemnify, damages to the Condominium Juristic Person according to the actual damage.

9. บัญชีอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว 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. กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน กรุณาแจ้งผู้จัดการฯ โดยเร็วทันที

In case of difficulty, please notify to the Management immediately.

ระเบียบข้อบังคับบุคคลอาคารชุด เวีย 49

ที่ 009/2555 : การใช้ห้องออกกำลังกาย

House Rules of Via 49 Condominium Juristic Person

No. 009/2012 : Using Exercise Room

1. ห้องออกกำลังกายเป็นบริการฟรีเป็นเวลา 07.00 – 22.00 น.
The exercise room is opened for service from 07.00 - 22.00 hrs.
2. สมาชิก ต้องลงทะเบียนใบของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall will be register in the book of the staff before getting the service every time.
3. สมาชิก ต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเตือนและ ข้อควรระวังการใช้เครื่องออกกำลังกาย 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.
4. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ใช้เชือกผูก และห้ามถอดเสื้อนอกออกจาส่งกาย
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.
5. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการของออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
The following persons are prohibited to use the exercise room definitely.
 - a. ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง 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 และของมึนเมาทุกชนิด
The person drinking alcohol, beer and all kinds of liquors.
6. ห้ามดื่มยาฆ่ากว่า 12 ปี ไม่สามารถพ่วงออกจาส่งกาย
The children under 12 years is prohibited to use the exercise room.
7. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
All kinds of food and beverage are prohibited to take into the exercise room definitely.
8. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และไม่ใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมถึงไม่มีการรบกวนสมาชิกของผู้อื่น
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness, including not disturb the other's concentration.
9. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายอย่างถูกต้อง 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.
10. หากสมาชิก หรือแขกของสมาชิกทำ ความเสียหายให้ห้องออกกำลังกาย หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
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.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49

ที่ 008/2555 : การใช้และติดตั้งสายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์

House Rules of เวีย 49 Condominium Juristic Person

No. 008/2012 : Using and installation lease line telephone signal

1. ผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สำหรับใช้ภายในเป็นส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด
The lease line telephone signal is the common property of the Condominium Juristic Person.
2. ผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิขึงขึงได้ มีดังนี้
The lease line for telephone signal that the co-owners shall has the right to possess is as follows:
 - 2.1 ผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สำหรับสายตรง จำนวน 1 หมายเลข
The lease line for telephone signal for 1 number.
 - 2.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มีสำหรับสายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม
The telephone system of the condominium is not supported to the lease line for the number applicant additionally.
3. ผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์มีวัตถุประสงค์ ดังนี้
The lease line of telephone signal has the following objectives:
 - 3.1 ผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สำหรับสายตรง เพื่อให้ผู้สายสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุด
The lease line for telephone signal is for the condominium to contact, communicate to outside.
4. ผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สำหรับสายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ตาม ข้อ 3.
The lease line for telephone signal is not permitted to change the objectives of usage in Article 3.
5. กรณีมีการขอเพิ่มผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลขที่ขึงขึงได้ (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. หากมีการฝ่าฝืนกฎระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุด ฝ่ายจัดการ มีสิทธิระงับสายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ได้ทุกประการ
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 27 พฤศจิกายน 2555

Announced on November 27, 2012

บริษัท แพลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Plus Property Co., Ltd.

ตำแหน่งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

Juristic Person Manager Representative

หมายเหตุ : ระบบการพักอาศัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : This rules may be added or changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49

ที่ 0102555 : กรณีสระว่ายน้ำ

House Rules of Via 49 Condominium Juristic Person

No. 0102012 : Using Swimming Pool

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.
The swimming pool is open for service from 07.00 - 22.00 hrs.
2. สมาชิก ต้องลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall be register in the book of the staff before getting service every time.
3. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว ฝ่ายจัดการฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
In case of temporary closing to the swimming pool, the Management shall prior post the notice.
4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
The service users shall wear the swimsuit according to the standard also the bathing cap must be wear every time.
5. ก่อนสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
Before descending the pool, the bathing to wash body shall be made every time.
6. ห้ามสมาชิก และแขกของสมาชิกฯ ปฏิบัติตนเป็นพิษต่อสุขภาพ
The members and their visitors are prohibited to do as follows:
 - a. ไม่ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะฝนตกฟ้าคะนองและพายุคะนอง
Use swimming pool while raining and thunderstorm.
 - b. ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
The sick person with infection or skin diseases.
 - c. สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณของสระว่ายน้ำ
Wear the shoes walking around the pool.
 - d. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
All kinds of food and beverage are prohibited to take to eat in the swimming area.
7. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ใหญ่คอยดูแลอย่างใกล้ชิด
The children under 12 years shall be taken care by their guardians closely.
8. สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านในใช้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล่นอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง
The members shall be responsible for their children' safety getting service, the carefullness shall be taken, do not allow the children stay in the swimming pool lonely.
9. ห้ามเล่นเสียงดนตรีในสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังจนกวนผู้อื่นหากสมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปิดอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่คิดขึ้นจริง
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.
10. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.

11. หากเกิดอุบัติเหตุหรือความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯจะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น

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.

12. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ให้อยู่นอกกำลังภายใต้ความเหมาะสม
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 27 พฤศจิกายน 2555

Announced on November 27, 2012

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการปฏิิการนิติบุคคลอาคารชุด

Juristic Person Manager Representative

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49

ที่ 011/2555 : ขึ้นๆ

House Rules of Via 49 Condominium Juristic Person

No. 011/2012 : Others

- บัตรสํารักรั้ใช้เข้าบ้าน - ออกด้ยอาคาร ฝ่ายจัดการฯ จะออกให้กับท่านเจ้าของร่นบ้าน โดยได้สํารั้ ดังนี้
1 ห้องนอน จำนวน 2 ใบ, 2 ห้องนอน จำนวน 3 ใบ กรณีท่านทำบัตรสํารั้ / สูญหายออก จะต้องขอใบเปลี่ยนค่าใช้เข้าบ้าน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
Unit Key card for enter-exit, The Management will give to the Co-owner only with the right as follows:
1 bedroom 2 cards, 2 bedroom 3 cards. In case of card damage/lost, Co-owners have to ask the management to issue the new card with cost 500.- baht/card (Five hundred baht only)
- ตู้รับจดหมาย (Mail Box) ฝ่ายจัดการฯ จะมอบกุญแจให้กับเจ้าของห้อง จำนวน 2 ดอก
Mail box. The Management will give the 2 Mail Box key to the Co-owners
- ไม่อนุญาตให้บริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารับของขึ้นด้านล่างบริเวณล็อบบี้
Food delivery are not allowed to go up to the residence units. Co-owners or residences have to take it by self at the lobby area.
- ค่าบริการไฟฟ้าและโทรศัพท์ ท่านเจ้าของร่นสามารถชำระค่าใช้เข้าได้โดยตรงกับหน่วยงานนี้ๆ หรือชำระโดยหักผ่านบัญชีธนาคาร
Electricity and Telephone invoice, The Co-owner able to settle the payment at those organization directly or deduct from your bank account.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2555
Announced on November 27, 2012
บริษัท แอสต้า พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
Juristic Person Manager Representative

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

- หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อตัวอาคารหรือสิ่งของของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น

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.

- ฝ่ายจัดการฯ สามารถจะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ หรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ ตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลใดไปบุกรุกพื้นที่บนระเบียงห้องได้

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 27 พฤศจิกายน 2555
Announced on November 27, 2012
บริษัท แอสต้า พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
Plus Property Co., Ltd.

ดำเนินการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
Juristic Person Manager Representative

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

ต้นฉบับ

สัญญาเลขที่ 001/006/2566

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49 เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2566 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 49/2 เวีย 49 สุขุมวิท 49 คลองตันเหนือ วัฒนา กทม. 10110 โทรศัพท์ 092-615-2549

โดย นางสาวสุวรรณี วงศ์เพียรกิจ ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการนิติบุคคล ฯ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : นาย อภิสิทธิ์ แสงจำปา

ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 49/261 หมู่ 2 ตำบลแสงตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
โทรศัพท์ 092-458-8686 โทรสาร อีเมล kukkikafe@windowslive.com
โดย นายอภิสิทธิ์ แสงจำปา กรรมการ

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญานี้ด้วยความดั่งต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง

: บริการดูแลสวน

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 – 3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ

: โครงการ เวีย 49

ตั้งอยู่ที่ 49/2 เวีย 49 สุขุมวิท 49 คลองตันเหนือ วัฒนา กทม. 10110

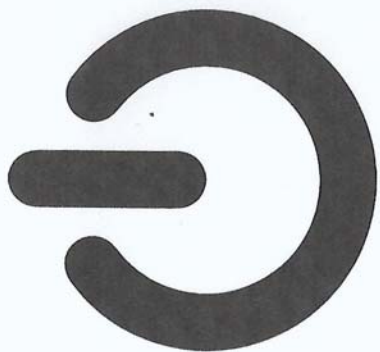
พื้นที่บริการ : ทั้งโครงการ

เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน

วัน

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง



กรุณาปิดน้ำ ปิดไฟ หลังเลิกใช้งาน

PLEASE TURN OFF LIGHTS &
WATER TAPS AFTER USE

使用完毕后请随手关闭水源电源

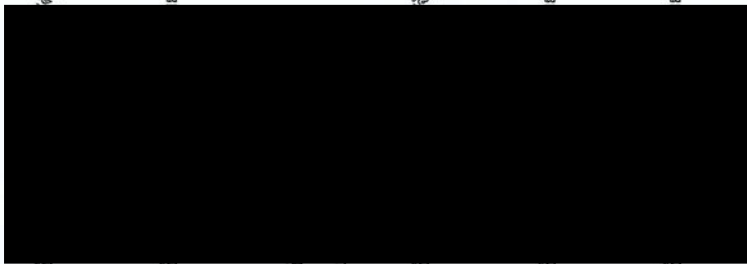
LG-30.09.2022

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

สัญญาที่ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลง
ลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เวีย 49

โดย



ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการนิติบุคคล ฯ

ยาน

ผู้รับ

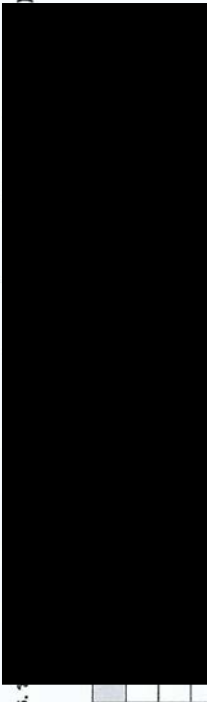
โดย

จัดการ

ยาน

ยาน

ข้อ 5.



5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
ถุงดำใส่ขยะ	70/แพ็ค	5
ไม้กวาด	70/อัน	1
กรรไกรตัดแต่ง	500/อัน	1
สายยางรดน้ำ	2,500/ม้วน	1

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 12,000 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาท) ต่อ
ครั้งความเสียหาย

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้
ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำหรับหนังสือรับรอง/ หนังสือ
มอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 2
แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ข้อความในสัญญานี้บังคับ
โดยให้ถือบังคับและตีความข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง
ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องอ้างถึงเจตนารมณ์ของสัญญา
และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้		Document No.
SOP's Owner	PMC (C, HT)			Revision
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/IF/EMR			Update Date
				Page

PLUS+		บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้		Document No.	Revision
Head of Department	SOP-PMR-046	03	Update Date
QMR/PMR/EMR Approve	ตัวแทน		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบเหตุ ระบุสาเหตุ และการจัดการเหตุการณ์เพลิงไหม้ส่งลง ในทุโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งละเมิดในหมดแทน
- 3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 3.3 WI-PMR-001 การจำลองแผนการดับเพลิง

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

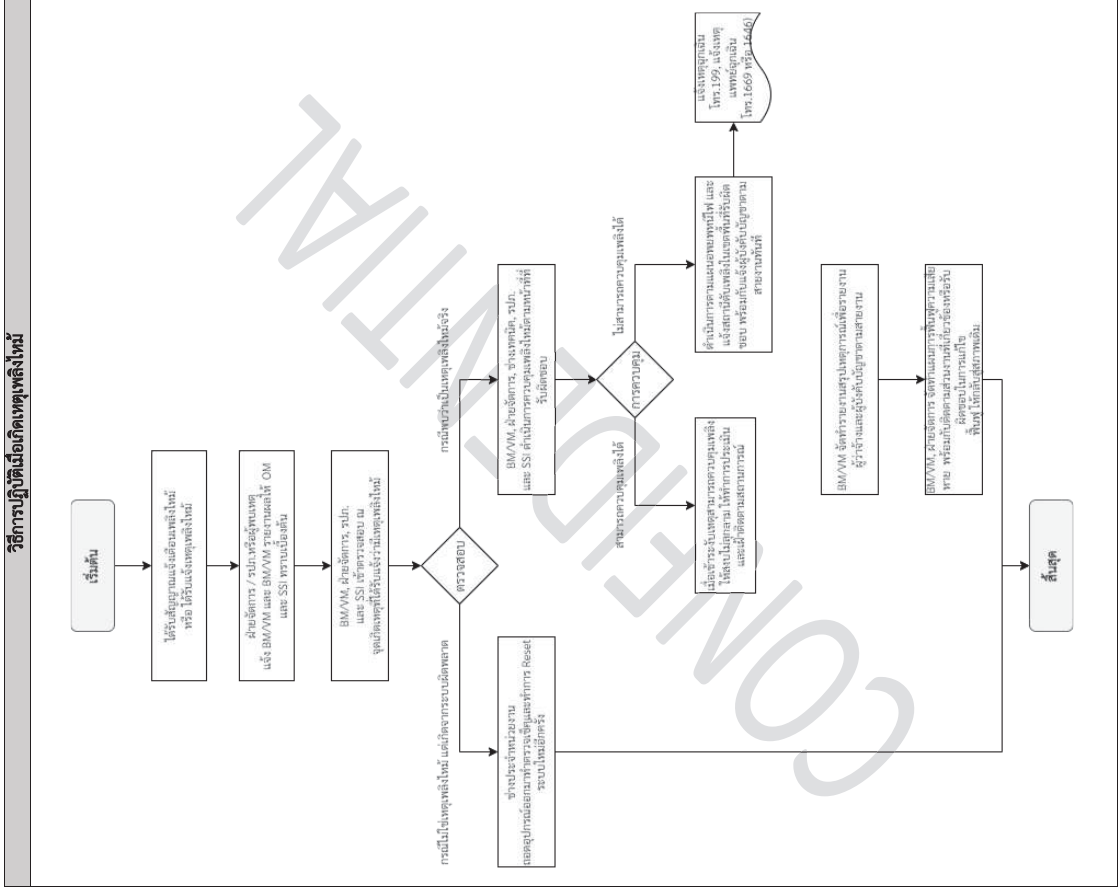
วันที่ที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

CODE	ORANGE	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้	1.1 ฝ่ายจัดการ, รปภ. ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากผู้พักอาศัย 1.2 ฝ่ายจัดการ/ รปภ. หรือผู้พบเหตุ แจ้ง BM/VM 1.3 BM/VM รายงานแจ้งให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่พบเหตุเพลิงไหม้แต่เกิดจากระบบผิดพลาด แจ้งประจำหน่วยงาน ออกอุปกรณ์มาทำการตรวจเช็คและทำการ Reset ระบบไฟอีกครั้ง 2.2.1 กรณี Reset ระบบแจ้งช่างเทคนิคตรวจสอบอย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด 2.2.2 กรณี Reset ระบบแจ้งว่ามีปัญหา	ภายใน 5 นาทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ. -SSI	
3	การเข้าควบคุมเหตุเพลิงไหม้	3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินโทร 199 3.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, ช่างเทคนิค, รปภ. และ SSI ดำเนินการควบคุมเพลิงไหม้ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยเหตุเพลิงไหม้ เมื่อเข้าระบบเหตุเพลิงไหม้ได้ เมื่อเข้าระบบเหตุฉุกเฉินควบคุมเพลิงไหม้ได้ส่งไปดูแลตามให้การประเมิน และนำความคิดเห็นมาทำการ เมื่อควบคุมเหตุเพลิงไหม้ได้ เมื่อควบคุมเหตุเพลิงไหม้ได้ เมื่อเข้าระบบเหตุที่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ ได้ดำเนินการควบคุมและอพยพหนีไฟ และแจ้งสถานีดับเพลิงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมกันแจ้งบังคับบัญชาตามสายงานพื้นที่ (แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร 199, แจ้งเหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646)	ทันทีเมื่อพบว่าเป็นเหตุเพลิงไหม้	N/A		-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ.	
4	การจัดการเพลิงไหม้ควบคุมเพลิงไหม้	เพิ่มเติม ฝ่ายจัดการโทรขอความช่วยเหลือจากบ้าน/แจ้งลูกบ้านเพื่อขอญาติ กรณีไม่มีผู้รับสายให้ฝ่ายจัดการทำการแจ้ง 199 เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าพื้นที่ทันที หากไม่สามารถติดต่อลูกบ้านได้และต้องทำการเข้าช่วยเหลือลูกบ้านฝ่ายจัดการต้องมีการถ่ายรูปเพื่อเป็นหลักฐาน 4.1 ฝ่ายจัดการสำรวจ และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM และ SSI 4.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประวัติแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน	เมื่อควบคุมเหตุเพลิงไหม้ได้	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งละเมิดสินไหมทดแทน		-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดการรายงานสรุปเหตุการณ์	ภายใน 24 ชม. (หากมี) 5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ แจ้งรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มคลัง หรือ ใ้รหัสของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน		-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้		Document No.	SOP-PMR-046
SOP's Owner	PMR (C, HT)			Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 3 of 4



เอกสารฉบับนี้ใช้ใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้		Document No.	SOP-PMR-046
SOP's Owner	PMR (C, HT)			Revision	03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 2 of 4

6	จัดทำแผนการฟื้นฟู ความเสียหาย และ ติดตามฟื้นฟูความเสียหาย (หากมี)	BM/VM, ฝ่ายจัดการ จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย พร้อมกับติดตามส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบในการแก้ไข ฟื้นฟู ให้กลับสู่สภาวะเดิม	ภายใน 1 เดือน หลังเกิด เหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ
---	---	---	-----------------------------	-----	--------------------

เอกสารฉบับนี้ใช้ใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติในการซ่อมอพยพหนีไฟ

Document No.

SOP-PMR-045

Revision

02

Update Date

01/06/2023

Head of Department

QMR/FMR/EMR

Approve

1.วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1.2 เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติในการซ่อมอพยพหนีไฟ

1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการบริหารจัดการและซ่อมแซมฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ ในทุกโครงการ (C, HT)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

3.1 SOP-PMR-044 วิธีการซ่อมแซมฉุกเฉิน

3.2 FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ่อมแซมเหตุการณ์ฉุกเฉิน

3.3 WI-PMR-001 การจำลองแผนการดับเพลิง

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

จัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังการซ่อมเหตุเพลิงไหม้

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

น.3/19

PLUS+

SOPs Owner

PMR (C, HT)

Approve

PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR

Document No.

SOP-PMR-046

Revision

03

Update Date

01/06/2023

Page

Page 4 of 4

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่

DAR No.

วันที่ต้องแก้ไข

รายละเอียด

00

DAR-PMR-002

29/7/2020

จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมมากขึ้น

01

DAR-PMR-039

08/10/2021

เพิ่มเติมหนังสือ FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีดิกบุญ เป็นคุณศุภชัชคิด หรือวินศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ

02

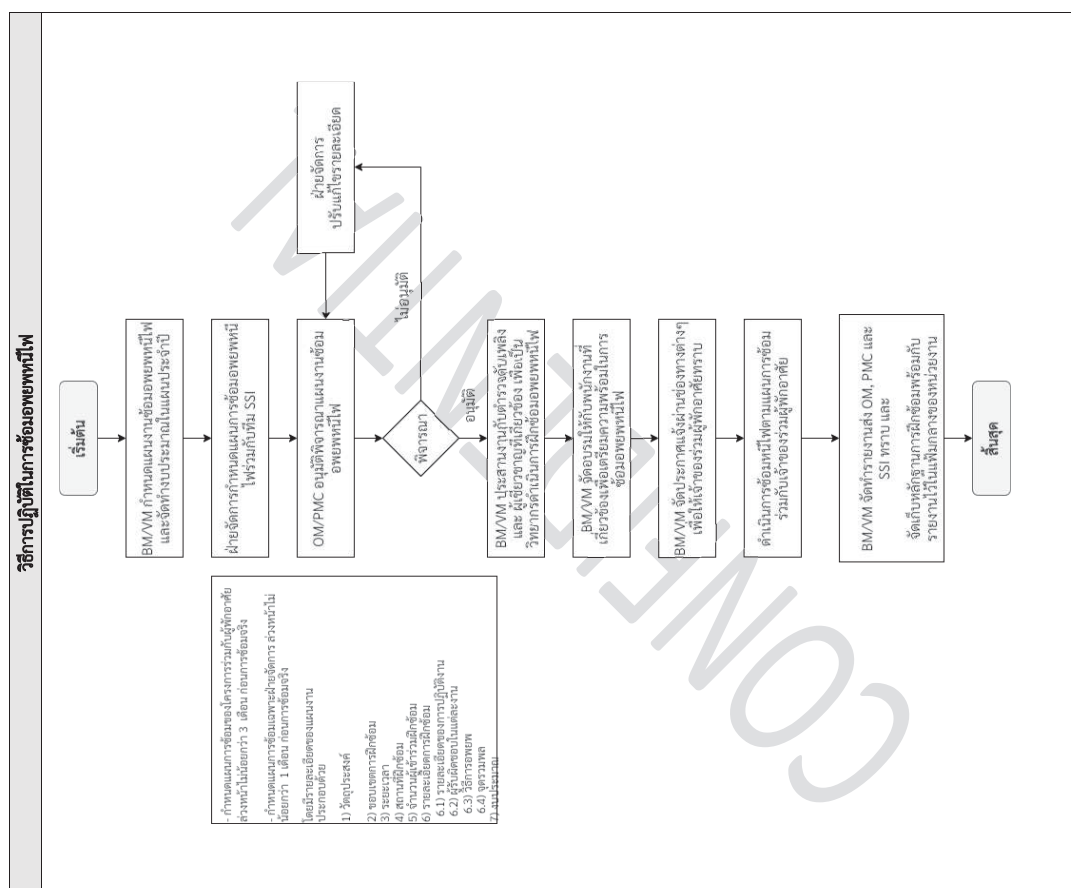
DAR-PMR-064

01/06/2023

เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+	วิธีการปฏิบัติงานซ่อมแซมท่อน้ำไฟ ประจำปี		
SOP's Owner	PMR (C, HT)	Document No.	SOP-PMR-045
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/E/M/R	Revision	02
		Update date	01/06/2023
		Page	Page 2 of 3



PLUS+ SOPs Owner Approve PMR (C, HT) PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	วิธีการปฏิบัติงานซ่อมแซมหม้อไอน้ำ ประจำปี			Document No.	SOP-PMR-045
				Revision	02
				Update date	01/06/2023
				Page	Page 1 of 3

ชั้น ตอนที่	หัวข้อ/ประเด็น	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	กำหนดแผนงานซ่อม อพยพหนีและจัดทำ ประมาณในแผน ประจำปี	1.1 BIM/VIM กำหนดแผนงานซ่อมอพยพหนี ไฟและจัดทำงบประมาณในแผนประจำปี - แผนการซ่อมร่วมกับผู้พักอาศัย - แผนการซ่อมเฉพาะฝ่ายจัดการ 1.2 ฝ่ายจัดการ กำหนดแผนการซ่อมอพยพ หนีไฟร่วมกับทีม SSI - กำหนดแผนการซ่อมของโครงการร่วมกับผู้ พักอาศัย ส่งหน้าไปน้อยกว่า 3 เดือน ก่อน การซ่อมจริง - กำหนดแผนการซ่อมเฉพาะฝ่ายจัดการ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน ก่อนการซ่อม จริง โดยมีรายละเอียดของแผนงาน ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ 2) ขอบเขตการฝึกซ้อม 3) ระยะเวลา 4) สถานที่ฝึกซ้อม 5) จำนวนผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม 6) รายละเอียดของการปฏิบัติงาน 6.2) ผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน 6.3) วิธีการอพยพ 6.4) จุดรวมพล 7) งบประมาณ	ตามโครงการ จัดทำแผนงาน ประจำปีในแต่ละ โครงการ	1. แผนงานการซ้อม อพยพหนีไฟ พร้อม ประมาณ 2. SOP-PMR-044 วิธีการซ้อมแผนฉุกเฉิน	- BIM/VIM - ฝ่ายจัดการ - ฝ่ายเจ้าของ - ทีมผู้พักอาศัย	
2	ดำเนินการติดต่อ ประสาน เติมน้ำมัน พร้อมทุกส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง	1.3 OM/PMC อนุมัติพิจารณาแผนงานซ่อม อพยพหนีไฟ 2.1 BIM/VIM ประสานงานกับตำรวจดับเพลิง และ ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นวิทยากร ดำเนินการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ 2.2 BIM/VIM จัดอบรมให้กับพนักงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมในการซ้อม อพยพหนีไฟ 2.3 BIM/VIM จัดประกาศแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ต่างๆ เพื่อให้รู้ถึงข้อควรระวังผู้เกี่ยวข้อง 3.1 ผู้ดำเนินการ หรือผู้ดูแลอาคาร ดับเพลิง สิ่งได้แผนอพยพหนีไฟ ไปยัง Reception 3.2 Reception ประกาศพร้อมดับเพลิง เตือนผู้เกี่ยวข้อง 3 ครั้ง 3.3 พนักงานจะถือสัญญาณธงสีแดงนำ พนักงานออกจากพื้นที่ที่มีปฏิบัติงานตาม ช่องทางที่กำหนด 3.4 ผู้เฝ้าทวนนำพนักงานไปยังจุดรวมพล 3.5 ผู้นำทาง & ผู้ตรวจสอบอาคาร ตรวจสอบจุด 3.5 ผู้ตรวจสอบอาคารแจ้งยอดผู้ดำเนินการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิง ณ จุดรวม พล	ตามแผนงานที่ กำหนดไว้	แผนงานการซ้อม อพยพ หนีไฟ	- BIM/VIM - ฝ่ายจัดการ	
3	ดำเนินการซ้อมหนีไฟ ตามแผนการซ้อม พร้อมทุกส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการซ้อมหนีไฟ ตามแผนการซ้อม พร้อมทุกส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง	ตามแผนงานที่ กำหนดไว้	1. แผนงานการซ้อม อพยพหนีไฟ 2. บิลด์ของผู้เข้าร่วม ฝึกซ้อม	BIM/VIM	ดำเนินการ ตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตาม แผนอพยพ
4	การจัดทำรายงานการ ฝึกซ้อม	4.1 BIM/VIM จัดทำรายงานส่ง OM, PMC และ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บหลักฐานการฝึกซ้อม พร้อมใบรายงานไว้ในแฟ้มกลางของ หน่วยงาน	ภายใน 3 วัน หลังจากฝึกซ้อม เสร็จ	1. FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการ ซ้อมแผนฉุกเฉิน 2. บิลด์ของผู้เข้าร่วม ฝึกซ้อม	- BIM/VIM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับภายใน บริษัท พลัส เพอร์ฟอร์ม จำกัด เก็บถาวรโดยหน่วยงาน หรือ องค์กรโดยอัตโนมัติ

PLUS+ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด				
วิธีการซ่อมแซมฉุกเฉิน				
Document No.	SOP-PMR-044	Revision	02	Update Date
Head of Department				
QMR/FMR/ EMR Approve				

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการซ่อมแซมฉุกเฉิน
- 1.3 เพื่อยกระดับมาตรฐานสำหรับความสอดคล้อง/เหตุผลในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการบริหารจัดการ แผน การซ่อมแซมฉุกเฉิน และการรายงานสรุปการซ่อมแซมในทุกโครงการ (C, HT)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-045 วิธีการปฏิบัติในการซ่อมแซมพื้นที่ เ็น SOP-PMR-074 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์รั่วไหลในพื้นที่โครงการ (จำนวน 26 SOPs)
- 3.2 FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ่อมแซมเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4.ระยะเวลาในการดำเนินการ

จัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังการเสร็จ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติงานซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี			Document No.	SOP-PMR-045
SOPs Owner	PMR (C, HT)				Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR				Update Date	01/06/2023
Page 3 of 3						
รายการแก้ไขเอกสาร						
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด			
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกับการเพิ่มรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมมากขึ้น			
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา นิลิกุลยงิน เป็นคุณเจตศักดิ์ พลอยวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ			
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอน "ดำเนินการซ่อมหนีไฟตามแผนการซ่อมร่วมกับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย" และเพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow			

PLUS+		วิธีการซ่อมแผนฉุกเฉิน		Document No.	SOP-PMR-044
SOP's Owner	PMR (C, HT)			Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, O/F/EMR			Update Date	01/06/2023
				Page	Page 3 of 3

รายการงานบำรุงรักษา

รายละเอียด		รายละเอียด	
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่อนุมัติ	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก
00	DAR-PMR-001	29/7/2020	เห็นด้วย FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกิตติภา มีดิกอเรน เป็นคุณเสกศักดิ์ พ่วงวันศิริกุล, เห็น Footer และลายน้ำ
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เห็นด้วย SOP 1 เช่น คือ SOP-PMR-074 วิธีการปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยสำหรับพื้นที่
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	โครงการ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นใน บริษัท พัลส์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

แผนงานบำรุงรักษาเครื่องจักร ประจำเดือน กรกฎาคม 2566					โครงการ เวีย 49	
					วันที่ 1-31-7-2566	
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
30 ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมีดช่าง ตรวจเช็คอุปกรณ์ตู้แช่เย็นที่ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง	31 ตรวจเช็คระบบ Generator					1 ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง
2 ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมีดช่าง ตรวจเช็คตู้แช่เย็นที่ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง	3 ตรวจเช็คระบบ Generator	4 จัดทำตาราง ท.ส.ส่งสำนักงานเขต ตรวจเช็คระบบ Pressurize Fan No.1	5 ตรวจเช็คระบบ Fitness	6 ตรวจเช็คระบบ Exhaust Fan	7 ตรวจเช็คระบบ Access Control	8 ตรวจเช็คระบบ Air Condition ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง
9 ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมีดช่าง ตรวจเช็คตู้แช่เย็นที่ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง	10 ตรวจเช็คระบบ Generator	11 ตรวจเช็คระบบ แสงสว่างชั้น G-B	12 ตรวจเช็คระบบ Fire Hous (B-4)	13 ตรวจเช็คระบบ Fire Hous(3-B1) ตรวจเช็คระบบ Pressurize Fan No.2	14 ตรวจเช็คระบบบ่อน้ำบักน้ำเสีย	15 ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง
16 ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมีดช่าง ตรวจเช็คตู้แช่เย็นที่ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง	17 ตรวจเช็คระบบ Generator	18 ตรวจเช็คระบบ Booster Pump	19 ตรวจเช็คระบบ Mtv ตรวจเช็คระบบ Ucdtv	20 ตรวจเช็คระบบแสงสว่างชั้น 2-B	21 ล้างทำความสะอาดกล่องสเตรวน้ำ ตรวจเช็คระบบสเตรวน้ำ	22 ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง
23 ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมีดช่าง ตรวจเช็คตู้แช่เย็นที่ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง	24 ตรวจเช็คระบบ Generator	25 ตรวจเช็คระบบ Fire Hous ตรวจเช็คระบบ Fire Ext Light ตรวจเช็คระบบ Emergency Light	26 ตรวจเช็คระบบเลนน้ำฝน(ลานจอดรถ)	27 ตรวจเช็คระบบ เสนน้ำฝน (ฝน Cw)	28 ตรวจเช็คระบบ Cold Water Pump	29 ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง
					ผู้จัดการอาคาร	

แผนงานบำรุงรักษาเครื่องจักร ประจำเดือน สิงหาคม 2566				โครงการ เวที 49 วันที่ 1-31-8-2566		
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
		1 ตรวจเช็คระบบ uocv	2 ตรวจเช็คระบบ Pressurize Fan No.1	3 ตรวจเช็คระบบ Pressurize Fan No.2	4 ตรวจเช็คระบบ Cold Water Pump	5 ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง
6 ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมือง่าย ตรวจเช็คอุปกรณ์ตู้เย็นที่ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง	7 ตรวจเช็คระบบ Generator	8 จัดทำตาราง ท.ส.ส่งสำนักงานเขต	9 ตรวจเช็คระบบ Fitness	10 ตรวจเช็คระบบ Exhaust Fan	11 ตรวจเช็คระบบ Access Control	12 ตรวจเช็คระบบ Air Condition ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง
13 ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมือง่าย ตรวจเช็คอุปกรณ์ตู้เย็นที่ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง	14 ตรวจเช็คระบบ Generator	15 ตรวจเช็คระบบ แสงสว่างชั้น G-B	16 ตรวจเช็คระบบ Fire Hous (B-4)	17 ตรวจเช็คระบบ Fire Hous (3-B1)	18 ตรวจเช็คระบบบ่อน้ำบาดาล	19 ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง
20 ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมือง่าย ตรวจเช็คอุปกรณ์ตู้เย็นที่ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง	21 ตรวจเช็คระบบ Generator	22 ตรวจเช็คระบบ Booster Pump	23 ตรวจเช็คระบบ Mtv	24 ตรวจเช็คระบบแสงสว่างชั้น 2-8	25 ตรวจเช็คระบบ Fire Hous ตรวจเช็คระบบ Fire Ext Light ตรวจเช็คระบบ Emergency Light	26 ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง
27 ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมือง่าย ตรวจเช็คอุปกรณ์ตู้เย็นที่ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง	28 ตรวจเช็คระบบ Generator	29 ล้างทำความสะอาดเครื่องระงับน้ำ ตรวจเช็คระบบระงับน้ำ	30 ตรวจเช็คระบบเดินน้ำฝน(จากจอตรง)	31 ตรวจเช็คระบบ เดินน้ำฝน (เดิน CW)		
จัดทำโดย [REDACTED]				ตรวจสอบโดย [REDACTED]		

บริหารงานโดย บริษัท พริตท พรีเพอเรียล จำกัด

FRM-FMR-009 Rev.00/15 Aug 2020

แผนงานบำรุงรักษาเครื่องจักร ประจำเดือน กันยายน 2566				โครงการ เวที 49 วันที่ 1-30-9-2566		
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
					1 ตรวจเช็คระบบ Cold Water Pump	2 ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง
3 ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมือง่าย ตรวจเช็คอุปกรณ์ตู้เย็นที่ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง	4 ตรวจเช็คระบบ Generator จัดทำตารางการทำงาน	5 จัดทำตาราง ท.ส.ส่งสำนักงานเขต	6 ตรวจเช็คระบบ Fitness	7 ตรวจเช็คระบบ Exhaust Fan	8 ตรวจเช็คระบบ Access Control	9 ตรวจเช็คระบบ Air Condition ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง
10 ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมือง่าย ตรวจเช็คอุปกรณ์ตู้เย็นที่ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง	11 ตรวจเช็คระบบ Generator	12 ตรวจเช็คระบบ แสงสว่างชั้น G-B	13 ตรวจเช็คระบบ Fire Hous (B-4)	14 ตรวจเช็คระบบ Fire Hous (3-B1)	15 ตรวจเช็คระบบบ่อน้ำบาดาล	16 ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง ตรวจเช็คระบบ Air Condition
17 ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมือง่าย ตรวจเช็คอุปกรณ์ตู้เย็นที่ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง	18 ตรวจเช็คระบบ Generator	19 ตรวจเช็คระบบ Booster Pump	20 ตรวจเช็คระบบ Mtv	21 ตรวจเช็คระบบแสงสว่างชั้น 2-8	22 ตรวจเช็คระบบ uocv	23 ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คระบบ Air Condition
24 ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมือง่าย ตรวจเช็คอุปกรณ์ตู้เย็นที่ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง	25 ตรวจเช็คระบบ Generator ตรวจเช็คระบบ Fire Hous ตรวจเช็คระบบ Fire Ext Light ตรวจเช็คระบบ Emergency Light	26 ล้างทำความสะอาดเครื่องระงับน้ำ ตรวจเช็คระบบระงับน้ำ	27 ตรวจเช็คระบบเดินน้ำฝน(จากจอตรง)	28 ตรวจเช็คระบบ เดินน้ำฝน (เดิน CW)	29 ตรวจเช็คระบบ Pressurize Fan No.1 ตรวจเช็คระบบ Pressurize Fan No.2	30 ตรวจเช็คระบบ Air Condition ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง
จัดทำโดย [REDACTED]				ตรวจสอบโดย [REDACTED]		

บริหารงานโดย บริษัท พริตท พรีเพอเรียล จำกัด

FRM-FMR-009 Rev.00/15 Aug 2020

แผนงานบำรุงรักษาเครื่องจักร ประจำเดือน ตุลาคม 2566				โครงการ เวีย 49 วันที่ 1-31-10-2566		
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
1 ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมีดช่าง ตรวจเช็คอุปกรณ์ชุดกัมมันต์ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง	2 ตรวจเช็คระบบ Generator จัดทำตารางการทำงาน	3 ตรวจเช็คระบบ Pressurize Fan No.1	4 ตรวจเช็คระบบ Pressurize Fan No.2	5 ตรวจเช็คระบบ เคนน้ำฝน (บีเอ็ม Cw)	6 ตรวจเช็คระบบ Cold Water Pump PM เข้าตรวจเช็คเครื่องจักร 3 เดือน	7 ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง
8 ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมีดช่าง ตรวจเช็คอุปกรณ์ชุดกัมมันต์ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง	9 ตรวจเช็คระบบ Generator	10 จัดทำตาราง ท.ส.ส่งสำนักงานเขต	11 ตรวจเช็คระบบ Fitness	12 ตรวจเช็คระบบ Exhaust Fan	13 ตรวจเช็คระบบ Access Control	14 ตรวจเช็คระบบ Air Condition ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง
15 ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมีดช่าง ตรวจเช็คอุปกรณ์ชุดกัมมันต์ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง	16 ตรวจเช็คระบบ Generator	17 ตรวจเช็คระบบ แสงสว่างชั้น G-B	18 ตรวจเช็คระบบ Fire Hous (B-4)	19 ตรวจเช็คระบบ Fire Hous(3-B1)	20 ตรวจเช็คระบบบ่อน้ำดื่ม ตรวจเช็คระบบเคนน้ำฝน(ตามจุดรถ)	21 ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง ตรวจเช็คระบบ Air Condition
22 ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมีดช่าง ตรวจเช็คอุปกรณ์ชุดกัมมันต์ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง	23 ตรวจเช็คระบบ Generator	24 ตรวจเช็คระบบ Booster Pump	25 ตรวจเช็คระบบ Fire Hous ตรวจเช็คระบบ Fire Exit Ligh ตรวจเช็คระบบ Emergency Light	26 ตรวจเช็คระบบแสงสว่างชั้น 2-B	27 ตรวจเช็คระบบocdv ตรวจเช็คระบบ Matv	28 ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คระบบ Air Condition
29 ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมีดช่าง ตรวจเช็คอุปกรณ์ชุดกัมมันต์ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง	30 ตรวจเช็คระบบ Generator	31 ล้างทำความสะอาดของสระว่ายน้ำ ตรวจเช็คระบบสระว่ายน้ำ				
จัดทำโดย.....						

บริหารงานโดย บริษัท พริตทเพอร์มิต จำกัด

FRM-PMR-009 Rev.00/15 Aug 2020

แผนงานบำรุงรักษาเครื่องจักร ประจำเดือน พฤศจิกายน 2566				โครงการ เวีย 49 วันที่ 1-30-11-2566		
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
			1 จัดทำตารางการทำงาน	2 ตรวจเช็คระบบ เคนน้ำฝน (บีเอ็ม Cw)	3 ตรวจเช็คระบบ Cold Water Pump	4 ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง
5 ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมีดช่าง ตรวจเช็คอุปกรณ์ชุดกัมมันต์ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง	6 ตรวจเช็คระบบ Generator	7 จัดทำตาราง ท.ส.ส่งสำนักงานเขต	8 ตรวจเช็คระบบ Fitness	9 ตรวจเช็คระบบ Exhaust Fan	10 ตรวจเช็คระบบ Access Control	11 ตรวจเช็คระบบ Air Condition ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง
12 ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมีดช่าง ตรวจเช็คอุปกรณ์ชุดกัมมันต์ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง	13 ตรวจเช็คระบบ Generator	14 ตรวจเช็คระบบ แสงสว่างชั้น G-B	15 ตรวจเช็คระบบ Fire Hous (B-4)	16 ตรวจเช็คระบบ Fire Hous(3-B1)	17 ตรวจเช็คระบบบ่อน้ำดื่ม ตรวจเช็คระบบเคนน้ำฝน(ตามจุดรถ)	18 ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง ตรวจเช็คระบบ Air Condition
19 ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมีดช่าง ตรวจเช็คอุปกรณ์ชุดกัมมันต์ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง	20 ตรวจเช็คระบบ Generator	21 ตรวจเช็คระบบ Booster Pump	22 ตรวจเช็คระบบ Matv	23 ตรวจเช็คระบบแสงสว่างชั้น 2-B	24 ตรวจเช็คระบบocdv	25 ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คระบบ Air Condition ตรวจเช็คระบบ Fire Hous ตรวจเช็คระบบ Fire Exit Ligh ตรวจเช็คระบบ Emergency Light
26 ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมีดช่าง ตรวจเช็คอุปกรณ์ชุดกัมมันต์ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง	27 ตรวจเช็คระบบ Generator	28 ล้างทำความสะอาดของสระว่ายน้ำ ตรวจเช็คระบบสระว่ายน้ำ	29 ตรวจเช็คระบบ Pressurize Fan No.1	30 ตรวจเช็คระบบ Pressurize Fan No.2		
จัดทำโดย.....						

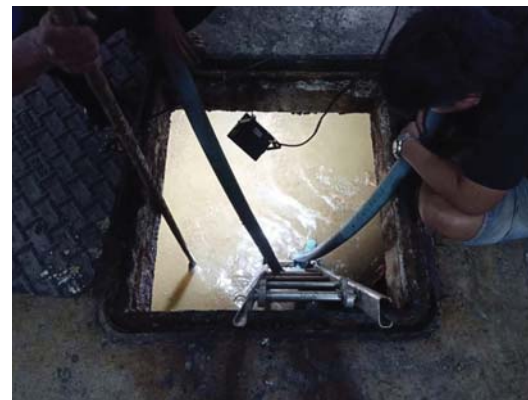
บริหารงานโดย บริษัท พริตทเพอร์มิต จำกัด

FRM-PMR-009 Rev.00/15 Aug 2020

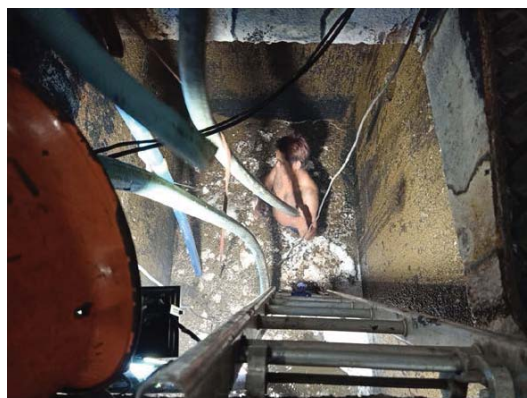
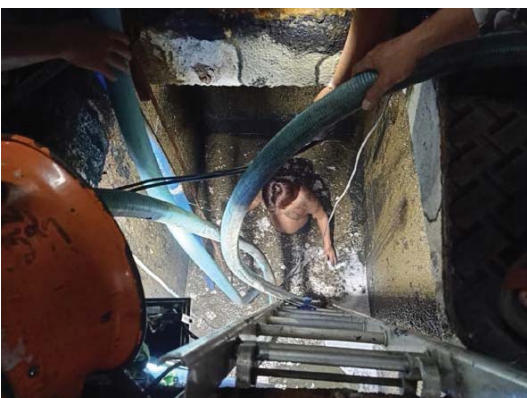
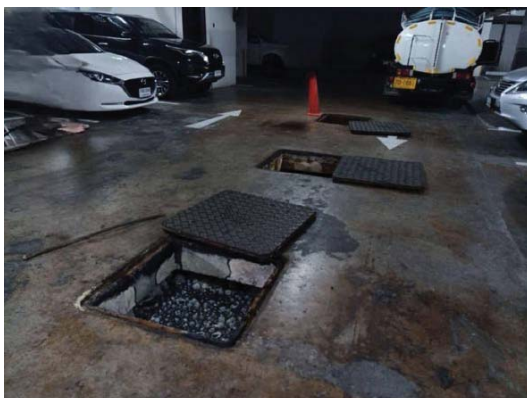
แผนงานบำรุงรักษาเครื่องจักร ประจำเดือน ธันวาคม 2566				โครงการ รหัส 49 วันที่ 1-31-12-2566		
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
31 ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมืองต่าง ตรวจเช็คอุปกรณ์ตู้เย็นที่ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง					1 ตรวจเช็คระบบ Cold Water Pump ซักผ้าสาธารณะการทำงาน	2 ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง
3 ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมืองต่าง ตรวจเช็คอุปกรณ์ตู้เย็นที่ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง	4 ตรวจเช็คระบบ Generator	5 ซักผ้าสาธารณะ ท.ส.ส่งสำนักงานเขต	6 ตรวจเช็คระบบ Fitness	7 ตรวจเช็คระบบ Exhaust Fan	8 ตรวจเช็คระบบ Access Control	9 ตรวจเช็คระบบ Air Condition ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง
10 ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมืองต่าง ตรวจเช็คอุปกรณ์ตู้เย็นที่ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง	11 ตรวจเช็คระบบ Generator	12 ตรวจเช็คระบบ แสงสว่างชั้น G-B ตรวจเช็คระบบ เติมน้ำมัน (Oil Cw)	13 ตรวจเช็คระบบ Fire Hous (B-4)	14 ตรวจเช็คระบบ Fire Hous(3-B1)	15 ตรวจเช็คระบบบ่อน้ำดับน้ำเสีย ตรวจเช็คระบบเติมน้ำมัน(ลานจอดรถ)	16 ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง ตรวจเช็คระบบ Air Condition
17 ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมืองต่าง ตรวจเช็คอุปกรณ์ตู้เย็นที่ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง	18 ตรวจเช็คระบบ Generator	19 ตรวจเช็คระบบ Booster Pump	20 ตรวจเช็คระบบ Malv	21 ตรวจเช็คระบบแสงสว่างชั้น 2-B	22 ตรวจเช็คระบบ CCTV	23 ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คระบบ Air Condition
24 ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องมืองต่าง ตรวจเช็คอุปกรณ์ตู้เย็นที่ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง	25 ตรวจเช็คระบบ Generator ตรวจเช็คระบบ Fire Hous ตรวจเช็คระบบ Fire Exit Light ตรวจเช็คระบบ Emergency Light	26 ล้างทำความสะอาดกล่องขยะรีไซเคิล	27 ตรวจเช็คระบบ Pressurize Fan No.1	28 ตรวจเช็คระบบ Pressurize Fan No.2	29 ตรวจเช็คระบบสระน้ำ	30 ตรวจเช็คแอร์ส่วนกลาง ตรวจเช็คเครื่องขยายเสียงส่วนกลาง ตรวจเช็คระบบ Air Condition
จัดทำโดย [REDACTED] ภาคร						

การดำเนินการในส่วนต่างๆ ภายในโครงการ

การสูบน้ำออกจากระบบบำบัดน้ำเสีย



การตัดไขมันออกจากบ่อดักไขมัน



การตรวจสอบเส้นท่อประปา



การเก็บขนมูลฝอยในโครงการ



การเก็บขนมูลฝอยจากสำนักงานเขต



การทำความสะอาดห้องพักมูลฝอย



การลอก/ทำความสะอาดบ่อหน้าวงน้ำ และวางระบายน้ำในโครงการ



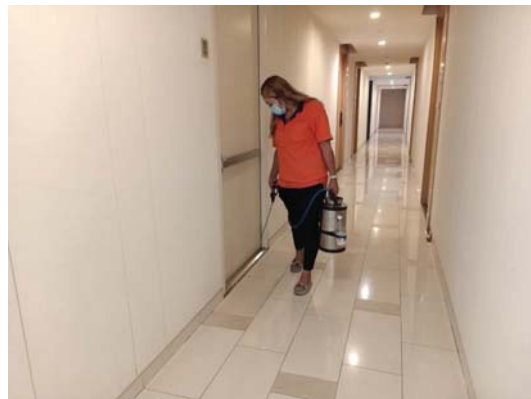
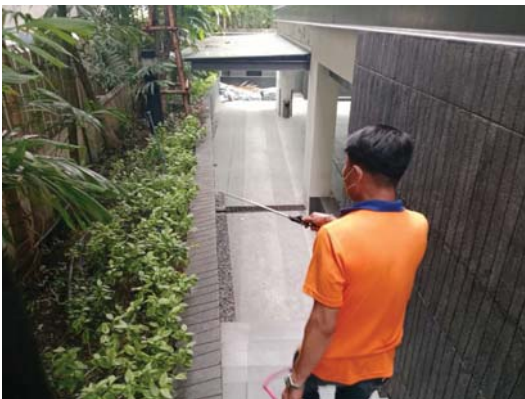
ซ้อมดับเพลิง



การดูแลพื้นที่สีเขียว



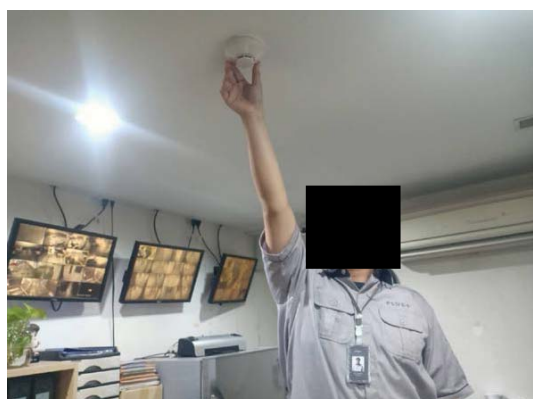
การกำจัดสัตว์ กำจัดปลวก/แมลง



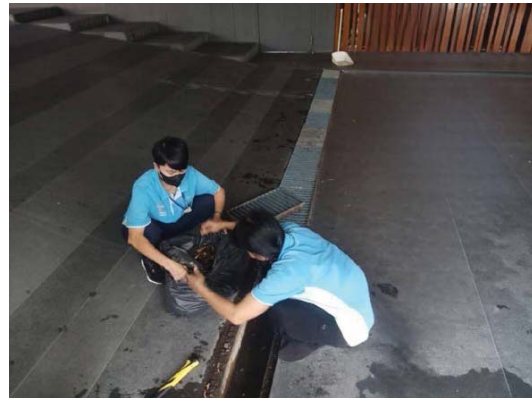
การซ่อมแซมส่วนงานต่างๆภายในโครงการ



การตรวจสอบระบบป้องกัน และเตือนอัคคีภัยในโครงการ



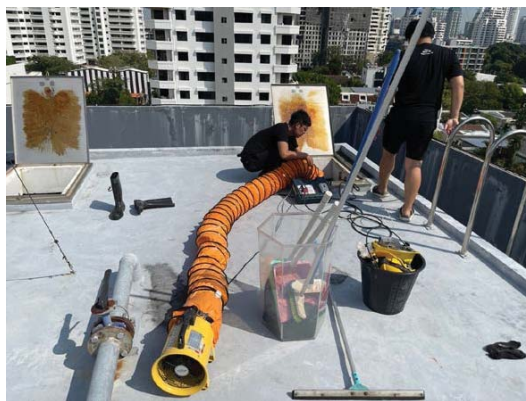
การตัดใบไม้ / เศษขยะออกจากกระบบระบายน้ำ



การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ



การล้างถังเก็บน้ำในโครงการ



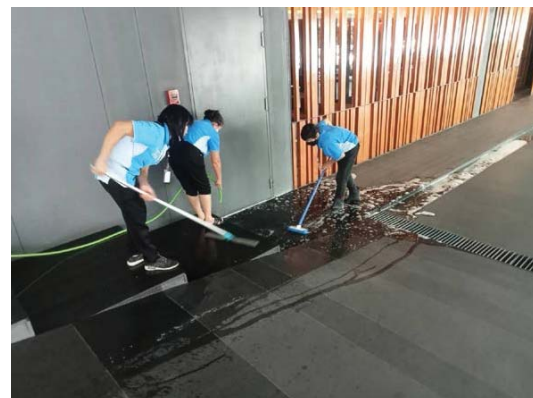
การขายของเก่าของโครงการ



การบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย (ตรวจเช็คปั๊ม)



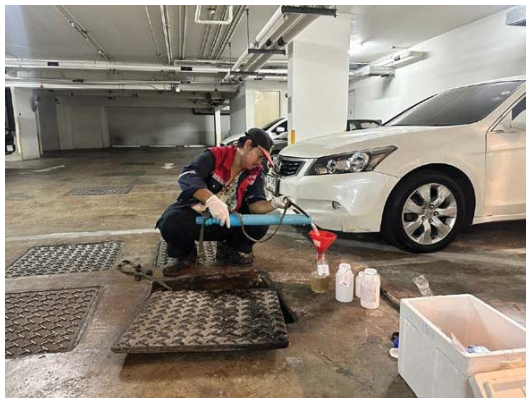
การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



การทำความสะอาด / ดูดตะกอนสระว่ายน้ำ



การเก็บตัวอย่างน้ำเสีย



การตรวจวิเคราะห์น้ำสระว่ายน้ำ



ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ VIA 49										หน่วยงาน VIA 49		
เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566										ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)						
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก๊ส	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ		
วันที่	1	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
2	2	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
3	3	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
4	4	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
5	5	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
6	6	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
7	7	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
8	8	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
9	9	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
10	10	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
11	11	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
12	12	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
13	13	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
14	14	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
15	15	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
16	16	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
17	17	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
18	18	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
19	19	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
20	20	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
21	21	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
22	22	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
23	23	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
24	24	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
25	25	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
26	26	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
27	27	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
28	28	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
29	29	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
30	30	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
31	31	1.5	7.6	-	-	-	-	-	-	19/7	0	
ตรวจสอบโดย										วันที่ 31/7/66		

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ ... เวีย 49 ...										หน่วยงาน... เวีย 49...		
เดือน .. กันยายน.. พ.ศ. 2566..												
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ			ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก๊ซ	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ			
วันที่												
1	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
2	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
3	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
4	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
5	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
6	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
7	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
8	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
9	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
10	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
11	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
12	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
13	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
14	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
15	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
16	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
17	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
18	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
19	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
20	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
21	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
22	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
23	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
24	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
25	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
26	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
27	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
28	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
29	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
30	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
31	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
ตรวจสอบโดย										วันที่ 30/11/66		

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-062 Rev.001 15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ ... เวีย 49 ...										หน่วยงาน... เวีย 49 ...		
เดือน ... สิงหาคม... พ.ศ. 2566 ..												
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ			ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก๊ซ	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ			
วันที่												
1	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
2	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
3	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
4	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
5	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
6	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
7	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
8	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
9	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
10	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
11	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
12	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
13	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
14	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
15	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
16	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
17	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
18	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
19	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
20	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
21	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
22	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
23	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
24	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
25	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
26	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
27	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
28	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
29	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
30	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
31	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	-	0		
ตรวจสอบโดย										วันที่ 31/8/66		

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-062 Rev.001 15 Aug 2020

ตารางตรวจเชื้อสระว่ายน้ำ เว็ 49 .. เดือน พ.ศ. ๒๕๖๖.										หน่วยงาน..... เว็ 49 ...				
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (kg.)				มิเตอร์ น้ำ 1924	ปริมาณ การใช้	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ	
	CL 1.5	PH 7.6	Salt	ปกติ	ไม่ใส	CL	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ					
วันที่	1	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	2	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	3	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	4	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	5	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	6	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	7	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	8	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	9	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	10	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	11	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	12	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	13	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	14	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	15	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	16	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	17	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	18	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	19	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	20	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	21	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	22	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	23	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	24	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	25	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	26	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	27	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	28	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	29	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	30	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
	31	1.5	7.6	-	/	-	-	-	-	0				
ตรวจสอนโดย										วันที่				

[illegible]

หน้างาน อาคาร	VIA 49 1	ใบตรวจเช็คผู้ดับเพลิง												วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		
		ดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระบอกแรง		อื่น ๆ		
รายการ	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
ชั้น B1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ชั้น G	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ชั้น 2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ชั้น 3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ชั้น 4	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ชั้น 5	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ชั้น 6	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ชั้น 7	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ชั้น 8	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
หมายเหตุ																
[Redacted]																

PLUS +

บริษัท พลิท พรีเทคส์ จำกัด
ตรวจตรวจเช็ค Fire Host Cabinet (FHC) - บัณฑิต

รหัสงาน : FPF/FHC-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : VIA-49-001-ALL200000000152-FPF/FHC-00	1 2
เลขที่ใบงาน : 15 : FIRE PROTECTION SYSTEM	3 4
วันที่ปฏิบัติงาน : WC-094/07/2023	5 6
ชื่ออาคาร : Via 49	ชื่อ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ; ใด)
		ส	บก	
1	เช็ค Fire Host Cabinet (FHC)	✓		
2	ตรวจเช็คสายไฟ	✓		
3	ตรวจเช็คสายดิน	✓		
4	ตรวจเช็ค (ไฟรั่ว) การทำงาน	✓		
5	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว (CM)

ตารางจุดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน... สิงหาคม ...พ.ศ. 2566 ..					หน่วยงาน..... Via 49 ...		ผู้บันทึก
วันที่	No. ... 10 ... kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. ... 31 ... On Peak (kW)	No. ... 32 ... Off Peak (kW)			
1	887	1	0.000	0.049			
2	888	1	0.000	0.061			
3	889	1	0.000	0.061			
4	890	1	0.064	0.081			
5	891	1	0.064	0.081			
6	892	1	0.064	0.081			
7	893	1	0.064	0.081			
8	895	1	0.078	0.081			
9	896	1	0.078	0.081			
10	897	1	0.081	0.081			
11	898	1	0.081	0.081			
12	899	1	0.081	0.081			
13	900	2	0.081	0.081			
14	902	1	0.081	0.081			
15	903	1	0.081	0.081			
16	904	1	0.081	0.081			
17	906	2	0.081	0.081			
18	910	1	0.081	0.081			
19	905	1	0.081	0.081			
20	909	1	0.081	0.081			
21	910	1	0.081	0.081			
22	911	1	0.081	0.081			
23	912	1	0.081	0.081			
24	913	2	0.081	0.081			
25	915	1	0.081	0.081			
26	916	1	0.081	0.081			
27	917	1	0.081	0.081			
28	918	1	0.081	0.081			
29	919	1	0.081	0.081			
30	920	1	0.081	0.081			
31	921	1	0.081	0.081			
บันทึกเพิ่มเติม							

ตารางจุดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566..					หน่วยงาน.....เวีย 49.....	
วันที่	No. 954 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 31... On Peak (kW)	No. 32... Off Peak (kW)	ผู้บันทึก	
1	955	1	0.000	0.047		
2	956	1	0.000	0.047		
3	957	1	0.000	0.047		
4	958	2	0.072	0.047		
5	959	1	0.072	0.047		
6	960	1	0.047	0.047		
7	961	0	0.047	0.047		
8	962	2	0.072	0.047		
9	963	1	0.047	0.047		
10	964	1	0.072	0.047		
11	965	1	0.072	0.047		
12	966	1	0.047	0.047		
13	967	1	0.047	0.047		
14	968	1	0.047	0.047		
15	969	1	0.047	0.047		
16	970	1	0.047	0.047		
17	971	1	0.047	0.047		
18	972	1	0.047	0.047		
19	973	1	0.047	0.047		
20	974	1	0.047	0.047		
21	975	1	0.047	0.047		
22	976	1	0.047	0.047		
23	977	1	0.047	0.047		
24	978	1	0.047	0.047		
25	979	1	0.047	0.047		
26	980	1	0.047	0.047		
27	981	1	0.047	0.047		
28	982	1	0.047	0.047		
29	983	1	0.047	0.047		
30	984	1	0.047	0.047		
31	985	1	0.047	0.047		
บันทึกเพิ่มเติม						

ตารางจุดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2566...					หน่วยงาน.....เวีย 49.....	
วันที่	No. kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 31... On Peak (kW)	No. 32... Off Peak (kW)	ผู้บันทึก	
1	923	2	0.000	0.053		
2	924	1	0.000	0.053		
3	925	1	0.073	0.070		
4	926	1	0.073	0.076		
5	927	1	0.073	0.076		
6	928	2	0.043	0.046		
7	929	2	0.073	0.076		
8	930	1	0.073	0.076		
9	931	1	0.073	0.076		
10	932	1	0.076	0.076		
11	933	1	0.076	0.076		
12	934	1	0.076	0.076		
13	935	1	0.076	0.076		
14	936	1	0.076	0.076		
15	937	1	0.076	0.076		
16	938	1	0.076	0.076		
17	939	1	0.076	0.076		
18	940	1	0.076	0.076		
19	941	2	0.081	0.083		
20	942	1	0.081	0.083		
21	943	1	0.081	0.083		
22	944	1	0.081	0.083		
23	945	1	0.081	0.083		
24	946	1	0.081	0.083		
25	947	1	0.081	0.083		
26	948	1	0.081	0.083		
27	949	1	0.081	0.083		
28	950	1	0.081	0.083		
29	951	1	0.081	0.083		
30	952	1	0.081	0.083		
31	953	1	0.081	0.083		
บันทึกเพิ่มเติม						

PLUS +

บริษัท พลัส หรือเพอร์ซี จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

ข้อมูล : RE/GEN-W		รายการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้าตรวจพบ: 5-6)
รหัส	รายการ	สัปดาห์	รายการ	
VIA-49-001-G/200000000131-RE/GEN-000	1: GEN (โรงไฟฟ้า)	สัปดาห์	รายการ	
เลขที่ใบงาน	WO-001/07/2023	สัปดาห์	รายการ	
วันที่ปฏิบัติงาน	03/07/2023	สัปดาห์	รายการ	
ชื่ออาคาร	Y19. A9	สัปดาห์	รายการ	
ลำดับ	รายการ	สัปดาห์	รายการ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบเครื่องกำเนิด	✓	✓	
2	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 39.0 ลิตร	✓	✓	
3	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	
4	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	
5	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	
6	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	
7	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	
8	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	
9	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	
10	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	
11	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	
12	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	
13	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	
14	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	
15	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	
16	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	
17	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	
18	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	
19	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	
20	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	
21	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	
22	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	
23	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	
24	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	
25	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	
26	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	
27	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	
28	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	
29	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	
30	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	
31	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บ	✓	✓	

PLUS +

บริษัท พลัส พรีอเพอรัล จำกัด
การตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส	VIA-49-001-G/2000000000131-RE/GEN-000
เลขที่ใบงาน	1 : GEN (ห้องไฟฟ้า) WO-08/07/2023
วันที่ปฏิบัติงาน	10/07/2023
ชื่ออาคาร	Via 49
ชื่อผู้	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีควรระบุ: ๕๖)
		ดี	บกพร่อง	
	ตรวจสอบเครื่องยี่ห้อ			
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 340 ลิตร	/		
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	/		
3	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	/		
4	ตรวจสอบระดับน้ำมัน	/		
5	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	/		
6	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY	/		
7	ตรวจสอบการ MANUAL START	/		
8	ตรวจสอบสภาพเครื่องยี่ห้อ	/		
9	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	/		
10	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	/		
11	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	/		
12	ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟ	/		
13	ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟ	/		
14	ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟ	/		
15	ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟ	/		
1	เวลา START 10.00 STOP 10.30 น.	/		
2	อุณหภูมิห้องเครื่อง 44.0 °C	/		
3	อุณหภูมิห้องเครื่อง 44.0 °C	/		
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM	/		
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 44.0 PSI	/		
6	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น 44.0 PSI	/		
7	ชั่วโมงการทำงาน START 10.30 STOP 11.00 HOUR	/		
	ตรวจสอบค่า GPC	/		
1	ระดับน้ำ RS401 Start 40.1 - 40.1 VOLT	/		
2	ความถี่ 60 HZ	/		

PLUS +

บริษัท พลัส พรีอเพอรัล จำกัด
การตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส	VIA-49-001-G/2000000000131-RE/GEN-000
เลขที่ใบงาน	1 : GEN (ห้องไฟฟ้า) WO-00107/2023
วันที่ปฏิบัติงาน	03/07/2023
ชื่ออาคาร	Via 49

ลำดับ	รายการ	ดี	บกพร่อง	หมายเหตุ (ถ้ามีควรระบุ: ๕๖)
3	ตรวจสอบ R S S T AMP			
4	ตรวจสอบไฟแสดงการทำงาน			
5	ไฮดรอลิก BATTERY 14.0 AMP			
6	ชั่วโมงการทำงาน START 08.00 STOP 08.00 HOUR			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จงานสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

PLUS +

บริษัท พลัง หรือเพอร์ดี จำกัด
การตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W
รหัส VIA-49-001-GZ00000500131-RE/GEN-000
เลขที่ใบงาน 1 : GEN (ห้องไฟฟ้า)
WO-089/07/2023
วันที่ปฏิบัติงาน 17/07/2023
ชื่ออาคาร Via 4q

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีควรระบุ: ๕๗)
		สี	รายการ	
	ตรวจสอบเครื่องกำเนิด	✓		
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 340 ลิตร	✓		
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
3	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
4	ตรวจสอบระดับน้ำมัน	✓		
5	ตรวจสอบแบตเตอรี่	✓		
6	ตรวจสอบระดับความดันของแบตเตอรี่	✓		
7	ตรวจสอบระดับ MANUAL START	✓		
8	ตรวจสอบสถานะเครื่องกำเนิด	✓		
9	ตรวจสอบระบบควบคุมเครื่องกำเนิด	✓		
10	ตรวจสอบค่าความดันน้ำ	✓		
11	ตรวจสอบค่าความดันน้ำ	✓		
12	ตรวจสอบค่าความดันน้ำ	✓		
13	ตรวจสอบค่าความดันน้ำ	✓		
14	ตรวจสอบค่าความดันน้ำ	✓		
15	ตรวจสอบค่าความดันน้ำ	✓		
1	เวลา START 19:20 STOP 01:30 น.	✓		
2	อุณหภูมิน้ำมันเชื้อเพลิง 41.0 °C	✓		
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 41.0 °C	✓		
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM	✓		
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 41.0 PSI	✓		
6	แรงดันน้ำมันหล่อเลี้ยง 41.0 PSI	✓		
7	ชั่วโมงการทำงาน START 19:20 STOP 01:30 HOUR	✓		
1	ตรวจสอบค่า GPC	✓		
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 40.1 S.T. 40.1 T.R. 40.1 VOLT	✓		
2	ความถี่ 50 HZ	✓		

PLUS +

บริษัท พลัง หรือเพอร์ดี จำกัด
การตรวจเช็ค Generator - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : RE/GEN-W
รหัส VIA-49-001-GZ00000500131-RE/GEN-000
เลขที่ใบงาน 1 : GEN (ห้องไฟฟ้า)
WO-089/07/2023
วันที่ปฏิบัติงาน 10/07/2023
ชื่ออาคาร Via 4q

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีควรระบุ: ๕๗)
		สี	รายการ	
3	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง R.S.T. AMP	✓		
4	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
5	ไฟฟ้า BATTERY 14.0 AMP	✓		
6	ชั่วโมงการทำงาน START 19:20 STOP 01:30 HOUR	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

✓ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

□ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแต่ยังมีข้อบกพร่อง (CM)

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส VIA-49-001-GZ0000000131-RE/GEN-000	
เลขที่ใบงาน 1: GEN (หลังไฟฟ้า)	
วันที่ปฏิบัติงาน WO-0910/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน 24/07/2023	
ชื่ออาคาร	Via 49

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (คำติชม/ข้อบกพร่อง)
		ดี	มีปัญหา	
1	ตรวจสอบเครื่องยูนิต	✓		
2	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 81.6 ลิตร	✓		
3	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
4	ตรวจสอบระดับน้ำหมัก	✓		
5	ตรวจสอบสภาพพาน	✓		
6	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	✓		
7	ตรวจสอบความถี่ของสายพานของ BATTERY	✓		
8	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓		
9	ตรวจสอบระบบควบคุมความเร็วรอบ	✓		
10	ตรวจสอบการสั่นของเครื่อง	✓		
11	ตรวจสอบการสั่นของเครื่อง	✓		
12	ตรวจสอบการสั่นของเครื่อง	✓		
13	ตรวจสอบการสั่นของเครื่อง	✓		
14	ตรวจสอบการสั่นของเครื่อง	✓		
15	ตรวจสอบการสั่นของเครื่อง	✓		
1	เวลา START 09:10 STOP 09:15 น.			
2	อุณหภูมิในห้องเครื่อง 44.0 °C			
3	ความดันน้ำมันเชื้อเพลิง 44.0 PSI			
4	ความดันน้ำหล่อเย็น 44.0 PSI			
5	ความเร็วรอบ 1500 RPM			
6	แรงดันไฟฟ้า 44.0 VOLT			
7	จำนวนชั่วโมงการทำงาน START 09:10 STOP 09:15 HOUR			
1	ตรวจสอบ RS 401 ST 401 T-R 401 VOLT			
2	ความถี่ 50 HZ			

รหัสงาน : RE/GEN-W	
รหัส VIA-49-001-GZ0000000131-RE/GEN-000	
เลขที่ใบงาน 1: GEN (หลังไฟฟ้า)	
วันที่ปฏิบัติงาน WO-0910/2023	
วันที่ปฏิบัติงาน 17/07/2023	
ชื่ออาคาร	Via 49

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (คำติชม/ข้อบกพร่อง)
		ดี	มีปัญหา	
3	ตรวจสอบ R S T AMP	✓		
4	ตรวจสอบไฟแสดงอาการ	✓		
5	ตรวจสอบ BATTERY 11.0 AMP	✓		
6	จำนวนชั่วโมงการทำงาน START 09:10 STOP 09:15 HOUR	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

✓ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

□ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS +

รหัสนี้	รหัสนี้
รหัสงาน : RE/GEN-W	ชื่อผู้
รหัส VIA-49-001-GZ00D00S00131-RE/GEN-000	1
1 : GEN (รหัสไว้ทำ)	3
เลขที่ใบงาน WO-091/07/2023	5
วันที่ปฏิบัติงาน 24/07/2023	ชื่ออาจารย์ Via 49

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ข้อบกพร่อง, ฯลฯ)
		สี	น้ำมัน	
3	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP	/		
4	ตรวจเช็คใบปลอกการทำงาน	/		
5	วัดแรงดันแบตเตอรี่.....AMP	/		
6	อ่านบันทึกการทำงาน START.....STOP.....HOUR	/		

สหภาพไทย

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☒
2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM) ☐

WO-091/07/2023 Page 2 of 2

PLUS +

รหัสงาน : RE/GEN-W	รหัส	1	ชื่อผู้
	VIA-49-001-G/20D00S00131-RE/GEN-000	3	
	1 : GEN (ห้องพักร)	5	
	เลขที่ใบงาน WO-095/07/2023		
	วันที่ปฏิบัติงาน 31/07/2023		
			ชื่ออาคาร Y1949

รายการลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ากรณีส.ค.ค.)
		สี	ปกติ	รายการเสีย	
	ตรวจสอบเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 340 ลิตร	/			
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจสอบระดับน้ำมัน	/			
5	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	/			
6	ตรวจสอบค่าความถี่งานของ BATTERY	/			
7	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	/			
8	ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์	/			
9	ตรวจสอบระบบควบคุมความเร็ว	/			
10	ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศอัตโนมัติ	/			
11	ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศอัตโนมัติ	/			
12	ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าเครื่อง	/			
13	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์น้ำมันในตู้ควบคุมใช้เครื่อง	/			
14	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ใช้ ATS	/			
15	ตรวจสอบการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	/			
	ตรวจสอบการทํางานของเครื่องยนต์				
1	เวลา START 9:30 STOP 10:30 ...L	/			
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น 44.0 ...F	/			
3	อุณหภูมิไพโซมิต 44.0 ...F	/			
4	ความเร็วรอบ 1500 RPM	/			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 44.0 ...PSI	/			
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 44.0 ...PSI	/			
7	ชั่วโมงการทํางาน START 9:30 STOP 10:30 ...HOUR	/			
	ตรวจสอบชุด GPC				
1	วัดแรงดัน R-S-T 115.1 ...VOLT	/			
2	ความถี่ 50 ...HZ	/			

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN (เครื่องหลัก)
เลขที่ใบงาน	PA230800026
วันที่เปิด	07/08/2023
ชื่ออาคาร	ตึก 49 2 ชั้นบน โถง MCB Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	หมายเหตุ	
	ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องจักร		OK	
1	เวลา	✓		
	STOP...10:00...น.			
	START...9:45...น.			
2	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...44.00...PSI			
3	อุณหภูมิห้องเครื่อง	✓		
	อุณหภูมิห้องเครื่อง...64.0...F			
4	ตรวจสอบแรงดัน	✓		
	ความถี่...1500...RPM			
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...44.00...PSI			
6	อุณหภูมิห้องเครื่อง	✓		
	อุณหภูมิห้องเครื่อง...64.0...F			
7	ชั่วโมงการทำงาน	✓		
	START...88.2...ชม.			
	STOP...88.1...ชม.			
	ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องจักร			
1	ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องจักร	✓		
2	ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องจักร	✓		
3	ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องจักร	✓		
4	ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องจักร	✓		
5	ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องจักร	✓		
6	ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องจักร	✓		

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัส	VIA-49-001-GZ00000000131-RE/GEN-000
เลขที่ใบงาน	1: GEN (โรงไฟฟ้า) WO-09507/2023
วันที่เปิด	31/07/2023
ชื่ออาคาร	21040

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	หมายเหตุ	
3	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP			
4	ตรวจสอบระดับน้ำในถังน้ำ			
5	ตรวจสอบ BATTERY.....AMP			
6	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....HOUR			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน
1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
2. ปฏิบัติงานเสร็จพร้อมส่งซ่อมบำรุง (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แม่เหล็ก	อุปกรณ์	
7	ตรวจสอบการเชื่อมต่อ	✓			
8	ตรวจสอบการตั้งค่า AIS	✓			
9	ตรวจสอบ MANUAL START	✓			
10	ตรวจสอบแบตเตอรี่	✓			
	ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 360 ลิตร				
11	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	✓			
12	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	✓			
13	ตรวจสอบการตั้งค่าของ BATTERY	✓			
14	ตรวจสอบการตั้งค่าของ AIS	✓			
15	ตรวจสอบการตั้งค่าของ AIS	✓			
1	สีและแม่เหล็ก	✓			
	T4...401...โหนด				
	R5...401...โหนด				
	S1...401...โหนด				
2	ตรวจสอบการตั้งค่าของ AIS	✓			
3	ตรวจสอบ BATTERY	✓			
4	ตรวจสอบ BATTERY...14...โหนด	✓			
	START...881...โหนด				
	START...882...โหนด				
5	สีและแม่เหล็ก	✓			
	S...โหนด				
	T...โหนด				
	R...โหนด				
6	สีและแม่เหล็ก	✓			
	START...50...โหนด				

รหัสงาน	REGEN-V
รหัสเครื่องจักร	GEN (ไม่ใส่รหัส)
เลขที่ใบงาน	PM23080007
วันที่ปฏิบัติงาน	14/08/2023
ชื่ออาคาร	Gen9 G ส่วนหลัง ไม่ระบุ ไม่ระบุ M08 Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		OK	ไม่ OK	รายการเสีย	
	ตรวจสอบสัญญาณ				
1	สัญญาณ	✓			
	IR-401...ไม่ติด				
	RS-401...ไม่ติด				
	SI-401...ไม่ติด				
2	ความถี่	✓			
	ความถี่ 50...HZ				
3	ข้อมูลการทำงาน	✓			
	START...88.2...Hz				
	STOP...88.3...Hz				
4	ตัวควบคุม	✓			
	S...ไม่ติด				
	T...ไม่ติด				
	R...ไม่ติด				
5	ตรวจสอบสัญญาณการทำงาน	✓			
6	แบตเตอรี่ BATTERY	✓			
	แบตเตอรี่ BATTERY 14...ไม่ติด				
	ตรวจสอบสัญญาณ	✓			
1	ตรวจสอบสัญญาณ	✓			
2	ตรวจสอบสัญญาณ	✓			
3	ตรวจสอบสัญญาณ BATTERY	✓			
4	ตรวจสอบสัญญาณ BATTERY	✓			
5	ตรวจสอบสัญญาณ BATTERY	✓			
6	ตรวจสอบสัญญาณ BATTERY	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		OK	ไม่ OK	รายการเสีย	
7	ตรวจสอบสัญญาณ	✓			
8	ตรวจสอบสัญญาณ	✓			
9	ตรวจสอบสัญญาณ	✓			
10	ตรวจสอบสัญญาณ	✓			
	ตรวจสอบสัญญาณ				
11	ตรวจสอบสัญญาณ	✓			
12	ตรวจสอบสัญญาณ	✓			
13	ตรวจสอบสัญญาณ	✓			
14	ตรวจสอบสัญญาณ	✓			
15	ตรวจสอบสัญญาณ	✓			
	ตรวจสอบสัญญาณ				
1	ตรวจสอบสัญญาณ	✓			
	ตรวจสอบสัญญาณ				
2	ตรวจสอบสัญญาณ	✓			
	ตรวจสอบสัญญาณ				
3	ตรวจสอบสัญญาณ	✓			
	ตรวจสอบสัญญาณ				
4	ตรวจสอบสัญญาณ	✓			
	ตรวจสอบสัญญาณ				
5	ตรวจสอบสัญญาณ	✓			
	ตรวจสอบสัญญาณ				
	ตรวจสอบสัญญาณ				
6	ตรวจสอบสัญญาณ	✓			
	ตรวจสอบสัญญาณ				
7	ตรวจสอบสัญญาณ	✓			
	ตรวจสอบสัญญาณ				
	ตรวจสอบสัญญาณ				

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

1.ผู้ดูแล

ผู้ควบคุม/ผู้ควบคุม

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GH (สีเหลือง)
เลขที่ใบงาน	PM23060008
วันที่ปฏิบัติงาน	21/08/2023
ชื่ออาคาร	นิเวศฯ 5 ส่วนอาคาร นิเวศฯ MGS Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	บันทึก	ตรวจพบข้อบกพร่อง	
	ตรวจสอบสีตัวถัง				
1	ตรวจสอบสีตัวถังของ THAILAND AIS	✓			
2	ตรวจสอบสีบนฝาครอบเครื่องยนต์	✓			
3	ตรวจสอบสีบนฝาถังน้ำมัน	✓			
4	ตรวจสอบสีบนตัวถังเครื่องยนต์	✓			
5	ตรวจสอบสีบนฝาถังน้ำมัน AIS	✓			
6	ตรวจสอบสีบน MANUAL START	✓			
7	ตรวจสอบสีบนฝาถังน้ำมันของ BATTERY	✓			
8	ตรวจสอบสีบนตัวถังเครื่องยนต์	✓			
9	ตรวจสอบสีบนฝาถังน้ำมัน	✓			
10	ตรวจสอบสีบนตัวถังเครื่องยนต์	✓			
11	ตรวจสอบสีบนตัวถังเครื่องยนต์	✓			
12	ตรวจสอบสีบนตัวถังเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจสอบสีบนตัวถังเครื่องยนต์	✓			
14	ตรวจสอบสีบนตัวถังเครื่องยนต์	✓			
15	ตรวจสอบสีบนตัวถังเครื่องยนต์	✓			
	ตรวจสอบสีตัวถัง				
1	ตรวจสอบสี BATTERY	✓			
2	ตรวจสอบสี BATTERY...14...head	✓			
3	ตรวจสอบสี	✓			
4	ตรวจสอบสี...50...HZ	✓			
5	ตรวจสอบสี	✓			

หมายเหตุ

รวมรายชื่อ: เกษตรกรผู้จ้างทำ

จำนวน

ทั้งหมด

รวมค่าจ้าง

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จบางส่วน (CAO)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ก	ข	
	STOP...91.4...น.			
	START...91.3...น.			
5	พักเวลา	✓		
	R...น.			
	S...น.			
	T...น.			
6	พักเวลา	✓		
	R-S...401...น.			
	S-T...401...น.			
	T-R...401...น.			
รวมค่าจ้างรวมทั้งหมด				
1	งานสวนป่า	✓		
	งานสวนป่า			
2	งานสวนป่า	✓		
	งานสวนป่า			
3	งานสวนป่า	✓		
	งานสวนป่า			
4	งานสวนป่า	✓		
	งานสวนป่า			
5	งานสวนป่า	✓		
	งานสวนป่า			
6	งานสวนป่า	✓		
	งานสวนป่า			
	งานสวนป่า			
7	งานสวนป่า	✓		
	งานสวนป่า			
	งานสวนป่า			

รวมชื่อผู้จ้างทำ

1. ผู้จ้างทำ

ผู้จ้างทำ/ผู้จ้างทำ

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN (รหัสประจำตัว)
เลขที่ใบงาน	PM03000010
วันที่ปฏิบัติงาน	28/08/2023
ชื่ออาคาร	Unit 49 6 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ACS Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	มี/ไม่มี	รายการแก้ไข	
	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศ				
1	อุณหภูมิในห้องเย็น 44.1 F	✓			
2	ตรวจสอบระดับน้ำยาในห้องเย็น	✓			
3	ตรวจสอบระดับน้ำยาในห้องเย็น 44.1 PSI	✓			
4	ตรวจสอบระดับน้ำยาในห้องเย็น 1500 PSI	✓			
5	START 09:35 น.				
6	STOP 09:45 น.				
7	อุณหภูมิในห้องเย็น 44.1 F	✓			
8	START 09:45 น.				
9	STOP 09:52 น.				
10	START 09:52 น.				
11	STOP 09:52 น.				
12	START 09:52 น.				
13	STOP 09:52 น.				
14	START 09:52 น.				
15	STOP 09:52 น.				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	มี/ไม่มี	รายการแก้ไข	
1	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศ				
2	อุณหภูมิในห้องเย็น 44.1 F	✓			
3	ตรวจสอบระดับน้ำยาในห้องเย็น	✓			
4	ตรวจสอบระดับน้ำยาในห้องเย็น 44.1 PSI	✓			
5	START 09:35 น.				
6	STOP 09:45 น.				
7	อุณหภูมิในห้องเย็น 44.1 F	✓			
8	START 09:45 น.				
9	STOP 09:52 น.				
10	START 09:52 น.				
11	STOP 09:52 น.				
12	START 09:52 น.				
13	STOP 09:52 น.				
14	START 09:52 น.				
15	STOP 09:52 น.				

รวมชื่อของช่างที่ปฏิบัติงาน

1. ชื่อช่าง ผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ตรวจ/ผู้ควบคุมงาน

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN (ขง่งงัก)
เลขที่ใบงาน	PMG20200206
วันที่ปฏิบัติงาน	04/09/2023
ชื่ออาคาร	อาคาร 1 5 ส่วนหลัง โถง MCB Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	อุปกรณ์	
	ตรวจสอบตู้ MCB			
1	วัดแรงดัน	✓		
	14...401...โวลต์			
	R-S...401...โวลต์			
	S-T...401...โวลต์			
2	ตรวจสอบ	✓		
	ความถี่ 50...HZ			
3	ไม่พบ BATTERY	✓		
	ไม่พบ BATTERY 14...แอมป์			
4	ไม่พบการทำงาน	✓		
	START...BB 2...ม.			
	STOP...87.3...ม.			
	วัดกระแส	✓		
	S...แอมป์			
	T...แอมป์			
	R...แอมป์			
6	ตรวจสอบค่าไม่ตรงตามค่างาน	✓		
	ตรวจสอบค่าไม่ตรงตามค่างาน			
	ตรวจสอบค่าไม่ตรงตามค่างาน			
1	START	✓		
	STOP...13.40...ม.			
	START...13.10...ม.			
2	ตรวจสอบค่าไม่ตรงตามค่างาน	✓		
	ตรวจสอบค่าไม่ตรงตามค่างาน 440...F			
3	ตรวจสอบรวม	✓		

ผู้ตรวจ

รายละเอียด: สำหรับตรวจสอบ GEN ประจำสัปดาห์

สถานที่

ค่าแรง

รายการอื่น

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่สามารถส่งมอบงานได้

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ผู้	นัก	งาน	
	ความถี่ของ.....1500.....90M				
4	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง.....44.0.....FSI				
5	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง.....44.0.....F				
6	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
	START.....88.2.....PM				
	STOP.....87.2.....PM				
7	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง.....44.0.....FSI				
	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง				
1	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง.....94.0.....FSI				
2	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
3	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
4	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
5	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
6	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
7	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
8	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
9	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
10	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
11	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
12	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
13	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
14	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
15	ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			

ตรวจสอบระดับน้ำเชื้อเพลิง

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

หน้า 1

รหัสงาน	BU/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN (ไม่ใส่รหัส)
เลขที่ใบงาน	PM23090207
วันที่ปฏิบัติงาน	11/09/2023
ชื่ออาคาร	เปิด 9 5 ส่วนกลาง โถง 1 โถง 1 MOB Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		OK	มีข้อบกพร่อง	รายการแก้ไข	
	ตรวจสอบตู้ VFC				
1	เช็ค BATTERY	✓			
	เช็ค BATTERY 14... แบตเตอรี่				
2	เช็คการทำงาน	✓			
	START... 88.3... ชม.				
	STOP... 88.2... ชม.				
3	เช็คแรงดัน	✓			
	R... แบตเตอรี่				
	S... แบตเตอรี่				
	T... แบตเตอรี่				
4	เช็คแรงดัน	✓			
	R... 400... โวลต์				
	S... 400... โวลต์				
	T... 400... โวลต์				
5	ตรวจสอบการแจ้งเตือน	✓			
6	ตรวจสอบ	✓			
	ความถี่ 50... HZ				
	ตรวจสอบการแจ้งเตือน				
1	ตรวจสอบ MANUAL START	✓			
2	ตรวจสอบการแจ้งเตือนของ BATTERY	✓			
3	ตรวจสอบการแจ้งเตือน BATTERY	✓			
4	ตรวจสอบการแจ้งเตือนของ ATS	✓			
5	ตรวจสอบการแจ้งเตือนของตู้ควบคุม	✓			
6	ตรวจสอบการแจ้งเตือนของตู้ควบคุม	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		OK	มีข้อบกพร่อง	รายการแก้ไข	
7	ตรวจสอบการแจ้งเตือนของ	✓			
8	ตรวจสอบการแจ้งเตือนของ TRIP	✓			
9	ตรวจสอบการแจ้งเตือนของ	✓			
10	ตรวจสอบการแจ้งเตือนของ	✓			
11	ตรวจสอบการแจ้งเตือนของ	✓			
12	ตรวจสอบการแจ้งเตือนของ	✓			
13	ตรวจสอบการแจ้งเตือนของ	✓			
14	ตรวจสอบการแจ้งเตือนของ	✓			
	ตรวจสอบการแจ้งเตือนของ				
15	ตรวจสอบการแจ้งเตือนของ	✓			
	ตรวจสอบการแจ้งเตือนของ				
1	ตรวจสอบการแจ้งเตือนของ	✓			
2	ตรวจสอบการแจ้งเตือนของ	✓			
	STOP... 9.55... น.				
	START... 9.40... น.				
3	ตรวจสอบการแจ้งเตือนของ	✓			
	ตรวจสอบการแจ้งเตือนของ				
4	ตรวจสอบการแจ้งเตือนของ	✓			
	ตรวจสอบการแจ้งเตือนของ				
5	ตรวจสอบการแจ้งเตือนของ	✓			
	ตรวจสอบการแจ้งเตือนของ				
6	ตรวจสอบการแจ้งเตือนของ	✓			
	STOP... 88.2... ชม.				
	START... 88.3... ชม.				
7	ตรวจสอบการแจ้งเตือนของ	✓			
	ตรวจสอบการแจ้งเตือนของ				

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ควบคุม

รหัสงาน RE/GEN-W
 รหัสเครื่องจักร GEN (ถังล้างตัว)
 เลขที่ใบงาน PW230900028
 วันที่ปฏิบัติงาน 18/09/2023
 ชื่ออาคาร บิวดู | 6 | ไร่มาลา | ไบรอน | มาบุญ | MC8 Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	บันทึก	
	ตรวจสอบถังน้ำ			
1	ไม่พบ BATTERY	✓		
	ไม่พบ BATTERY 14...สาย			
2	ถังน้ำเต็ม	✓		
	S-T...400...โหนด			
	I-R...400...โหนด			
	R-S...400...โหนด			
3	ตรวจสอบถังน้ำผลการใช้งาน	✓		
4	ความถี่	✓		
	ความถี่...50...HZ			
5	อุณหภูมิการทำงาน	✓		
	START...95.5...°C			
	STOP...95.2...°C			
6	ฟิวส์	✓		
	R...สาย			
	S...สาย			
	T...สาย			
	ตรวจสอบถังน้ำผลการใช้งาน			
1	ตรวจสอบถังน้ำผลการใช้งาน	✓		
2	ตรวจสอบถังน้ำผลการใช้งาน	✓		
3	ตรวจสอบถังน้ำผลการใช้งาน	✓		
	ตรวจสอบถังน้ำผลการใช้งาน...315...ลิตร			
4	ตรวจสอบถังน้ำผลการใช้งาน TIMER ของชุด ATS	✓		
5	ตรวจสอบถังน้ำผลการใช้งาน MANUAL START	✓		

ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน

✓

1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

□

2.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ห	ม	จก	
6	ตรวจสอบความดันน้ำมันของ BATTERY	✓			
7	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	✓			
8	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ที่มี ATS	✓			
9	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่มีตู้เครื่อง	✓			
10	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	✓			
11	ตรวจสอบอุปกรณ์น้ำมันเครื่อง	✓			
12	ตรวจสอบระบบจ่ายน้ำมัน	✓			
13	ตรวจสอบปั๊ม	✓			
14	ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์	✓			
15	ตรวจสอบค่าความดัน	✓			
	ตรวจสอบค่าความดันน้ำมัน				
1	ดูอุณหภูมิในตู้เครื่อง	✓			
2	ดูอุณหภูมิในตู้เครื่อง... 64.0... F	✓			
3	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	✓			
4	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง... 64.0... PSI	✓			
5	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	✓			
6	ดูอุณหภูมิในตู้เครื่อง... 64.0... PSI	✓			
7	ดูอุณหภูมิในตู้เครื่อง... 64.0... PSI	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

เบญจกิติ มณฑล

๕. เพื่อควบคุม/ตรวจสอบ

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN (ขงขงตัว)
เลขที่ใบงาน	PM23090009
วันที่ปฏิบัติงาน	25/09/2023
ชื่ออาคาร	ห้อง 10 ส่วนกลาง โรงงาน โรงงาน MCB Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	หมายเหตุ	
1	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓		
2	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓		
3	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓		
4	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓		
5	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓		
6	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓		
7	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓		
8	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓		
9	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓		
10	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓		
11	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓		
12	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓		
13	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓		
14	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓		
15	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓		

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	หมายเหตุ	
1	STOP...95.1...ม.			
2	START...95.0...ม.			
3	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓		
4	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓		
5	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓		
6	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓		
7	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓		
8	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓		
9	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓		
10	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓		
11	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓		
12	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓		
13	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓		
14	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓		
15	ตรวจสอบเครื่องจักร	✓		

รวมข้อบกพร่องทั้งหมด

1. ข้อบกพร่อง

ชื่อผู้ตรวจ/ผู้ตรวจ

รหัสงาน REGIN-W
รหัสเครื่องจักร GEN (รหัสตัว)
เลขที่ใบงาน PW23100307
วันที่ปฏิบัติงาน 02/10/2023
ชื่ออาคาร C149 | 6 | กรมหลวง ไบรน์ | ไบรน์ | MCB Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ก	ข	
	ตรวจสอบตู้ GEN			
1	เช็คทั้ง BATTERY	✓		
	เช็คทั้ง BATTERY...14...ตาม			
2	ตรวจสอบไฟแสดงอาการทำงาน	✓		
3	วัดแรงดัน	✓		
	F-R...401...โวลต์			
	R-S...401...โวลต์			
	S-T...401...โวลต์			
4	ความถี่	✓		
	ความถี่...50...HZ			
5	ตั้งเวลาทำงาน	✓		
	START...95.2...ชม.			
	STOP...95.1...ชม.			
6	วัดกระแส	✓		
	R...แอมป์			
	S...แอมป์			
	F...แอมป์			
	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนอัตโนมัติ			
1	เวลา	✓		
	START...9.40...น.			
	STOP...9.55...น.			
2	อุณหภูมิห้องเครื่อง	✓		
	อุณหภูมิห้องเครื่อง...44.0...F			
3	ตรวจสอบวาล์ว	✓		

หมายเหตุ

ตรวจสอบเช็ค (EPR) ประจำสัปดาห์

ผู้ตรวจ

ผู้ควบคุม

ตรวจสอบโดย

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐

1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐

2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังมีข้อบกพร่อง (C/F)

น.3/65

รหัสงาน	RE/GEN-V
รหัสเครื่องจักร	GEN (เครื่องจักร)
เลขที่ใบงาน	PM231000008
วันที่ปฏิบัติงาน	09/10/2023
ชื่ออาคาร	เบ็ญจ ๑ ส่วนกลาง โถง โถง MCB Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	อุปกรณ์	
	ตรวจสอบสายไฟ			
1	ตรวจสอบสายไฟ	✓		
	T-R...400...โวลต์			
	R-S...400...โวลต์			
	S-T...400...โวลต์			
2	ตรวจสอบสายไฟสายกลาง	✓		
3	ตรวจสอบ	✓		
	ความถี่...50...HZ			
4	ตรวจสอบสายไฟ	✓		
	START...95.3...ม.			
	STOP...95.2...ม.			
5	ตรวจสอบ	✓		
	R...โวลต์			
	T...โวลต์			
	S...โวลต์			
6	ตรวจสอบ BATTERY	✓		
	โวลต์ BATTERY...14...โวลต์			
	ตรวจสอบสายไฟ			
1	ตรวจสอบสายไฟสายกลาง	✓		
2	ตรวจสอบสายไฟสายกลาง	✓		
3	ตรวจสอบสายไฟสายกลาง	✓		
4	ตรวจสอบสายไฟ	✓		
5	ตรวจสอบสายไฟ BATTERY	✓		
6	ตรวจสอบสายไฟสายกลาง	✓		

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	อุปกรณ์	
7	ตรวจสอบสายไฟสายกลาง ATS	✓		
8	ตรวจสอบสายไฟ MANUAL START	✓		
9	ตรวจสอบสายไฟสายกลาง BATTERY	✓		
10	ตรวจสอบสายไฟสายกลาง	✓		
11	ตรวจสอบสายไฟสายกลาง	✓		
	ตรวจสอบสายไฟสายกลาง...410...โวลต์			
12	ตรวจสอบสายไฟสายกลางสายไฟสายกลาง	✓		
13	ตรวจสอบสายไฟสายกลางสายไฟสายกลาง	✓		
14	ตรวจสอบสายไฟสายกลางสายไฟสายกลาง	✓		
15	ตรวจสอบสายไฟสายกลางสายไฟสายกลาง	✓		
	ตรวจสอบสายไฟสายกลางสายไฟสายกลาง			
1	ตรวจสอบสายไฟสายกลางสายไฟสายกลาง	✓		
2	ตรวจสอบสายไฟสายกลางสายไฟสายกลาง	✓		
	STOP...95.2...ม.			
	START...95.3...ม.			
3	ตรวจสอบสายไฟสายกลางสายไฟสายกลาง	✓		
	STOP...95.2...ม.			
4	ตรวจสอบสายไฟสายกลางสายไฟสายกลาง	✓		
	STOP...95.2...ม.			
	START...95.3...ม.			
5	ตรวจสอบสายไฟสายกลางสายไฟสายกลาง	✓		
	STOP...95.2...ม.			
6	ตรวจสอบสายไฟสายกลางสายไฟสายกลาง	✓		
	STOP...95.2...ม.			
7	ตรวจสอบสายไฟสายกลางสายไฟสายกลาง	✓		
	STOP...95.2...ม.			

วันที่ปฏิบัติงาน: 09/10/2023

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน: ...

ชื่อผู้ตรวจสอบ: ...

PLUS+

บริษัท พัสท์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
อาคารพัสท์ GEN - 551/4

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN (ทั้งฉบับ)
เลขที่ใบงาน	PM231002029
วันที่ปฏิบัติงาน	16/10/2023
ชื่ออาคาร	พัสท์ 5 5 ส่วนอาคาร โน้ตบุ๊ค MCB Room

ผู้ตรวจ

ผู้ตรวจ: วิศวกรไฟฟ้า จ. 551/4

ผู้ตรวจ

ผู้ตรวจ

ผู้ตรวจ

ผู้ตรวจ: วิศวกรไฟฟ้า

☒ : ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ : ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว (C/O)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
		OK	Not OK	
	ตรวจสอบตู้ไฟฟ้า			
1	ตู้ไฟฟ้า BATTERY	✓		
	ตู้ไฟฟ้า BATTERY 14...เมตร			
2	ตรวจสอบตู้ไฟฟ้าส่วนกลาง	✓		
3	ความถี่	✓		
	ความถี่ 50...HZ			
4	ตู้ไฟฟ้าส่วนกลาง	✓		
	STOP...923...ม.			
	START...923...ม.			
5	ตู้ไฟฟ้า	✓		
	R...เมตร			
	S...เมตร			
	L...เมตร			
6	ตู้ไฟฟ้า	✓		
	R...401...เมตร			
	R...401...เมตร			
	S...401...เมตร			
	L...401...เมตร			
	ตรวจสอบตู้ไฟฟ้าส่วนกลาง			
1	ตู้ไฟฟ้า	✓		
	STOP...1030...ม.			
	START...1000...ม.			
2	ตู้ไฟฟ้าส่วนกลาง	✓		
	ตู้ไฟฟ้าส่วนกลาง 40...F			
3	ตู้ไฟฟ้า	✓		

หมายเหตุ

รายละเอียด: ตรวจสอบ GEN ประจำเดือน

ชื่อ

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จบางส่วนต้องส่งกลับ (CA)

ตัวชี้วัด	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	บันทึก	อาการผิดปกติ	
	ความถี่รอบ...1500...รอบ/ชม				
4	แรงดันน้ำมันเครื่อง	✓			
	แรงดันน้ำมันเครื่อง...66...PSI				
5	แรงดันน้ำมันเครื่อง	✓			
	แรงดันน้ำมันเครื่อง...44...PSI				
6	อุณหภูมิน้ำมันเครื่อง	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันเครื่อง...94...F				
7	น้ำมันเครื่อง	✓			
	START...99.5...ชม				
	STOP...99.3...ชม				
	ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง				
1	ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง	✓			
2	ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง	✓			
3	ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง THERMISTOR AIS	✓			
4	ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง	✓			
5	ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง	✓			
6	ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง	✓			
7	ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง	✓			
8	ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง	✓			
9	ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง MANUAL START	✓			
10	ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง	✓			
	ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง...430...PSI				
11	ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง	✓			
12	ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง BATTERY	✓			
13	ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง BATTERY	✓			
14	ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง AIS	✓			
15	ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง AIS	✓			

ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง

บันทึก

ชื่อ/ตำแหน่ง/หน่วยงาน



รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN (พาสังค์)
เลขที่ใบงาน	PM231000010
วันที่ปฏิบัติงาน	23/10/2023
ชื่ออาคาร	อาคาร 6 บ้านสาร โมเดล MCB Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	บันทึก	รายการแก้ไข	
	ตรวจสอบความพร้อม				
1	ตรวจสอบความพร้อม	✓			
2	ตรวจสอบความพร้อมของแบตเตอรี่ BATTERY	✓			
3	ตรวจสอบความพร้อม BATTERY	✓			
4	ตรวจสอบความพร้อมของ AIS	✓			
5	ตรวจสอบความพร้อมของ AIS	✓			
6	ตรวจสอบความพร้อมของ AIS	✓			
7	ตรวจสอบความพร้อมของ AIS	✓			
8	ตรวจสอบความพร้อมของ AIS	✓			
9	ตรวจสอบความพร้อมของ AIS	✓			
10	ตรวจสอบความพร้อมของ AIS	✓			
11	ตรวจสอบความพร้อมของ AIS	✓			
12	ตรวจสอบความพร้อมของ AIS	✓			
13	ตรวจสอบความพร้อมของ AIS	✓			
14	ตรวจสอบความพร้อมของ AIS	✓			
15	ตรวจสอบความพร้อมของ AIS	✓			
1	ตรวจสอบความพร้อมของ AIS	✓			
2	ตรวจสอบความพร้อมของ AIS	✓			
3	ตรวจสอบความพร้อมของ AIS	✓			
4	ตรวจสอบความพร้อมของ AIS	✓			
5	ตรวจสอบความพร้อมของ AIS	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	บันทึก	รายการแก้ไข	
	STOP...92.5...ม.				
	START...92.3...ม.				
4	ตรวจสอบความพร้อม	✓			
	ตรวจสอบความพร้อม...44.0...F				
5	ตรวจสอบความพร้อม	✓			
	ตรวจสอบความพร้อม...1500...SPM				
6	ตรวจสอบความพร้อม...44...PSI	✓			
	ตรวจสอบความพร้อม...44.0...F				
7	ตรวจสอบความพร้อม	✓			
	ตรวจสอบความพร้อม...44.0...F				
1	ตรวจสอบความพร้อม	✓			
	ตรวจสอบความพร้อม...50...HZ				
2	ตรวจสอบความพร้อม	✓			
	1-R...400...โวลต์				
	8-S...400...โวลต์				
	5-T...400...โวลต์				
3	ตรวจสอบความพร้อม	✓			
4	ตรวจสอบความพร้อม	✓			
	แบตเตอรี่ BATTERY...14...แอมป์				
	ตรวจสอบความพร้อม	✓			
	STOP...92.5...ม.				
	START...92.3...ม.				
6	ตรวจสอบความพร้อม	✓			
	R...แอมป์				
	S...แอมป์				
	T...แอมป์				

รายชื่อช่างปฏิบัติงาน
1. ช่างไฟฟ้า
รายชื่อช่างปฏิบัติงาน

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN (ถังน้ำ)
เลขที่ใบงาน	PM23100012
วันที่ปฏิบัติงาน	30/10/2003
ชื่ออาคาร	บี-40 ๑ ส่วนสาร ไม้ระแนง ACS Room

ตัวนับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	บันทึก	รายการแก้ไข	
	ตรวจสอบเช็คการทำงานของเครื่อง				
1	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
2	อุณหภูมิเครื่องยนต์	✓			
	อุณหภูมิห้องเครื่องยนต์				
3	ความถี่รอบ	✓			
	ความเร็วรอบ				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง				
5	อุณหภูมิห้องเครื่องยนต์	✓			
	อุณหภูมิห้องเครื่องยนต์				
6	หัวฉีดน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	หัวฉีดน้ำมันเชื้อเพลิง				
7	START	✓			
	STOP				
	STOP				
	STOP				
	START				
	START				
1	ตรวจสอบเช็คสภาพ BATTERY	✓			
2	ตรวจสอบเช็คสภาพ	✓			
3	ตรวจสอบเช็คการทำงานของ Tiller ของชุด AIS	✓			
4	ตรวจสอบเช็คการทำงานของระบบ	✓			
5	ตรวจสอบเช็คการทำงานของ	✓			
6	ตรวจสอบเช็คการทำงานของ	✓			

รายชื่อผู้เยี่ยมชม

1046

คำถามแนะนำ

การแก้ปัญา

บันทึกผลของการปฏิบัติ

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วมอบให้พี่ๆ คอยแจกใบเรียก (CM)

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN (ถังน้ำ)
เลขที่ใบงาน	PM23100007
วันที่ปฏิบัติงาน	13/11/2023
ชื่ออาคาร	บิวดาร์ 5 ส่วนกลาง ไมโคร ไมโคร ADB Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	มือ	การแก้ไข	
1	ตรวจสอบ...	✓			
2	ตรวจสอบ...	✓			
3	ตรวจสอบ...	✓			
4	ตรวจสอบ...	✓			
5	ตรวจสอบ...	✓			
6	ตรวจสอบ...	✓			
7	ตรวจสอบ...	✓			
8	ตรวจสอบ...	✓			
9	ตรวจสอบ...	✓			
10	ตรวจสอบ...	✓			
11	ตรวจสอบ...	✓			
12	ตรวจสอบ...	✓			
13	ตรวจสอบ...	✓			
14	ตรวจสอบ...	✓			
15	ตรวจสอบ...	✓			
16	ตรวจสอบ...	✓			
17	ตรวจสอบ...	✓			
18	ตรวจสอบ...	✓			
19	ตรวจสอบ...	✓			
20	ตรวจสอบ...	✓			

หมายเหตุ

ตรวจสอบเช็ค พอส Gen ประจำอาคาร

สถานะ

ดำเนินการ

ตรวจสอบ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่เรียบร้อย

น.3/74

รหัสงาน	REGEN-VV
วันที่ติดตั้ง	GEN (ทองหล่อ)
เลขที่ใบงาน	PM231100008
วันที่ปฏิบัติงาน	20/11/2023
ชื่อช่าง	ธีรภัทร (G) ส่วนช่าง โฉนง โฉนง MD3 Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำ	น้ำมัน	
1	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			
2	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			
3	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			
4	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			
5	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			
6	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			
7	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			
8	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			
9	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			
10	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			
11	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			
12	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			
13	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			
14	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			
15	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำ	น้ำมัน	
1	START...92.6...mm	✓			
2	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			
3	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			
4	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			
5	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			
6	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			
7	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			
8	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			
9	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			
10	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			
11	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			
12	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			
13	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			
14	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			
15	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ 44...PSI	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

1. ชื่อช่าง : ธีรภัทร

ชื่อช่าง/คนตรวจงาน

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN (ทั้งฝั่ง)
เลขที่ใบงาน	PM231100010
วันที่ปฏิบัติงาน	27/11/2023
ชื่ออาคาร	0949 G ส่วนกลาง โถง 1 No3 Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	บันทึก	
	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนสายเคเบิล			
1	ใช้ไม่มีการสับ	✓		
	STOP...92.5...มม.			
	START...92.6...มม.			
2	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...44...PSI			
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓		
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเลี้ยง...44...F			
4	อุณหภูมิอากาศเย็น	✓		
	อุณหภูมิอากาศเย็น...44...F			
5	เวลา	✓		
	STOP...10.10...น.			
	START...9.50...น.			
6	ความเร็วรอบ	✓		
	ความเร็วรอบ...1500...RPM			
7	แรงดันน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓		
	แรงดันน้ำมันหล่อเลี้ยง...44...PSI			
	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนสายเคเบิล			
1	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนสายเคเบิล TMR ของชุด ATS	✓		
2	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนสายเคเบิล	✓		
3	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนสายเคเบิล	✓		
4	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนสายเคเบิล	✓		
5	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนสายเคเบิล ATS	✓		
6	ตรวจสอบการสับเปลี่ยนสายเคเบิล MANUAL START	✓		

PM231100010

27/11/2023 ตารางตรวจเช็ค GEN - ฮับคัท

ฮับคัท

ฮับคัท

ฮับคัท

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วแต่ยังไม่สามารถใช้งานได้ (CAO)

หน้า ๒๒๒๒

รายละเอียด

การวัด

ค่าเฉลี่ย

การวัดค่า

บันทึกผลการวัด

☒

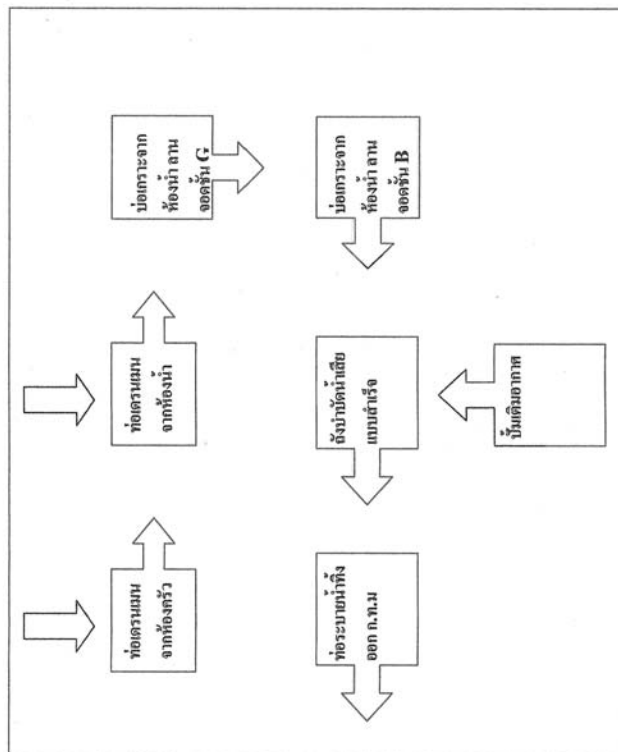
1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐

2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่ถึงเกณฑ์ (CA)

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานจากระบบบันทึกเสียง
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดนิทาน ซึ่งอยู่เลขที่ 49/2 หมู่ 4 - ซอย - ถนน สุขุมวิท 49 แขวงศาลาพล กองตำหนักเหนือ เขตอำเภอ
 วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-662-8370 โทรสาร 02-662-8373 มี นิตยสารตลาดสด vol. 49 เป็น
 1. รายชื่อเจ้าของหรือผู้ดูแลกิจการนิทาน ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น
 2. ใบอนุญาตเลขที่ 222555 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมวดข "ไม่มี"
 3. ผู้มีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบัญชีเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การไหลเข้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกล กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (อน.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (อน.ม.)	การระบาย น้ำที่จากร ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่รั (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ตัวหนัก ที่เกิดจึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (อน.ม.)		
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/12/66	ไม่มีมิเตอร์	12	11.76	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
2/12/66	ไม่มีมิเตอร์	20	19.6	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
3/12/66	ไม่มีมิเตอร์	11	10.78	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
4/12/66	ไม่มีมิเตอร์	0	0	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
5/12/66	ไม่มีมิเตอร์	8	7.84	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
6/12/66	ไม่มีมิเตอร์	21	20.58	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
7/11/66	ไม่มีมิเตอร์	12	11.76	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
8/11/66	ไม่มีมิเตอร์	16	15.68	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
9/11/66	ไม่มีมิเตอร์	27	26.46	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
10/12/66	ไม่มีมิเตอร์	13	12.74	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
11/12/66	ไม่มีมิเตอร์	19	18.62	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
12/12/66	ไม่มีมิเตอร์	4	3.92	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
13/12/66	ไม่มีมิเตอร์	9	8.82	ระบาย	ไม่มีใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิคมอุตสาหกรรม เวีย 49
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 49/2 หมู่ที่ : 49
 ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองตันเหนือ เขต/ตำบล : เขตวัฒนา
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 026628370 โทรสาร : 026628373
 มี : นางสาวสาสินี สงสัง เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
 ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 85
 สิ่งกีด : การเคหะ
 ในอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 27/2555 ออกให้โดย : กรุงเทพมหานคร หมดอายุ :
 ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาว ศศิธร คงแสงทอง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 ในอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
 ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 ในอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
 ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
 (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
 1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 0.00 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
 [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
 [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
 (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
 [X] ระบบเติมอากาศ [X] ระบบเติมอากาศ
 [X] เครื่องสูบน้ำ [] เครื่องสูบน้ำ
 [X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
 [X] เครื่องสูบลำโพง [] อื่นๆ
 [] อื่นๆ [] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
 (5) วิธีจัดการขยะที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
 3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
 (1) ปริมาณการปล่อยน้ำทิ้งของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย
 (2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 408,000 ลบ.ม.
 (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 399,840 ลบ.ม.
 (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
 [X] ระบบบำบัดน้ำเสีย
 [] ระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบุจำนวนวันที่ระบบฯ) วัน
 [] ไม่ระบายเลย ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
 1.
 (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
 ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
 เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
 ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
 เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
 เครื่องสูบลำโพง [X] ปกติ [] ผิดปกติ

- (7) ปริมาณขยะมูลฝอยส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด 0.00 กิโลกรัม

- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ขมุด หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖
 ๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอื่นเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

รหัสงาน	FP/FHC-M	
รหัสเครื่องจักร	FIRE PROTECTION SYSTEM	
เลขที่ใบงาน	PM231200011	
วันที่ปฏิบัติงาน	25/12/2023	
ชื่ออาคาร	ชั้น 49 หอศิลป์ ไม่ระบุ ไม่ระบุ all	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ที่	มี/ไม่	รายการเสีย	
	พ.ศ. Fire Protection Labors (C.F.H)				
1	ตรวจสอบสภาพ		✓		
2	ตรวจสอบเช็คประสิทธิภาพ		✓		
3	ตรวจสอบเช็คความผิดปกติ		✓		
4	ตรวจสอบเช็ค (ให้กลิ่น) การทำงาน		✓		
5	ตรวจสอบเช็คความสะอาด		✓		

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญา

• www.nabsci.com/tenet/tenet.htm

សិទ្ធិស្តីពី ប្រទេសស្តីពី

MANUSCRIPT

นายละเอียต ตรวจประจำเดือน

1000

กำหนด

การกักขัง

บันทึกคณะกรรมการปฏิวัติ

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. 1. กับการปฏิบัติงานหรือแนวทางการปฏิบัติงาน (CM)

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN (ตัวไม่ซ้ำ)
เลขที่ใบงาน	PM23120007
วันที่ปฏิบัติงาน	11/12/2023
ชื่ออาคาร	วี549 G ส่วนกลาง ไม่ระบุ MCB Room

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่สามารถปิดเครื่องได้

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	
	ตรวจสอบเช็ค GEN - ชั้นห้า			
1	ตรวจสอบเช็คสายเคเบิล	✓		
2	ตรวจสอบเช็ค BATTERY	✓		
3	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
4	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 420...ลิตร			
5	ตรวจสอบเช็คสายเคเบิล	✓		
6	ตรวจสอบเช็คสายเคเบิล	✓		
7	ตรวจสอบเช็คสายเคเบิล TIMER ของ ATS	✓		
8	ตรวจสอบเช็คสายเคเบิล ATS	✓		
9	ตรวจสอบเช็คสายเคเบิล	✓		
10	ตรวจสอบเช็คสายเคเบิล	✓		
11	ตรวจสอบเช็คสายเคเบิล	✓		
12	ตรวจสอบเช็คสายเคเบิล	✓		
13	ตรวจสอบเช็คสายเคเบิลของ BATTERY	✓		
14	ตรวจสอบเช็คสายเคเบิล MANUAL START	✓		
15	ตรวจสอบเช็คสายเคเบิล	✓		
	ตรวจสอบเช็ค GPC			
1	ความถี่	✓		
	ความถี่...50...HZ			
2	ข้อมูลการทำงาน	✓		
	START...95.6...%			
	STOP...95.7...%			
3	วัดกระแส	✓		

25/10/2020

นายสมชาย ใจดี

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานสำเร็จบางส่วนหรือยังไม่สำเร็จ (CA)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ดี	ไม่	การ	
	S.....				
	T.....				
	R.....				
4	ไม่ตรง BATTERY	✓			
	ไม่ตรง BATTERY.....14.....				
5	ไม่ตรง	✓			
	1-4.....				
	5-7.....				
	8-5.....				
6	ตรงตามแผนการ	✓			
	ตรงตามแผนการ.....				
1	ตรงตามแผนการ	✓			
	ตรงตามแผนการ.....				
2	ตรงตามแผนการ	✓			
	ตรงตามแผนการ.....				
3	ตรงตามแผนการ	✓			
	STOP.....				
	START.....				
4	ตรง	✓			
	STOP.....				
	START.....				
5	ตรงตามแผนการ	✓			
	ตรงตามแผนการ.....				
6	ตรงตามแผนการ	✓			
	ตรงตามแผนการ.....				
7	ตรงตามแผนการ	✓			
	ตรงตามแผนการ.....				

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1.ผู้ตรวจ

ผู้ตรวจ

รหัสงาน RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร GEN (ห้องหลัก)
เลขที่ใบงาน PM231200008
วันที่ปฏิบัติงาน 18/12/2023
ชื่ออาคาร เรือ 49 | G | ส่วนกลาง | โถงรถ | โถงรถ | MCB Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	บันทึก	
	ตรวจสอบตู้ GFC			
1	ข้อมูลการทำงาน	✓		
	STOP...95.9...พบ			
	START...95.7...พบ			
2	วัดกระแส	✓		
	R...แอมป์			
	S...แอมป์			
	T...แอมป์			
3	วัดแรงดัน	✓		
	ST...400...โวลต์			
	TR...400...โวลต์			
	RS...400...โวลต์			
4	ตรวจสอบค่าและการทำงานของ	✓		
5	ความถี่	✓		
	ความถี่...50...HZ			
6	ไฟสำรอง BATTERY	✓		
	ไฟสำรอง BATTERY...14...แอมป์			
	ตรวจสอบการทำงานของแบตเตอรี่สำรอง			
1	ข้อมูลการทำงาน	✓		
	STOP...95.9...พบ			
	START...95.7...พบ			
2	ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
	ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง...44...F			
3	ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	บันทึก	
	ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง...44...F			
4	เวลา	✓		
	STOP...9.44...น.			
	START...9.29...น.			
5	ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
	ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง...44...F			
6	ความเร็วรอบ	✓		
	ความเร็วรอบ...1500...RPM			
7	ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
	ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง...44...F			
	ตรวจสอบการทำงานของ			
1	ตรวจสอบการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓		
2	ตรวจสอบการทำงานของ	✓		
3	ตรวจสอบการทำงานของ ATS	✓		
4	ตรวจสอบการทำงานของ MANUAL START	✓		
5	ตรวจสอบการทำงานของ BATTERY	✓		
6	ตรวจสอบการทำงานของ	✓		
7	ตรวจสอบการทำงานของ	✓		
8	ตรวจสอบการทำงานของ	✓		
	ตรวจสอบการทำงานของ...420...ลิตร			
9	ตรวจสอบการทำงานของ	✓		
10	ตรวจสอบการทำงานของ	✓		
11	ตรวจสอบการทำงานของ	✓		
12	ตรวจสอบการทำงานของ BATTERY	✓		
13	ตรวจสอบการทำงานของ	✓		
14	ตรวจสอบการทำงานของ	✓		
15	ตรวจสอบการทำงานของ	✓		

รวมทั้งหมดเท่ากับ 15 ชิ้น

1.ผู้ตรวจ: ปณณิศา

ผู้ตรวจ: ปณณิศา

ผู้ตรวจ: ปณณิศา

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN (ทอสังหาริมทรัพย์)
เลขที่ใบงาน	PM231000010
วันที่ปฏิบัติงาน	25/12/2023
ชื่ออาคาร	ตัว A9 G ส่วนกลาง โถง 4 MD8 Room

บันทึกผลการศึกษาปฏิบัติ

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วรวบรวมสิ่งที่ต้องบันทึก (CMO)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	บันทึก	จัดการเรียบร้อยแล้ว	
	ตรวจสอบการตั้งค่าการแจ้งเตือน				
1	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
2	เวลา	✓			
	STOP.....10.10...s				
	START.....9.40...s				
3	แรงดันน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อเลี้ยง...64...PSI				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเลี้ยง...64.0...F				
5	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...92.5...ชม.				
	START...92.6...ชม.				
6	อุณหภูมิไคลอสลิน	✓			
	อุณหภูมิไคลอสลิน...64.0...F				
7	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...44...PSI				
	ตรวจสอบการตั้งค่าการแจ้งเตือน				
1	ตรวจสอบแรงดันน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
2	ตรวจสอบการตั้งค่าการแจ้งเตือน TMR	✓			
3	ตรวจสอบแรงดันน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
4	ตรวจสอบการตั้งค่าการแจ้งเตือน	✓			
5	ตรวจสอบการตั้งค่าการแจ้งเตือน	✓			
6	ตรวจสอบการตั้งค่าการแจ้งเตือน	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ก	ข	ค	
7	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจสอบระดับน้ำพอลิเมอร์	✓			
10	ตรวจสอบระดับน้ำกลั่น	✓			
11	ตรวจสอบระดับน้ำกลั่น	✓			
	ระดับน้ำกลั่นในถังเก็บน้ำ 420 ลิตร				
12	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มจ่ายน้ำดื่ม	✓			
13	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มจ่ายน้ำดื่ม	✓			
14	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มจ่ายน้ำดื่ม	✓			
15	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มจ่ายน้ำดื่ม	✓			
	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มจ่ายน้ำดื่ม				
1	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มจ่ายน้ำดื่ม	✓			
	S-T-400...100%				
	I-R-400...100%				
	R-S-400...100%				
2	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มจ่ายน้ำดื่ม	✓			
	ไม่พบการทำงานของปั๊มจ่ายน้ำดื่ม				
3	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มจ่ายน้ำดื่ม	✓			
	START...92.6...%				
	STOP...92.5...%				
4	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มจ่ายน้ำดื่ม	✓			
	S...100%				
	T...100%				
	R...100%				
5	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มจ่ายน้ำดื่ม	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มจ่ายน้ำดื่ม	✓			
	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มจ่ายน้ำดื่ม				

25525555

25525555

25525555

ภาพ : ป้ายห้ามเร่งเครื่องยนต์

