

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

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

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

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

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

4. ห้ามติดป้ายหรือแผนภาพโฆษณาบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ณ ภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู - หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สาธารณะมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด
Signage and advertising poster are not allowed to post at the common areas, balcony, and also the door-window outside the units, or other place which can be seen from outside the unit.
不得于公用区域、大厦外墙、露台、窗戶、大门或其他可以从楼外看到的位置张贴或悬挂任何类型的广告海报、广告牌或横幅。
5. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 2)
Do not misapply the unit's propose which was stated in the Regulations of Juristic Person Condominium (Section 2).
根据《公寓大廈住户規約》（第二章），严禁擅自改变住宅用途。
6. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขใดๆในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ภายในห้องชุดได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากการติดตั้งอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
Co-owners or followers must allow the Juristic Person's staff to enter your unit for inspection and repair in case the common property are damaged or affected by the defect from material or equipment within such units.
若住宅单位内的中央设备系统发生故障，业主及追隨者必需给予合作，让本物业管理部門工作人员进入住宅单位并且进行相关检查及修理工作。
7. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ เช่น ห้องลิฟต์ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์พื้นที่ลิฟต์บันได อาคารโดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร และเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุด
Any individual is not permitted to enter the forbidden places by the Juristic Person e.g. water pump room, power room, elevator room, water tank area without approval from the Juristic Person Condominium.
为了维持大厦秩序及与业主和追隨者的生命安全保障，未经允许一律不得擅自进入本物管指定的禁区限制区，包括水泵房、电房、电梯机房及水箱房等。
8. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ยินยอมให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตนไม่สุภาพ หรือกระทำใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือข้อกำหนดปฏิบัติของอาคารชุดฯ เช่น
The Juristic Person reserved the right not to welcome any individual dressing, behaving improperly, or violating the regulations of the condominium.
本物业管理部門保留拒绝为衣冠不整、行为不当及违規人士提供服务之权利。
9. กำหนดจุดสูบบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด และห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
Smoking is not allowed in the balcony and common areas, except in the designated smoking areas.
除了指定的吸烟区外，不得在露台或公共地方吸烟。
10. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
In case of violation to above rules, the Juristic Person reserves the right to proceed as follows:
若违反上述规定，本物管保留对违規者收取微罰之权利，明細如下：

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

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

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

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนด
ระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด เพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

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

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

The co-owner must notify the competent official of the Immigration Office located in the same area
within 24 hours from the time of arrival of the foreigner concerned according to the Immigration Act B.E.
2522 (1979). Then submit a copy of the notification form received by the Immigration Office.

根据 1979 年外籍人士入境法案规定，若业主接待任何被允许入境的外籍人士入住自己的住宅单位，
业主必须在外籍人士入住之日起 24 小时内到当地所在地移民局上报，工作人员会将表格下方的指
定部分剪下交给上报者保管。

3.7 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดควรปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด
Inform the tenants and dependents to strictly abide by the rules and regulations of Juristic Person Condominium
in all respects.
业主有义务叮嘱追随者及租客严格遵守物管所规定之居住规章条例及相关居住守则。

3.7.1 ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหุโยธิน พาร์ค ทาวเวอร์ บี
ทุกประการ
The tenants must follow the regulations of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person
Condominium in every respect.
租客必须严格遵守 The Line Phahonyothin Park Tower B公寓大厦《居住规章条例》及相关居住
守则。

3.7.2 หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงผู้ติดตามทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความ
เสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือค่าการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจกทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือผู้ติดตามไม่
รับผิดชอบความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดอย่างถูกต้องทันทีโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ
ทั้งสิ้น
Suppose the tenants, including all dependents, do any damages to the common property. In that case,
the tenant must make the compensation for such damage, and the unit owners shall be responsible for all
costs in all circumstances.

不管基于任何理由，若租客或追随者对物业共用部位、公共设施造成损坏，其必须按照实际损失作出
赔偿。若租客或追随者拒付，则由出租该住宅单位的业主承担赔偿责任。

3.7.3 เจ้าของห้องชุดต้องดูแลผู้เช่าและผู้ติดตาม และหรือผู้รับจ้างงานต่างๆ ที่เข้ามาให้บริการ ภายในห้อง
ชุดให้ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อความเรียบร้อยและเหมาะสมรวมถึงการแต่งกายและการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
ในการให้บริการภายในห้องชุด
Co-owners and representative must ensure all followers and dependents who service the unit are following
the rules and regulations for the neatness and orderliness in the condominium. This includes dressing
properly, and using appropriated material and equipment use to service within the unit.
业主代理人必须监督及叮嘱追随者、工人或承包商严格遵守物管的规定，并且使用适当的施工工
具及合适的衣类打扮。

3.7.4 กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหายต้องชดเชยค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ

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

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

4. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้เช่า ได้รับความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุดบุคคล ที่ทำความเสียหายดังกล่าว และ/หรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกับนิติบุคคลชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

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

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

5. เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่าคนใด ผิดวินัยข้อบังคับ และ/หรือระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุด สามารถการ ให้อำนาจกรรมการนิติบุคคลฯ ให้เพิกถอนการเช่า หรือเพิกถอนส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้งเรียกให้ชำระค่าปรับ และอาจจะ ดำเนินการแจ้งความฟ้องต่อตำรวจ และ/หรือเจ้าของร่วมคนใดก็ได้ ที่กระทำการผิดกฎหมายได้

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

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

6. เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุดหรือ ย้ายออกของเจ้าของห้องชุด เจ้าของร่วม และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่และควบคุมรับผิดชอบในการระบุพื้นที่เสียหาย และสิทธิ เรียกร้องใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือบุคคลดังกล่าวข้างต้นทั้งสิ้น

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

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและผู้เช่าทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์พาร์ค อพาร์ทเม้นท์
ที่ 003/2564 : เรื่อง การชำระเงินกองทุน , ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง /ส่วนตัว
ค่าเบี้ยประกันภัย , และค่าค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์
House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium
No. 003/2021 : Payment of Sinking Fund, Common Facility Fee / Private fee
Insurance Premium and the Elevators Maintenance Expenses
The Line Phahonyothin Park Tower B公寓大厦《原住规章条例》
第003/2021: 主旨《物业基金、管理费私人费用及物业保险费、电梯保养费》

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการจัดการของเงินในกองทุนและทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติงานที่ ดังกล่าว ต้องมีค่าใช้จ่ายประจำ และเงินประกันคืนมูลค่า ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิในการรวบรวมเงินอุดหนุนอาคารชุด (มาตรา 18) และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์พาร์ค อพาร์ทเม้นท์ (หมวดที่ 10) ให้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม ดังต่อไปนี้

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

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

- อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก ค่ารวมเมตรละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมพิจารณา
First sinking fund collection is at 500 Baht per square meter. Next collection shall be depended on the resolution of the Annual General Co-owners Meeting.
首期基金每平方米 500 泰铢（按照业主主大会会议决议支付），此基金费用为一次性收取，如有必要再作第二次收取，则需按照业主主大会会议决议为准。
- เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ส่วนวัน การจัดเก็บในคราวแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันที่มีการรวมสิทธิของชุดจากเจ้าของโครงการจนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565 โดย ชำระในอัตรา 49 บาท (สี่สิบเก้าบาทถ้วน) บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน เป็นระยะเวลา 2 (สอง) ปี ต่อจากนั้นในปีที่ 3 (สาม) เป็นต้นไป จัดเก็บค่าส่วนกลางในอัตรา 55 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน ดังนั้นในปีต่อไปให้เจ้าของร่วม ชำระ ค่าส่วนกลางเป็นการล่วงหน้าภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี และไม่มีเงินคืน

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

3. อัตราค่าจ้างประจำเดือน ค่าตามตามหน่วยเมตร ในอัตราหน่วยละ 20.- บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) ส่วนอัตรา และวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ

Water expense is collected monthly calculating at the rate of 20 Baht per unit. The rate and collection method may be altered by the resolution of the committee meeting.

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

4. การชำระค่าจ้างส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการ ใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้เช่าและผู้เช่าร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด ที่ไม่ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะแจ้ง ให้ชำระเงินในเดือนถัดไป

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

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

5. ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์พาร์ค อพาร์ทเม้นท์ (หมวดที่ 11) การประกันภัย เป็นการประกันให้เจ้าของร่วมจะได้อำนาจส่วนตัวประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละคนที่มีในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ 32 (1), (3) และ (4) โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือ มติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพิจารณา

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

6. ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหุโยธิน พาร์ค อาคาร บี (หมวดที่10) อัตราส่วนค่าใช้จ่ายส่วนหนึ่งของเจ้าของร่วม ไม่กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ ส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ 32(1), (3) และ (4) โดยผู้จัดการหรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี

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

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

7. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระโดยช่องทางที่ฝ่ายจัดการ กำหนด หรือตั้งจ่ายเป็นเช็คหรือเช็คพร้อม เข้าบัญชีในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหุโยธิน พาร์ค อาคาร บี" Payment of various expenses shall be made by crossed - cheque to "The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium" or other methods requested by the Management.

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

8. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุด หากมิแล้วชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามกฎหมาย พรบ อาคารชุด ตามมาตราที่ 18/1 เพื่อระงับสิทธิในการบังคับให้บริกรส่วนรวมต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

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

业主必须按照物管出具的发票上所注明的付款期限进行付款，若逾期付款，本物管有权不作任何预先通知，并按照《泰国公寓法》第 18/1 款规定对欠交费用的业主限制使用公用设施。

9. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโยกกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งรธนสิทธิประโยชน์การปลอดหนี้จากผู้จัดการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมถึงการถืออยู่ที่ไม่เป็นไปตามข้อบังคับ หลังจากโยกกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายใดยังมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทด้านนิติกรรมนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ให้ผู้จัดการระงับการออกหนังสือการปลอดหนี้ นั้น จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

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

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

ประกาศใช้ในวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหุโยธิน พาร์ค อาคาร บี ที่ 004/2564 : เรื่อง การจอดรถยนต์

House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium
No. 004/2021 : Vehicles Parking

The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住管理条例》 第 004/2021 主旨《停车守则》

พื้นที่จอดรถยนต์ในอาคารชุดนี้จัดไว้เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของร่วมเท่านั้นมิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วมบริวารและกบุคคลภายนอกต้องให้พื้นที่จอดรถยนต์ภายใต้ระเบียบ ดังต่อไปนี้

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

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

1. นิยาม / Definition / 定义

"ยานพาหนะ" หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์

"Vehicle" means car and/or motorcycle

-车辆=指汽车或摩托车。

"รถยนต์" หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังหรือแรงขับเคลื่อนไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น

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

-汽车=指使用电力或其他燃料推动的四轮车。

"รถยนต์สมรรถนะสูง" หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังหรือแรงขับเคลื่อนไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น มีเครื่องยนต์ขนาด 600 ซีซีขึ้นไป อัตราเร่ง 0 - 100 กิโลเมตรต่อชั่วโมงใช้เวลาไม่เกิน 4 วินาที สามารถเร่งความเร็วสูงสุดได้มากกว่า 300 กิโลเมตรต่อชั่วโมง สมรรถนะและการผลิตตัวรถถูกออกแบบมาโดยเฉพาะเป็นเอกลักษณ์ ไม่ได้ถูกสร้างขึ้นจากการดัดแปลง เช่น Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bentley, Icona, Lyncan, Lotus, Spyker.

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

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

"รถจักรยานยนต์" หมายความว่า รถเดินด้วยกำลังหรือแรงขับเคลื่อนไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ

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

-摩托车=指使用电力或其他燃料推动的不超过两轮的车。

"พื้นที่จอดรถยนต์" หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด

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

-停车位=指供本物业之汽车或摩托车停放的地方。

2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารชุดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ในอาคารชุดฯ และได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์เท่านั้น

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

仅允许本物业之业主、住户及获得停车贴的车辆享用大厦停车场。

3. ขอความร่วมมือในการติดสติ๊กเกอร์ หรือเครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดรถยนต์ในอาคารชุดที่กำหนด ที่บริเวณกระจกบังลมภายในของรถยนต์เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจค้นสัญญาณไปที่ประตูทางเข้าและกรงขังของรถจักรยานยนต์

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

为了让自动道闸发挥最高效能及方便保安人员进行安全检查，请将停车贴或蓝牙感应器张贴在物管所指定的位置上（停车贴张贴在驾驶员挡风玻璃上，蓝牙感应器贴在挡风玻璃中间位置）。

4. เจ้าของร่วม หรือบริวาร มีสิทธิในการจอดรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ได้ 1 คัน / ยูนิต โดยเจ้าของร่วม หรือบริวาร ต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่จอดรถยนต์ในอาคารชุดฯ ไม่จำเป็นต้องแจ้งการเข้าสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ให้อาคารชุดรถ (อาคาร D) ดังนั้น รถจักรยานยนต์ จอดได้ทั้ง B1 และรถยนต์ จอดได้ทั้งพื้นที่ B1, 3, 6, 9, 12 และ 15

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

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

5. ยานพาหนะที่ผ่าน เข้า - ออก ในอาคารชุดฯ ต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามคำนิยามของมาตรฐานในพื้นที่ลานจอดรถของอาคาร 2.10 เมตร

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

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

6. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยนต์ต้องปฏิบัติตาม

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

进入大厦停车场的驾驶人必须严格遵守以下规则：

- 6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

Strictly follow the traffic signs.

遵守交通标志牌的指示。

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

7. ห้ามเจ้าของร่วม หรือบริวาร ที่มีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ (long range access) และหรือสติ๊กเกอร์ ภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย โอนสิทธิ์ให้ผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ (long range access) และหรือสติ๊กเกอร์ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนถือว่าโดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อ นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือความผิดที่นิติบุคคลอาคารชุด เห็นสมควรรวมถึงดำเนินการทางกฎหมายกำหนดไว้
Co-owners or followers who have received the access control device (long range access) and the parking sticker are prohibited to sell, assign, lend, or any action for others to receive both directly or indirectly parking benefits from owning the access control device and the parking sticker. In case of violation whether intentionally or negligently, the Juristic Person Condominium shall impose a fine not exceeding 2,000 Baht or as deemed appropriate. Moreover, further legal actions may be prosecuted.
严禁业主追随者将蓝牙自动栏杆感应器（远程感应器）或停车贴纸作任何转让、出租、借用或其他商业性用途行为，违者将被罚款 2,000 泰铢及被依法处理。
8. กรณีที่มีการจอดยานพาหนะซ้อนคัน และตั้งเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารชุด หรือกีดขวางรถของผู้อื่น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะ เพื่อย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้กว่ากรณีใดๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของลงมติสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหาย อันรวมถึงความเสียหายและหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แต่อย่างไรก็ตาม In case double-parked vehicle with an engaged handbrake, or parked vehicle obstructs the traffic flow or blocks other vehicles and the vehicle's owner could not be contacted, or the vehicle's owner cannot move the vehicle for any reasons, the Juristic Person Condominium reserves the right to move the vehicle by any means deemed reasonable. The vehicle's owner shall have no right to claim for any damage or any loss from the Juristic Person.
若因双方泊车并且拉手刹导致阻碍他人通行，而物管又无法联络业主追随者将车辆移开，物管保留可使用任何方法将阻碍通行的车辆移开之权利。上述，若车辆发生任何损失，业主追随者无权向物管追究或索取任何赔偿费用。
9. กรณีอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ (long range access) และหรือสติ๊กเกอร์สูญหาย เจ้าของร่วมจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดง เพื่อขอทำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ และหรือสติ๊กเกอร์ (ใหม่) และเสียค่าธรรมเนียมการออกใบ ในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
In case the parking access control device or the parking sticker is lost, the co-owner shall bring the police's daily report to the Juristic Person to receive the new access control device and settle a fee of 500 Baht.
若蓝牙感应器（远程感应器）或停车贴纸丢失，业主必须先报警挂失，然后持报警单亲临物管重新申领并支付 500 泰铢手续费。
10. กรณีมีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ (long range access) และหรือสติ๊กเกอร์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับสิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะของเจ้าของห้องชุด และหรือบริวารทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมออกอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติ และหรือสติ๊กเกอร์ และลงมติสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

- Any counterfeit or copy of the access control device (long range access) and/or the parking sticker will result in a fine of 20 times equivalent to the fee of issuing a new access control device and/or the parking sticker, and the offender will be prosecuted. The access control device will be immediately suspended.
- 若物管发现有人伪造蓝牙感应器（远程感应器），管理有权强制停止业主追随者的停车位享使用权，并且对违者提起刑事诉讼。此外，本物业管理部将向违者缴收罚款（罚款额为感应器或停车贴纸申领费的 20 倍）并且保留依法处理之权利。
11. การอนุญาตให้นำยานพาหนะผ่าน เข้า - ออก และจอดตามระเบียบนี้ มีเพื่อเป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่ค่าเสียหายหรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการเข้าใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะในอาคารชุด แห่งนี้
Permission to use the parking area according to this rules and regulations shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The Juristic Person Condominium shall not bear any responsibility for damage or loss of car and property including any accidents that may occur in the parking area.
停车场仅为居民生活方便而设，因此物管不对车辆承担任何保管责任，并且无义务承担任何车舱内之财物损失或汽车失事等赔偿责任。
12. อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ (long range access) เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือบริวาร มีสิทธิขายในอาคารชุดแล้ว ให้ถือว่าอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะสิ้นสุดสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกันและเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
Access control device (long range access) is considered as property of the Juristic Person Condominium. When a person is no longer the owner of unit or no longer shall a resident in the condominium, such access control device be expired. The access control device must be returned to the Juristic Person Condominium.
蓝牙感应器为物管之财物，若业主已脱离本物业联名业主之名单或追随者已搬离大厦就等于已丧失使用蓝牙感应器的享使用权。因此，业主必须于搬离前大厦前将感应器归还给物管。
13. ยานพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ และผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดรถยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยมีระเบียบการจอดเก็บค่าบริการจอดรถยานพาหนะ ดังนี้
Visitors and vehicle without the parking sticker shall receive a parking card from the security guards. The parking fee will be charged as follows:
没有停车贴纸的车辆和访客车辆必须向保安人员领取停车票，收费标准如下：
13.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการจอดรถยนต์ตามราคา 100.- บาท ต่อ ชั่วโมง / วัน / คืน
Without the Juristic Person stamp, a fee of 100 Baht per hour will be charged for each vehicle.
无物管印章：每辆每小时收费 100 泰铢。
13.2 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 5 ชั่วโมงแรกฟรี ซึ่งไม่รวมค่าปรับค่าบริการจอดรถยนต์ตามราคา 100 บาท ต่อวัน
In case there is a Juristic Person stamp, parking is free for the first 5 hours only, after which each additional hour will incur a charge of 100 Baht.
有物管印章：首 5 小时免费停泊，之后每辆收费 100 泰铢。

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

ระเบียบการพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี

Residential Rules & Regulations

The Line Phahonyothin Park Tower B

Juristic Person Condominium



บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

สารบัญ / Content

หน้า / Page

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

Managed by Plus Property Co., Ltd.

หน้า / Page

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

Managed by Plus Property Co., Ltd.

หน้า / Page

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

Managed by Plus Property Co., Ltd.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

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

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

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี

ที่ 005/2564 : เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด

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

No. 005/2021 : Entering for addition or decoration within the Units

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

第 005/2021 主旨《加建及装修事宜》

เพื่อความระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุดและเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

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

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

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

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

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

เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและประกันการฉีกระเบียบล่วงหน้า 30 วัน ก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ดังต่อไปนี้

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

业主必须提前 30 天向物管支付装修保证金，明细如下：

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

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินประกันให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแล้วหากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจพิจารณาหักหรือปรับเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันให้เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวน และหากเจ้าของร่วมท่านนั้นมีการดำเนินการตกแต่งต่อเติมห้องชุดคราวต่อไปอีกจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มขึ้นจากเดิมอีก 3 เท่า หรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาตามความเหมาะสม

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

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

- ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อผู้ให้เงินนี้ที่นิติบุคคลอาคารชุด ตรวจสอบผู้เข้าทำงานทุกคน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งชื่อใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด อนุญาตก่อนเข้าทำงาน)

- Every day before working the supervisor shall notify the names of workers to the Juristic Person. (The workers shall be the persons with the names registered, the names cannot be replaced, in case of change, the new names shall be submitted by No. 5.4 and 5.5 for the Juristic Person to allow before entering the area.)
- 每天施工前，监工必须亲临物管提交工人名单，并且必须通过物管人员检查方可开始施工。（上述，施工的工人必须跟名单相符，严禁擅自调换或更改，如需调换或更改，必须按照第 5.4 及 5.5 条规定重新提交，并持本物业管理部批准才可施工。）
8. ขณะทำงานต้องมิให้ผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเพื่อให้อำนวยความสะดวกจากอาคารชุดต้องแลกบัตรกับคนทุกคนตามรายชื่อที่แสดงขณะเข้ามาทำงาน
- While working, the supervisor shall control the workforce. Each worker shall clearly attach a visitor/contractor card on their clothes for easy identification and inspection. Before leaving the building, workers shall return the card, and the workers' names will be checked off the name list.
- 施工期间必须有监工在旁监督，每位工人都必须挂带工作牌（挂在胸前），并于离开本大厦前将工作牌归还给物管。
9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ มิได้บุคคลอาคารชุดฯ
- Working times on Monday-Friday are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. For Saturday, Sunday, and holidays the Juristic Person Condominium will not permit interior work within the units.
- 星期一至五可施工时间为上午 09:00 至下午 17:00 时，星期六、日及公众假期则不允许进行任何加建及装修工程。
10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัการะ เข้า - ออก ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการทำงานอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกัน เช่น ไม้ฉากคาน ลิฟต์ลิ้นของอย่างเพียงพอ และจะต้องทำรายการขึ้นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้บันทึก (แบบฟอร์มรายชื่อที่มิได้บุคคลอาคารชุดฯ) ทั้งนี้ มิได้บุคคลอาคารชุดฯ ลงหนังสือชี้แจงเข้าตรวจชั้นได้ตลอดเวลา หากมีเหตุการรบกวนสิ่งหรือทรัพย์สินของบุคคลในอาคาร
- Materials, tools, and equipment brought in or taken out of the property shall be carried with care to avoid causing damage to the common property and/or the other property. Adequate protection for floors, walls, ceiling and interior of the service lift shall be the responsibility of the contractor. Items being brought in to or taken out of the property should be listed and approve by the Building Manager. (The form is available at the Juristic Person). The Juristic Person reserves the right to inspect at any time or if the conduct of the workers is suspicious or there is loss of property in the building.
- 为了预防对本大厦公用区及他人之财物造成损坏，每次搬运装修工具、材料进出本大厦时，承包商必须使用适当的搬运设备，并且做好各种防护措施，确保不对电梯廊之地面及天花板造成任何损坏，每次使用载货电梯前都必须先通知本大厦之保安部门，并待大厦经理批准（相关申请表可向物管索取）。上述，如物管发现任何可疑行为或发现本大厦财物无故失踪，物管有权随时对承包商进行搜查。
11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือวาง หรือเก็บไว้ใน พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีที่มิได้บุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นกรณีไป

17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่าง และประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเปิดประตูทุกครั้ง
- At the end of each day, all windows and doors shall be closed.
- 每天工作结束后必须将所有门窗关闭好。
18. เวลาทำงานตั้งแต่เวลา 09.00 น. - 17.00 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ และนิติบุคคลจะพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด เท่านั้น
- Working hours are 09.00 - 17.00 hrs. In case it is necessary to work overtime during Saturday, Sunday, or holidays, the contractor shall ask permission from the Juristic Person. Approval will be given on a case by case basis if the work is necessary under conditions set by the Juristic Person.
- 星期一至五仅允许承包商于上午 09:00 至下午 17:00 时段进行施工工程，星期六、日及公众假期期间则须获得物管同意及批准方可进行施工。
19. ห้ามผู้รับเหมา คนงานพักอาศัยในอาคารชุดฯ ไม่ว่าในเวลากลางคืนหรือในระหว่างเวลาทำงานตามที่กำหนดและมิได้รับอนุญาตเท่านั้น
- Workers are prohibited to reside in the units after the permitted working hours, unless special permission is granted by Juristic Person.
- 不允许任何装修工人或相关人士于指定的工作时间内擅自留宿、暂住在本大厦内。
20. ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักค้างคืนในชั้นชุดฯ, เล่นการพนัน, ดื่มเหล้า หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น
- Workers shall use the toilet within the unit being decorated only. While the workers are in the condominium areas the consumption of alcohol and gambling of any sort is strictly prohibited. Workers shall not make a loud noise or play any kind of sport within the building. Workers are restricted to stay within the unit under decoration only.
- 若施工期间需使用洗手间，承包商仅可使用装修单位内的洗手间。施工期间不得于装修单位内喝酒、赌博、大声喧哗及进行任何会对他人构成影响的行为。
21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารชุดฯ รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
- Any action or activity that may cause damage to the structure, water supply system, electricity, security, fire protection system of the building, including the appearance of architecture are strictly prohibited.
- 不得进行任何会对自来水系统、电源系统、安全系统、大厦外观及大厦结构造成影响的行为。
22. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางไว้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
- The contractor is prohibited to use the electricity and water supply of the common property. Contractors shall use only the water supply within the unit being decorating only, unless special permission is granted by the Juristic Person. The cost shall be determined by the Juristic Person and paid by the contractor.
- 除非获得本物业管理部允许及已额外支付相关费用，否则承包商不得擅自使用公用区之水源电源。

- It is prohibited to place any material, equipment, or tools in the common area of the building, except at the area permitted by the Juristic Person from time to time.
- 除非获得物管批准，否则不得于公用部分堆积、摆放任何装修工具或装修材料。
12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งภายในพื้นที่ของอาคารชุดฯ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ให้ และจะพักขนย้ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาต เท่านั้น
- It is prohibited to keep or transfer any material, equipment or tools in the parking areas except at the area and time determined by the Juristic Person. Transfer of such object is only permitted at designated times.
- 除了物管指定的时间和范围，不得于停车位堆积、摆放任何装修工具或装修材料。
13. ห้ามขนย้ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น - ลง ลิฟต์ บันได และพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องติดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง และหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น
- Object larger than the size of freight elevator shall not be carried in the common areas, and shall be cut to an appropriate size in order to avoid damage to the common property and/or the other property.
- 为避免对本大厦之公用设施及财物造成损坏，不得搬运过长的木板或其他体积过大的材料上落楼层，必须先切割成合适尺寸才可搬运。
14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟหรือติดไฟง่ายไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน จี้น้ำมัน แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง
- The inflammable material such as oil, thinners, and alcohol must not be kept on the property and shall be removed by the contractor at the end of each day.
- 不得在本大厦范围内放置任何易燃物品，如天拿水（化学稀释剂）及酒精等。每天工作结束后，必须将上述物品带离本大厦。
15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุอุปกรณ์สร้างอาคาร ลงในท่อระบายน้ำ ซักโครก อย่างล้างหน้า และทางน้ำต่าง หรือปิ้งของชิ้นเล็กตัวอาคารชุดฯ จะต้องรวบรวมรวมรวมทิ้งขยะ หรือของเหลวที่ไม่ใช่ของเสียทิ้งอย่างถูกต้อง
- Construction debris and unused construction materials shall be disposed of properly. It is prohibited to pour waste liquids into the drainage system including sinks and toilets or throw waste items out of the window or leave them lying around. All construction debris shall be collected and placed in plastic cleaning bags to prevent spillage of liquids or dust and removed every day. It is the responsibility of contractor.
- 不得冲任何废物、装修材料进马桶、洗脸盆及下水道，并且不得将废物及装修材料丢出窗口或丢出装修单位外。每天工作结束后，必须使用胶袋或纸箱将废物清理干净并带离本大厦。
16. ระหว่างปฏิบัติงานต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางและปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมไว้
- During the alteration work the common area shall be kept clean and the door of the unit must be kept closed. When it rains all the windows and doors shall be closed immediately.
- 施工期间必须保持公共走廊、公用区清洁干净，每次出入装修单位必须顺手关门，刮风下雨时必须立即关好门窗。

23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือห้องด้านนอก
- It is prohibited to hang clothes or material on the balcony.
- 不得在露台栏杆上晾晒衣物、毛巾或任何物品。
24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดฯ ทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุดฯ ทางเดินร่วม บันไดลิฟท์ โดยเด็ดขาด
- Smoking in the building, in the unit, hallway, and fire escape are strictly prohibited.
- 严禁于住宅内、公共走廊或走火楼梯等地方吸烟。
25. ห้ามเติมสิ่งใดลงสู่ท่อ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
- No items or features whether temporary or permanent are allowed to protrude in to the common property. Anything thing that might change or affect the appearance of common areas are strictly prohibited.
- 不得进行任何会对大厦外观、公用区造成影响的建设工程。
26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง และหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากสาเหตุ หรือฝ่าฝืนระเบียบ มิได้บุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค่าประกันที่ผู้เช่ามอบหมาย หรือดำเนินการทางที่เห็นสมควร
- If damage to the common property and/or the other property occurs, or there is a violation of the rules and regulations, the Juristic Person shall keep or deduct from the reasonable amount from the deposit to cover the cost of damages or as a penalty fine as deem appropriate.
- 若对本大厦之公用区、他人之私人财物造成任何损坏或违反相关规则，物管将立即从保证金里扣除取赔费或额外收取取赔费，或者按照本大厦规定再作合理判定。
27. ขณะตกแต่ง และหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุดฯ เช่น โถงลิฟท์ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น - ลง ลิฟต์อาคารเรียบร้อยแล้ว และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย
- The contractor is responsible for cleaning the areas they use such as freight elevator, elevator lobby, common hallway, and stairs used for carrying material before leaving the condominium on each day. The Juristic Person shall be informed to inspect such area after the contractor leave.
- 装修工作进行时及装修工作完毕后，承包商必须把装修单位内外、公共走廊、电梯廊及楼梯清理干净，并于离开装修单位前通知物管，以便物管人员进行相关检查工作。
28. ต้องนำถังดับเพลิงภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่น้อยกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยสองถังต่อชุด 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ
- Contractors shall provide fully operating fire extinguishers more than 10 lbs, at least 2 fire extinguishers per unit.
- 装修期间，必须放置最少两瓶 10 磅以上的灭火器于装修单位内，直到装修工作完毕为止。
29. การใช้ลิฟท์ขนส่งของ เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดฯ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการให้ใช้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- The use of the freight elevator to carry the material, equipment for decoration in the unit is permitted only if the contractor follows the rules and regulations.
- 每次使用电梯搬运装修材料及工具时，务必遵守本大厦之电梯使用守则。

30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุใด ดังนี้

In case of violation of the rules the Juristic Person Condominium has the right to determine the penalty depending on the seriousness of the breach as follows:

若违反本大厦之规则，物管将根据其严重程度作出下列惩罚：

- 30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warnings.

口头或书面警告。

- 30.2 กรณีไม่ยื่นเอกสารของนิติบุคคลตาม 30.3 มีค่าปรับ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

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

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

- 30.3 กรณีละเมิดดำเนิน ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

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

违规行为，每次罚款最低 1,000 泰铢。

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

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

于大厦内吸烟，每次罚款最低 5,000 泰铢。

- 30.5 ทรัพย์สินส่วนหนึ่งทั้งหมดกรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังข้อสั่งการหรือก่อความรุนแรงอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งจะจับการตกต่ง และให้ยึดจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

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

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

31. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการทำงานลงมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งหรือจนเงินประกันชำระจนจะถึงวงเงินเต็มได้เต็มวงเงินภายใน 7 วัน

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

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

รับทราบ และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(เจ้าของห้องชุด)

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

本人已知悉上述规定并愿意遵守.....(业主)

Date.....

รับทราบ และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(ผู้รับเหมา)

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

本人已知悉上述规定并愿意遵守.....(承包商)

Date.....

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของห้องและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี
ที่ 006/2564 : เรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

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

No. 006/2021 : Maintaining, cleanliness, and disposing garbage

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

第 006/2021 : 主旨《保持环境清洁及垃圾清理事宜》

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดีและส่งเสริมซึ่งความสะอาด และความเรียบร้อยระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดนี้จะอยู่ประจักษ์อยู่ในกฎระเบียบร่วมกัน จึงขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติตามดังนี้

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

为了保持本公寓大厦之环境清洁、美观及居民卫生健康着想，请大家遵守下列规则：

1. การทิ้งขยะ ต้องทิ้งลงในถังขยะที่กำหนดไว้ให้ เท่านั้น

Garbage shall be dropped in the provided bins at the designed areas only.

必须于指定位置丢弃垃圾。

2. ให้นำขยะมูลฝอย ขยะแข็งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมใส่ถุงหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้นำบรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังขยะแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง

General wastes should be put in the properly sealed containers or garbage bags. For hazardous and toxic wastes, please put them in secure containers. Hazardous and toxic wastes must be dropped in the provided bins.

干、湿垃圾必须用垃圾袋包好，并且绑好袋口。有害及危险废物则需使用适当的器皿或胶袋盛载，以免对他人或回收垃圾的工人造成危险。另外，每次丢弃垃圾后请务必顺手盖上垃圾桶盖。

3. ถังขยะแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะอันตราย และขยะเศษอาหาร โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ (ถ้ามี)

There are 4 types of bin, which are general waste, recycle waste, hazardous waste, and food waste. The types of bin are clearly labeled on the bins (if any).

垃圾桶一共分为 4 类，包括一般生活垃圾、可回收废物、有害垃圾及厨余垃圾，因此丢弃垃圾前请务必确认分类标志（如有）。

4. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งถังขยะที่ระบุในถังขยะทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง ตามความเหมาะสม

The maids will take the garbage from each floor to drop at the garbage room on ground floor. The collection period is twice a day.

垃圾将由本大厦清洁工人负责清理，一天清理两次，具体时间将视乎废物量再作合理调整。

5. เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องไม่ก่อความเสียหาย หรือทิ้งขยะออกนอกบริเวณทางเดินส่วนหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมการเก็บกับ และค่าความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท

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

业主及追随者不得将楼内的灰尘、垃圾扫出户外或在公共走廊堆积废物，违者将被罚款 1,000 泰铢。

6. ห้ามทิ้งถังบุหรี่ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้ และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงถังทิ้งที่จุดทิ้งขยะซึ่งเจ้าของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

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

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

7. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในถังระบายน้ำซึ่งอยู่ข้างหน้า หรือข้อใดกรก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเนิ่นเหม็ดให้เกิดความเสียหายต่อท่อและส่วนรวมกันขึ้น เจ้าของร่วม และบริวาร บริวารซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรีบแก้ไขค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

Do not throw food waste or any materials in the sink or toilet. In case of clogged or damages to other units, other co-owners, or common properties, the unit's co-owner and follower shall be responsible for all reparation and damage cost.

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

8. ห้ามนำขยะทุกชนิด หรือสิ่งมีกลิ่นเหม็น / ขุ่น และมีผลต่อสภาพแวดล้อมบริเวณหน้าห้องชุด หรือนำไปทิ้งยังถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการปรับไม่เกินกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง

Please refrain from dropping smelly waste in front of the unit, and drop them in the designated bins which provided by the Juristic Person only. Do not leave them by the bins or on the lids. Offenders shall be charged a fine of not less than 1,000 Baht.

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

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

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

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

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัย และการดูแลรักษาที่ดีไว้สืบภาพดี และสะอาดอยู่เนืองนิตย์นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

为了保持电梯清洁、日久常新及居民的安全着想, 物管立定下列规定:

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

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

- กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด จะเป็นการกระทำความผิดของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี
In case using the passenger elevators for unit's renovation, the Juristic Person will confiscate all security deposit of the unit. The unit renovation will be suspended and will be asked to leave the building. Further legal actions may also be prosecuted.
如违反本大厦之《电梯使用守则》, 物管有权没收所有装修保证金, 强制停止承包商进行任何装修施工工程及请相关人士离开本公寓大厦, 并且将按照泰国法律程序作出进一步处理、诉讼。

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

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี
ที่ 008/2564 : เรื่อง การใช้และติดตั้งสายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์
House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium
No. 008/2021 : Usage and Installation of Telephone Lines
The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦 《居住管理条例》
第 008/2021 主旨 《电话出口使用守则》

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

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

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

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

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

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

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี
ที่ 010/2564 : เรื่อง การรับพัสดุไปรษณีย์
House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium
No. 010/2021 : Using of Mail, Package, and Parcel
The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规章制度》
第 010.2021 主旨《包裹领取守则》

- เมื่อมีพัสดุไปรษณีย์ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยได้ทราบ ทาง Home Service Application
The Management will notify co-owners or residents via Home Service Application when the registered mails, packages, or parcels are arrived.
每当物管收到包裹, 物管会通过 Home Service App 通知业主/住户。
- เมื่อท่านเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยได้รับข้อความ ทาง Home Service Application มาติดต่อพัสดุไปรษณีย์ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง
After receiving the notification from Home Service Application, please contact the Juristic Person to receive your package.
当业主/住户收到 Home Service App 的通知, 请自行前往物管领取。
- เมื่อท่านรับพัสดุไปรษณีย์แล้วโปรดตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้อง และลงชื่อรับพัสดุทุกครั้ง
Before signing your name, please check the accuracy of the registered mail, package, and parcel.
每次领取包裹都必须签字确认并且检查包裹是否正确。
- ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งแต่วันที่ 09.00 น. ถึงเวลา 18.00 น. เท่านั้น นอกเวลาที่จะกรุณาแจ้งความประสงค์ให้หมายเลขรับพัสดุของอาคารฯ ทำการรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ทุกครั้ง
Co-owners and residents can collect your delivered items at the Juristic Office from 09:00 – 18:00 hrs. To receive your registered mail, packages, and parcel after the office hours, please inform the Management.
业主/住户可于每天物管办公时间上午 09:00 至下午 18:00 时亲临物管领取包裹。若欲在物管办公时间外领取包裹, 业主/住户必须提前通知物管人员。
- กรณีที่ท่านไม่ติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ภายใน 15 วัน ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการส่งคืนพัสดุของท่านกลับที่ทำการไปรษณีย์
If your item is not collected within 15 days after the delivery date, the item will be sent back to the post office.
若业主/住户未于收到通知之日起 15 天内领取包裹, 物管保留将包裹退回邮局之权利。

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี
ที่ 011/2564 : เรื่อง การใช้ห้องครัวส่วนกลาง
House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium
No. 011/2021 : Using of Co-Cooking Studio
The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规章制度》
第 011.2021 主旨《共用厨房使用守则》

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

- ห้องครัวส่วนกลางเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 24.00 น.
The Co-Kitchen operates from 06:00 – 24:00 hrs.
共用厨房开放时间为早上 06:00 至晚上 24:00 时。
- อนุญาตให้เจ้าของร่วมและบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Co-Cooking Studio.
仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享用此项服务。
- เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้เข้าพัก จะต้องศึกษาคำแนะนำและข้อเสนแนะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
The co-owners, followers, and visitors must abide by the instructions of the equipment in the Co-Cooking Studio before using the service.
每次使用共用厨房的设备前, 务必先仔细阅读使用说明。
- ผู้เข้าพักที่ประสงค์จะใช้บริการแบบส่วนตัว จะต้องยื่นคำร้องขอจองนิติบุคคลฯ แบบครั้งต่อครั้ง นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าบริการตามอัตราที่กำหนด โดยชำระก่อนการใช้งาน
The co-owners, followers, and residents are requested to book the Co-Cooking Studio at in advance by contacting the Juristic Person Condominium. The fee for Co-Cooking Studio must be paid in advance.
欲使用共用厨房包租服务的人士, 每次使用前都必须先向物管申请及支付包租费, 费用将按照规定收取。
- ห้ามนำของ และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนตัวออกจากห้องครัวส่วนกลางโดยเด็ดขาด
It is prohibited to take any common properties away from the Co-Cooking Studio.
不得将共用厨房内的任何工具或设备带出室外。
- ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในในห้องครัวส่วนกลางโดยเด็ดขาด
Do not smoke or drink any alcohol in the Co-Cooking Studio.
严禁在共用厨房内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี
ที่ 011/2564 : เรื่อง การใช้ห้องครัวส่วนกลาง
House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium
No. 011/2021 : Using of Co-Cooking Studio
The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规章制度》
第 011.2021 主旨《共用厨房使用守则》

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

- ห้องครัวส่วนกลางเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 24.00 น.
The Co-Kitchen operates from 06:00 – 24:00 hrs.
共用厨房开放时间为早上 06:00 至晚上 24:00 时。
- อนุญาตให้เจ้าของร่วมและบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Co-Cooking Studio.
仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享用此项服务。
- เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้เข้าพัก จะต้องศึกษาคำแนะนำและข้อเสนแนะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
The co-owners, followers, and visitors must abide by the instructions of the equipment in the Co-Cooking Studio before using the service.
每次使用共用厨房的设备前, 务必先仔细阅读使用说明。
- ผู้เข้าพักที่ประสงค์จะใช้บริการแบบส่วนตัว จะต้องยื่นคำร้องขอจองนิติบุคคลฯ แบบครั้งต่อครั้ง นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าบริการตามอัตราที่กำหนด โดยชำระก่อนการใช้งาน
The co-owners, followers, and residents are requested to book the Co-Cooking Studio at in advance by contacting the Juristic Person Condominium. The fee for Co-Cooking Studio must be paid in advance.
欲使用共用厨房包租服务的人士, 每次使用前都必须先向物管申请及支付包租费, 费用将按照规定收取。
- ห้ามนำของ และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนตัวออกจากห้องครัวส่วนกลางโดยเด็ดขาด
It is prohibited to take any common properties away from the Co-Cooking Studio.
不得将共用厨房内的任何工具或设备带出室外。
- ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในในห้องครัวส่วนกลางโดยเด็ดขาด
Do not smoke or drink any alcohol in the Co-Cooking Studio.
严禁在共用厨房内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。

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

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์พาร์คทาวเวอร์ บี
ที่ 012/2564 : เรื่อง การใช้ Co-Living Lounge
House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium
No. 012/2021 : Using of Co-Living Lounge
The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规章制度》
第 012/2021 : 主旨《共用休息室使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้ Co-Living Lounge ภายใต้ระเบียบดังนี้
Co-owners and followers shall use the Co-Living Lounge under following rules:
本公寓大厦之业主与追随者均拥有共用休息室服务的使用权利，使用规则如下：

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

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

9.4 จำนวนผู้ใช้ห้อง Co-Living Lounge ไม่เกิน 10 ท่าน ต่อการจองแบบส่วนตัว 1 ครั้ง
Not more than 10 people are allowed for each private reservation of the Co-Living Lounge.

每次使用共用休息室包厢服务的上限人数为 10 人。

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี
ที่ 013/2564 : เรื่อง การใช้ห้อง Co-Working Space

The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Pers

House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium
No. 013/2021 : Using of Co-Working Space

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

The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规章条例》
第 013.2021: 主旨《共享工作空间使用守则》

เจ้าของร่วมและผู้นับถือ มีสิทธิเข้าใช้บริการห้อง Co-Working Space ภายใต้ระเบียบดังนี้
Co-owners and followers shall use the Co-Working Space under these following rules:
本公寓大厦之业主与追随者均拥有共享工作空间的使用权利, 使用规则如下:

1. ห้อง Co-Working Space เปิดบริการตั้งแต่วันที่ 06.00-24.00 hrs.
Co-Working Space is opened from 06.00 - 24.00 hrs.
共享工作空间开放时间为早上 06.00 至晚上 24.00.
2. เฉพาะผู้เป็นเจ้าของร่วม, บริวารและผู้แขกที่มากพร้อมกันเจ้าของร่วมและผู้บริวารจะถูกกล่าวให้สิทธิในการได้เข้าใน
Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Co-Working Space.
仅允许共有人公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下之业主/追随者之客人享用此项服务。
3. ห้ามสูบบุหรี่และหรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ภายในห้องพื้นที่ทำงานร่วมกัน โดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และหรือ
บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ตามที่กำหนดไว้เท่านั้น
Do not smoke or drink any alcohol beverages in the Co-Working Space. Please smoke at designated area only.
严禁在共享工作空间内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料，吸烟的人士必须前往物管指定的吸烟区。
4. โปรดร่วมกันในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
Please keep the area clean and be considerate.
请保持环境清洁，爱惜公物，文明有礼，不进行任何骚扰他人之行为。
5. ห้ามนำทรัพย์สิน และหรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลจากห้องพื้นที่ทำงานร่วมกันโดยเด็ดขาด
It is prohibited to take any common properties away from the Co-Working Space.
不得将共享工作空间内的任何公用或设备带出室外。
6. ห้ามใช้ห้อง Co-Working Space เพื่อวัตถุประสงค์อื่น อาทิ เรียนพิเศษ, จัดงานเลี้ยง
การใช้ Co-Working Space for other purposes such as tutoring or partying are not allowed.
不得将共享工作空间作补习及开派对等活动用途。
7. กรณีผู้เจ้าของร่วม, บริวาร และหรือ แขกผู้ไปใช้บริการ ทำความเสียหายใด ๆ แก่ห้อง Co-Working Space หรือ ทรัพย์สินส่วนบุคคล
เจ้าของร่วมและผู้บริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
In case cost of damages, followers, and/or visitors causes any damage to common property, they shall be liable to the actual cost of damages, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.

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

8. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีความรับผิดในกรณีที่เกิดความเสียหาย สูญหายหรือสูญสิ้นของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้เข้าพัก รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และแขกที่พัก ผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
- The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not be responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Co-Working Space.
- 物業無義務承擔任何因業主、追隨者或業主/追隨者的客人大意所造成之生命與財物損失之賠償責任。
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ตั้ง ห้อง Co-Working Space ได้ตามความเหมาะสม
- The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of Co-Working Space as deem appropriated.
- 物業保留不允許違者享用共享工作空間之權利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于2021年12月20日公告并执行

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เคอะ โจน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี
ที่ 014/2564 : เรื่อง การใช้ห้องสมุดโดยอภัยภาพ

The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Pe

House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium
No. 014/2021 : Using of Photo Studio

No. 014/2021 : Using of Photo Studio

The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规章条例》
第 014.2021：主旨《摄影室使用守则》

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

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

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

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

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พาร์ค ทาวเวอร์ บี
ที่ 015/2564 : เรื่อง การใช้ห้อง Workshop
House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium
No. 015/2021 : Using of Workshop Room
The Line Phahonyothin Park Tower B อาคาร B (居住管理条例)
第 015.2021. 主冒《工作室使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้อง Workshop ภายใต้ระเบียบ ดังนี้
The Co-owners and the follower shall use the Workshop room under the following rules:
本公寓大厦之业主及追随者均拥有工作室的使用权利，使用规则如下：

1. ห้อง Workshop เปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 24.00 น.
The Workshop room is open during 06.00 – 24.00 hrs.
工作室开放时间为早上 06.00 至晚上 24.00。
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและบริวารผู้พักอาศัยและ/หรือแขกที่มากับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Workshop room space.
仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享用此项服务。
3. เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำและข้อควรระวัง ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
The co-owners, followers, and visitors must abide by the instructions of the equipment in the Workshop room space before using the service.
每次使用工作室的设备前，务必先仔细阅读使用说明。
4. ผู้ใช้บริการที่ประสงค์จะใช้บริการแบบส่วนตัว จะต้องยื่นคำขอจองก่อนนิติบุคคลฯ แบบครั้งต่อครั้ง นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าบริการตามอัตราที่กำหนด โดยชำระก่อนการใช้งาน
The co-owners, followers, and residents are requested to book the Photo Studio space at in advance by contacting the Juristic Person Condominium. The fee for Workshop room space must be paid in advance.
欲使用工作室包租服务的人士，每次使用前都必须先向物管申请及支付包租费，费用将按照规定收取。
5. ห้ามนำของ และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เปื้อนหรือสกปรกออกจากห้อง Workshop โดยเด็ดขาด
It is prohibited to take any common properties away from the Workshop room space.
不得将工作室内的任何工具或设备带出室外。
6. ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ใน Workshop โดยเด็ดขาด
Do not smoke or drink any alcohol in the Workshop room space.
严禁在工作室内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。

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

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์พหลโยธิน พาร์ค ทาวเวอร์ บี
ที่ 016/2564 : การใช้ห้องประชุม

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

**The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规约条例》
第 016.2021 主册《会议室使用守则》**

- เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ห้องประชุม ระเบียบดังนี้
- The co-owners and followers shall use the Meeting Room under the following rules:
- 本公寓大厦之业主与追随者均拥有会议室的使用权利，使用规则如下：
- ห้องประชุม เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 24.00 น.
Meeting Room opens from 06.00 – 24.00 hrs.
会议室开放时间为早上 06:00 至晚上 24:00 时。
 - อนุญาตให้เจ้าของร่วมและบริวารผู้เข้าพักและผู้เช่าที่พักที่มากับเจ้าของร่วมและบริวารได้เข้าใช้บริการได้เท่านั้น
Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Meeting Room.
仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享用此项服务。
 - เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้เข้าพัก จะต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอบริการและข้อตกลงในการใช้อุปกรณ์ก่อนการใช้งาน
The co-owners, followers, and visitors must abide by the instructions of the equipment in the Meeting Room before using the service.
每次使用会议室内的设备前，务必先仔细阅读使用说明。
 - ห้ามสูบบุหรี่และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้องประชุมโดยเด็ดขาด
Do not smoke or drink any alcohol in the Meeting Room.
严禁在会议室内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。
 - ให้ความระมัดระวังในการรักษาความสะอาด และไม่ก่อให้เกิดการรบกวนผู้อื่น
Please keep the area clean and be considerate.
请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼，不进行任何干扰他人之行为。
 - กรณีที่เกิดข้อพิพาทระหว่าง บริวาร และ/หรือ ผู้ใช้บริการ ทำให้เกิดความเสียหายไม่เท่าเทียมกันส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายไม่เท่าเทียมกันส่วนกลาง เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือผู้เช่าใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่มีลักษณะหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
- If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.
- 若业主、追随者或业主追随者的客人对会议室或公用设施造成任何损坏，业主与追随者必须按照实际价值作出赔偿。

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

- 9.4 จำนวนผู้ใช้ห้องประชุมไม่เกิน 8 ท่าน ต่อการจองห้องประชุมแบบส่วนตัว 1 ครั้ง
- Not more than 8 people are allowed for each private reservation of the Meeting Room.
- 每次使用会议室包租服务的上限人数为 8 人。
10. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือผู้เช่าใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือผู้เช่าใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่มีลักษณะหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
- The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Meeting room
- 物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意而造成之生命与财物损失之赔偿责任。
11. นิติบุคคลอาคารชุดจะสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้องประชุมได้ตามความเหมาะสม
- The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the Meeting room as deem appropriate.
- 物管保留不允许违反者使用会议室的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เคเอส โบลท์โฮม พาร์ค อาคาร บี
ที่ 017/2564 : ห้องสันทนาการสำหรับเด็ก

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

The Line Phahon yohin Park Tower B 《居住规单条例》
第 017.2021 : 主官 《儿童游戏室使用守则》

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

本公寓大厦之业主与追隨者均拥有儿童游戏室的使用权利，使用规则如下：

- ห้องสันทนาการสำหรับเด็กเปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00-22.00 น.
Co-Playing Space for Kids is opened from 06.00 - 22.00 hrs.
儿童游戏室开放时间为早上 06.00 至晚上 22.00.
- อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวารและผู้ติดตามเข้ามาพร้อมกับเจ้าของร่วมและบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Co-Playing Space for Kids.
仅允许本公寓大厦之业主、追隨者及在业主或追隨者陪同下之业主/追隨者之客人享用此项服务。
- ห้องสันทนาการสำหรับเด็กมีเพื่อให้บริการแก่เด็กอายุ 2-9 ขวบ และผู้ดูแลเด็กและผู้ปกครองจะต้องอยู่ตลอดเวลา
Co-Playing Space for Kids is for children age 2 - 9 years old. All children must be accompanied and supervised by a responsible adult at all times.
儿童游戏室仅供 2.9 岁小童享用，享用时必须有监护人在旁陪同。
- ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย
Please keep the area clean and be considerate.
请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。
- กรณีที่เกิดข้อพิพาทหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางเจ้าของร่วม และบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.
若业主、追隨者或业主追隨者之客人对儿童游戏室或公用设施造成任何损坏，业主与追隨者必须按照实际价值作赔偿。
- ห้ามนำของส่วนตัวหรือทรัพย์สินส่วนตัวอื่นใดไปใช้ในห้องสันทนาการสำหรับเด็กโดยเด็ดขาด
It is prohibited to take any common properties away from the Co-Playing Space for Kids.
不得将任何玩具或公用设施带出儿童游戏室。
- ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะให้ใช้บริการแบบส่วนตัวจะต้องแจ้งก่อนนิติบุคคลฯ แบบครั้งต่อครั้ง นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตัดสินใจการดำเนินการที่เห็นว่าเหมาะสม โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริง
The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the Co-playing Space for Kid as deem appropriated.
物管保留不允许违者享用儿童游戏室的权利。

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

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

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

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เคเอส โบลท์โฮม พาร์ค อาคาร บี
ที่ 018/2564 : เรื่อง การใช้สระน้ำและJacuzzi

House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium
No. 018/2021 : Using of Swimming Pool and Jacuzzi

The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦 《居住规单条例》
第 018.2021 : 主官 《游泳池及按摩池使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการสระน้ำและJacuzzi (ซึ่งต่อไปจะรวมเรียกว่า "สระว่ายน้ำ") ภายใต้ระเบียบดังนี้

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

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

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

7. ห้ามผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำในบึงกึ่งน้ำโดยเด็ดขาด

The swimming pool users are prohibited from the following actions:

严禁用户进行以下行为:

7.1 ห้ามใช้สระว่ายน้ำและ Jacuzzi เมื่อฝนตกหรือมีพายุ

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

于下雨和打雷时使用泳池及按摩池。

7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง

Sick person with a skin disease or contagious disease.

患传染病或皮肤病人士。

7.3 ห้ามสวมรองเท้าเดินรอบบริเวณรอบสระว่ายน้ำ

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

于泳池及按摩池池面范围穿鞋或拖鞋行走。

7.4 น้ำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดห้ามนำเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และ Jacuzzi

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

携带食物及饮料进入泳池及按摩池范围内进食。

8. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลาที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ

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

12 岁以下小童必须有监护人在旁陪同。

9. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำและ Jacuzzi ต้องรับผิดชอบความปลอดภัยของบุตรหลานของตนที่มาใช้บริการและต้องให้ความ

ระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล่นอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง

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

be left alone in the swimming pool.

监护人必须监督好自己的孩子，不得让孩子单独使用泳池及按摩池。

10. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

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

不得于泳池及按摩池范围内奔跑及大声喧哗干扰他人。

11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม

และบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

In case co-owners, followers and/or visitors cause any damage to the swimming pool or any common properties,

they will be liable for the actual cost of damage.

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

12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายหรือทรัพย์สินของเจ้าของร่วม บริวาร

และหรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย ของเจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ใช้บริการ

อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The Juristic Person Condominium and the Management are not responsible for any damage and loss of personal

properties, or any injury or death caused by inappropriate or careless use of the swimming pool.

物管无义务承担任何因业主、追随者、业户客人大意而造成之生命与财产损失之赔偿责任。

13. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ

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

爱惜公物并且保持设施与环境清洁。

14. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ลงนามสิทธิที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำและ Jacuzzi ซึ่งเข้าในบริเวณสระว่ายน้ำ

ตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำและ Jacuzzi ได้ตามความเหมาะสม

The Juristic Person Condominium may refuse any person who is unable to abide by the rules and regulations to

enter or use the swimming pool.

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกับเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living

benefits of the Co-owners and the followers.

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

作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ชุด เคเอส โอน พลอโยธิน พาร์ค ทาวเวอร์ บี

ที่ 019/2564 : เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย

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

No. 019/2021 : Using of The Fitness Room

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

第 019.2021 : 主旨《健身房使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายได้ระเบียบ ดังนี้

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

本公寓大厦之业主与追随者均拥有健身房服务的使用权利，使用规则如下:

1. ห้องออกกำลังกาย เปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.

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

健身房开放时间为早上 06:00 至晚上 22:00。

2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม และหรือบริวารผู้พักอาศัย และหรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และหรือบริวารดังกล่าวใช้

บริการได้เท่านั้น

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

the Fitness Room.

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

3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และนำเสื้อผ้าพร้อมทั้งรองเท้าใส่มาเก็บที่ล็อกเกอร์ และห้ามถอดเสื้อและ

รองเท้าลง

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

用户必须穿着运动服装及运动鞋，不得脱上衣做运动。

4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และหรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่

สถานที่ที่กำหนดให้ เท่านั้น

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

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

5. เจ้าของร่วมบริวาร และแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ ข้อเสนองานและตลอดจนวิธีการใช้เครื่องมือออกกำลังกายที่ติดตั้งอยู่ใน

ห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

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

每次使用健身器材前，务必先仔细阅读使用说明。

6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด

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

禁止下列人士享用健身房:

6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการรักษา

Person with a variety of serious illnesses and injuries.

身体虚弱或康复中的患者。

6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อหรือโรคหัวใจ

Person with an infectious diseases or heart conditions.

患传染病及心脏病人士。

6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และหรือเมาน์ยา

Person under the influence of alcohol or drugs.

喝含酒精饮料之人士。

7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด

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

12 岁以下小童必须有监护人在旁陪同方可享用健身房。

8. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์หรือน้ำ เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด

Food and beverage are prohibited from the Fitness Room.

严禁携带食品及含酒精饮料进入健身房内进食。

9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และไม่ใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นกรวนรบกวนสมาธิของผู้อื่น

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

保持环境清洁、文明有礼貌。不作任何对他人造成影响的行为。

10. ไม่ควรใช้เครื่องมือออกกำลังกายตามที่ติดตั้งหากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ให้ทราบทันที

Please use the fitness equipment correctly according to the instructions. In case of damage or malfunction, please

notify to the Juristic Person staff immediately.

务必正确使用健身器材，若器材损坏或发生问题请务必及时通知物管人员。

11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของร่วม และบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

In case co-owners, followers and/or visitors cause any damage to the Fitness Room or any common properties,

they will be liable for the actual cost of damage.

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

12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายหรือทรัพย์สินของเจ้าของร่วม บริวาร และ

หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ใช้บริการอันเนื่องมาจากการ

ใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The Juristic Person Condominium and the Management are not responsible for any damage and loss of personal

properties, or any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Fitness Room.

- 物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意所造成之生命与财产损失之赔偿责任。
13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม
- The Juristic Person Condominium may refuse any person who is unable to abide by the rules and regulations to enter or use the Fitness Room.
- 物管保留不允许访客使用健身房的权利。
14. ห้ามนำของเล่น และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากห้องของกักกันโดยเด็ดขาด
- It is prohibited to take any common properties out of the Fitness Room.
- 不得将任何公用设施带出健身房。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหุโยธิน พาร์ค อาคาร บี
ที่ 020/2564 : เรื่อง ระเบียบขึ้นๆ
House Rules of of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium
No. 020/2021 : Other Regulations
The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦 《居住规章制度》
第 020.2021 : 主旨 《其他守则》

1. บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่านเข้า-ออก ในตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่เก็บค่าเช่าของร่วมกัน พร้อมเปิดสิทธิ์ Face Scan ให้กับท่านเจ้าของร่วมและบริวารทุกท่านที่สิทธิ์ของบัตรคีย์การ์ด โดยจะไม่มีสิทธิ์ ดังนี้
- ห้องขนาด 1 ห้องนอน จำนวน 2 ใบ / Face Scan 2 สิทธิ์
ห้องขนาด 2 ห้องนอน จำนวน 3 ใบ / Face Scan 3 สิทธิ์
- The building access keycards will be given to the co-owners by the Juristic Person, along with the Face Scanning registration as follows:
- | | | |
|----------------|------------|---------------|
| 1-Bedroom unit | 2 keycards | / 2 Face Scan |
| 2-Bedroom unit | 3 keycards | / 3 Face Scan |
- 本公寓大厦之出入口门禁卡仅提供给业主，而人脸识别注册数量将按照业主所获得的门禁卡数量为准，业主及追随者均获得人脸识别登记的权利，明细如下：
- 1 卧室住宅单位 获得 2 张门禁卡及 2 个人脸识别
2 卧室住宅单位 获得 3 张门禁卡及 3 个人脸识别
2. กรณีที่บัตรชำรุด / สูญหาย จะต้องขอบัตรใหม่ โดยมีค่าธรรมเนียมขอบัตร (ใหม่) ไม่ละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
In case of lost / damage keycard, a fee of 500 Baht will be charged to receive a new keycard.
若门禁卡丢失或损坏，必须补办并且支付手续费 500 泰铢/张。
3. ตู้รับจดหมาย (Mail Box) ฝ่ายจัดการฯ จะมอบกุญแจให้กับเจ้าของห้อง จำนวน 2 ดอก
Each co-owner will receive 2 Mail Box keys from the Management.
信箱钥匙共 2 把，将由物管交给业主。
4. ไม่อนุญาตให้คนบริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งไปลูกค้าบนห้องชุด รอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมามารับหรืออาหารจากพนักงานส่งของตรงบริเวณห้องชุด ขึ้น 1 ที่ฝ่ายจัดการฯ ได้จัดเตรียมไว้เพื่อความเรียบร้อยเป็นระเบียบภายในอาคาร
The delivery drivers are not allowed to deliver on the residential floors. Residents must pick up food - items in the Mail Room on Floor 1 only.
不允许任何送餐员进入大楼及上门送餐，业主住户必须亲自前往位于一楼邮政室附近的指定取餐处领取。
5. ค่าบริการโทรศัพท์ โทรทัศน์ และ อินเทอร์เน็ต ของห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้ โดยตรงกับหน่วยงานนั้นๆ หรือชำระโดยวิธีการอื่นใดตามตกลงกับผู้ให้บริการท่านเจ้าของร่วมและบริวาร
Co-owners can settle the telephone and internet bills directly with the service providers or other methods that were agreed by the service providers.
若业主住户欲支付电费、电话费及网费，可前往营业厅或透过服务公司所指定的方式支付相关费用。

6. สามารถชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ดำเนินการตามใบกำกับ (ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเทอร์เน็ต, ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานให้บริการนั้นๆ
Utility bills (electricity bill, and internet bills) can be paid with the service providers.
业主住户可直接向服务商支付相关日常费用 (如水费、电费、网络费等)。
7. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร สามารถสมัครลงทะเบียนติดตั้งระบบ Home Service Application บนสมาร์ตโฟน (ด้วยการรองรับระบบ IOS และ Android) เพื่อช่วยให้อ่านใบรับทราบข่าวสาร ติดต่อกับสื่อสาร ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ฯลฯ ของห้องชุดผ่านมือถือของท่าน
Co-owners and residents may use the Home Service Application on your smartphones (available for both IOS and Android) in order to receive the news, announcements, invoice notification, etc.
业主、住户及追随者可使用手机下载 Home Service App (仅限苹果 IOS 及安卓 Android 手机适用)，以便可以透过手机轻松查看各项费用、联系物管及接收各项重要信息等等。
8. ห้องออกกำลังกาย ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้บริการไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อประกอบธุรกิจเชิงพาณิชย์ ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงกำหนดค่าบริการ เงื่อนไขการให้บริการ และการยกเลิกบริการต่างๆ สามารถดำเนินการได้โดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
Using of recreation rooms for commercial purposes is prohibited. However, the term of service, service fee, or service cancellation may be altered by the resolution of the meeting of Board of Committee.
禁止将娱乐室、康乐室、游憩室作任何商业用途。上述，有关服务收费标准以及终止、暂停服务的条款将可按照物业委员会协议再作合理修订。
9. นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหุโยธิน พาร์ค อาคาร บี ต้องชำระค่าใช้จ่ายตามกรณีร่วมกันในทรัพย์สินส่วนกลาง จำนวน 1 ใน 3 ส่วน ตามรายละเอียดทรัพย์สินส่วนกลางที่ใช้ร่วมกัน 3 อาคารชุด ตามข้อบังคับข้อ 19 (7) หรือทรัพย์สินอื่นๆ ที่เป็นกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม หรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ ของอาคารชุดฯ ที่จะจัดให้มีขึ้นภายหลังเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทุกคน
Juristic Person of The Line Phahonyothin Park Condominium Building B must settle 1/3 of the shared facilities that are used by the 3 condominiums according to the Article 19(7) or other assets and properties of the Juristic person for the benefits of co-owners or other properties that would later benefit all co-owners.
The Line Phahonyothin Park 公寓大厦 B 座公寓法人 (物业) 必须按照第 19 (7) 条的规定缴纳公共设施费用；本小区一共有三座大厦，按照 B 座公寓大厦共同所有人的公共设施共有权，B 座公寓法人须承担三分之一的公共设施费用或其他供共同所有人 (业主) 享用的产权属于公寓法人所有的公共设施的费用，或其他公寓大厦于后期为共同所有人 (业主) 增加的公共设施的费用。
10. สำนักงานนิติบุคคลฯ เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 09.00 – 18.00 น. และมีช่างบริการ 24 ชั่วโมง หมายเลขติดต่อ 02-001-9570 , 065-119-1090 อีเมล PM-TL-PHP-B@plus.co.th
The Juristic Person Office is open daily from 09.00 – 18.00 hrs. (Except on public holidays). Building technicians will operate 24 hours. Juristic Person contact information is Tel. 02-001-9570 , 065-119-1090 or send an email to PM-TL-PHP-B@plus.co.th
物管办公时间为每天上午 09.00 至下午 18.00 时 (公众假期除外)，并且有大厦技师 24 小时轮流值班。
电话 02.001.9570, 065.119.1090 电邮 PM.TL.PHP.B@plus.co.th

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

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับพนักงาน โดยบริษัทฯ พยายามที่จะพัฒนา

ที่ กท ๑๘๐๘/๐๖๕๖



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
พล/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าพนักงานภายในนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคารบี ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๘๐ ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โดยมีผู้เข้าร่วม การฝึกอบรมรวมทั้งสิ้นจำนวน ๔๐ คน (ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายหนังสือฉบับนี้) ได้ผ่าน "การฝึกซ้อมดับเพลิงและ ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ" เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงแรงงานกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและ ดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับ อัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยดำเนินการฝึกอบรม ณ ที่ทำการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคารบี ผลการดำเนินการดี



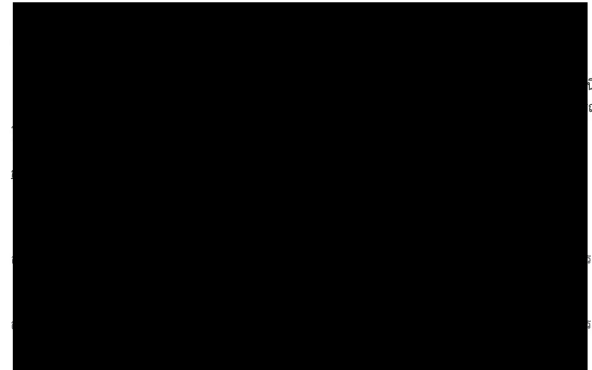
รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาต.....สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร
ใบอนุญาตเลขที่.....พลญ.ร. ๒๖๒.....หมดอายุ.....๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๑ รายงานผลการฝึกอบรม

ข้อมูลสถานประกอบการที่เข้าฝึกอบรม

- ข้อมูลสถานประกอบการที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมดับเพลิง
ชื่อสถานประกอบการ.....นิติบุคคลเดอะไลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคารบี.....
ที่อยู่.....๑๐๘๐ ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐.....
ประเภทกิจการ.....คอมพิวเตอร์.....
๒.วัน เดือน ปี ที่ฝึกอบรม.....๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕.....
๓.จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวม.....๔๐.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
๔.จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิง.....๔๐.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
ระยะเวลาในการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ.....๘.....นาที
(เริ่มตั้งแต่สัญญาณอพยพหนีไฟดังขึ้น จนถึงคนสุดท้ายมาถึงจุดรวมพล)
๖.ชื่อวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
๖.๑.....นาย.ประสพ.....แก้วทอง.....๖.๒.....นาย.จักรกฤษณ์.....คงคำ.....
๖.๓.....นาย.สมพงษ์.....มุลมณี.....๖.๔.....นาย.ฉัตรพงษ์.....เครือบุตรดี.....
๗.ชื่อผู้ดูแลการฝึกซ้อม.....นาย.ประสพ.....แก้วทอง.....



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

เรื่อง การอบรมดับเพลิงเบื้องต้น และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

ในระหว่างวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

วิทยากร/ผู้สอน โดย สืบวิทยากรวิชาชีพ แผนก ๓ (ภาค ๓)

ผู้เรียน: พนักงานในอาคารชุด เดอะไลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคารบี

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ข้อมูลผู้เรียน (ชื่อ-นามสกุล)	ชื่อประจำตัว	คะแนน
1	นาย A M A	พนักงาน	นาย A M A	นาย A M A	๘๐
2	นาย B M A	พนักงาน	นาย B M A	นาย B M A	๘๐
3	นาย C M A	พนักงาน	นาย C M A	นาย C M A	๘๐
4	Zawoo	พนักงาน	นาย Zawoo	นาย Zawoo	๘๐
5	Mu Win	พนักงาน	นาย Mu Win	นาย Mu Win	๘๐
6	นาย B M A	พนักงาน	นาย B M A	นาย B M A	๘๐
7	นาย C M A	พนักงาน	นาย C M A	นาย C M A	๘๐
8	นาย D M A	พนักงาน	นาย D M A	นาย D M A	๘๐
9	นาย E M A	พนักงาน	นาย E M A	นาย E M A	๘๐
10	นาย F M A	พนักงาน	นาย F M A	นาย F M A	๘๐
11	นาย G M A	พนักงาน	นาย G M A	นาย G M A	๘๐
12	นาย H M A	พนักงาน	นาย H M A	นาย H M A	๘๐
13	นาย I M A	พนักงาน	นาย I M A	นาย I M A	๘๐
14	นาย J M A	พนักงาน	นาย J M A	นาย J M A	๘๐
15	นาย K M A	พนักงาน	นาย K M A	นาย K M A	๘๐
16	นาย L M A	พนักงาน	นาย L M A	นาย L M A	๘๐
17	นาย M M A	พนักงาน	นาย M M A	นาย M M A	๘๐
18	นาย N M A	พนักงาน	นาย N M A	นาย N M A	๘๐
19	นาย O M A	พนักงาน	นาย O M A	นาย O M A	๘๐
20	นาย P M A	พนักงาน	นาย P M A	นาย P M A	๘๐
21	นาย Q M A	พนักงาน	นาย Q M A	นาย Q M A	๘๐
22	นาย R M A	พนักงาน	นาย R M A	นาย R M A	๘๐
23	นาย S M A	พนักงาน	นาย S M A	นาย S M A	๘๐
24	นาย T M A	พนักงาน	นาย T M A	นาย T M A	๘๐
25	นาย U M A	พนักงาน	นาย U M A	นาย U M A	๘๐
26	นาย V M A	พนักงาน	นาย V M A	นาย V M A	๘๐
27	นาย W M A	พนักงาน	นาย W M A	นาย W M A	๘๐
28	นาย X M A	พนักงาน	นาย X M A	นาย X M A	๘๐
29	นาย Y M A	พนักงาน	นาย Y M A	นาย Y M A	๘๐
30	นาย Z M A	พนักงาน	นาย Z M A	นาย Z M A	๘๐

วิทยากร/ผู้สอน โดย สืบวิทยากรวิชาชีพ แผนก ๓ (ภาค ๓)

(ผู้เรียนมีใบรับรองการฝึกอบรมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟเป็นระยะเวลา ๓ ปี)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ข้อมูลผู้เรียน (ชื่อ-นามสกุล)	ชื่อประจำตัว	คะแนน
31	นาย A M A	พนักงาน	นาย A M A	นาย A M A	๘๐
32	นาย B M A	พนักงาน	นาย B M A	นาย B M A	๘๐
33	นาย C M A	พนักงาน	นาย C M A	นาย C M A	๘๐
34	นาย D M A	พนักงาน	นาย D M A	นาย D M A	๘๐
35	นาย E M A	พนักงาน	นาย E M A	นาย E M A	๘๐
36	นาย F M A	พนักงาน	นาย F M A	นาย F M A	๘๐
37	นาย G M A	พนักงาน	นาย G M A	นาย G M A	๘๐
38	นาย H M A	พนักงาน	นาย H M A	นาย H M A	๘๐
39	นาย I M A	พนักงาน	นาย I M A	นาย I M A	๘๐
40	นาย J M A	พนักงาน	นาย J M A	นาย J M A	๘๐
41	นาย K M A	พนักงาน	นาย K M A	นาย K M A	๘๐
42	นาย L M A	พนักงาน	นาย L M A	นาย L M A	๘๐
43	นาย M M A	พนักงาน	นาย M M A	นาย M M A	๘๐
44	นาย N M A	พนักงาน	นาย N M A	นาย N M A	๘๐
45	นาย O M A	พนักงาน	นาย O M A	นาย O M A	๘๐
46	นาย P M A	พนักงาน	นาย P M A	นาย P M A	๘๐
47	นาย Q M A	พนักงาน	นาย Q M A	นาย Q M A	๘๐
48	นาย R M A	พนักงาน	นาย R M A	นาย R M A	๘๐
49	นาย S M A	พนักงาน	นาย S M A	นาย S M A	๘๐
50	นาย T M A	พนักงาน	นาย T M A	นาย T M A	๘๐
51	นาย U M A	พนักงาน	นาย U M A	นาย U M A	๘๐
52	นาย V M A	พนักงาน	นาย V M A	นาย V M A	๘๐
53	นาย W M A	พนักงาน	นาย W M A	นาย W M A	๘๐
54	นาย X M A	พนักงาน	นาย X M A	นาย X M A	๘๐
55	นาย Y M A	พนักงาน	นาย Y M A	นาย Y M A	๘๐
56	นาย Z M A	พนักงาน	นาย Z M A	นาย Z M A	๘๐
57	นาย A M A	พนักงาน	นาย A M A	นาย A M A	๘๐
58	นาย B M A	พนักงาน	นาย B M A	นาย B M A	๘๐

รูปถ่ายอบรมหลักสูตร ผูกข้อดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
 นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคารบี
 วันที่ 17 ธันวาคม พ.ศ. 2565



หน้า ๒ จาก ๕



ใบอนุญาตออกเป็นหลักฐานการขึ้นทะเบียนและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ใบอนุญาตออกให้
 วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕
 ที่ กรุงเทพมหานคร

ใบอนุญาตออกให้
 วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕
 ที่ กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕



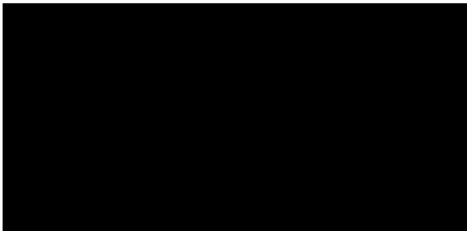
หน้า ๒ จาก ๕

สัญญาเลขที่ ____

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566 โดยและ
 ระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง



ผู้รับจ้าง

ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

- งานที่จ้าง : บริการกำจัดแมลง
 ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่จ้าง
 เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญา
- สถานที่บริการ : อาคารชุด เดอะไลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี
 ตั้งอยู่เลขที่ 1090 ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กทม. 10900
 พื้นที่บริการ ๔ ห้องโครงการ
 ๔ เฉพาะบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทางเดินร่วม,ช่องซาร์บีน้ำ,ห้องขยะ,
 บันไดหนีไฟ,ห้องมีม,ห้องเครื่อง และสวนหย่อมอาคาร บริการ
 ภายในห้องพัก 90 ห้องเดือน
- ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน
 เริ่มตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2566 สิ้นสุดวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2567

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อเดือน โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลา
 การว่าจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 32,100 บาท (สามหมื่นสองพันหนึ่งร้อยบาท) ซึ่งเป็นอัตราที่รวม
 ภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 3 คน		
ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
		1
		1
		1
5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)		
รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

ข้อ 6. การจำกัดความเสี่ยงของผู้อื่น : ภายในวงเงินไม่เกิน ตามกำหนดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจริง บาท () ต่อครั้งความเสี่ยง (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญา ดังนี้
ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้นำจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ สำนัแห่งสื่อรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 4 แผ่น
ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น
ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น
ข้อควรระวังในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญา ให้ใช้ข้อความในสัญญาเป็นหลัก โดยให้ถือบังคับและตีความข้อความในสัญญา และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้นำจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้นำจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้นำจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของผู้สัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญาที่ประกอบการพิจารณาด้วย

LG-26.08.2021

LG-26.08.2021

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2
หน้า 1 จาก 7 หน้า

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2
หน้า 2 จาก 7 หน้า

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง
1.1 ผู้นำจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอาหารสถานที่ และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและค่าประโยชน์ของผู้นำจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้นำจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้นำจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด คู่สัญญาคงไม่เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ
1.2 ผู้นำจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินของผู้นำจ้าง นับแต่วันที่ผู้นำจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้นำจ้างหรือสถานที่ที่ผู้นำจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้นำจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามที่ผู้นำจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าก่อนแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้นำจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างรวมแรกหลังจากที่ได้ดำเนินการว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน
หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ไม่ปรากฏขึ้น และเอกสารบันทึกเวลาทำงาน ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้นำจ้างตกลงยินยอมให้ผู้นำจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้นำจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น
1.3 ผู้นำจ้างยินยอมให้ผู้นำจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้นำจ้างต้องชำระให้แก่ผู้นำจ้างตามสัญญาเมื่อจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้นำจ้างต้องชำระให้แก่ผู้นำจ้างตามสัญญาได้ทันที
1.4 เว้นแต่สัญญาฉบับนี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้นำจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิหรือโอนการรับชำระหนี้และหรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้นำจ้างตามสัญญาให้แก่บุคคลและหรือนิติบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้นำจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่าสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้นำจ้างกับผู้นำจ้างโอนสิทธิหนี้ให้แก่บุคคลอื่นต่อผู้นำจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้นำจ้างได้ชำระแก่ผู้นำจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่ผู้นำจ้างที่ถูกต้องตามสัญญาแล้ว รวมถึงให้ผู้นำจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
2.1 ผู้นำจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญา ได้ผ่านการอบรมให้มี ความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ ระเบียบเรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้นำจ้างหรือผู้มอบหมายของผู้นำจ้างกำหนด
2.2 ในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง ผู้นำจ้างต้องออกใบส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้นำจ้าง และพนักงานพร้อมแบบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้นำจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน

LG-30.09.2022

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้นำจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โกลด์อิน พาร์ค อาคาร บี
โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลงชื่อ () ตำแหน่งการแทนฯ
ลงชื่อ () ยาน
ผู้รับจ้าง
โดย () กัด
ลงชื่อ () กรรมการ
ลงชื่อ () กรรมการ
ลงชื่อ () ยาน



2.10.2 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาทุกฝ่าย รวมถึงพนักงานของผู้สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกักฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้อย่างเคร่งครัดทุกประการด้วย รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

2.10.2.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และหรือส่งผู้ให้ดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญาฉบับนี้เท่านั้น และผู้รับจ้างตกลงให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

2.10.2.2 การเปิดเผย ส่งต่อ และหรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้บุคคลที่สาม ไม่ว่ากรณีใด ๆ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาฝ่ายนั้นตกลงเป็นผู้ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ

2.10.2.3 ในกรณีที่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม ผู้สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.2.1 ตลอดจน บบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.2.4 ผู้สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดของผู้สัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบการสร้างความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ รวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิที่จะฟ้องร้องผู้รับจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และ/หรือผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการละเมิดและการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบรรเทาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้รับจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่านายความ ค่าใช้จ่าย และหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเนื่องจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ ในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกฟ้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นฝ่ายขอรับเงินค้ำประกัน หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้ง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้รับจ้างด้วยทั้งสิ้น

2.11 ผู้รับจ้างรับรองว่า วัตถุประสงค์ สิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการทำงานของผู้รับจ้างภายใต้สัญญาฉบับนี้ เป็นทรัพย์สินที่ช่วยเหลือกฎหมาย ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ และผู้รับจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากการกีดกันใด ๆ อันจะทำให้เสื่อมสิทธิในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงงานที่ว่าจ้างตามสัญญาข้างานนี้ มีไว้เพื่อกระทำโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และหรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบการสร้างความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิที่จะฟ้องร้องผู้รับจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัตถุประสงค์ สิ่งของทรัพย์สินที่นำมาใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ว่าจ้างที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่หมดไปให้แก่บุคคลนั้น และแก่ผู้รับจ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้รับจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่านายความ ค่าใช้จ่าย และหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเนื่องจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ โดยในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกฟ้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นฝ่ายร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและ/หรือผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้รับจ้าง

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำเครื่องมือหรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ที่ได้มาจากการเนื่องมาจากการทำงานที่ว่าจ้างตามสัญญานี้เป็นทรัพย์สินของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญาฉบับนี้เท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ว่าจ้างนี้ไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และหรือมีบุคคลอื่นใดหรือข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดระยะเวลาของสัญญานี้ หรือแม้ภายหลังจากสัญญานี้จะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นอย่างเต็มที่จากผู้รับจ้าง

ข้อ 3. การเพิ่มเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามิใช่เป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยผู้สัญญาตกลงให้ส่วนค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้ ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างต้องชำระนั้นจะเป็นปฏิทินหนึ่งให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย เสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และหรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง หรือบุคคลที่ปรึกษา หรือผู้รับเหมาสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาณเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นการที่ทางบริการที่จ้างหรือนอกเหนือจากการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบบรรดาค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และหรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างต่อไปก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิของผู้รับจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติงานหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่เข้าบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของชนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินการมาตรการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาฉบับนี้เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากอาชวามรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทางตรงหรือ การแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญาฉบับนี้ และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาฉบับนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดละเมิดสัญญาข้อนี้ ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้รับจ้างมีสิทธิเรียกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญาฉบับนี้ และเมื่อผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว ผู้สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาได้แก้ไขไม่ปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้ผู้สัญญาเลิกทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลง หรือเนื่องไปของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้รับจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้รับจ้างมีสิทธิเรียกเลิกสัญญาได้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาบริการที่ได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งผู้ส่งมอบเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้รับจ้างตกลงชำระค่าบริการดังกล่าวเช่นเดียวกันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้รับจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้าแล้ว ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามจำนวนค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทราบงาน

8.1 ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ใช้รูปแบบที่จะเป็นสัญญาฉบับนี้ เป็นมีสำเนาเฉพาะการของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญา หรือบรรดาหนังสือติดต่อหนังสือใดฉบับ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทางถาม หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงผู้สัญญาตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญาให้ ถือว่าได้ส่งให้แก่ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยไปรษณีย์ไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่ผู้รับบริการส่งดังกล่าว หรือ

(ข) หากส่งโดยโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหมายเลขโทรสาร หรือที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของผู้สัญญาข้างต้น ให้ถือว่าผู้สัญญาอีกฝ่ายได้รับทราบข้อความตามหนังสือ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้วนับแต่เวลาที่ทำการส่ง หรือ

(ค) หากส่งโดยไปรษณีย์ด้วยวิธีอื่น ให้ถือว่าส่งถึงเมื่อปรากฏหลักฐานการส่ง ดังกล่าวเกิดขึ้น แต่หากไม่อาจพิสูจน์หรือปรากฏหลักฐานการส่งได้ ให้ถือว่าส่งถึงโดยสมบูรณ์ เมื่อส่งผ่านระยะเวลา 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ไม่มีการส่ง

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อยกเลิกสัญญา หรือแจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อตกลงแห่งสัญญา หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด ผู้สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยที่เป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งให้ไม่ได้ เพราะผู้สัญญาฝ่ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกรื้อถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายที่ หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ที่อยู่ของผู้สัญญาได้ให้ถือว่าผู้สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

8.3 หากผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่ของผู้สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญาฉบับนี้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างที่ผิดหรือผู้รับจ้างที่ ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญาเนื่องจากผลของสงคราม การก่อกวน การกระทำของชนต่างชาติต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ประสงค์จะใส่ไปกรณหรือไว้ไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการเมืองการทางการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ การจะถูกฉ้อฉลหรือพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือบุคคลอื่น หรือข้อขัดแย้ง หรือข้ออื่น ๆ

9.2 ผู้รับจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างน้อยอย่างใดก็ได้

9.3 สัญญา (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของผู้สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อผู้สัญญาใดลงนามผูกพันตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ความตกลงระหว่างผู้สัญญาที่มีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญาฉบับนี้เท่านั้นโดยให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้มีผลยกเลิกหรือจบลงอย่างชัดเจนจากการดำเนินการตาม การรับรอง และหรือบรรพพินยอมใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญา มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่ผู้สัญญาจะตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา ผู้สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้สัญญาเท่านั้น ซึ่งจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญาเป็นโมฆะ หรือไม่มีความผูกพันตามกฎหมาย ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีความผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับได้ต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ ผู้สัญญาดังกล่าวทั้งสองฝ่ายได้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีความผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของผู้สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

9.5 สัญญาให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญา ผู้สัญญาดังกล่าวทั้งสองฝ่ายตกลงกันไว้ว่าตีความตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญา หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญาซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างผู้สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ขอบเขตงานบริการกำจัดแมลง

ข้อ 1. คำรับรองของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า ในการให้บริการตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญา ผู้รับจ้างเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับใบอนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และตกลงจะปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ตามกฎหมาย และอยู่ในกำกับดูแลของราชการทุกประการ

ข้อ 2. คำจำกัดความ

“แมลง” หมายถึง แมลงและสัตว์รบกวนทุกชนิด อาทิ แมลงสาบ, แมลงวัน, แมลงหวี่, ยุง, มด, เบริ, ปลวก, หนู, สัตว์ฟันแทะ และหรือแมลงชนิดต่าง ๆ ที่อยู่ภายในห้องอบเซดการดำเนินงานตามสัญญา

“การจัดแมลง” หมายถึง กระบวนการการใช้เทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อการป้องกัน กำจัดแมลง และสัตว์รบกวนอื่น

“ผู้ควบคุม” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับควบคุมดำเนินการเพื่อให้บริการรับจ้าง การจัดการแมลงของสถานที่ให้บริการประกอบการมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง

ข้อ 3. ขอบเขตงานของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะใช้กรรมวิธีในการป้องกันและกำจัดแมลง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ ปลอดภัยต่อชีวิต สัตว์ พืช ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม และ

2. ผู้รับจ้างตกลงจัดหาและจัดส่งพนักงานกำจัดแมลงที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและผ่านการฝึกอบรม มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ และมีความระมัดระวัง มาทำงานภายในขอบเขตของงานที่จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

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

- มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดการแมลง ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณะไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- มีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ตามหลักสูตรและหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนด และต้องยอมรับหลักสูตรต่อองค์ความรู้ผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง การจัดการแมลงทุก 3 ปี ตามหลักสูตรและหน่วยงานที่ออกหน่วยกิต

ลงชื่อ

ผู้รับจ้าง
08.08.2021

LG-30.09.2022

- ผู้ควบคุม ต้องเป็นผู้ที่ผู้ประกอบการได้แจ้งชื่อ เพื่อดำเนินการหรือยื่นขออนุญาต โดยแจ้งต่อหน่วยงานผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตนั้นแล้ว
- 4. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระที่จำเป็นใช้ในการทำงานให้สำเร็จด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
- 5. ในการปฏิบัติงานของพนักงานกำจัดแมลงของผู้รับจ้างทุกครั้งตลอดอายุของสัญญา จะต้องสวมใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงานให้เสมอ
- 6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ สำหรับใช้กำจัดแมลงที่มีคุณภาพเหมาะสมต่อการป้องกันและการกำจัดแมลงตามความประสงค์ของผู้จ้าง
- 7. ผู้รับจ้างยินยอมรับประกันคุณภาพผลงานที่ทำ และยินดีเข้าทำบริการแก้ปัญหาให้ภายในระยะเวลาดังกล่าวโดยไม่คิดมูลค่า หากยังมีภาระของแมลงที่ครอบครองในสัญญาอยู่
- 8. ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบอุบัติเหตุ หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง พนักงาน คนงาน หรือบริวารของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของต่าง ๆ ของผู้จ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานโดยความประมาทของพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ รวมถึงในบางกรณีของการให้บริการกำจัดปลวก ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องเจาะพื้นช่องว่างระหว่างผนังและเพดานเพื่อทำการสำรวจรังมดและทำการบริการ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะกระทำดังกล่าวด้วยความระมัดระวังอย่างยิ่งยวด อย่างไรก็ดี หากผู้รับจ้างทำงานบริการตามสัญญาฉบับนี้โดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้จ้างที่หลบซ่อนอยู่ใต้ดินหรือในช่องว่างของผนังและเพดานดังกล่าว เช่น สายไฟฟ้า ท่อน้ำ และอื่น ๆ เป็นต้น ผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายในมูลค่าความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง แต่ความในข้อนี้ไม่รวมถึงความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของแมลง

ข้อ 4. การให้บริการ

1. ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงตามสัญญา เป็นจำนวนทั้งสิ้น 12 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะเข้าบริการเป็นประจำเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามตารางเวลาที่จัดไว้
2. การเริ่มต้นการให้บริการ ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานเข้าทำการสำรวจสถานที่บริการ เพื่อจัดทำตารางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานของผู้จ้าง
3. การให้บริการประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานบริการเข้าดำเนินการตรวจสอบและกำจัดแมลงโดยพนักงานของผู้รับจ้างจะบันทึกผลการตรวจ และรายงานผลดังกล่าวโดยจัดทำเป็นหนังสือรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้จ้างทราบทุกครั้ง
4. ในกรณีที่เกิดการแพร่ระบาดของแมลง ในช่วงระหว่างการบริการแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงแก่ผู้จ้างเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าบริการ ทั้งนี้ การให้บริการกำจัดแมลงเพิ่มเติมดังกล่าว ผู้จ้างจะต้องแจ้งให้ผู้จ้างทราบในช่วงวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 09.00 น. ถึง 18.00 น. ในวันพุธ ผู้รับจ้างจะได้นำหมายการให้บริการต่อไป

ลงชื่อ

จ้าง

021

มาตรฐานการให้บริการกำจัดแมลง (PEST CONTROL APPLICATION STANDARD)

ปลวก (TERMITES)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
- ตรวจเช็คดินไม้ใหญ่ทุกต้น ทุกเดือน เพื่อตรวจสอบปัญหาปลวกตามรอยโดนดินไม้ และลำต้น
- ฉีดน้ำยาเคมีลงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจเช็คไม้ผุเคมีในทางเดินและตัวของปลวก
- ดัดความผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การฉีกรังของเครื่องใช้ที่ทำด้วยไม้ การติดตั้ง

และการจัดเก็บเป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

มด (ANTS)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อค้นหาปัญหาที่ซ่อนอยู่ก่อนทำการบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- โรยไล่ผงเคมี ในบริเวณที่ฉีดพ่นน้ำยาไม่ได้ เช่น แอมบอร์ลิทริกซ์โฟ, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณรอยแตกแยก, บริเวณที่มีฝุ่นและองศา เป็นต้น
- ดัดความผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในการรักษาสุขภาพ การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยที่ดึงดูดยุง

ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

แมลงสาบ (COCKROACHES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อค้นหาปัญหาที่ซ่อนอยู่ก่อนทำการบริการ
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวแมลงสาบ, แหล่งอาหาร, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ

- วางยาเบื่อในบริเวณที่ใช้คีมไม้ และคีมฝั่งไม่อาจดำเนินการได้
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่

ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

หนู (RAT & MICE)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อค้นหาปัญหาท่อน้ำบริการ
- วางเหยื่อกำจัดหนู ซึ่งมีเหยื่อออกฤทธิ์ช้า และเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
- วางกาวตามพื้นที่ที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
- การแพร่กระจายโดยไข่หนู หรือ ชนิดเจล ตามบริเวณทางเข้า – ออกของหนู
- การวางกับดักจะพิจารณาเลือกใช้ตามสถานการณ์ โดยใช้น้ำมันก๊าด หรือกบดกัดตา

ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง

- ให้คำแนะนำในเรื่องการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้น เพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : BROMADIOLONE, BRODIFACUM, FENTROL GEL, ZINC PHOSPHIDE

ยุง (MOSQUITOES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อค้นหาปัญหาท่อน้ำบริการ
- ติดพันเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพันแบบมอยละเอียด บริเวณภายใน และรอบนอกและพันแบบหมอกวัน บริเวณนอกพื้นที่ เป็นต้น
- ติดพันเคมีรอบ ๑ อาคารซึ่งเป็นแหล่งหลบพักยุง เช่น ต้นไม้พุ่มไม้เตี้ย ๆ, สวนหย่อมรอบ ๑ อาคาร และบริเวณท่อระบายน้ำ เป็นต้น
- ใส่เคมีกำจัดลูกน้ำตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ท่อระบายน้ำรอบ ๆ อาคาร พุ่มไม้ต่าง ๆ เป็นต้น
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่

ให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ESBIOALLETHRIN

แมลงวัน (FLIES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อค้นหาปัญหาท่อน้ำบริการ
- ติดพันน้ำยาเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพันแบบมอยละเอียด บริเวณภายในและรอบนอก และพันแบบหมอกวัน เป็นต้น

เหยื่อแมลงวัน

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง



- ติดพันเคมีกำจัดตัวอ่อน บริเวณกองขยะ/ บริเวณใกล้คียง
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่

ให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, AZAMETHIPHOS

ข้อ 5. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสถานที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษา นั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง



ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง

ลงชื่อ _____ LG-26.08.2021

หนังสือให้ความยินยอมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท แอดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด ("บริษัท") ได้ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ที่ได้รับมอบไว้แก่บริษัทด้วยความไว้วางใจ และบริษัทมีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เพื่อเป็นการรับรองสิทธิของบุคคลที่จะพึงได้รับตามคุ้มครองเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ("ประมวลผล") ข้อมูลส่วนบุคคล โดยเอกสารฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อแจ้งวิธีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทขอให้อ่านโปรดอ่านเอกสารฉบับนี้ด้วยความเข้าใจในวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และตนยินยอม

ข้าพเจ้าซึ่งเป็นผู้แจ้งหรือผู้รับบริการ/ผู้ซื้อสินค้า ("ลูกค้า") ของบริษัท แอดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด ("บริษัท") ยินยอมให้บริษัทประมวลผลของข้าพเจ้าที่มีอยู่ ณ บริษัทภายใต้ข้อกำหนดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดและเงื่อนไข

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ที่แสดงออกมาในรูปแบบเอกสาร เช่น รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพถ่าย ภาพถ่าย ฟingerprint การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีอื่นใดที่นำไปสู่สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏข้อมูลบุคคลที่สามารถระบุตัวบุคคลได้ ไม่ว่าข้อมูลดังกล่าวจะจัดเก็บในรูปแบบเอกสารหรืออิเล็กทรอนิกส์ หรือแปลงข้อมูลเป็นไปในรูปแบบอื่นใด ทั้งที่ผ่านมาก็หรือจะขึ้นในอนาคต ไม่ว่าลูกค้าได้ให้ไว้หรือมีอยู่ ณ บริษัทหรือที่บริษัทได้รับก่อนหรือหลังจากแสดงความยินยอมฉบับนี้

2. วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- เพื่อการประมวลผล การบริหารจัดการ การดำเนินการ หรือธุรกรรมต่างๆ ที่ลูกค้ายื่นต่อบริษัท รวมถึงการพิจารณาการดำเนินการและให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคำใบ้บริการและหนี้สินอื่นๆ (ถ้ามี) การตรวจสอบ การวิเคราะห์ การประมวลผล รวมถึงการติดตามสัญญา การเปลี่ยนแปลงหนี้ การยกเลิก และการบริการต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าของบริษัท
- เพื่อดำเนินการบริหารจัดการผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัท ออกแบบผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ รวมถึงช่วยให้บริษัทสามารถปฏิบัติตามภาระผูกพันที่บริษัทมีต่อลูกค้า และส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ลูกค้าได้รับ
- ลูกค้าที่จะซื้อผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการ
- เพื่อใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์ เสนอ ให้ ใช้ และหรือปรับปรุงบริการ หรือผลิตภัณฑ์
- เพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดสัญญา ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ตามกฎหมาย
- เพื่อดำเนินการโฆษณา ตรวจสอบ ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า กับหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์กิจการของบริษัท ตลอดจนข่าวกิจกรรมทางการตลาด แจ้งข้อมูลข่าวสาร ไปในร้านค้าต่างๆ และนำผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการ หรือให้คำแนะนำที่ตรงกับความต้องการของลูกค้าได้อย่างเหมาะสม
- เพื่อใช้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการหลังการขายแก่ลูกค้า รวมถึงการให้บริการติดตาม ประสานงาน แก้ไขปัญหา แก่ลูกค้าตามความเหมาะสม
- เพื่อการรับส่งเอกสารติดต่อระหว่างลูกค้ากับบริษัท
- เพื่อการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงตามที่กล่าวมาข้างต้น

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับตามที่กฎหมายกำหนด และตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ทั้งนี้ ลูกค้านุญาตให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้แก่บุคลากรภายในบริษัทที่ทำงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ด้วยหมายของ บริษัท บริษัทไม่ควรถือการหรือเครื่องจักรใดๆ เดียวกัน บริษัทในกลุ่ม พันธมิตรทางธุรกิจ ที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่หน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามหมายเรียกคำสั่งของศาล หรือภายในกระบวนการพิจารณาคดี หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย

6. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

บริษัทอาจจะส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล ที่บริษัทประมวลผลไปยังต่างประเทศ ซึ่งประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิดังนี้

- ขอเข้าถึงข้อมูลและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตนได้ รวมทั้งมีสิทธิขอรับ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล
- ขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ยินยอมยินยอมได้
- แจ้งดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง หรือลบข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- คัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตนที่กฎหมายอนุญาตให้เก็บได้โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อใดก็ได้
- ขอโอน หรือทำลายหรือทำให้ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้
- เพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้
- ขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิร้องเรียน ลูกค้ามีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้ชี้ขาดภายในกรณีนี้ที่บริษัท หรือผู้ประมวลผลข้อมูล รวมทั้งลูกค้า หรือผู้รับจ้างของบริษัท หรือ ผู้ประมวลผล ฝ่ายอื่น หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎกระทรวง หรือประกาศหรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การร้องขอใด ๆ ที่ต้องการใช้สิทธิของทางตามที่กล่าวข้างต้น จะต้องกระทำโดยลายลักษณ์อักษร บริษัทอาจไม่สามารถดำเนินการตามคำร้องขอของลูกค้าได้ หากบริษัทมีประวัติด้านหรือสิทธิอันชอบธรรมที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลไว้ และอยู่ภายใต้เงื่อนไขว่าพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และหรือเป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้

8. ผลการเพิกถอนความยินยอม

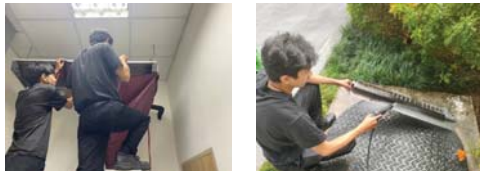
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจเพิกถอนความยินยอมให้บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวข้างต้น โดยแจ้งให้บริษัททราบ และบริษัทอาจจะทราบถึงเหตุผลแห่งการนั้น

การดำเนินการส่วนต่างๆ ภายในโครงการ

การดูแลพื้นที่สีเขียว



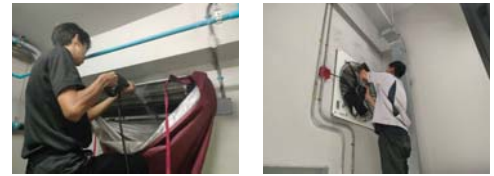
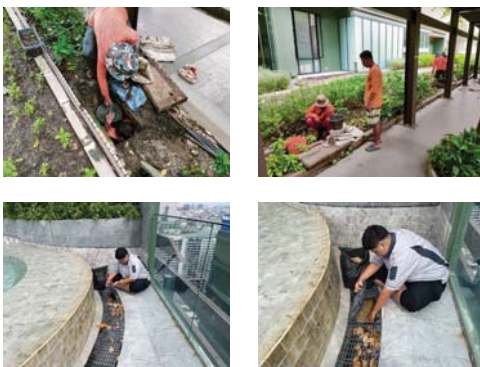
การล้างเครื่องปรับอากาศ



การล้างถังเก็บน้ำใช้



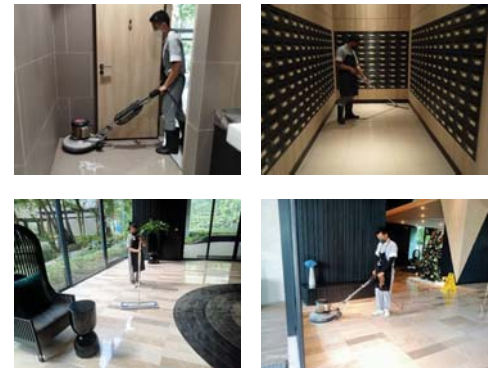
การล้างท่อระบายน้ำ



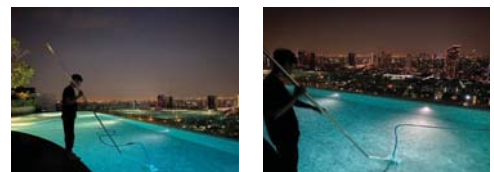
การกำจัดปลวก-แมลง-ยุง



การทำความสะอาดพื้นโครงการ



การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ





การตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย



ซ้อมดับเพลิง



การเก็บขยะมูลฝอยในโครงการ



การดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย



การเก็บขยะมูลฝอยจากสำนักงานเขต



การฝึกภาคสนาม



การทำความสะอาดห้องพัสดุ



รหัสงาน	SN/BPP-M
รหัสเครื่องจักร	BPP-0001
เลขที่ใบงาน	PM230700018
วันที่ปฏิบัติงาน	10/07/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP RF ส่วนกลางRF โถงสุขุ โถงสุขุ พอส Booster Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการมือ	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	START....50...PSI				
	STOP....78...PSI				
2	ตรวจเช็คการลัดขั้วภายในปั๊ม Pump	✓			
3	ตรวจเช็คหม้อต้มเครื่อง และอุปกรณ์ในส่วนอื่น	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
6	ตรวจเช็คดูยางาน ยึดชุดต่อพลา	✓			
7	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
8	ตรวจเช็คหัวถัง MOTOR	✓			
9	ตรวจเช็คถังหม้อต้ม	✓			
10	ตรวจเช็คถังหม้อต้มและท่อ	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คการสับการทำงานของ PUMP	✓			
2	แรงดัน	✓			
	T-R....395...โวลต์				
	R-S....391...โวลต์				
	S-T....392...โวลต์				
3	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
6	กระแส	✓			
	T....32...แอมป์				

รหัสงาน	SN/BPP-M
รหัสเครื่องจักร	BPP-0002
เลขที่ใบงาน	PM230700019
วันที่ปฏิบัติงาน	10/07/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP RF ส่วนกลางRF โถงสุขุ โถงสุขุ พอส Booster Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการมือ	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
2	ตรวจเช็คชุดต่อภายในปั้ Control	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
4	ตรวจเช็คการสับการทำงานของ PUMP	✓			
5	ฉาพื้น	✓			
	R-S....392...โวลต์				
	T-R....391...โวลต์				
	S-T....391...โวลต์				
6	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
7	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่า Set...8...แอมป์				
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	ทรมส	✓			
	S....3.7...แอมป์				
	R....3.9...แอมป์				
	T....3.7...แอมป์				
12	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
13	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คถังหม้อและท่อน้ำ	✓			
2	ตรวจเช็คหัวพัด MOTOR	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการมือ	
	S....3.7...แอมป์				
	R....4.1...แอมป์				
7	ตรวจเช็ค Show	✓			
8	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่า Set...8...แอมป์				
9	ตรวจเช็คสภาพ Control	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
11	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	✓			
12	ตรวจเช็คชุดต่อภายในปั๊ม Control	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง/ชื่อตรวจสอบ

หมายเหตุ

- ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง ตามแผน PM ประจำเดือน
- ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง ตามแผน PM ประจำเดือน
- ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง ตามแผน PM ประจำเดือน
- ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง ตามแผน PM ประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการมือ	
3	ตรวจเช็คตัวถังหม้อต้ม	✓			
4	ตรวจเช็คการลัดขั้วภายในปั๊ม Pump	✓			
5	ตรวจเช็คหม้อต้มเครื่อง และอุปกรณ์ส่วนประกอบ	✓			
6	ตรวจเช็คดูยาง เชือกชุดต่อพลา	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	START....40...PSI				
	STOP....76...PSI				
8	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
9	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง/ชื่อตรวจสอบ

หมายเหตุ

- ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง ตามแผน PM ประจำเดือน
- ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง ตามแผน PM ประจำเดือน
- ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง ตามแผน PM ประจำเดือน
- ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง ตามแผน PM ประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน	SN/BPP-M
รหัสเครื่องจักร	BPP-0001
เลขที่ใบงาน	PM230800021
วันที่ปฏิบัติงาน	14/08/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP RF ส่วนกลางRF โถงสุขุ โถงสุขุ พอส Booster Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาคารเมื่อ	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คตัวหลัก MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คการสับทิศทางน้ำไปท่อ Pump	✓			
4	ตรวจเช็คถังผสมและท่อ	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
7	ตรวจเช็คผ่านเครื่อง และอุปกรณ์และเขียน	✓			
8	ตรวจเช็คดูยาง สลักชุดผสม	✓			
9	ตรวจเช็คตัวกรองและท่อ	✓			
10	ตรวจเช็ควาล์ว	✓			
	STOP...76...PSI				
	START...56...PSI				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดควบคุมภายใน Control	✓			
2	ตรวจเช็คการสับทิศทางของ PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Control	✓			
5	ตรวจเช็ค Breaker	✓			
6	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	✓			
7	กะแอส	✓			
	T...4.1...แอมป์				
	R...4.0...แอมป์				
	S...4.1...แอมป์				

รหัสงาน	SN/BPP-M
รหัสเครื่องจักร	BPP-0002
เลขที่ใบงาน	PM230800022
วันที่ปฏิบัติงาน	14/08/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP RF ส่วนกลางRF โถงสุขุ โถงสุขุ พอส Booster Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาคารเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
2	กะแอส	✓			
	S...4.2...แอมป์				
	R...4.3...แอมป์				
	T...4.5...แอมป์				
3	ตรวจเช็ค Relay	✓			
4	ตรวจเช็คการสับทิศทางของ PUMP	✓			
5	วาล์ว	✓			
	S-T...405...โวลต์				
	T-R...400...โวลต์				
	R-S...355...โวลต์				
6	ตรวจเช็คสภาพ Control	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Control	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
9	ตรวจเช็ค Breaker	✓			
10	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	✓			
11	ตรวจเช็คชุดควบคุมภายใน Control	✓			
12	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
13	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่า Set...8...แอมป์				
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คดูยาง สลักชุดผสม	✓			
2	ตรวจเช็คตัวหลัก MOTOR	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาคารเมื่อ	
8	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
9	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่า Set...8...แอมป์				
10	ตรวจเช็คสภาพ Control	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
13	วาล์ว	✓			
	T-R...400...โวลต์				
	S-T...401...โวลต์				
	R-S...404...โวลต์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง/ชื่อตรวจสอบ

หมายเหตุ

- วาล์วเมื่อ ค่าบันทึกตามแผน PM ประจำเดือน
- วาล์ว ค่าบันทึกตามแผน PM ประจำเดือน
- วาล์ว ค่าบันทึกตามแผน PM ประจำเดือน
- วาล์ว ค่าบันทึกตามแผน PM ประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่มีข้อผิดพลาด (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาคารเมื่อ	
3	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็ควาล์ว	✓			
	START...50...PSI				
	STOP...78...PSI				
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
7	ตรวจเช็คตัวกรองและท่อ	✓			
8	ตรวจเช็คการสับทิศทางน้ำไปท่อ Pump	✓			
9	ตรวจเช็คผ่านเครื่อง และอุปกรณ์และเขียน	✓			
10	ตรวจเช็คถังผสมและท่อ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง/ชื่อตรวจสอบ

หมายเหตุ

- วาล์วเมื่อ ค่าบันทึกตามแผน PM ประจำเดือน
- วาล์ว ค่าบันทึกตามแผน PM ประจำเดือน
- วาล์ว ค่าบันทึกตามแผน PM ประจำเดือน
- วาล์ว ค่าบันทึกตามแผน PM ประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่มีข้อผิดพลาด (CM)

รหัสงาน	SN/BPP-M
รหัสเครื่องจักร	BPP-0001
เลขที่ใบงาน	PM230900018
วันที่ปฏิบัติงาน	11/09/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP RF ส่วนกลางRF โถงสุข โถงสุข พอส Booster Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาคารเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...10...แอมป์				
2	ตรวจเช็คการป้องกันการทำงานของ PUMP	✓			
3	แรงดัน	✓			
	T-R...400...โวลต์				
	R-S...397...โวลต์				
	S-T...394...โวลต์				
4	ตรวจเช็คชุดควบคุมใหญ่ Control	✓			
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
9	กระแส	✓			
	T...4.0...แอมป์				
	S...3.4...แอมป์				
	R...3.4...แอมป์				
10	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
11	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คถังและสายน้ำ	✓			
2	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			

รหัสงาน	SN/BPP-M
รหัสเครื่องจักร	BPP-0002
เลขที่ใบงาน	PM230900019
วันที่ปฏิบัติงาน	11/09/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP RF ส่วนกลางRF โถงสุข โถงสุข พอส Booster Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาคารเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...10...แอมป์				
2	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
7	ตรวจเช็คชุดควบคุมใหญ่ Control	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
9	ตรวจเช็คการป้องกันการทำงานของ PUMP	✓			
10	แรงดัน	✓			
	R-S...398...โวลต์				
	T-R...400...โวลต์				
	S-T...394...โวลต์				
11	กระแส	✓			
	T...3.4...แอมป์				
	R...3.7...แอมป์				
	S...4.0...แอมป์				
12	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
13	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คหัวปั๊ม PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คถังและสายน้ำ	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาคารเมื่อ	
	STOP...77...PSI				
	START...53...PSI				
3	ตรวจเช็คหัวปั๊ม PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คขนาดเครื่อง และอุปกรณ์และปั๊ม	✓			
5	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในโถงพัก Pump	✓			
6	ตรวจเช็คสายยาง ถีอชุดควบคุมเวลา	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
8	ตรวจเช็คหัวปั๊ม MOTOR	✓			
9	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
10	ตรวจเช็คหัวถังและท่อ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง/เบอร์โทรศัพท์

หมายเหตุ

ตรวจสอบชื่อ ตรวจสอบชื่อ

ตรวจสอบชื่อ ตรวจสอบชื่อ

ตรวจสอบชื่อ ตรวจสอบชื่อ

ตรวจสอบชื่อ ตรวจสอบชื่อ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาคารเมื่อ	
3	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	STOP...77...PSI				
	START...53...PSI				
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
6	ตรวจเช็คหัวปั๊ม MOTOR	✓			
7	ตรวจเช็คหัวถังและท่อ	✓			
8	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในโถงพัก Pump	✓			
9	ตรวจเช็คขนาดเครื่อง และอุปกรณ์และปั๊ม	✓			
10	ตรวจเช็คสายยาง ถีอชุดควบคุมเวลา	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง/เบอร์โทรศัพท์

หมายเหตุ

ตรวจสอบชื่อ ตรวจสอบชื่อ

ตรวจสอบชื่อ ตรวจสอบชื่อ

ตรวจสอบชื่อ ตรวจสอบชื่อ

ตรวจสอบชื่อ ตรวจสอบชื่อ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน	SN/BPP-M
รหัสเครื่องจักร	BPP-0001
เลขที่ใบงาน	PM231000065
วันที่ปฏิบัติงาน	09/10/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP RF ส่วนกลางRF โถงรูป โถงรูป พอส Booster Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการมือ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดควบคุมใหญ่ Control	✓			
2	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าสี Set.....แอมป์				
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Control	✓			
4	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของการทำงานของ PUMP	✓			
7	ตรวจสอบ	✓			
	R-S...397...โวลต์				
	S-T...398...โวลต์				
	T-R...402...โวลต์				
8	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
9	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
10	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	✓			
11	ตรวจเช็คชุดควบคุมใหญ่ Control	✓			
12	ตรวจสอบ	✓			
	T...4.1...แอมป์				
	S...3.6...แอมป์				
	R...3.2...แอมป์				
13	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คมอเตอร์	✓			
	STOP.....PSI				

รหัสงาน	SN/BPP-M
รหัสเครื่องจักร	BPP-0002
เลขที่ใบงาน	PM231000066
วันที่ปฏิบัติงาน	09/10/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP RF ส่วนกลางRF โถงรูป โถงรูป พอส Booster Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการมือ	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คมอเตอร์ PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ มอเตอร์	✓			
4	ตรวจเช็คมอเตอร์	✓			
	START...52...PSI				
	STOP...77...PSI				
5	ตรวจเช็คมอเตอร์เครื่อง และอุปกรณ์มือ	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
7	ตรวจเช็คสวิตช์และมอเตอร์	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
9	ตรวจเช็คการทำงานของสวิตช์มอเตอร์ Pump	✓			
10	ตรวจเช็คสวิตช์ มอเตอร์	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
3	ตรวจสอบ	✓			
	T...3.4...แอมป์				
	R...3.8...แอมป์				
	S...3.9...แอมป์				
4	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Control	✓			
7	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการมือ	
	START.....PSI				
2	ตรวจเช็คมอเตอร์เครื่อง และอุปกรณ์มือ	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์และมอเตอร์	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของสวิตช์มอเตอร์ Pump	✓			
6	ตรวจเช็คสวิตช์ มอเตอร์	✓			
7	ตรวจเช็คสวิตช์ MOTOR	✓			
8	ตรวจเช็คสวิตช์ PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
10	ตรวจเช็คสวิตช์ มอเตอร์	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- ตรวจสอบชื่อ PM Booster Pump ประจำเดือน
- ตรวจสอบชื่อ PM Booster Pump ประจำเดือน
- ตรวจสอบชื่อ PM Booster Pump ประจำเดือน
- ตรวจสอบชื่อ PM Booster Pump ประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่มีข้อผิดพลาด (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการมือ	
8	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
9	ตรวจเช็คชุดควบคุมใหญ่ Control	✓			
10	ตรวจเช็คสวิตช์ Control	✓			
11	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าสี Set...10...แอมป์				
12	ตรวจเช็คการทำงานของการทำงานของ PUMP	✓			
13	ตรวจสอบ	✓			
	R-S...398...โวลต์				
	T-R...402...โวลต์				
	S-T...398...โวลต์				

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- ตรวจสอบชื่อ PM Booster Pump ประจำเดือน
- ตรวจสอบชื่อ PM Booster Pump ประจำเดือน
- ตรวจสอบชื่อ PM Booster Pump ประจำเดือน
- ตรวจสอบชื่อ PM Booster Pump ประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่มีข้อผิดพลาด (CM)

รหัสงาน	SN/BPP-M
รหัสเครื่องจักร	BPP-0001
เลขที่ใบงาน	PM231100019
วันที่ปฏิบัติงาน	13/11/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP RF ส่วนกลางRF โถงสุขุ โถงสุขุ พอส Booster Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการมือ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
2	ตรวจเช็คชุดควบคุมใหญ่ Control	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
5	ตรวจเช็คการสับเปลี่ยนทำงานของ PUMP	✓			
6	แรงดัน	✓			
	R.S...393...โวลต์				
	T.R...393...โวลต์				
	S-T...393...โวลต์				
7	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...0...แอมป์				
8	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	✓			
9	ตรวจสอบการทำงาน Control	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพ Control	✓			
11	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
13	กระแส	✓			
	T...3.9...แอมป์				
	S...4.0...แอมป์				
	R...3.3...แอมป์				
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คตัวเรือนและพอน้ำ	✓			

รหัสงาน	SN/BPP-M
รหัสเครื่องจักร	BPP-0002
เลขที่ใบงาน	PM231100020
วันที่ปฏิบัติงาน	13/11/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP RF ส่วนกลางRF โถงสุขุ โถงสุขุ พอส Booster Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการมือ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพสับเปลี่ยนทำงานของ PUMP	✓			
2	กระแส	✓			
	S...4.0...แอมป์				
	T...3.9...แอมป์				
	R...3.3...แอมป์				
3	แรงดัน	✓			
	R.S...393...โวลต์				
	T.R...393...โวลต์				
	S-T...393...โวลต์				
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...8...แอมป์				
8	ตรวจเช็คสภาพ Control	✓			
9	ตรวจสอบการทำงาน Control	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
12	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	✓			
13	ตรวจเช็คชุดควบคุมใหญ่ Control	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการทำงาน Motor and Pump	✓			
2	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการมือ	
3	ตรวจเช็คสถานะเครื่อง และอุปกรณ์กับสถานะอื่น	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor and Pump	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
6	ตรวจเช็คตัวพัด MOTOR	✓			
7	ตรวจเช็คการสับเปลี่ยนภายในโพลี Pump	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	START...0...PSI				
	STOP...0...PSI				
9	ตรวจเช็คตัวเรือนมอเตอร์	✓			
10	ตรวจเช็คอุปกรณ์ เชื้อคุดคุดเพลลา	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

ตรวจสอบเบื้องต้น Pm ประจำเดือน

ตรวจสอบ Pm ประจำเดือน

ตรวจสอบ เรือบอย

ตรวจสอบปั๊มน้ำ Pm ประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการมือ	
3	ตรวจเช็คปั๊มน้ำและพอน้ำ	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงาน Check Valve	✓			
5	ตรวจเช็คตัวพัด MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คตัวเรือนมอเตอร์	✓			
7	ตรวจเช็คสถานะเครื่อง และอุปกรณ์กับสถานะอื่น	✓			
8	ตรวจเช็คอุปกรณ์ เชื้อคุดคุดเพลลา	✓			
9	ตรวจเช็คการสับเปลี่ยนภายในโพลี Pump	✓			
10	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	STOP...73...PSI				
	START...52...PSI				

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

ตรวจสอบเบื้องต้น Pm ประจำเดือน

ตรวจสอบ Pm ประจำเดือน

ตรวจสอบ เรือบอย

ตรวจสอบปั๊มน้ำ Pm ประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

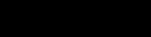
☐ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-Qe
รหัสเครื่องจักร	FCP (Fire Alarm)
เลขที่ใบงาน	PM230700034
วันที่ปฏิบัติงาน	24/07/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP 1 ส่วนกลาง1 ไบรปู ไบรปู ห้อง Control

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
2	ตรวจเช็คชุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
3	ตรวจเช็คแบตเตอรี่จ่ายไฟระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันไฟจ่ายไฟระบบ.....230...VAC				
4	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
5	ตรวจเช็คโหมด SHOWing FCP	✓			
6	ทดสอบ FUNCTION การทำงานสีที่ FCP	✓			
7	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	วตม.....27.28...VDC				
	No1.....13.64...VDC				
	No2.....13.63...VDC				
	ตรวจเช็คไฟสำรอง BATTERY.....27.29...VDC				
8	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
10	ตรวจเช็คหน้าจอ FCP	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน



ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอน

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาย

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP (Fire Alarm)
เลขที่ใบงาน	PM230900029
วันที่ปฏิบัติงาน	14/09/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP 1 ส่วนกลาง1 ไบรปู ไบรปู ห้อง Control

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คหน้าจอ FCP	✓			
2	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คไฟสำรอง BATTERY.....VDC				
	No1.....12.0...VDC				
	No1.....12.0...VDC				
	วตม.....26.0...VDC				
4	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
5	ตรวจเช็คแบตเตอรี่จ่ายไฟระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันไฟจ่ายไฟระบบ.....VAC				
6	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
7	ตรวจเช็คชุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
8	ตรวจเช็คโหมด SHOWing FCP	✓			
9	ทดสอบ FUNCTION การทำงานสีที่ FCP	✓			
10	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน



ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอน

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด PM Alarm Systemประจำเดือน

สาย PM Alarm Systemประจำเดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP (Fire Alarm)
เลขที่ใบงาน	PM230800032
วันที่ปฏิบัติงาน	10/08/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP 1 ส่วนกลาง1 ไบรปู ไบรปู ห้อง Control

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คหน้าจอ FCP	✓			
2	ทดสอบ FUNCTION การทำงานสีที่ FCP	✓			
3	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
4	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	วตม.....VDC				
	No1.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟสำรอง BATTERY.....12...VDC				
	No2.....VDC				
5	ตรวจเช็คชุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
6	ตรวจเช็คโหมด SHOWing FCP	✓			
7	ตรวจเช็คแบตเตอรี่จ่ายไฟระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันไฟจ่ายไฟระบบ....228...VAC				
8	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
10	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน



ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอน

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด PM ระบบประจำเดือน

สาย PM ระบบประจำเดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP (Fire Alarm)
เลขที่ใบงาน	PM231000076
วันที่ปฏิบัติงาน	12/10/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP 1 ส่วนกลาง1 ไบรปู ไบรปู ห้อง Control

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	No1.....12...VDC				
	วตม.....26...VDC				
	ตรวจเช็คไฟสำรอง BATTERY.....26...VDC				
	No2.....12...VDC				
2	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
3	ตรวจเช็คโหมด SHOWing FCP	✓			
4	ทดสอบ FUNCTION การทำงานสีที่ FCP	✓			
5	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
6	ตรวจเช็คชุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
7	ตรวจเช็คแบตเตอรี่จ่ายไฟระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันไฟจ่ายไฟระบบ....230...VAC				
8	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
9	ตรวจเช็คหน้าจอ FCP	✓			
10	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน



ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอน

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด Pm ประจำเดือน

สาย Pm ประจำเดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP (Fire Alarm)
เลขที่ใบงาน	PM231100030
วันที่ปฏิบัติงาน	09/11/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP 1 ส่วนกลาง1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง Control

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจสอบจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
2	ตรวจสอบแบตเตอรี่ BATTERY	✓			
	วัด.....26....VDC				
	No1.....12....VDC				
	ตรวจสอบไฟสำรอง BATTERY.....26....VDC				
	No2.....12....VDC				
3	ตรวจสอบกราฟิก ANNUNCIATOR	✓			
4	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
5	ตรวจสอบส่วนที่จ่ายไฟระบบ	✓			
	ตรวจสอบส่วนที่จ่ายไฟระบบ.....230....VAC				
6	ตรวจสอบSHOW FCP	✓			
7	ตรวจสอบชุด และ SOCKET สาย	✓			
8	ตรวจสอบสภาพ FCP	✓			
9	ทดสอบ FUNCTION การทำงานเมื่อ FCP	✓			
10	ตรวจสอบสภาพสัญญาณภายในตู้	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน



ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด PM ระบบFCP(Fire Alarm)ระบบแจ้งเตือนภัย

สาเหตุ PM ระบบFCP(Fire Alarm)ระบบแจ้งเตือนภัย

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
12	ตรวจสอบระบบน้ำยาเมื่อเพลิง	✓			
	ตรวจสอบระบบน้ำยาเมื่อเพลิง.....1200....ลิตร				
13	ตรวจสอบระบบน้ำยาเมื่อเย็น	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน



ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจสอบระบบแจ้งภัย

สาเหตุ ตรวจสอบระบบแจ้งภัย

สาเหตุ ตรวจสอบระบบแจ้งภัย

การปฏิบัติงาน เป็นปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติให้บันทึก (CM)

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM230700005
วันที่ปฏิบัติงาน	04/07/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลางB ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบการทำงานของชุด PRV	✓			
2	ตรวจสอบหัวฉีดส่วนอื่น	✓			
3	ตรวจสอบชุดจ่าย BATTERY	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจสอบความดันจ่ายของ BATTERY	✓			
2	ตรวจสอบชุดจ่ายน้ำมือ	✓			
3	ตรวจสอบสายพาน	✓			
4	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	✓			
5	ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก.....20....PSI				
	ใช้น้ำจากทำงาน.....7.9....ชม.				
	แอมมิเตอร์.....แอมป์				
	อุณหภูมิหัวพอยน์.....180....F				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
	วัดระดับน้ำในถัง.....PSI				
	วัดระดับน้ำในถัง.....PSI				
	วัดระดับน้ำในถัง.....PSI				
	วัดระดับน้ำในถัง.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....3000....RPM				
7	ตรวจสอบระดับน้ำในถังอื่น	✓			
8	ตรวจสอบระบบควบคุมเครื่องยนต์	✓			
9	ตรวจสอบ MANUAL START	✓			
10	ตรวจสอบชุดจ่ายน้ำมือ	✓			
11	ตรวจสอบหัวฉีดระบบ PUMP	✓			

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM230700006
วันที่ปฏิบัติงาน	11/07/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลางB ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	ENGINE				
1	ตรวจสอบชุดจ่ายน้ำมือ	✓			
2	ตรวจสอบหัวฉีดระบบ PUMP	✓			
3	ตรวจสอบความดันจ่ายของ BATTERY	✓			
4	ตรวจสอบชุดจ่ายน้ำมือ	✓			
5	ตรวจสอบสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	✓			
7	ตรวจสอบชุดเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	อุณหภูมิหัวพอยน์.....180....F				
	ความเร็วรอบ.....3000....RPM				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
	วัดระดับน้ำในถัง.....PSI				
	วัดระดับน้ำในถัง.....PSI				
	วัดระดับน้ำในถัง.....PSI				
	วัดระดับน้ำในถัง.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....260....PSI				
	ใช้น้ำจากทำงาน.....8.0....ชม.				
	แอมมิเตอร์.....แอมป์				
9	ตรวจสอบระดับน้ำในถังอื่น	✓			
10	ตรวจสอบระบบควบคุมเครื่องยนต์	✓			
11	ตรวจสอบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจสอบระบบน้ำยาเมื่อเพลิง	✓			
	ตรวจสอบระบบน้ำยาเมื่อเพลิง.....ลิตร				
13	ตรวจสอบระบบน้ำยาเมื่อเย็น	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อากาศเมื่อ	
1	ตรวจสอบการทำงานของชุด PRV	✓			
2	ตรวจสอบระดับน้ำถัง	✓			
3	ตรวจสอบชุดวาล์ว BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจสอบระดับน้ำถัง

การดูแล ตรวจสอบระดับน้ำถัง

การดูแล เก็บขยะ

การดูแล เก็บขยะ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อากาศเมื่อ	
11	ตรวจสอบระดับน้ำถัง	✓			
12	ตรวจสอบชุดวาล์ว	✓			
13	ตรวจสอบชุดวาล์ว PUMP	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจสอบระดับน้ำถัง

การดูแล ตรวจสอบระดับน้ำถัง

การดูแล เก็บขยะ

การดูแล เก็บขยะ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ฟี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FRP - สไลด์

รหัสงาน	FRP/FR-W
รหัสเครื่องจักร	FRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM23070007
วันที่ปฏิบัติงาน	18/07/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลาง ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อากาศเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบระดับน้ำถัง	✓			
2	ตรวจสอบชุดวาล์ว BATTERY	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของชุด PRV	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจสอบระดับน้ำถัง	✓			
2	ตรวจสอบชุดวาล์วจากถัง	✓			
3	ตรวจสอบระดับน้ำถังเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจสอบระดับน้ำถังเชื้อเพลิง 1-1180...ลิตร				
4	ตรวจสอบสายพาน	✓			
5	ตรวจสอบชุดวาล์วจากถัง BATTERY	✓			
6	ตรวจสอบชุดวาล์ว BATTERY	✓			
7	ตรวจสอบชุดวาล์วเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของชุดปั๊มและ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำจาก 0...PSI				
	วัดระดับน้ำถังเชื้อเพลิง 80...PSI				
	วัดระดับน้ำถังเชื้อเพลิงPSI				
	วัดแรงดันน้ำจาก 260...PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน 8.1...ชม.				
	อุณหภูมิเซลเซียส				
	อุณหภูมิถังเชื้อเพลิง 170...F				
	ความเร็วรอบ 3000...RPM				
9	ตรวจสอบชุดวาล์วชุดวาล์ว	✓			
10	ตรวจสอบชุดวาล์ว MANUAL START	✓			

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ฟี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FRP - สไลด์

รหัสงาน	FRP/FR-W
รหัสเครื่องจักร	FRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM23070008
วันที่ปฏิบัติงาน	25/07/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลาง ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อากาศเมื่อ	
	ENGINE				
1	ตรวจสอบชุดวาล์ว	✓			
2	ตรวจสอบชุดวาล์วเครื่อง	✓			
3	ตรวจสอบชุดวาล์วถังจ่ายน้ำของ BATTERY	✓			
4	ตรวจสอบชุดวาล์ว BATTERY	✓			
5	ตรวจสอบชุดวาล์วเครื่องยนต์	✓			
6	ตรวจสอบชุดวาล์วระบบดูดน้ำของเครื่องและ PUMP	✓			
ระดับน้ำถังดูดน้ำ...260...PSI					
อุณหภูมิเครื่อง...0...เซลเซียส					
อุณหภูมิถังน้ำถังดูดน้ำ...180...F					
ความเร็วรอบ...3000...RPM					
ระดับน้ำถังน้ำจ่าย...0...PSI					
ระดับน้ำถังน้ำถังเครื่อง...0...PSI					
ระดับน้ำถังน้ำถังเครื่อง...75...PSI					
จำนวนการทำงานของระบบ...8.2...ชม.					
7	ตรวจสอบชุดวาล์วถังน้ำถังเครื่อง	✓			
8	ตรวจสอบชุดวาล์วระบบดูดน้ำของเครื่อง	✓			
9	ตรวจสอบชุดวาล์ว MANUAL START	✓			
10	ตรวจสอบชุดวาล์วถังน้ำถังเครื่อง	✓			
11	ตรวจสอบชุดวาล์วเครื่อง PUMP	✓			
12	ตรวจสอบชุดวาล์วถังน้ำถังเครื่อง	✓			
ตรวจสอบชุดวาล์วถังน้ำถังเครื่อง...1200...ลิตร					
13	ตรวจสอบชุดวาล์วถังน้ำถังเครื่อง	✓			
CONTROL					

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
2	ตรวจเช็คตัวถังและวาล์ว	✓			
3	ตรวจเช็คชุดวาล์ว BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อตัวควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด: ตรวจเช็คFire Pump/วาล์วปั๊ม

การดูแล: ตรวจเช็คFire Pump/วาล์วปั๊ม

การซ่อมบำรุง: ดำเนินการแล้วเสร็จ

การบันทึกผล: ดำเนินการแล้วเสร็จ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบข้อผิดพลาด (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
1	ตรวจเช็คตัวถังและวาล์ว	✓			
2	ตรวจเช็คชุดวาล์ว BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อตัวควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด: ดำเนินการตาม PM ประจำสัปดาห์

การดูแล: ดำเนินการตาม PM ประจำสัปดาห์

การซ่อมบำรุง: ดำเนินการตาม PM ประจำสัปดาห์

การบันทึกผล: ดำเนินการตาม PM ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบข้อผิดพลาด (CM)

PLUS+

บริษัท พลัง หรือเพอร์ฟี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FIP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/FP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM23080006
วันที่ปฏิบัติงาน	01/08/2023
ชื่ออาคาร	TL-FHP B ส่วนกลางB ไน้ยา ไน้ยา ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คความดันของวาล์วของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องและ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเชื้อเพลิง.....260...PSI				
	วัดแรงดันน้ำเชื้อเพลิง.....0...PSI				
	วัดระดับน้ำเชื้อเพลิง.....PSI				
	วัดระดับน้ำเชื้อเพลิง.....80...PSI				
	ความเร็วรอบ.....3000...RPM				
	ชั่วโมงการทำงาน.....8.3...ชม.				
	แอมป์.....แอมป์				
	อุณหภูมิ.....F				
8	ตรวจเช็คระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
9	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำเชื้อเพลิง.....1100...ลิตร				
11	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
12	ตรวจเช็คระบบควบคุมอัตโนมัติ	✓			
13	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
	CONTROL				

PLUS+

บริษัท พลัง หรือเพอร์ฟี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FIP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/FP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM23080007
วันที่ปฏิบัติงาน	08/08/2023
ชื่ออาคาร	TL-FHP B ส่วนกลางB ไน้ยา ไน้ยา ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องและ PUMP	✓			
	ความเร็วรอบ.....3000...RPM				
	วัดแรงดันน้ำเชื้อเพลิง.....260...PSI				
	วัดแรงดันน้ำเชื้อเพลิง.....PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน.....8.4...ชม.				
	แอมป์.....แอมป์				
	อุณหภูมิ.....F				
	วัดระดับน้ำเชื้อเพลิง.....65...PSI				
	วัดระดับน้ำเชื้อเพลิง.....PSI				
5	ตรวจเช็คระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
6	ตรวจเช็คระบบควบคุมอัตโนมัติ	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
9	ตรวจเช็คระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำเชื้อเพลิง.....ลิตร				
11	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
12	ตรวจเช็คความดันของวาล์วของ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
1	ตรวจเช็คตัวถังรถ	✓			
2	ตรวจเช็คชุดหัว BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อตัวควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด: ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

การดูแล: ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

คำแนะนำ: เก็บขยะ

การปฏิบัติงาน: เก็บขยะ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
2	ตรวจเช็คตัวถังรถ	✓			
3	ตรวจเช็คชุดหัว BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อตัวควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด: ดำเนินตามแผน PM ประจำสัปดาห์

การดูแล: ดำเนินตามแผน PM ประจำสัปดาห์

คำแนะนำ: ดำเนินตามแผน PM ประจำสัปดาห์

การปฏิบัติงาน: ดำเนินตามแผน PM ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์รี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FR/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM23080008
วันที่ปฏิบัติงาน	15/08/2023
ชื่ออาคาร	TL-FRP B ส่วนกลาง ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....1200...ลิตร				
6	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
7	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คความสว่างของ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....80...PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....265...PSI				
	อุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น.....180...F				
	ความเร็วรอบ.....3000...RPM				
	ค่าไม่มีการทำงาน.....8.5...mm				
	แรงดันน้ำ.....mmHg				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....0...PSI				
11	ตรวจเช็คระดับน้ำดับหล่อเย็น	✓			
12	ตรวจเช็คระดับแบตเตอรี่	✓			
13	ตรวจเช็คระดับ MANUAL START	✓			
	CONTROL				

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์รี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FR/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM23080009
วันที่ปฏิบัติงาน	22/08/2023
ชื่ออาคาร	TL-FRP B ส่วนกลาง ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
2	ตรวจเช็คตัวถังแวนซิน	✓			
3	ตรวจเช็คชุดหัว BATTERY	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1150...ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไอ	✓			
5	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คความสว่างของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอ	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...80...PSI				
	อุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น...180...F				
	ความเร็วรอบ...3000...RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...260...PSI				
	ค่าไม่มีการทำงาน...8.4...mm				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...mmHg				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
11	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
12	ตรวจเช็คระบบเบรกตามถนน	✓			
13	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด PM ประจำสัปดาห์

การดูแล PM ประจำสัปดาห์

การดูแล PM ประจำสัปดาห์

การดูแล PM ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
1	ตรวจเช็ควาล์วระบาย	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดวาล์ว BATTERY	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด PM ประจำสัปดาห์

การดูแล PM ประจำสัปดาห์

การดูแล PM ประจำสัปดาห์

การดูแล PM ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ฟี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FPP - สัปดาห์

รหัสงาน	FPP/FPP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM23080010
วันที่ปฏิบัติงาน	29/08/2023
ชื่ออาคาร	TL-FHP B ส่วนกลางB ไนนาปู ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....1150...ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำพอลเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คความดันจ่ายพาสของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องและ PUMP	✓			
	และเมื่อตรวจ...0...เมตร				
	เวลาที่ระดับน้ำเชื้อเพลิง.....80...PSI				
	เวลาที่ระดับน้ำเชื้อเพลิง.....260...PSI				
	ค่าไม่มีการทำงาน.....8.6...ซม.				
	เวลาที่ระดับน้ำเชื้อเพลิง.....0...PSI				
	อุณหภูมิของน้ำเชื้อเพลิง.....180...F				
	ความเร็วรอบ.....3000...RPM				
	เวลาที่ระดับน้ำเชื้อเพลิง.....0...PSI				
11	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
12	ตรวจเช็คระบบเบรกตามถนน	✓			
13	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
	CONTROL				

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ฟี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FPP - สัปดาห์

รหัสงาน	FPP/FPP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM23090005
วันที่ปฏิบัติงาน	05/09/2023
ชื่ออาคาร	TL-FHP B ส่วนกลางB ไนนาปู ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....1100...ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับเบรกตามถนน	✓			
3	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำพอลเย็น	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คความดันจ่ายพาสของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
9	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องและ PUMP	✓			
	ค่าไม่มีการทำงาน.....7.5...ซม.				
	และเมื่อตรวจ...เมตร				
	เวลาที่ระดับน้ำเชื้อเพลิง.....0...PSI				
	ความเร็วรอบ.....3000...RPM				
	เวลาที่ระดับน้ำเชื้อเพลิง.....80...PSI				
	เวลาที่ระดับน้ำเชื้อเพลิง.....0...PSI				
	เวลาที่ระดับน้ำเชื้อเพลิง.....260...PSI				
	อุณหภูมิของน้ำเชื้อเพลิง.....180...F				
10	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
1	ตรวจเช็คตัวถังแบตเตอรี่	✓			
2	ตรวจเช็คชุดควบคุม BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด Pm Fire Pump ประจำสัปดาห์

รายละเอียด Pm Fire Pump ประจำสัปดาห์

รายละเอียด Pm Fire Pump ประจำสัปดาห์

การปฏิบัติงาน Pm Fire Pump ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
2	ตรวจเช็คตัวถังแบตเตอรี่	✓			
3	ตรวจเช็คชุดควบคุม BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

การปฏิบัติงาน ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ฟี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FR/FR-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM23090006
วันที่ปฏิบัติงาน	12/09/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลางB ไน้รูป ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คชุดอากาศไอ	✓			
2	ตรวจเช็คตัวถัง PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คความดันจ่ายของ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คชุดอากาศไอ	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คชุด BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสถานะเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	ชุดชุดไฟฟ้าต่อเป็น.....180...F				
	ความเร็วรอบ.....3000...RPM				
	แรงดันน้ำจ่าย.....0...PSI				
	แรงดันน้ำจ่ายเมื่อเปิด.....PSI				
	แรงดันน้ำจ่ายเมื่อเริ่ม.....80...PSI				
	แรงดันน้ำจ่ายเมื่อ.....260...PSI				
	จำนวนการทำงาน.....8.8...ชม.				
	แรงดันน้ำจ่ายเมื่อ.....PSI				
	แรงดันน้ำจ่ายเมื่อ.....PSI				
9	ตรวจเช็คตัวถังน้ำมัน	✓			
10	ตรวจเช็คระบบแบตเตอรี่	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบน้ำดื่มเมื่อเปิด	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำดื่มเมื่อเปิด.....ลิตร				
13	ตรวจเช็คตัวถังน้ำดื่ม	✓			
	CONTROL				

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ฟี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FR/FR-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM23090007
วันที่ปฏิบัติงาน	19/09/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลางB ไน้รูป ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คชุดอากาศไอ	✓			
2	ตรวจเช็คตัวถัง PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คความดันจ่ายของ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คชุดอากาศไอ	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คชุด BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสถานะเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	ชุดชุดไฟฟ้าต่อเป็น.....180...F				
	ความเร็วรอบ.....1300...RPM				
	แรงดันน้ำจ่าย.....0...PSI				
	แรงดันน้ำจ่ายเมื่อเปิด.....0...PSI				
	แรงดันน้ำจ่ายเมื่อเริ่ม.....80...PSI				
	แรงดันน้ำจ่ายเมื่อ.....260...PSI				
	จำนวนการทำงาน.....8.9...ชม.				
	แรงดันน้ำจ่ายเมื่อ.....PSI				
	แรงดันน้ำจ่ายเมื่อ.....PSI				
9	ตรวจเช็คตัวถังน้ำมัน	✓			
10	ตรวจเช็คระบบแบตเตอรี่	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบน้ำดื่มเมื่อเปิด	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำดื่มเมื่อเปิด.....1150...ลิตร				
13	ตรวจเช็คตัวถังน้ำดื่ม	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
2	ตรวจเช็คตัวกรองน้ำมัน	✓			
3	ตรวจเช็คชุดตัว BATTERY	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด Pm ประจำสัปดาห์

ภาพ Pm ประจำสัปดาห์

คำนวณ เปรียบเทียบ

การปฏิบัติงาน Pm ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
11	ตรวจเช็คความถ่วงน้ำหนักของ BATTERY	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด PM ประจำสัปดาห์

ภาพ PM ประจำสัปดาห์

คำนวณ เปรียบเทียบ

การปฏิบัติงาน PM ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FR/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM23090008
วันที่ปฏิบัติงาน	26/09/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลางB ไนบู ไนบู ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คตัวกรองน้ำมัน	✓			
2	ตรวจเช็คชุดตัว BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	ห้ามการทำงาน...9.0...ชม.				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...180...F				
	ความเร็วรอบ...3000...RPM				
	แรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	แรงดันน้ำออก...260...PSI				
	แรงดันน้ำเข้าเครื่อง...80...PSI				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพอากาศไอเสีย	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
6	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
7	ตรวจเช็คอากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คระบบน้ำเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำเชื้อเพลิง...1150...ลิตร				
10	ตรวจเช็คสถานะ	✓			

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FR/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM23100005
วันที่ปฏิบัติงาน	03/10/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลางB ไนบู ไนบู ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คอากาศไอเสีย	✓			
2	ตรวจเช็คระบบน้ำเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำเชื้อเพลิง...1150...ลิตร				
3	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คความถ่วงน้ำหนักของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพอากาศไอเสีย	✓			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
7	ตรวจเช็คสถานะ	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำออก...260...PSI				
	ความเร็วรอบ...3000...RPM				
	แรงดันน้ำเข้าเครื่อง...80...PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...180...F				
	ห้ามการทำงาน...9.1...ชม.				
	แรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	แรงดันน้ำเข้าเครื่อง...40.7...PSI				
11	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
1	ตรวจสอบการทำงานของชุด PRV	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว	✓			
3	ตรวจสอบชุดตัว BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด PM ประจำสัปดาห์

รายละเอียด PM ประจำสัปดาห์

รายละเอียด PM ประจำสัปดาห์

รายละเอียด PM ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบข้อบกพร่อง (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
1	ตรวจสอบการทำงานของชุด PRV	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว	✓			
3	ตรวจสอบชุดตัว BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด PM ประจำสัปดาห์

รายละเอียด PM ประจำสัปดาห์

รายละเอียด PM ประจำสัปดาห์

รายละเอียด PM ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบข้อบกพร่อง (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ฟี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FRP/FR-W
รหัสเครื่องจักร	FRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM231000006
วันที่ปฏิบัติงาน	10/10/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลาง ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	ENGINE				
1	ตรวจสอบชุดอากาศ	✓			
2	ตรวจสอบชุดวาล์ว PUMP	✓			
3	ตรวจสอบชุดวาล์วจ่ายน้ำของ BATTERY	✓			
4	ตรวจสอบชุดอากาศ	✓			
5	ตรวจสอบชุดสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบชุด BATTERY	✓			
7	ตรวจสอบชุดเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องและ PUMP	✓			
	ชุดชุดไฟฟ้า...180...F				
	ความเร็วรอบ...3000...RPM				
	แรงดันน้ำ...0...PSI				
	แรงดันน้ำ...0...PSI				
	แรงดันน้ำ...80...PSI				
	แรงดันน้ำ...260...PSI				
	ค่าไม่มีการทำงาน...9.2...mm				
	แรงดันน้ำ...0...mm				
9	ตรวจสอบชุดวาล์วจ่ายน้ำ	✓			
10	ตรวจสอบชุดระบบควบคุม	✓			
11	ตรวจสอบชุด MANUAL START	✓			
12	ตรวจสอบชุดวาล์วจ่ายน้ำ	✓			
	ตรวจสอบชุดวาล์วจ่ายน้ำ...1150...ลิตร				
13	ตรวจสอบชุดวาล์วจ่ายน้ำ	✓			
	CONTROL				

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ฟี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FRP/FR-W
รหัสเครื่องจักร	FRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM231000007
วันที่ปฏิบัติงาน	17/10/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลาง ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบการทำงานของชุด PRV	✓			
2	ตรวจสอบชุดวาล์ว	✓			
3	ตรวจสอบชุดตัว BATTERY	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจสอบชุดระบบควบคุม	✓			
2	ตรวจสอบชุด MANUAL START	✓			
3	ตรวจสอบชุดวาล์วจ่ายน้ำ	✓			
4	ตรวจสอบชุดอากาศ	✓			
5	ตรวจสอบชุดวาล์วจ่ายน้ำ	✓			
	ตรวจสอบชุดวาล์วจ่ายน้ำ...1150...ลิตร				
6	ตรวจสอบชุดวาล์วจ่ายน้ำ	✓			
7	ตรวจสอบชุดสายพาน	✓			
8	ตรวจสอบชุดวาล์วจ่ายน้ำของ BATTERY	✓			
9	ตรวจสอบชุด BATTERY	✓			
10	ตรวจสอบชุดเครื่องยนต์	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องและ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำ...260...PSI				
	ค่าไม่มีการทำงาน...9.3...mm				
	ชุดชุดไฟฟ้า...180...F				
	ความเร็วรอบ...3000...RPM				
	แรงดันน้ำ...0...mm				
	แรงดันน้ำ...0...PSI				
	แรงดันน้ำ...40...PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อากาศเมื่อ	
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...80...PSi				
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไอ	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด Pm ประจำสัปดาห์

การดูแล Pm ประจำสัปดาห์

ส่วนประกอบ เช็กรถยนต์

การดูแลรักษา Pm ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อากาศเมื่อ	
	วัดแรงดันน้ำเชื้อ...0...PSi				
12	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
13	ตรวจเช็ควาล์วระบายความร้อน	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด Pm ประจำสัปดาห์

การดูแล Pm ประจำสัปดาห์

ส่วนประกอบ เช็กรถยนต์

การดูแลรักษา Pm ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ฟี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM231000008
วันที่ปฏิบัติงาน	24/10/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลางB ไน้ยา ไน้ยา ท่อ PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อากาศเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็ควาล์วระบาย	✓			
2	ตรวจเช็คท่อทำงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดจ่าย BATTERY	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คท่อจากถังน้ำมัน	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1150...ลิตร	✓			
3	ตรวจเช็คค่าความต่างแรงดันของ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
6	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอ	✓			
8	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
11	ตรวจเช็คการทำงานของวาล์วระบายและ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเชื้อเพลิง...40.7...PSi				
	วัดแรงดันน้ำมันหล่อลื่น...80...PSi				
	วัดแรงดันน้ำเชื้อเพลิง...260...PSi				
	อุณหภูมิตัวเรือน...180...F				
	ความเร็วรอบ...3000...RPM				
	ชั่วโมงการทำงาน...9.1...ชม.				
	แอมแปร์...0...แอมป์				

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ฟี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM231000006
วันที่ปฏิบัติงาน	07/11/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลางB ไน้ยา ไน้ยา ท่อ PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อากาศเมื่อ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คค่าความต่างแรงดันของ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของวาล์วระบายและ PUMP	✓			
	อุณหภูมิตัวเรือน...181...F				
	วัดแรงดันน้ำเชื้อเพลิง...260...PSi				
	ความเร็วรอบ...3000...RPM				
	ชั่วโมงการทำงาน...9.1...ชม.				
	แอมแปร์...0...แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำเชื้อเพลิง...0...PSi				
	วัดแรงดันน้ำมันหล่อลื่น...40.6...PSi				
	วัดแรงดันน้ำเชื้อเพลิง...80...PSi				
6	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
7	ตรวจเช็ควาล์วระบายความร้อน	✓			
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอ	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอ	✓			
11	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1150...ลิตร				
12	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
1	ตรวจเช็คตัวถังแบตเตอรี่	✓			
2	ตรวจเช็คชุดตัวถัง BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด PM Fire Pump ประจำสัปดาห์

หมายเหตุ PM Fire Pump ประจำสัปดาห์

คำแนะนำ PM Fire Pump ประจำสัปดาห์

การปฏิบัติงาน PM Fire Pump ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	วัดแรงดันน้ำออก...260...PSI				
	จุดตรวจน้ำไหลเย็น...181...F				
	ความเร็วรอบ...3000...RPM				

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

หมายเหตุ ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

คำแนะนำ ปรึกษาราย

การปฏิบัติงาน ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเทคโนโลยี จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FR/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM231100007
วันที่ปฏิบัติงาน	14/11/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลางB ไน้ยา ไน้ยา ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดตัวถัง BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คตัวถังแบตเตอรี่	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำขึ้นเครื่อง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำขึ้นเครื่อง...1150...ลิตร				
2	ตรวจเช็คระบบน้ำไหลเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
4	ตรวจเช็คความดันของชุด BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คระบบน้ำขึ้นเครื่อง	✓			
6	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพจากโมเมน	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพเครื่อง	✓			
11	ตรวจเช็คตัวถัง PUMP	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพจากโมเมน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องและ PUMP	✓			
	ข้อมูลการทำงาน...9.1...ชม.				
	และเมื่อ...0...และ				
	แรงดันน้ำขึ้นเครื่อง...40.6...PSI				
	แรงดันน้ำขึ้นเครื่อง...80...PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเทคโนโลยี จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FR/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM231100008
วันที่ปฏิบัติงาน	21/11/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลางB ไน้ยา ไน้ยา ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คตัวถังแบตเตอรี่	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดตัวถัง BATTERY	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คความดันของชุด BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คตัวถัง PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพเครื่อง	✓			
5	ตรวจเช็คระบบน้ำไหลเย็น	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพจากโมเมน	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพจากโมเมน	✓			
8	ตรวจเช็คระบบน้ำขึ้นเครื่อง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำขึ้นเครื่อง...1150...ลิตร				
9	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องและ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำขึ้นเครื่อง...40.4...PSI				
	แรงดันน้ำขึ้นเครื่อง...81...PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก...260...PSI				
	และเมื่อ...0...และ				
	จุดตรวจน้ำไหลเย็น...180...F				
	ความเร็วรอบ...3000...RPM				
	ข้อมูลการทำงาน...9.1...ชม.				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
11	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
12	ตรวจเช็คระดับแบตเตอรี่	✓			
13	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด PM ประจำสัปดาห์

PM ประจำสัปดาห์

แจ้งด้วย

PM ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
11	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
12	ตรวจเช็คระดับแบตเตอรี่	✓			
13	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด PM ประจำสัปดาห์

PM ประจำสัปดาห์

แจ้งด้วย

PM ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

PLUS+

บริษัท พัด หรือเทอร์โบ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FRP - 10 นาที

รหัสงาน	FR/FR-W
รหัสเครื่องจักร	FRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM23110008
วันที่ปฏิบัติงาน	21/11/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลาง ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็ควาล์วแรงดัน	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดจ่าย BATTERY	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพเครื่องเรือน	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....1150...ลิตร				
9	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องเรือนและ PUMP	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....40.4...PSI				
	ระดับน้ำมันหล่อลื่น.....81...PSI				
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....0...PSI				
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....260...PSI				
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....0...PSI				
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....180...F				
	ความเร็วรอบ.....3000...RPM				
	จำนวนการทำงาน.....9.1...ชม.				

PLUS+

บริษัท พัด หรือเทอร์โบ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FRP - 10 นาที

รหัสงาน	FR/FR-W
รหัสเครื่องจักร	FRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM23110009
วันที่ปฏิบัติงาน	28/11/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลาง ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			
2	ตรวจเช็ควาล์วแรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คชุดจ่าย BATTERY	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
2	ตรวจเช็คระดับแบตเตอรี่	✓			
3	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....1150...ลิตร				
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
6	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพเครื่องเรือน	✓			
12	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องเรือนและ PUMP	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....260...PSI				
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....81...PSI				
	จำนวนการทำงาน.....9.1...ชม.				
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....180...F				
	ความเร็วรอบ.....3000...RPM				
	จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิง.....0...PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0....PSI				
	วัดระดับน้ำเชื้อเพลิง...40.3...PSI				
13	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อตำแหน่ง/ชื่อตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด PM Fire Pump ประจำสัปดาห์

ภาพ PM Fire Pump ประจำสัปดาห์

ค่าเฉลี่ย PM Fire Pump ประจำสัปดาห์

การปฏิบัติงาน PM Fire Pump ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบข้อผิดพลาด (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	T.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
5	วัดแรงดัน	✓			
	T-R...402...โวลต์				
	R-S...404...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
6	ห้ามการทำงาน	✓			
	STOP...14.30...ชม.				
	START...14.00...ชม.				
ตรวจสอบเครื่องยอนต์					
1	ตรวจสอบการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
2	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
3	ตรวจสอบระดับน้ำดับของถัง	✓			
4	ตรวจสอบระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่มีเสียง	✓			
6	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	✓			
7	ระดับน้ำดับเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำดับเชื้อเพลิง...800...ลิตร				
8	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
9	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
10	ตรวจสอบสภาพ	✓			
11	ตรวจสอบค่าความต่างระดับน้ำของ BATTERY	✓			
12	ตรวจสอบอุปกรณ์ผ่านเครื่อง	✓			
13	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
14	ตรวจสอบสภาพเครื่องยอนต์	✓			
15	ตรวจสอบระดับน้ำดับถัง	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. ชื่อตำแหน่ง.....

ชื่อตำแหน่ง/ชื่อตรวจสอบ

.....

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
อาคารตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM23070001
วันที่ปฏิบัติงาน	06/07/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP 1 ส่วนกลาง1 โรงปุ๋ย โรงปุ๋ย โรง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ห้ามการทำงาน	✓			
	STOP...17.5...ชม.				
	START...17.4...ชม.				
2	เวลา	✓			
	STOP...14.30...น.				
	START...14.00...น.				
3	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...40.7...PSI				
4	อุณหภูมิเข้าถัง	✓			
	อุณหภูมิเข้าถัง...127...F				
	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
6	อุณหภูมิของถัง	✓			
	อุณหภูมิของถัง...42...F				
7	ระดับน้ำถัง	✓			
	ระดับน้ำถัง...81.9...PSI				
	ตรวจสอบชุด GDS				
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอมป์				
2	ตรวจสอบไฟแสดงการทำงาน	✓			
3	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
4	วัดกระแส	✓			

หมายเหตุ

รายละเอียด PM Generator ประจำสัปดาห์

ภาพ PM Generator ประจำสัปดาห์

ค่าเฉลี่ย เรียบร้อยครับ

การปฏิบัติงาน PM Generator ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบข้อผิดพลาด (CM)

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM230700002
วันที่ปฏิบัติงาน	13/07/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP 1 ส่วนกลาง1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการมือ	
	ตรวจเช็คผู้ GSC				
1	ติดเครื่องยนต์	✓			
	S.....แอลป์				
	R.....แอลป์				
	T.....แอลป์				
2	ห้ามการทำงาน	✓			
	START.....18.9...ชม.				
	STOP.....19.0...ชม.				
3	ไฟชาร์จ BATTERY	✓	18.9		
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอลป์				
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	ความเร็ว	✓			
	ความเร็ว.....50...HZ				
6	วัดแรงดัน	✓			
	R-S...404...โวลต์				
	T-R...402...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ ATS	✓			
2	ตรวจเช็คหอยางค์ไอดี	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์ส่วนเครื่อง	✓			

หมายเหตุ

- รายละเอียด Test Generatorประจำสับดาห์
- รายละเอียด Test Generatorประจำสับดาห์
- คำแนะนำ เบี่ยงร้อยครั้ง
- การบันทึกผล Test Generatorประจำสับดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการมือ	
7	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
8	ตรวจเช็คระดับเบรคความดัน	✓			
9	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....800...ลิตร				
10	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
13	ตรวจเช็คหอยางค์ไอดี	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่อง				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....40.7...PSI				
2	จุดประกิไฟเครื่องยนต์	✓			
	จุดประกิไฟเครื่องยนต์.....127...F				
3	ห้ามการทำงาน	✓			
	START.....18.9...ชม.				
	STOP.....19.0...ชม.				
4	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500...RPM				
5	เวลา	✓			
	STOP.....16.08...น.				
	START.....15.57...น.				
6	จุดประกิไฟเครื่องยนต์	✓			
	จุดประกิไฟเครื่องยนต์.....42...F				
7	ระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	ระดับน้ำมันหล่อลื่น.....81.9...PSI				

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง/ผู้ตรวจ

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM230700003
วันที่ปฏิบัติงาน	20/07/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP 1 ส่วนกลาง1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการมือ	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่อง				
1	จุดประกิไฟเครื่องยนต์	✓			
	จุดประกิไฟเครื่องยนต์.....42...F				
2	ห้ามการทำงาน	✓			
	STOP.....19.1...ชม.				
	START.....19.0...ชม.				
3	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....40.7...PSI				
4	จุดประกิไฟเครื่องยนต์	✓			
	จุดประกิไฟเครื่องยนต์.....127...F				
5	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500...RPM				
6	ระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	ระดับน้ำมันหล่อลื่น.....81.9...PSI				
7	เวลา	✓			
	STOP.....15.27...น.				
	START.....15.17...น.				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....780...ลิตร				
2	ตรวจเช็คหอยางค์ไอดี	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
6	ตรวจสอบการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
7	ตรวจสอบค่าความถ่วงจุลของ BATTERY	✓			
8	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ส่วนเครื่อง	✓			
10	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
11	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อเย็น	✓			
12	ตรวจสอบระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อเย็น	✓			
14	ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์	✓			
15	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
	ตรวจเช็คตู้ GSC				
1	ดีเทอร์มัล	✓			
	T.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
2	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50.....HZ				
3	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....19.0...ชม.				
	STOP.....19.1...ชม.				
4	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอมป์				
5	ตรวจสอบไฟแสดงการทำงาน	✓			
6	ดีเทอร์มัล	✓			
	S-T...400...โวลต์				
	T-R...402...โวลต์				
	R-S...404...โวลต์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศัดดา แอมแปร์

ชื่อตำแหน่ง/บุตรตรวจสอบ

PLUS+

บริษัท พลัส พรีจเนอเรทีฟ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค GEN - สับดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM230700004
วันที่ปฏิบัติงาน	27/07/2023
ชื่อช่าง	TL-PHP 1 ส่วนช่าง1 ไน้ระบุ ไม่ระบุ พ้อง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	ตรวจสอบเครื่องยนต์				
1	ตรวจสอบระบบระบายความร้อน	✓			
2	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....800...ลิตร				
3	ตรวจสอบการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
4	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	✓			
5	ตรวจสอบค่าความถ่วงจุลของ BATTERY	✓			
6	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจสอบสายพาน	✓			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ส่วนเครื่อง	✓			
10	ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์	✓			
11	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
13	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อเย็น	✓			
14	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
15	ตรวจสอบระดับน้ำยาหล่อเย็น	✓			
	ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง				
1	เวลา	✓			
	STOP.....15.30...น.				
	START.....15.00...น.				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....19.2...ชม.				
	STOP.....19.3...ชม.				

หมายเหตุ

ตรวจสอบเช็ค ตรวจสอบ Generator ประจําสัปดาห์

ตรวจสอบ ตรวจสอบ Generator ประจําสัปดาห์

ตรวจสอบ ตรวจสอบ

ตรวจสอบเช็ค ตรวจสอบ Generator ประจําสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบข้อผิดพลาด (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
3	ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง.....40.7...PSI				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น.....127...F				
5	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500...RPM				
6	อุณหภูมิอากาศเย็น	✓			
	อุณหภูมิอากาศเย็น.....42...F				
7	ตรวจสอบน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	ตรวจสอบน้ำมันหล่อเย็น.....81.9...PSI				
	ตรวจเช็คตู้ GSC				
1	ตรวจสอบไฟแสดงการทำงาน	✓			
2	ดีเทอร์มัล	✓			
	S.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
3	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50.....HZ				
4	ดีเทอร์มัล	✓			
	T-R...402...โวลต์				
	R-S...404...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
5	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...19.3...ชม.				
	START...19.2...ชม.				
6	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศัดดา แอมแปร์

ชื่อตำแหน่ง/บุตรตรวจสอบ

หมายเหตุ
รายละเอียด ตรวจสอบ Generator ประจำภาควัน
สถานะ ตรวจสอบ Generator ประจำภาควัน
คำแนะนำ ปรึกษาขอรับ
การปฏิบัติงาน ตรวจสอบ Generator ประจำภาควัน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตรวจสอบระบบ GEN - สังกะสี

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM23080001
วันที่ปฏิบัติงาน	05/08/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP 1 ส่วนกลาง1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	ตรวจสอบตู้ GPC				
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แผ่น				
2	วัดกระแส	✓			
	T...231...แผ่น				
	R...232...แผ่น				
	S...232...แผ่น				
3	ตรวจสอบไฟแสดงการทำงาน	✓			
4	ความถี่	✓			
	ความถี่...50.2...HZ				
5	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...19.3...ชม.				
	STOP...19.5...ชม.				
6	วัดแรงดัน	✓			
	T-R...401...โวลต์				
	R-S...402...โวลต์				
	S-T...401...โวลต์				
	ตรวจสอบการทำงานของเบรก				
1	จุดตรวจน้ำมันของเซ็น	✓			
	จุดตรวจน้ำมันของเซ็น...130...F				
2	เวลา	✓			
	STOP...15.25...น.				
	START...15.15...น.				
3	ความเร็วรอบ	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	ความเร็วรอบ...1501...RPM				
4	จุดตรวจน้ำมันของเซ็น	✓			
	จุดตรวจน้ำมันของเซ็น...50...F				
5	ระดับน้ำมันของเซ็น	✓			
	ระดับน้ำมันของเซ็น...82.3...PSI				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...19.5...ชม.				
	START...19.3...ชม.				
7	ระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำเชื้อเพลิง...41.0...PSI				
	ตรวจสอบเครื่องเบรก				
1	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ TIMER ของ ATS	✓			
3	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
4	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ในตู้ควบคุมเครื่อง	✓			
5	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ ATS	✓			
6	ตรวจสอบหอยางคอกลิ	✓			
7	ตรวจสอบสายพาน	✓			
8	ตรวจสอบสายพานลิ	✓			
9	ตรวจสอบระดับน้ำมันของเซ็น	✓			
10	ตรวจสอบระบบระบายความร้อน	✓			
11	ระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำเชื้อเพลิง.....ลิตร				
12	ตรวจสอบอุปกรณ์ผ่านเครื่อง	✓			
13	ตรวจสอบสภาพเครื่องเบรก	✓			
14	ตรวจสอบระดับน้ำของเซ็น	✓			
15	ตรวจสอบค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง/ผู้ตรวจสอบ

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM23080002
วันที่ปฏิบัติงาน	10/08/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP 1 ส่วนกลาง1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการอื่น	
	ตรวจเช็คผู้ GSC				
1	ไฟสำรอง BATTERY	✓			
	ไฟสำรอง BATTERY.....28.41.....แอมป์				
2	ตรวจเช็คไฟแสดงอาการทำงาน	✓			
3	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50.2.....HZ				
4	ดีการะผล	✓			
	R.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
5	ห้ามการทำงาน	✓			
	STOP.....19.7.....ชม.				
	START.....19.6.....ชม.				
6	ดีแวนชั่น	✓			
	T-R.....401.....โวลต์				
	R-S.....402.....โวลต์				
	S-T.....401.....โวลต์				
	ตรวจเช็คการทำงานของเบรกมือ				
1	เวลา	✓			
	START.....14.20.....น.				
	STOP.....14.25.....น.				
2	ห้ามการทำงาน	✓			
	START.....19.6.....ชม.				
	STOP.....19.7.....ชม.				

หมายเหตุ

- รายละเอียด PM ประจำสัปดาห์
- รายละเอียด PM ประจำปี
- คำแนะนำ สำหรับการวินิจฉัย
- การบันทึก PM ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการอื่น	
3	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....127.9.....F				
5	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1501.....RPM				
6	อุณหภูมิห้องเย็น	✓			
	อุณหภูมิห้องเย็น.....129.....F				
7	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....42.....PSI				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คภายนอก	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอ	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
6	ตรวจเช็คความถี่ของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ ATS	✓			
8	ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายนอก	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
10	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
11	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไอ	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
14	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....790.....ลิตร				
15	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM23080003
วันที่ปฏิบัติงาน	17/08/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP 1 ส่วนกลาง1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการอื่น	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คภายนอก	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
3	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....800.....ลิตร				
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไอ	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
6	ตรวจเช็คความถี่ของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ ATS	✓			
8	ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายนอก	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
10	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
11	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไอ	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
14	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
	ตรวจเช็คผู้ GSC				
1	ดีแวนชั่น	✓			
	S-T.....401.....โวลต์				
	T-R.....401.....โวลต์				
	R-S.....402.....โวลต์				
2	ไฟสำรอง BATTERY	✓			
	ไฟสำรอง BATTERY.....แอมป์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
3	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
4	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
5	ทิศทางลม	✓			
	R.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...20.1...ชม.				
	START...20.0...ชม.				
	ตรวจเช็คการทำงานของเบรกมือ				
1	เวลา	✓			
	START....14.30...น.				
	STOP...14.38...น.				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...20.1...ชม.				
	START...20.0...ชม.				
3	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...40.7...PSI				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...128...F				
5	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
6	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...43...F				
7	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...82.1...PSI				

รายชื่อพนักงานที่เป็นผู้ใช้งาน

ชื่อตำแหน่ง/เบอร์โทรศัพท์

PLUS+

บริษัท พลัส พรีจิวเวอร์รี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค GEN - สังกะสี

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM230800004
วันที่ปฏิบัติงาน	24/08/2023
ชื่อรายการ	TL-PHP 1 ส่วนช่างสี ไม่นาฬิกา ทอง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
3	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...800...ลิตร				
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
7	ตรวจเช็คระบบเบรกตัวเครื่อง	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมชุดสีตัวเครื่อง	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
11	ตรวจเช็คความถี่ของกำลังมาของ BATTERY	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
14	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
15	ตรวจเช็คอุปกรณ์ตัวเครื่อง	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเบรกมือ				
1	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
2	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...42...F				
3	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...81.9...PSI				

หมายเหตุ

รายละเอียด Pm Generator ประจำสัปดาห์ด้วย

รายชื่อ Pm Generator ประจำสัปดาห์ด้วย

รายชื่อ เรือบรรทุก

รายชื่อ Pm Generator ประจำสัปดาห์ด้วย

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบข้อผิดพลาด (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
4	เวลา	✓			
	STOP...15.25...น.				
	START...15.14...น.				
5	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...20.2...ชม.				
	START...20.1...ชม.				
6	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...40.7...PSI				
7	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...127...F				
	ตรวจเช็คชุด GSC				
1	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...20.2...ชม.				
	START...20.1...ชม.				
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอมป์				
3	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
4	ทิศทางลม	✓			
	R-S...404...โวลต์				
	T-R...402...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
5	ทิศทางลม	✓			
	T.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
6	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				

รายชื่อพนักงานที่เป็นผู้ใช้งาน

ชื่อตำแหน่ง/เบอร์โทรศัพท์

หมายเลข
รายละเอียด Pm Test Generator ประจำสินค้า
เอกสาร Pm Test Generator ประจำสินค้า
คำแนะนำ Pm Test Generator ประจำสินค้า
การปฏิบัติงาน Pm Test Generator ประจำสินค้า

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
อาคารตรวจเช็ค GEN - สินค้า

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM230800005
วันที่ปฏิบัติงาน	31/08/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP 1 ส่วนกลาง1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องยอนต์				
1	เวลา STOP...14.50...น. START...14.33...น.	✓			
2	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...40.7...PSI	✓			
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...127...F	✓			
4	ความเร็วรอบ ความเร็วรอบ...1500...RPM	✓			
5	อุณหภูมิอากาศเย็น อุณหภูมิอากาศเย็น...42...F	✓			
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...81.9...PSI	✓			
7	ชั่วโมงการทำงาน STOP...20.3...ชม. START...20.2...ชม.	✓			
	ตรวจสอบเครื่องยอนต์				
1	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	✓			
2	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ ATS	✓			
3	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ผู้ใช้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
5	ตรวจสอบความห่างช่องว่างของ BATTERY	✓			
6	ตรวจสอบสายอากาศไอดี	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
7	ตรวจสอบสภาพ	✓			
8	ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่อง	✓			
9	ตรวจสอบสภาพเครื่องยอนต์	✓			
10	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
11	ตรวจสอบระบบน้ำหล่อเย็น	✓			
12	ตรวจสอบสายอากาศไอดี	✓			
13	ตรวจสอบระบบน้ำหล่อเย็น	✓			
14	ตรวจสอบระบบระบายความร้อน	✓			
15	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...750...ลิตร	✓			
	ตรวจสอบชุด GSC				
1	วัดกระแส	✓			
	T.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
2	ชั่วโมงการทำงาน STOP...20.3...ชม. START...20.2...ชม.	✓			
3	ไฟชาร์จ BATTERY ไฟชาร์จ BATTERY.....แอมป์	✓			
4	ตรวจสอบไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
6	วัดแรงดัน	✓			
	T-R...402...โวลต์				
	R-S...404...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....
ชื่อตำแหน่ง/ชื่อตรวจสอบ
.....

หมายเลข
รายละเอียด PM Test Generatorประจำสินค้า
เอกสาร PM Test Generatorประจำสินค้า
คำแนะนำ PM Test Generatorประจำสินค้า
การปฏิบัติงาน PM Test Generatorประจำสินค้า

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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



รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM23090001
วันที่ปฏิบัติงาน	07/09/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP 1 ส่วนกลาง1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการมือ	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500.....RPM				
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....42.....F				
3	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....81.9.....PSI				
4	เวลา	✓			
	STOP.....15.15.....น.				
	START.....15.00.....น.				
5	ยังไม่การทำงาน	✓			
	STOP.....20.5.....ชม.				
	START.....20.3.....ชม.				
6	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....40.7.....PSI				
7	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....127.....F				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตู้ตัวเครื่อง	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
4	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์ส่วนเครื่อง	✓			

หมายเหตุ

- รายละเอียด: ดำเนินตามแบบ PM ประจำเดือน
- ภาพ: ดำเนินตามแบบ PM ประจำเดือน
- คำแนะนำ: ดำเนินตามแบบ PM ประจำเดือน
- การบันทึกผล: ดำเนินตามแบบ PM ประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติ

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

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการมือ	
7	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
10	ตรวจเช็คหม้อไอน้ำ	✓			
11	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....780.....ลิตร				
12	ตรวจเช็คหม้อไอน้ำ	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
14	ตรวจเช็คความดันจ่ายของ BATTERY	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
	ตรวจเช็คตู้ GCS				
1	ยังไม่การทำงาน	✓			
	STOP.....20.5.....ชม.				
	START.....20.3.....ชม.				
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....28.41.....แอมป์				
3	ตรวจเช็คไม่เกิดอาการทำงาน	✓			
4	ดีเทอร์มอส	✓			
	T.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
5	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50.0.....HZ				
6	ดีเทอร์มอส	✓			
	R.S.....โวลต์				
	S.T.....โวลต์				
	T.R.....โวลต์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง/ชื่อตราสัญลักษณ์



รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM23090002
วันที่ปฏิบัติงาน	14/09/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP 1 ส่วนกลาง1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการมือ	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตู้ตัวเครื่อง	✓			
2	ตรวจเช็คหม้อไอน้ำ	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์ส่วนเครื่อง	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
9	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
10	ตรวจเช็คหม้อไอน้ำ	✓			
11	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....750.....ลิตร				
14	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
15	ตรวจเช็คความดันจ่ายของ BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คตู้ GCS				
1	ดีเทอร์มอส	✓			
	T-R.....402.....โวลต์				
	R-S.....404.....โวลต์				
	S-T.....400.....โวลต์				
2	ดีเทอร์มอส	✓			
	T.....แอมป์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	R.....แอลป์				
	S.....แอลป์				
3	ห้ามการทำงาน	✓			
	STOP....20.6...ชม.				
	START....20.5...ชม.				
4	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอลป์				
5	ตรวจเช็คไม่ผลการทำงาน	✓			
6	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์					
1	ห้ามการทำงาน	✓			
	STOP....20.6...ชม.				
	START....20.5...ชม.				
2	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...40.7...PSI				
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...127...F				
4	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...3000...RPM				
5	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...42...F				
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...81.9...PSI				
7	เวลา	✓			
	STOP....15.10...น.				
	START....15.00...น.				

รายชื่อพนักงานที่เป็นผู้ใช้งาน

ชื่อตำแหน่ง/ผู้ตรวจสอบ

PLUS+

บริษัท พลัส พรีจิวเวลอรี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค GEN - ตัวเข้า

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM230900003
วันที่ปฏิบัติงาน	21/09/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP 1 ส่วนช่างสี โถงรูป โถง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ห้ามการทำงาน	✓			
	START....20.6...ชม.				
	STOP....20.7...ชม.				
2	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...37.69S...PSI				
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...118.4...F				
4	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1501...RPM				
5	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...123.8...F				
6	เวลา	✓			
	START....15.55...น.				
	STOP....16.00...น.				
7	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
ตรวจเช็คผู้ GSC					
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอลป์				
2	รีโมท	✓			
	S-T.....รีโมท				
	T-R.....รีโมท				
	R-S.....รีโมท				

หมายเหตุ

รายละเอียด Pm Generator ประจำสัปดาห์

รายชื่อ Pm Generator ประจำสัปดาห์

รายชื่อ Pm Generator ประจำสัปดาห์

รายชื่อ Pm Generator ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบปัญหาเพิ่มเติม (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
3	รีโมท	✓			
	S.....แอลป์				
	T.....แอลป์				
	R.....แอลป์				
4	ห้ามการทำงาน	✓			
	STOP.....ชม.				
	START.....ชม.				
5	ตรวจเช็คไม่ผลการทำงาน	✓			
6	ความถี่	✓			
	ความถี่...50.2...HZ				
ตรวจเช็คเครื่องยนต์					
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...730...ลิตร				
2	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพอากาศภายใน	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
7	ตรวจเช็คความถี่ของ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
9	ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
11	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพอากาศ	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			

รายชื่อพนักงานที่เป็นผู้ใช้งาน

ชื่อตำแหน่ง/ผู้ตรวจสอบ

หมายเลข
รายละเอียด GEN Generator ประจำปั๊ม
สถานะ GEN Generator ประจำปั๊ม
ตำแหน่ง GEN Generator ประจำปั๊ม
การปฏิบัติงาน GEN Generator ประจำปั๊ม

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

PLUS+

บริษัท พลัส พรีพเพอรัล จำกัด
ตารางตรวจ GEN - ปั๊ม

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM230900004
วันที่ปฏิบัติงาน	28/09/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP 1 ส่วนกลาง1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
3	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
6	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
7	ตรวจเช็คอุปกรณ์เกนเครื่อง	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
9	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
11	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			
12	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....750...ลิตร				
13	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
14	ตรวจเช็คระบบแบตเตอรี่	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่เครื่อง	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	จุดสตาร์ทเครื่องยนต์	✓			
	จุดสตาร์ทเครื่องยนต์.....42...F				
2	เวลา	✓			
	START.....15.00...น.				
	STOP.....15.10...น.				
3	ชั่วโมงการทำงาน	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	START.....20.5...น.				
	STOP.....20.6...น.				
4	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....40...PSI				
5	จุดสตาร์ทเครื่องยนต์	✓			
	จุดสตาร์ทเครื่องยนต์.....127...F				
6	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500...RPM				
7	ระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	ระดับน้ำมันหล่อเย็น.....81...PSI				
	ตรวจเช็คผู้ GSC				
1	ดินแรงดัน	✓			
	T-R...401...โวลต์				
	S-T...402...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
2	วัดกระแส	✓			
	R...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
3	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอมป์				
4	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
5	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....20.5...น.				
	STOP.....20.6...น.				
6	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
.....
ชื่อตำแหน่ง/ตรวจสอบ
.....

หมายเลข
รายละเอียด PM ประจำปั๊ม
สถานะ PM ประจำปั๊ม
ตำแหน่ง เว็บบอร์ด
การปฏิบัติงาน PM ประจำปั๊ม

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM231000001
วันที่ปฏิบัติงาน	05/10/2023
ชื่อช่าง	TL-PHP 1 ส่วนช่าง1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ทั้ง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการอื่น	
	ตรวจเช็คผู้ GSC				
1	ดีการผล	✓			
	R...0...แอลป์				
	T...0...แอลป์				
	S...0...แอลป์				
2	ข้อมูลการทำงาน	✓			
	STOP...20.9...ชม.				
	START...20.8...ชม.				
3	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...0...แอลป์				
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
6	ดีการอื่น	✓			
	F.R...401...โวลต์				
	R.S...402...โวลต์				
	S.T...400...โวลต์				
	ตรวจเช็คการทำงานของระบบ				
1	เวลา	✓			
	STOP...15.30...น.				
	START...15.20...น.				
2	ข้อมูลการทำงาน	✓			
	START...20.8...ชม.				
	STOP...20.9...ชม.				

- หมายเหตุ
- รายละเอียด PM/ประจำสัปดาห์
 - รายละเอียด PM/ประจำสัปดาห์
 - ข้อมูลอื่น
 - การบันทึกข้อมูล PM/ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการอื่น	
3	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...40...PSI				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...127...F				
5	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
6	อุณหภูมิอากาศไอเสีย	✓			
	อุณหภูมิอากาศไอเสีย...123...F				
7	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...80...PSI				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
2	ตรวจเช็คความยาวสายของ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ผู้ ATS	✓			
4	ตรวจเช็คอุปกรณ์เสริมเครื่อง	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพเครื่องอื่น	✓			
6	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น	✓			
7	ตรวจเช็คสายอากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คสายอากาศไอเสีย	✓			
11	ตรวจเช็คสายอากาศ	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
13	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...730...ลิตร				
14	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ผู้เครื่อง	✓			

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ข้อมูลการตรวจเช็ค

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM231000002
วันที่ปฏิบัติงาน	12/10/2023
ชื่อช่าง	TL-PHP 1 ส่วนช่าง1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ทั้ง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการอื่น	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสายอากาศไอเสีย	✓			
2	ตรวจเช็คสายอากาศไอเสีย	✓			
3	ตรวจเช็คสายอากาศ	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			
6	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
7	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องอื่น	✓			
9	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...750...ลิตร				
10	ตรวจเช็คความยาวสายของ BATTERY	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ผู้เครื่อง	✓			
12	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ผู้ ATS	✓			
14	ตรวจเช็คอุปกรณ์เสริมเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
	ตรวจเช็คผู้ GSC				
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...แอลป์				
2	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
3	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
4	ดีการผล	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
5	ดีเซลวอร์ม	✓			
	S-T...401...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
	T-R...403...โวลต์				
6	ห้ามมิการทำงาน	✓			
	STOP...21.2...ชม.				
	START...21.1...ชม.				
ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์					
1	เวลา	✓			
	STOP...11.40...น.				
	START...11.30...น.				
2	ห้ามมิการทำงาน	✓			
	START...21.1...ชม.				
	STOP...21.2...ชม.				
3	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...40...PSI				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...127...F				
5	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
6	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...42...F				
7	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...81...PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
.....
.....
.....

PLUS+

บริษัท พลัส พรีจิวเพอร์รี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM231000003
วันที่ปฏิบัติงาน	19/10/2023
ชื่อช่าง	TL-PHP 1 ส่วนช่าง1 ไน้ระบุ ไน้ระบุ พ้อง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่มีเครื่อง	✓			
2	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
7	ตรวจเช็คหอยางค้ำโถ	✓			
8	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
9	ตรวจเช็คอุปกรณ์แผ่นเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
11	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
12	ตรวจเช็คหอยางค้ำโถเมื่อ	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
14	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
15	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...750...ลิตร				
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
2	ดีเซลวอร์ม	✓			
	T-R...402...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
	S-T...401...โวลต์				

หมายเหตุ
ตรวจสอบสีชุด Pm ประจำสัปดาห์
ตรวจสอบ Pm ประจำสัปดาห์
คำนวณค่า เวียนรอบ
การคำนวณค่า Pm ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน
☐ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบข้อผิดพลาด (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
3	ดีเซลวอร์ม	✓			
	R...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
4	ห้ามมิการทำงาน	✓			
	STOP...21.3...ชม.				
	START...21.2...ชม.				
5	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...0...แอมป์				
6	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์					
1	ห้ามมิการทำงาน	✓			
	START...21.2...ชม.				
	STOP...21.3...ชม.				
2	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...40...PSI				
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...127...F				
4	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
5	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...42...F				
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...80...PSI				
7	เวลา	✓			
	STOP...13.10...น.				
	START...13.00...น.				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
.....
.....
.....

หมายเลข
รายละเอียด Pm ประจำสัปดาห์
สถานะ Pm ประจำสัปดาห์
คำแนะนำ เดี่ยวร้อย
การปฏิบัติงาน Pm ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
6	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
7	ตรวจเช็คอุปกรณ์แผ่นเครื่อง	✓			
8	ตรวจเช็คสถานะเครื่องยนต์	✓			
9	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมชนิดตัวเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
ตรวจเช็คผู้ GSC					
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แผ่น				
2	ดีเทอร์เน	✓			
	R.....แผ่น				
	T.....แผ่น				
	S.....แผ่น				
3	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50...HZ				
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	ดีเทอร์เน	✓			
	S-T...402...โวลต์				
	T-R...400...โวลต์				
	R-S...401...โวลต์				
6	ห้ามการทำงาน	✓			
	STOP...21.3...ชม.				
	START...21.2...ชม.				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิวดา วัฒนศิริ

ชื่อตำแหน่ง/ตรวจสอบ

.....

PLUS+

บริษัท พลัส พรีฟอเมอร์ที จำกัด
อาคารตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM231000004
วันที่ปฏิบัติงาน	26/10/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP 1 ส่วนกลาง1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ห้ามการทำงาน	✓			
	STOP...21.3...ชม.				
	START...21.2...ชม.				
2	ระดับน้ำในถังเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำในถังเชื้อเพลิง.....40...PSI				
3	อุณหภูมิระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิระดับน้ำหล่อเย็น.....127...F				
4	ความถี่รอบ	✓			
	ความถี่รอบ.....1500...RPM				
5	อุณหภูมิระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิระดับน้ำหล่อเย็น.....123...F				
6	ระดับน้ำในถังเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำในถังเชื้อเพลิง.....80...PSI				
7	เวลา	✓			
	STOP...15.30...น.				
	START...15.20...น.				
	ตรวจเช็คตัวเครื่อง				
1	ตรวจเช็คระบบเบรกตัวเครื่อง	✓			
2	ระดับน้ำในถังเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำในถังเชื้อเพลิง.....780...ลิตร				
3	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
4	ตรวจเช็คความยาวสายพ่วงของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ผู้ ATS	✓			

หมายเลข

รายละเอียด Test Generator ประจำสัปดาห์
สถานะ Test Generator ประจำสัปดาห์
คำแนะนำ Test Generator ประจำสัปดาห์
การปฏิบัติงาน Test Generator ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM231100001
วันที่ปฏิบัติงาน	02/11/2023
ชื่อช่าง	TL-PHP 1 ส่วนช่าง1 ไม่ระบุ ท้อง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการมือ	
	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	ระดับน้ำมันหล่อลื่น.....127....PSI				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP.....21.5....ชม.				
	START.....21.4....ชม.				
3	เวลา	✓			
	STOP.....14.24....น.				
	START.....14.14....น.				
4	ระดับน้ำในถังเติมน้ำมัน	✓			
	ระดับน้ำในถังเติมน้ำมัน.....40....PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....127....F				
6	อุณหภูมิอากาศไอเสีย	✓			
	อุณหภูมิอากาศไอเสีย.....123....F				
7	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500....RPM				
	ตรวจสอบ GPC				
1	วัดแรงดัน	✓			
	F-R.....401....โวลต์				
	R-S.....402....โวลต์				
	S-T.....401....โวลต์				
2	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50....HZ				

หมายเหตุ	
รายละเอียด	Test Generator ประจำสิบนาที
การดูแล	Test Generator ประจำสิบนาที
การซ่อมบำรุง	Test Generator ประจำสิบนาที
การบันทึกข้อมูล	Test Generator ประจำสิบนาที

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการมือ	
3	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....9....แอมป์				
4	ตรวจสอบไฟแสดงการทำงานของ	✓			
5	วัดความดัน	✓			
	T.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP.....21.5....ชม.				
	START.....21.4....ชม.				
	ตรวจสอบเครื่องวัด				
1	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
2	ตรวจสอบอุณหภูมิอากาศไอเสีย	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
4	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเติมน้ำมัน	✓			
5	ตรวจสอบระบบระบายความร้อน	✓			
6	ระดับน้ำในถังเติมน้ำมัน	✓			
	ระดับน้ำในถังเติมน้ำมัน.....780....ลิตร				
7	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
8	ตรวจสอบความดันของ BATTERY	✓			
9	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	✓			
10	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
11	ตรวจสอบอุณหภูมิอากาศไอเสีย	✓			
12	ตรวจสอบสภาพ	✓			
13	ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในตู้	✓			
14	ตรวจสอบสภาพเครื่องวัด	✓			
15	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อช่าง/ช่างตรวจสอบ

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM231100002
วันที่ปฏิบัติงาน	09/11/2023
ชื่อช่าง	TL-PHP 1 ส่วนช่าง1 ไม่ระบุ ท้อง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการมือ	
	ตรวจสอบเครื่องวัด				
1	ตรวจสอบการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
2	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
3	ตรวจสอบอุณหภูมิอากาศไอเสีย	✓			
4	ตรวจสอบสภาพ	✓			
5	ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในตู้	✓			
6	ตรวจสอบสภาพเครื่องวัด	✓			
7	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
9	ตรวจสอบอุณหภูมิอากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจสอบระดับน้ำในถังเติมน้ำมัน	✓			
11	ตรวจสอบระบบระบายความร้อน	✓			
12	ระดับน้ำในถังเติมน้ำมัน	✓			
	ระดับน้ำในถังเติมน้ำมัน.....780....ลิตร				
13	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	✓			
14	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
15	ตรวจสอบความดันของ BATTERY	✓			
	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องวัด				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....127....F				
2	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500....RPM				
3	อุณหภูมิอากาศไอเสีย	✓			
	อุณหภูมิอากาศไอเสีย.....123....F				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการอื่น	
4	ตรวจสอบน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	ตรวจสอบน้ำมันหล่อลื่น...127...PSI				
5	ห้ามการทำงาน	✓			
	START...21.5...ชม.				
	STOP...21.6...ชม.				
6	เวลา	✓			
	START...16.02...น.				
	STOP...16.12...น.				
7	ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง...40...PSI				
	ตรวจเช็คผู้ GPC				
1	ดีการแล	✓			
	R.....แอลป์				
	S.....แอลป์				
	T.....แอลป์				
2	ห้ามการทำงาน	✓			
	STOP...21.6...ชม.				
	START...21.5...ชม.				
3	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอลป์				
4	ตรวจสอบไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
6	ดีนเรชั่น	✓			
	T-R...401...โวลต์				
	R-S...402...โวลต์				
	S-T...401...โวลต์				

รายชื่อพนักงานที่เป็นทีมงาน

.....

ชื่อตำแหน่ง/เบอร์โทรศัพท์

.....

PLUS+

บริษัท พลัส พรีจําเพนตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สํานัก

รหัสงาน

RE/GEN-W

รหัสเครื่องจักร

GEN-0001

เลขที่ใบงาน

PM23110003

วันที่ปฏิบัติงาน

16/11/2023

ชื่ออาคาร

TL-PHP | 1 | ส่วนกลาง1 | โถงรูป | โถงรูป | ห้อง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการอื่น	
	ตรวจเช็คผู้ GPC				
1	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอลป์				
3	ตรวจสอบไฟแสดงการทำงาน	✓			
4	ดีการแล	✓			
	T.....แอลป์				
	S.....แอลป์				
	R.....แอลป์				
5	ห้ามการทำงาน	✓			
	STOP...22.9...ชม.				
	START...22.8...ชม.				
6	ดีนเรชั่น	✓			
	T-R...401...โวลต์				
	R-S...402...โวลต์				
	S-T...401...โวลต์				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
2	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจสอบอุณหภูมิ	✓			
4	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
5	ตรวจสอบระบบระบายความร้อน	✓			
6	ตรวจสอบความถี่การทำงานของ BATTERY	✓			

หมายเหตุ

ตรวจสอบผู้ Test Generator ประจําปี

ตรวจสอบ Test Generator ประจําปี

ห้ามเข้า Test Generator ประจําปี

การดูแลรักษา Test Generator ประจําปี

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบข้อผิดพลาด (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการอื่น	
7	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...750...ลิตร				
8	ตรวจสอบอุณหภูมิของ ATS	✓			
9	ตรวจสอบอุณหภูมิ	✓			
10	ตรวจสอบสภาพ	✓			
11	ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่อง	✓			
12	ตรวจสอบอุณหภูมิของเครื่อง	✓			
13	ตรวจสอบอุณหภูมิ BATTERY	✓			
14	ตรวจสอบการทำงานของ TIMER ของ ATS	✓			
15	ตรวจสอบการทำงานของระบบ	✓			
	ตรวจสอบการทำงานของระบบ				
1	ตรวจสอบน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	ตรวจสอบน้ำมันหล่อลื่น...127...PSI				
2	ห้ามการทำงาน	✓			
	STOP...22.9...ชม.				
	START...22.8...ชม.				
3	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...40...PSI				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...127...F				
5	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
6	เวลา	✓			
	START...15.30...น.				
	STOP...15.40...น.				
7	อุณหภูมิของระบบ	✓			
	อุณหภูมิของระบบ...123...F				

รายชื่อพนักงานที่เป็นทีมงาน

.....

ชื่อตำแหน่ง/เบอร์โทรศัพท์

.....

หมายเลข

รายละเอียด

Test Generator ประจําปีปีภาคต้น

เอกสาร

Test Generator ประจําปีปีภาคต้น

คำแนะนำ

Test Generator ประจําปีปีภาคต้น

การปฏิบัติงาน

Test Generator ประจําปีปีภาคต้น

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	START....22.9....น.				
4	จุดสตาร์ทน้ำมันถ่อลิ้น	✓			
	จุดสตาร์ทน้ำมันถ่อลิ้น....127....F				
5	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ....1500....RPM				
6	เวลา	✓			
	START....13.50....น.				
	STOP....14.04....น.				
7	แรงดันน้ำมันถ่อลิ้น	✓			
	แรงดันน้ำมันถ่อลิ้น....127....PSI				
ตรวจเช็คเสร็จเรียบร้อยแล้ว					
1	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
2	ตรวจเช็คค่าความถ่วงเชิงพลาของ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ ATS	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่มีวาล์วเชื้อ	✓			
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์ส่วนเครื่อง	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
8	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
9	ตรวจเช็คภาชนะที่ถอยน้ำ	✓			
10	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
11	ตรวจเช็คระบบควบคุมความเร็วรอบ	✓			
12	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง....750....ลิตร				
13	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
14	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำมันถ่อลิ้น	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิวดา วัฒนศิริ

.....

ชื่อตำแหน่ง/ตรวจสอบ

.....

รหัสงาน

RE/GEN-W

รหัสเครื่องจักร

GEN-0001

เลขที่ใบงาน

PM231100004

วันที่ปฏิบัติงาน

23/11/2023

ชื่ออาคาร

TL-PHP | 1 | ส่วนกลาง1 | ไม่ระบุ | ห้อง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจพบข้อผิดพลาด			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการผิดปกติ	
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอมป์				
2	รีเลย์ชาร์จ	✓			
	R-S....402....โวลต์				
	S-T....401....โวลต์				
	T-R....401....โวลต์				
3	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP....23.0....ชม.				
	START....22.9....ชม.				
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	ความถี่	✓			
	ความถี่....50....HZ				
6	รีเลย์ชาร์จ	✓			
	S.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
ตรวจเช็คการทำงานของเบรกมือ					
1	จุดสตาร์ทน้ำมันถ่อลิ้น	✓			
	จุดสตาร์ทน้ำมันถ่อลิ้น....123....F				
2	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง....40....PSI				
3	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP....23.0....ชม.				

หมายเลข

รายละเอียด

Test Generator ประจําปีปีภาคต้น

เอกสาร

Test Generator ประจําปีปีภาคต้น

คำแนะนำ

Test Generator ประจําปีปีภาคต้น

การปฏิบัติงาน

Test Generator ประจําปีปีภาคต้น

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM231100005
วันที่ปฏิบัติงาน	30/11/2023
ชื่อช่าง	TL-PHP 1 ส่วนกลาง1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการมือ	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	ระดับน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
2	เวลา	✓			
	STOP....23.2...น.				
	START....23.1...น.				
3	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP....23.2...ชม.				
	START....23.1...ชม.				
4	ระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำเชื้อเพลิง.....40...PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....127...°F				
6	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500...RPM				
7	อุณหภูมิอากาศเย็น	✓			
	อุณหภูมิอากาศเย็น.....67...°F				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่เสีย	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			

หมายเหตุ

- รายละเอียด
- ดำเนินการตาม PM ประจำสัปดาห์
- การดูแล
- ดำเนินการตาม PM ประจำสัปดาห์
- การดูแล
- ดำเนินการตาม PM ประจำสัปดาห์
- การดูแล
- ดำเนินการตาม PM ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการมือ	
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....750...ลิตร				
7	ตรวจเช็คความดันของ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
9	ตรวจเช็คอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
10	ตรวจเช็คสายจากตู้	✓			
11	ตรวจเช็คสายดิน	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คอุปกรณ์แผ่นเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
	ตรวจเช็คตู้ GSC				
1	ปิดระบบ	✓			
	T.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
2	ปิดเครื่อง	✓			
	T-R.....402...โวลต์				
	R-S.....401...โวลต์				
	S-T.....402...โวลต์				
3	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY....28.41...แอมป์				
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP....23.2...ชม.				
	START....23.1...ชม.				
6	ความเร็ว	✓			
	ความเร็ว.....50...HZ				

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อช่าง/ช่างตรวจสอบ

รหัสงาน	PP/P-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM230700009
วันที่ปฏิบัติงาน	04/07/2023
ชื่อช่าง	TL-PHP B ส่วนกลาง8 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	อาการมือ	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คท่อระบายอากาศ MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำออก.....255...PSI				
7	ตรวจเช็คระดับน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำเข้า.....0...PSI				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Control	✓			
3	ตรวจเช็คระดับ	✓			
	S-T.....395...โวลต์				
	R-S.....399...โวลต์				
	T-R.....402...โวลต์				
4	ตรวจเช็คความเร็ว	✓			
	S.....4.8...แอมป์				
	T.....4.7...แอมป์				
	R.....4.9...แอมป์				
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
6	ตรวจเช็คชุดควบคุมตู้ Control	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
8	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set....10...แอมป์				
9	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอน

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจสอบประจำสัปดาห์

การดูแล ตรวจสอบประจำสัปดาห์

ส่วนประกอบ เบื้องต้น

การปฏิบัติงาน เบื้องต้น

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
7	ตรวจเช็คดีดระบบภายนอก MOTOR	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอน

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด เปรียบเทียบค่า

การดูแล ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ส่วนประกอบ ปกติ

การปฏิบัติงาน ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ฟี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค P - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/P-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM230700010
วันที่ปฏิบัติงาน	11/07/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลางB ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Control	✓			
3	ตรวจเช็คความถี่	✓			
	T....5.3...แอมป์				
	R....5.2...แอมป์				
	S....5.4...แอมป์				
4	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
5	ตรวจเช็คชุดถ่านไฟฟ้ Control	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
7	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....แอมป์				
8	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	T-R....398...โวลต์				
	S-T....395...โวลต์				
	R-S....401...โวลต์				
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คสภาพตัวมอเตอร์ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวมอเตอร์ PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....263...PSI				
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ฟี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค P - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/P-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM230700011
วันที่ปฏิบัติงาน	18/07/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลางB ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวมอเตอร์ MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
5	ตรวจเช็คดีดระบบภายนอก MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI				
7	ตรวจเช็คสภาพตัวมอเตอร์ PUMP	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Control	✓			
2	ตรวจเช็คชุดถ่านไฟฟ้ Control	✓			
3	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....แอมป์				
4	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
5	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
7	ตรวจเช็คความถี่	✓			
	S.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
8	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	T-R.....โวลต์				
	R-S.....โวลต์				
	S-T.....โวลต์				

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด test ปะจําปีเตอร์

สาเหตุ ปกติ

สาเหตุอื่น ปกติ

การแก้ปัญหา ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
7	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	✓			
8	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คJockey Pump ปะจําปีเตอร์

สาเหตุ ตรวจเช็คJockey Pump ปะจําปีเตอร์

สาเหตุอื่น ค่าในการอ่านเสร็จ

การแก้ปัญหา ค่าในการอ่านเสร็จ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์รี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค P - ปีเตอร์

รหัสงาน	FP/P-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM230700012
วันที่ปฏิบัติงาน	25/07/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลางB ไน้ยา ไน้ยา ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำยา	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำยา.....0....PSI				
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวปั๊ม MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คคอมบอยระบบจากชุด MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพตัวปั๊ม PUMP	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำยาออก	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำยาออก.....253....PSI				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
3	ตรวจเช็คระดับ	✓			
	S-T.....395.....โวลต์				
	T-R.....396.....โวลต์				
	R-S.....390.....โวลต์				
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....10.....แอมป์				
5	ตรวจเช็ควาล์ว	✓			
	T.....5.1.....แอมป์				
	S.....5.1.....แอมป์				
	R.....5.0.....แอมป์				
6	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์รี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค P - ปีเตอร์

รหัสงาน	FP/P-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM230800011
วันที่ปฏิบัติงาน	01/08/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลางB ไน้ยา ไน้ยา ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวปั๊ม PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำยาออก	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำยาออก.....255....PSI				
5	ตรวจเช็คระดับน้ำยา	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำยา.....0....PSI				
6	ตรวจเช็คสภาพตัวปั๊ม MOTOR	✓			
7	ตรวจเช็คคอมบอยระบบจากชุด MOTOR	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็ควาล์ว	✓			
	R.....5.1.....แอมป์				
	S.....5.2.....แอมป์				
	T.....5.1.....แอมป์				
2	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
3	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	✓			
4	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....10.....แอมป์				
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
8	ตรวจเช็คระดับ	✓			
	T-R.....397.....โวลต์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	R.S....397...โวลต์				
	S-T....400...โวลต์				
9	ตรวจเช็คสถานะ Control	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด: ดำเนินตามแผน PMA ประจำสัปดาห์

สาเหตุ: ดำเนินตามแผน PMA ประจำสัปดาห์

คำแนะนำ: ดำเนินตามแผน PMA ประจำสัปดาห์

การแก้ปัญหา: ดำเนินตามแผน PMA ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
7	ตรวจเช็คสถานะตัวเรือน PUMP	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด: ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ: ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

คำแนะนำ: เติมน้ำมัน

การแก้ปัญหา: เติมน้ำมัน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ฟี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค P - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/P-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM230800012
วันที่ปฏิบัติงาน	08/08/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลางB ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของสถานะของ Control	✓			
3	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	T-R....400...โวลต์				
	S-T....399...โวลต์				
	R.S....400...โวลต์				
4	ตรวจเช็คสถานะ Control	✓			
5	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....แอมป์				
6	ตรวจเช็คความถี่	✓			
	T...S1...แอมป์				
	S...S3...แอมป์				
	R...S0...แอมป์				
7	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
8	ตรวจเช็คชุดสถานะใหญ่ Control	✓			
9	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI				
2	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คที่ต่อระบบภายนอก MOTOR	✓			

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ฟี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค P - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/P-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM230800013
วันที่ปฏิบัติงาน	15/08/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลางB ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
3	ตรวจเช็คสถานะตัวเรือน MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คสถานะตัวเรือน PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....260...PSI				
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
7	ตรวจเช็คที่ต่อระบบภายนอก MOTOR	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
2	ตรวจเช็คความถี่	✓			
	T...S.6...แอมป์				
	R...S.2...แอมป์				
	S...S.5...แอมป์				
3	ตรวจเช็คสถานะ Control	✓			
4	ตรวจเช็คชุดสถานะใหญ่ Control	✓			
5	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
6	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
7	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...10...แอมป์				
8	ตรวจเช็คการทำงานของสถานะของ Control	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	R-S...397...โวลต์				
	T-R...397...โวลต์				
	S-T...394...โวลต์				

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ลำดับตามแผน PM ประจำเดือน

รายการ ลำดับตามแผน PM ประจำเดือน

ค่าเฉลี่ย ลำดับตามแผน PM ประจำเดือน

การปฏิบัติงาน ลำดับตามแผน PM ประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
7	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
8	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด PM ประจำสัปดาห์

รายการ PM ประจำสัปดาห์

ค่าเฉลี่ย PM ประจำสัปดาห์

การปฏิบัติงาน PM ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์มี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค P - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/P-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM230800014
วันที่ปฏิบัติงาน	22/08/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลางB ไน้ยา ไน้ยา ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำยาออก	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำยาออก...255...PSI				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำยาเข้า	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำยาเข้า...0...PSI				
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คอุณหภูมิของ Motor และ PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ PUMP	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คความเส	✓			
	T...400...แอมป์				
	R...397...แอมป์				
	S...397...แอมป์				
2	ตรวจเช็คชุดภายนอกตู้ Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
5	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...10...แอมป์				
6	ตรวจเช็คระดับน้ำ	✓			
	R-S...5.1...โวลต์				
	S-T...5.2...โวลต์				
	T-R...5.1...โวลต์				

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์มี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค P - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/P-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM230800015
วันที่ปฏิบัติงาน	29/08/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลางB ไน้ยา ไน้ยา ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
2	ตรวจเช็คความเส	✓			
	T...4.3...แอมป์				
	R...5.0...แอมป์				
	S...4.7...แอมป์				
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
4	ตรวจเช็คชุดภายนอกตู้ Control	✓			
5	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
7	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...0...แอมป์				
8	ตรวจเช็คระดับน้ำ	✓			
	T-R...385...โวลต์				
	R-S...395...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำยาออก	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำยาออก...255...PSI				
5	ตรวจเช็คระดับน้ำยาเข้า	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	ตรวจตั้งแรงดันน้ำจ่าย.....0...PSI				
6	ตรวจเช็คสภาพตัวลิ้น MOTOR	✓			
7	ตรวจเช็คลิ้นระบายของอากาศ MOTOR	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด PMประจำสัปดาห์

ภาพ PMประจำสัปดาห์

ค่าเฉลี่ย PMประจำสัปดาห์

การปฏิบัติงาน PMประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติ

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	ตรวจตั้งแรงดันน้ำออก.....260...PSI				
7	ตรวจตั้งแรงดันน้ำจ่าย	✓			
	ตรวจตั้งแรงดันน้ำจ่าย.....PSI				

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจตั้งประจำสัปดาห์

ภาพ ตรวจตั้งประจำสัปดาห์

ค่าเฉลี่ย ตรวจตั้งประจำสัปดาห์

การปฏิบัติงาน ตรวจตั้งประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ฟี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค P - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/P-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM23090009
วันที่ปฏิบัติงาน	05/09/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลาง ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....แอมป์				
2	ตรวจเช็คความเส	✓			
	T.....S.1.....แอมป์				
	R.....S.0.....แอมป์				
	S.....S.2.....แอมป์				
3	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Control	✓			
5	ตรวจตั้งแรงดัน	✓			
	5-T.....396.....โวลต์				
	T-R.....391.....โวลต์				
	R-S.....393.....โวลต์				
6	ตรวจเช็คชุดภายใน Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
2	ตรวจเช็คลิ้นระบายอากาศ MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพตัวลิ้น MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพตัวลิ้น PUMP	✓			
6	ตรวจตั้งแรงดันน้ำออก	✓			

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ฟี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค P - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/P-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM23090010
วันที่ปฏิบัติงาน	12/09/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลาง ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Control	✓			
3	ตรวจตั้งแรงดัน	✓			
	5-T.....397.....โวลต์				
	R-S.....400.....โวลต์				
	T-R.....402.....โวลต์				
4	ตรวจเช็คความเส	✓			
	R.....S.1.....แอมป์				
	T.....S.1.....แอมป์				
	S.....S.2.....แอมป์				
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
6	ตรวจเช็คชุดภายใน Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
9	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....แอมป์				
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คลิ้นระบายอากาศ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวลิ้น MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพตัวลิ้น PUMP	✓			
5	ตรวจตั้งแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจตั้งแรงดันน้ำออก.....PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจําปั๊มหลัก

สาเหตุ ตรวจเช็คประจําปั๊มหลัก

สาเหตุอื่น ตรวจเช็คประจําปั๊มหลัก

การแก้ปัญหา ตรวจเช็คประจําปั๊มหลัก

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...260...PSI				
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด Pm ประจําปั๊มหลัก

สาเหตุ Pm ประจําปั๊มหลัก

สาเหตุอื่น เดี่ยวด้วย

การแก้ปัญหา Pm ประจําปั๊มหลัก

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ฟี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค P - ปั๊มหลัก

รหัสงาน	FP/P-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM230900011
วันที่ปฏิบัติงาน	19/09/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลาง ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Control	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
3	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	P.S...399...โวลต์				
	T-R...396...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
4	ตรวจเช็ควาล์ว	✓			
	S...4.7...แอมป์				
	T...4.3...แอมป์				
	R...5.0...แอมป์				
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
6	ตรวจเช็คชุดภายใน Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
9	ตรวจเช็ค OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...0...แอมป์				
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คสภาพตัวมอเตอร์ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
3	ตรวจเช็คลักษณะของวาล์ว MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพตัวปั๊ม PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ฟี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค P - ปั๊มหลัก

รหัสงาน	FP/P-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM230900012
วันที่ปฏิบัติงาน	26/09/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลาง ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คสภาพตัวมอเตอร์ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คลักษณะของวาล์ว MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพตัวปั๊ม PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...260...PSI				
	CONTROL				
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
2	ตรวจเช็คชุดภายใน Control	✓			
3	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	T-R...400...โวลต์				
	S-T...402...โวลต์				
	P.S...398...โวลต์				
4	ตรวจเช็คสภาพ Control	✓			
5	ตรวจเช็ควาล์ว	✓			
	R...5.1...แอมป์				
	S...5.3...แอมป์				
	T...5.0...แอมป์				
6	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
7	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
8	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
9	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...10...แอมป์				

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด PM ประจำปั๊ม

PM ประจำปั๊ม

เมื่อวัน

PM ประจำปั๊ม

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	S-T...391...โวลต์				
	R-S...396...โวลต์				
	T-R...393...โวลต์				

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ค่าเดินตามแผน PM ประจำปั๊ม

ค่าเดินตามแผน PM ประจำปั๊ม

ค่าเดินตามแผน PM ประจำปั๊ม

ค่าเดินตามแผน PM ประจำปั๊ม

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

PLUS+

บริษัท พันธ์ หรือเพอร์รี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค P - ปั๊ม

รหัสงาน	FP/P-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM231000010
วันที่ปฏิบัติงาน	03/10/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลาง ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
2	ตรวจสอบสภาพตัวปั๊ม MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบระดับน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบระดับน้ำออก...260...PSI				
4	ตรวจสอบระดับน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบระดับน้ำเข้า...0...PSI				
5	ตรวจสอบอุณหภูมิของ Motor และ PUMP	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ PUMP	✓			
7	ตรวจสอบสภาพตัวปั๊ม PUMP	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบกระแส R...S.1...แอมป์	✓			
	S...S.1...แอมป์				
	T...S.2...แอมป์				
2	ตรวจสอบค่า Show	✓			
3	ตรวจสอบอุณหภูมิของ Control	✓			
4	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
5	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...0...แอมป์				
7	ตรวจสอบสภาพ Control	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
9	ตรวจสอบระดับ	✓			

PLUS+

บริษัท พันธ์ หรือเพอร์รี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค P - ปั๊ม

รหัสงาน	FP/P-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM231000011
วันที่ปฏิบัติงาน	10/10/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลาง ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
2	ตรวจสอบสภาพตัวปั๊ม PUMP	✓			
3	ตรวจสอบระดับน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบระดับน้ำออก...260...PSI				
4	ตรวจสอบระดับน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบระดับน้ำเข้า...0...PSI				
5	ตรวจสอบสภาพตัวปั๊ม MOTOR	✓			
6	ตรวจสอบอุณหภูมิของ Motor และ PUMP	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ PUMP	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
2	ตรวจสอบค่า Show	✓			
3	ตรวจสอบอุณหภูมิของ Control	✓			
4	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
5	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...10...แอมป์				
7	ตรวจสอบกระแส R...S.3...แอมป์	✓			
	R...S.1...แอมป์				
	T...S.5...แอมป์				
8	ตรวจสอบระดับ	✓			
	T-R...398...โวลต์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	R-S...400...โวลต์				
	S-T...402...โวลต์				
9	ตรวจเช็คสภาพ Control	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด PM ประจำปั๊ม

รายละเอียด PM ประจำปั๊ม

ส่วนประกอบ

การปฏิบัติงาน PM ประจำปั๊ม

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
5	ตรวจเช็คดีเทอร์มอยอากาศ MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด Pm ประจำปั๊ม

รายละเอียด Pm ประจำปั๊ม

ส่วนประกอบ

การปฏิบัติงาน Pm ประจำปั๊ม

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเทอร์วี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค P - ปั๊ม

รหัสงาน	FP/P-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM231000012
วันที่ปฏิบัติงาน	17/10/2023
ชื่อช่าง	TL-PHP B ส่วนกลาง ไม่ระบุ ท้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่า Set...10...แอมป์				
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
3	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	T-R...398...โวลต์				
	S-T...392...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
4	ตรวจเช็คความ	✓			
	R...S.S... แอมป์				
	T...S.4... แอมป์				
	S...S.6... แอมป์				
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
6	ตรวจเช็คชุดระบายน้ำ Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ Control	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...260...PSI				
2	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเทอร์วี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค P - ปั๊ม

รหัสงาน	FP/P-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM231000013
วันที่ปฏิบัติงาน	24/10/2023
ชื่อช่าง	TL-PHP B ส่วนกลาง ไม่ระบุ ท้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...260...PSI				
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
5	ตรวจเช็คดีเทอร์มอยอากาศ MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คความ	✓			
	S...4.9... แอมป์				
	T...4.8... แอมป์				
	R...S.0... แอมป์				
2	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
3	ตรวจเช็คชุดระบายน้ำ Control	✓			
4	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่า Set...10...แอมป์				
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	R-S...395...โวลต์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	T-R...397...โวลต์				
	S-T...386...โวลต์				
9	ตรวจเช็คสภาพ Control	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด Pm ประจำสัปดาห์

สัปดาห์ Pm ประจำสัปดาห์

ค่าเฉลี่ย เดียวกัน

การปฏิบัติงาน Pm ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	T...50...แอมป์				
8	ตรวจเช็ค M Show	✓			
9	ตรวจเช็คชุดกลายในตู้ Control	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สัปดาห์ ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

ค่าเฉลี่ย เดียวกัน

การปฏิบัติงาน ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

PLUS+

บริษัท พันธ์ หรือเพอร์รี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค P - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/P-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM231100010
วันที่ปฏิบัติงาน	07/11/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลางB ไน้ยา ไน้ยา ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำออก...260...PSI				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำเข้า.....PSI				
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คอุณหภูมิของ Motor และ Pump	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่า Set...แอมป์				
2	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
5	ตรวจสอบแบตเตอรี่ของ Control	✓			
6	ตรวจเช็คระดับ	✓			
	T-R...401...โวลต์				
	S-T...398...โวลต์				
	R-S...397...โวลต์				
7	ตรวจเช็ควาล์ว	✓			
	S...50...แอมป์				
	R...49...แอมป์				

PLUS+

บริษัท พันธ์ หรือเพอร์รี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค P - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/P-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM231100011
วันที่ปฏิบัติงาน	14/11/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลางB ไน้ยา ไน้ยา ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบแบตเตอรี่ของ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็คชุดกลายในตู้ Control	✓			
4	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
5	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่า Set...แอมป์				
6	ตรวจเช็คระดับ	✓			
	T-R...393...โวลต์				
	R-S...397...โวลต์				
	S-T...394...โวลต์				
7	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
8	ตรวจเช็ควาล์ว	✓			
	R...51...แอมป์				
	S...51...แอมป์				
	T...52...แอมป์				
9	ตรวจเช็ค M Show	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำออก...260...PSI				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำเข้า.....PSI				
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
4	ตรวจเช็คอุณหภูมิของ Motor และ Pump	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพตัวลิ้น MOTOR	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพตัวลิ้น PUMP	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจําปั้มนํ้า

การทํางาน ตรวจเช็คประจําปั้มนํ้า

การทํางาน เติมนํ้า

การทํางาน ตรวจเช็คประจําปั้มนํ้า

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...260...PSI				
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด PM ประจําปั้มนํ้า

การทํางาน PM ประจําปั้มนํ้า

การทํางาน เติมนํ้า

การทํางาน PM ประจําปั้มนํ้า

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ฟี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค P - ปั้มนํ้า

รหัสงาน	FP/P-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM231100012
วันที่ปฏิบัติงาน	21/11/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลาง ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Control	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
3	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	P.S...397...โวลต์				
	T.R...400...โวลต์				
	S-T...398...โวลต์				
4	ตรวจเช็ควาล์ว	✓			
	R...49...แอมป์				
	T...50...แอมป์				
	S...50...แอมป์				
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
6	ตรวจเช็คชุดถาดน้ำ Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
9	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...0...แอมป์				
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวลิ้น PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวลิ้น MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
5	ตรวจเช็คคัตวาล์วของ MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ฟี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค P - ปั้มนํ้า

รหัสงาน	FP/P-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM231100013
วันที่ปฏิบัติงาน	28/11/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลาง ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คสภาพตัวลิ้น MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวลิ้น PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...260...PSI				
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
7	ตรวจเช็คคัตวาล์วของ MOTOR	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Control	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
3	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	T.R...398...โวลต์				
	P.S...397...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
4	ตรวจเช็คชุดถาดน้ำ Control	✓			
5	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
7	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...0...แอมป์				
8	ตรวจเช็ควาล์ว	✓			
	S...5.0...แอมป์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจนับ			หมายเหตุ
		มี	ขาด	ขาดการนับ	
	ธ...49...แสน				
	ท...50...แสน				
9	ตรวจเช็คกับ Show	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด Pm ประจำสัปดาห์

สาเหตุ Pm ประจำสัปดาห์

คำแปล เรียบร้อย

การแก้ปัญหา Pm ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติ

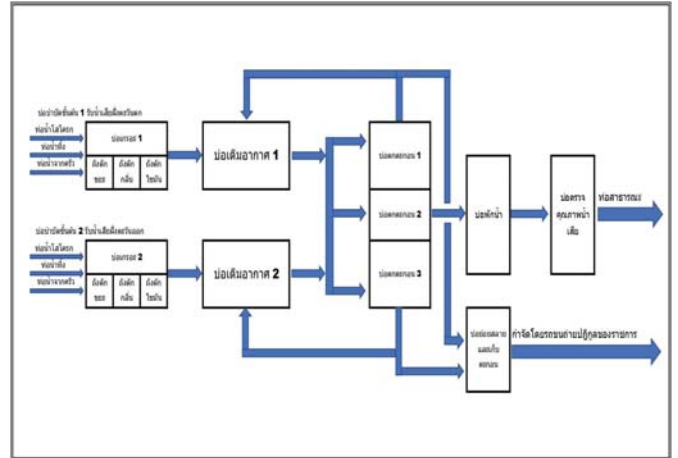
☐ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1090 ซอย _____ ถนน พหลโยธิน แขวงตำบล จอมพล เขตอำเภอ จตุจักร จังหวัด กรุงเทพฯ
 [redacted] โทรสาร _____ มีที่ดินปลูกอาคารชุด เลขที่ โฉนดพหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภทที่ลงสุดท้ายด้วยตัวอักษร บี นั้น บัญชีตามเลขที่ _____ ออกให้โดย _____
 หมดอายุ _____

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

[illegible][illegible]

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกลิสต์และข้อมูลเฉพาะในการมีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียนี้มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและระบุรายเดือน

```

graph LR
    subgraph Group1 [กลุ่มตัวอย่างที่ 1]
        P1[ประชากร 1  
ตัวอย่าง 1  
ขนาดตัวอย่าง 1] --> T1[เครื่องมือการวัด 1  
แบบสอบถาม  
แบบสัมภาษณ์]
        T1 --> D1[การเก็บข้อมูล 1  
แบบสอบถาม  
แบบสัมภาษณ์]
    end
    subgraph Group2 [กลุ่มตัวอย่างที่ 2]
        P2[ประชากร 2  
ตัวอย่าง 2  
ขนาดตัวอย่าง 2] --> T2[เครื่องมือการวัด 2  
แบบสอบถาม  
แบบสัมภาษณ์]
        T2 --> D2[การเก็บข้อมูล 2  
แบบสอบถาม  
แบบสัมภาษณ์]
    end
    D1 --> A1[การวิเคราะห์ข้อมูล 1]
    D2 --> A2[การวิเคราะห์ข้อมูล 2]
    A1 --> C[การสรุปผล]
    A2 --> C

```

พลัรับรองว่ากำรบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

[illegible]

๖. หากรอสถิติและข้อมูลเฉพาะในการวิจัยสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๗. ในวิธีระบบว่านับสิ่งที่เกิดขึ้นคือตรวจวัดคุณภาพทั้งหมัดในมิติ ในแบบการตรวจวัดคุณภาพทั้งหมัดที่ผู้วิจัยกำหนดหาวิธีตรวจวัด
๘. และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

[illegible]

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : เดอะไลน์ พหลโยธินพาร์ค อาคาร บี

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1090 หมู่ที่ : เลข :
ถนน : พหลโยธิน แขวง/ตำบล : จอมพล เขต/อำเภอ : เขตจตุจักร
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร [REDACTED] โทรศัพท์ :
มี : นิติบุคคลอาคารชุด คณะโหนด พหลโยธินพาร์ค อาคารบี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประมาณย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 880
สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดยอายุ : วว/คด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาว สาลินี สงสังข์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
 ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมทอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย () เครื่องสูบน้ำ () ระบบเติมอากาศ

☐ เครื่องกวาด/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวาด/ผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบลูกอม ☐ อื่นๆ

[] อื่นๆ

() อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) _____ ท่อน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร
- (5) วิธีจัดการกากของเสียที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด กรุงเทพมหานครเจ้าอาเภอ
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 14,596.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,309.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4,093.550 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] ระบายทุกวัน
- [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์) _____ วัน
- [] ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารลดพิษที่ใช
1. _____ ปริมาณ หน่วย
- 0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ขอมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกการละเมิดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

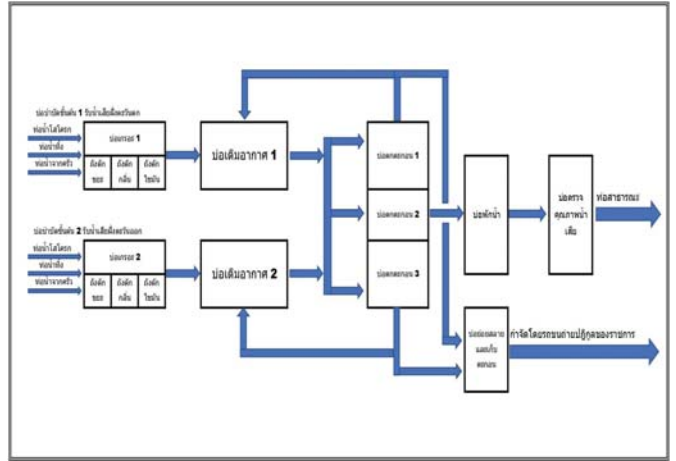
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1090 ซอย _____ ถนน พหลโยธิน แขวงตำบล จอมพล เขตอำเภอ จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

โทรสาร _____ มีนิติบุคคลอาคารชุด คณะ โอน โพลโยธิน พาร์ค อาคาร มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

บริเวณรอบๆการบริเวณท้องที่ของที่ดินอาศัยทำนิน โยชนูปถาคะเซที่ _____ ออกไปโดย _____

หมดอายุ _____

ซึ่งเป็นแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้เก็บเป็นสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วันที่และข้อมูลทั่วไปของแหล่งกำเนิดมลพิษ	ผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										ปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้น
	ปริมาณน้ำเสียดิบ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดแล้ว (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดแล้ว (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดแล้ว (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดแล้ว (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดแล้ว (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดแล้ว (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดแล้ว (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดแล้ว (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดแล้ว (ลบ.ม.)	
19/9/2023	374	126	119.70	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
20/9/2023	698	124	117.80	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
21/9/2023	594	143	135.85	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
22/9/2023	488	148	140.60	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
23/9/2023	488	133	126.35	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
24/9/2023	488	132	125.40	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
25/9/2023	487	137	130.15	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
26/9/2023	488	133	126.35	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
27/9/2023	201	134	127.30	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
28/9/2023	494	154	146.30	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
29/9/2023	482	133	126.35	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
30/9/2023	514	74	70.30	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
1/10/2023	467	57	54.15	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
2/10/2023	497	165	156.75	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	

15/9/2023	507	186	176.70	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
16/9/2023	500	152	144.40	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
17/9/2023	486	180	171.00	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
18/9/2023	491	131	124.45	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
19/9/2023	482	129	122.55	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
20/9/2023	491	131	124.45	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
21/9/2023	491	134	127.30	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
22/9/2023	506	119	113.05	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
23/9/2023	514	145	137.75	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
24/9/2023	490	132	125.40	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
25/9/2023	489	150	142.50	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
26/9/2023	480	141	133.95	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
27/9/2023	486	132	125.40	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
28/9/2023	500	116	110.20	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
29/9/2023	496	128	121.60	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
30/9/2023	491	128	121.60	22.35	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	11.15	
รวม	14546	4027	3825.65								

หมายเหตุ ๑. ให้กรณสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลอื่น ๆ ในแต่ละวัน

๒. บุคคลหรือหน่วยงานอื่นใดที่มีสถิติหรือข้อมูลอื่นใดที่แตกต่างจากข้อมูลของหน่วยงานนี้ให้แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ

และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : เดอะไลน์ พหลโยธินพาร์ค อาคาร บี
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1090 หมู่ที่ : ซอย :
ถนน : พหลโยธิน แขวง/ตำบล : จอมพล เขต/ตำบล : เขตจตุจักร
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร [redacted] โทรศัพท์ :
มี : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลโยธินพาร์ค อาคารบี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประมาณร้อยละ : ประมาณ 6 ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 880
สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/คค/ปปปป
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2566
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาว สาธินี สงสังข์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย : ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

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

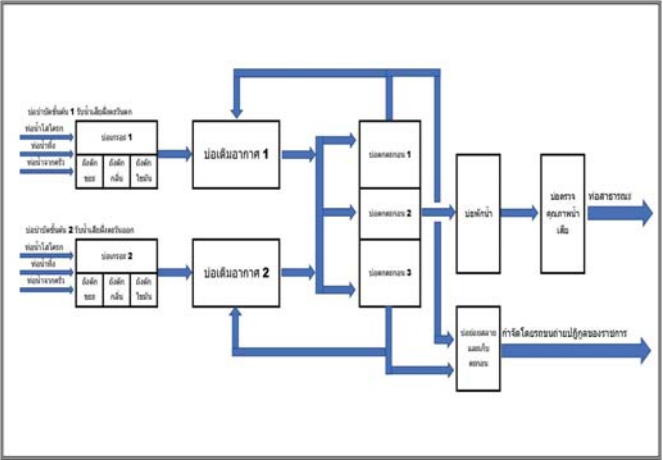
- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) _____
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด _____
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | | |
|---|--|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 14,546.000 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 4,027.000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 3,825.650 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) _____ วัน
[] ไม่ระบายเลย |
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ | ปริมาณ หน่วย |
| 1. _____ | 0.000 กิโลกรัม |
| (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | |
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลมคอน | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด | 0.00 กิโลกรัม |
| (8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข ไม่มี | |

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1090 ซอย _____ ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล จอมพล เขต/ตำบล จตุจักร จังหวัด กรุงเทพฯ
[redacted] มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภทห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ _____ ออกให้โดย _____
หมดอายุ _____

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



[illegible][illegible]

น.3/78

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : เดอะไลน์ พหลโยธินพาร์ค อาคาร บี	ชื่อย่อ :
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1090	พื้นที่ :
ถนน : พหลโยธิน	เขต/ตำบล : เขตจตุจักร
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร	โทรศัพท์ :

มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลโยธินพาร์ค อาคารบี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประมาณอายุ : ประมาณ ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป	จำนวนห้อง : 880
สังกัด : อื่นๆ	

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : นตทอายุ : รวค/ปปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในภาค 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย	ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)	670.00 ลบ.ม./วัน
(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย	<input type="checkbox"/> X) แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน <input type="checkbox"/>) แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย	<input type="checkbox"/> X) เครื่องสูบน้ำ <input type="checkbox"/> X) ระบบเติมอากาศ <input type="checkbox"/> X) เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย <input type="checkbox"/>) เครื่องกวน/ผสมสารเคมี <input type="checkbox"/> X) เครื่องสูบลบกลิ่น <input type="checkbox"/>) อื่นๆ <input type="checkbox"/>) อื่นๆ <input type="checkbox"/>) อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) _____ ท่อน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด กรุงเทพมหานครเจ้าอาเภอ

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 17,638.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,303.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4,087.850 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย
- (X) ระบายทุกวัน
- () ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
- () ไม่ระบายเลย

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

- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย (X) ปกติ () ผิดปกติ
- เครื่องสูบน้ำ (X) ปกติ () ผิดปกติ
- ระบบเติมอากาศ (X) ปกติ () ผิดปกติ
- เครื่องกรวน/ผสมน้ำเสีย (X) ปกติ () ผิดปกติ
- เครื่องสูบละกอน (X) ปกติ () ผิดปกติ

- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตร ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตร ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตร ๑๐๗

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

วันที่ดำเนินการบันทึกสถิติและข้อมูล _____ ปี _____ เดือน _____ วันที่ _____

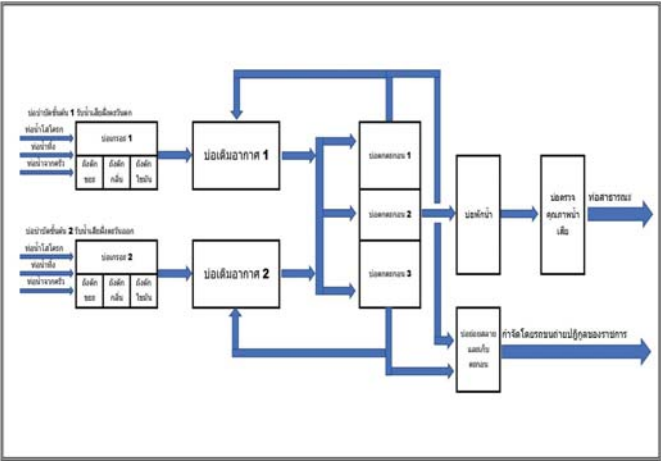
สถานที่ _____ แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ กรุงเทพมหานคร

ผู้จัดทำ _____ มีนิติบุคคลอาคารชุด คณะ โอน โผล โอน โน พาร์ค อาคาร มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภทของอุตสาหกรรม/กิจการ _____ อยู่นอกเขต _____

หมดอายุ _____

ซึ่งเป็นแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้เก็บแบบสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานจากระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วันที่และข้อมูลทั่วไปจากแหล่งกำเนิดมลพิษ	ผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
	ปริมาณน้ำเสียดิบ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้า (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้า (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้า (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้า (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้า (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้า (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้า (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้า (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้า (ลบ.ม.)	
วัน เดือน ปี	ปริมาณน้ำเสียดิบ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้า (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้า (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้า (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้า (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้า (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้า (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้า (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้า (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้า (ลบ.ม.)	
1/11/2566	68	149	141.55	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
2/11/2566	68	145	137.75	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
3/11/2566	68	145	137.75	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
4/11/2566	68	130	123.50	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
5/11/2566	68	150	152.00	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
6/11/2566	68	151	143.45	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
7/11/2566	70	204	193.80	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
8/11/2566	69	119	113.05	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
9/11/2566	68	180	171.00	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
10/11/2566	68	169	160.55	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
11/11/2566	70	148	140.60	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
12/11/2566	70	142	134.90	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
13/11/2566	407	145	137.75	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	

14/11/2566	672	135	128.25	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
15/11/2566	68	124	117.80	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
16/11/2566	68	66	62.70	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
17/11/2566	68	131	124.45	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
18/11/2566	68	157	149.15	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
19/11/2566	68	172	163.40	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
20/11/2566	68	112	106.40	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
21/11/2566	70	150	142.50	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
22/11/2566	70	158	150.10	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
23/11/2566	67	148	140.60	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
24/11/2566	68	154	146.30	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
25/11/2566	68	152	144.40	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
26/11/2566	68	128	121.60	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
27/11/2566	68	148	140.60	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
28/11/2566	68	142	134.90	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
29/11/2566	68	133	126.35	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
30/11/2566	68	136	125.20	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
รวม	20169	4333	4116.35									

หมายเหตุ ๑. ให้ตรวจสอบสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลอื่น ๆ ไม่ตรงกัน

๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีสถิติและข้อมูลอื่น ๆ ไม่ตรงกัน ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : เดอะไลน์ พหลโยธินพาร์ค อาคาร บี
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1090 หมู่ที่ : ซอย :
ถนน : พหลโยธิน แขวง/ตำบล : จอมพล เขต/ตำบล : เขตจตุจักร
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร [redacted] โทรสาร :
มี : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลโยธินพาร์ค อาคารบี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประมาณย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 880
สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ตด/ปปปป
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมด้วยแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาว สาธินี สงสังข์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
- (1) ประเภท / ชนิดของระบบกำจัดน้ำเสีย ความสามารถในการกำจัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 670.00 ลบ.ม./วัน

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

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด กรุงเทพมหานครเจ้าสุขุบตะกอน
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการเข้าไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 20,169.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,333.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เขาระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4,116.350 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
[] ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบละกอน [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทันท่วงทีหรือรายงาน
ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทันท่วงทีหรือรายงาน
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ผลการตรวจเช็คระบบบำบัดน้ำเสีย										หน่วยงาน เดอะไลน์ พหลโยธินพาร์ค อาคาร บี			
ประจำเดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖													
รายการ	ค่าเฉลี่ยตรวจวัด			สถานะ			ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			มีค่าจริง	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
วันที่	CL	PH	Sal	ปกติ	เกิน	ต่ำกว่า	โซดา แอส	กรด เกลือ	เกลือ				
1	1.5	7.8								3648	8		
2	1.5	7.8								3654	8		
3	1.5	7.8								3662	8		
4	1.5	7.8								3670	6		
5	1.5	7.8								3676	6		
6	1.5	7.8								3682	7		
7	1.5	7.8								3689	9		
8	1.5	7.8								3698	6		
9	1.5	7.8								3704	6		
10	1.5	7.8								3710	8		
11	1.5	7.8								3718	7		
12	1.5	7.8								3725	7		
13	1.5	7.8								3732	7		
14	1.5	7.8								3739	7		
15	1.5	7.8								3746	7		
16	1.5	7.8								3753	6		
17	1.5	7.8								3759	8		
18	1.5	7.8								3767	7		
19	1.5	7.8								3774	7		
20	1.5	7.8								3781	6		
21	1.5	7.8								3787	10		
22	1.5	7.8				High				3797	13797		
23										0			
24										0			
25										0			
26										0			
27										0			
28										0			
29										0			
30										0			
31										0			
ตรวจโดย										วันที่			

รหัสงาน	WW/AH-M
รหัสเครื่องจักร	ตู้ระบบบำบัดน้ำเสีย
เลขที่ใบงาน	PM230700022
วันเริ่มปฏิบัติงาน	24/07/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP 1 ส่วนกลาง1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง MOB

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำ	อากาศ	
	ชุด Accumulator (ระบบ Waste Water Treatment)				
1	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			
3	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- รายละเอียด: ตรวจเช็คประจำเดือน
- สาเหตุ: ตรวจเช็คประจำเดือน
- คำแนะนำ: ดำเนินการแล้วเสร็จ
- การแก้ไข: ดำเนินการแล้วเสร็จ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

รหัสงาน	WW/AH-M
รหัสเครื่องจักร	ตู้ระบบบำบัดน้ำเสีย
เลขที่ใบงาน	PM230800038
วันเริ่มปฏิบัติงาน	28/08/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP 1 ส่วนกลาง1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง MOB

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำ	อากาศ	
	ชุด Accumulator (ระบบ Waste Water Treatment)				
1	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- รายละเอียด: ดำเนินตามแผน PM ประจำเดือน
- สาเหตุ: ดำเนินตามแผน PM ประจำเดือน
- คำแนะนำ: ดำเนินตามแผน PM ประจำเดือน
- การแก้ไข: ดำเนินตามแผน PM ประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

รหัสงาน	WW/AH-M
รหัสเครื่องจักร	ตู้ระบบบำบัดน้ำเสีย
เลขที่ใบงาน	PM230900033
วันเริ่มปฏิบัติงาน	25/09/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP 1 ส่วนกลาง1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง MOB

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำ	อากาศ	
	ชุด Accumulator (ระบบ Waste Water Treatment)				
1	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- รายละเอียด: PM ระบบประจำเดือน
- สาเหตุ: PM ระบบประจำเดือน
- คำแนะนำ: PM ระบบประจำเดือน
- การแก้ไข: PM ระบบประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

รหัสงาน	WW/AH-M
รหัสเครื่องจักร	ตู้ระบบบำบัดน้ำเสีย
เลขที่ใบงาน	PM231000080
วันเริ่มปฏิบัติงาน	23/10/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP 1 ส่วนกลาง1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง MOB

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำ	อากาศ	
	ชุด Accumulator (ระบบ Waste Water Treatment)				
1	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- รายละเอียด: PM ประจำเดือน
- สาเหตุ: PM ประจำเดือน
- คำแนะนำ: ปรึกษา
- การแก้ไข: PM ประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

รหัสงาน	WW/AM-M
รหัสเครื่องจักร	ตู้ระบบบำบัดน้ำเสีย
เลขที่ใบงาน	PM231100034
วันที่ปฏิบัติงาน	27/11/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP 1 ส่วนกลาง1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ต่อ MOB

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำ	อากาศ	
	ชุด Accumulator (ระบบ Waste Water Treatment)				
1	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
2	ตรวจเช็คความผิดปกติ	✓			
3	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน



ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด Pm ประจำเดือน

สาเหตุ Pm ประจำเดือน

คำแนะนำ เติมน้ำมัน

การแจ้งเตือน Pm ประจำเดือน

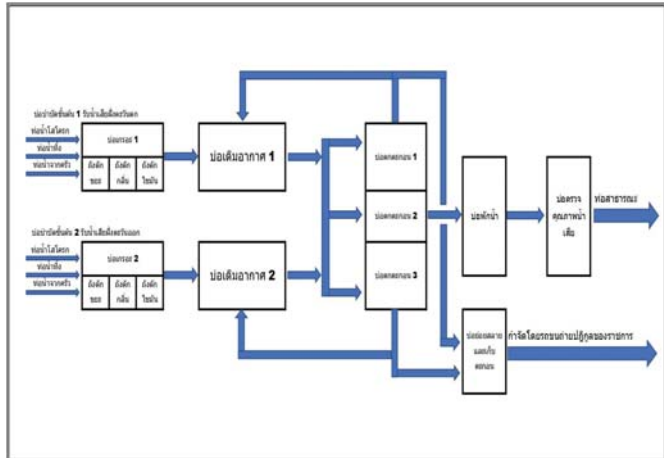
บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

แหล่งกำเนิดมลพิษ ดังต่อไปนี้ 1090 ซอย ถนน พหลโยธิน แขวงตำบล จอมพล เขตจกอก อุดรชัย จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรสาร
- มีชนิดของอาคารชุด และ โฉนด พหลโยธิน พรรค อาคาร บี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ
ประเภทห้องชุดพักอาศัยจำนวนในอนุญาตพื้นที่ ออกให้โดย กรมที่ดิน

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

[illegible]

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการฉีกที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๓. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด

และทำการสรุปเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

[illegible][illegible]

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : เดอะไลน์ พหลโยธินพาร์ค อาคาร บี

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1090

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : พหลโยธิน

แขวง/ตำบล : จอมพล

เขต/ตำบล : เขตจตุจักร

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลโยธินพาร์ค อาคารบี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 880

สิ่งอื่น ๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/คค/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาว สาสินี สงสังข์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 670.00 ลบ.ม./วัน
- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระยะ)
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบละกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP (Fire Alarm)
เลขที่ใบงาน	PM231200029
วันเริ่มปฏิบัติงาน	14/12/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP 1 ส่วนกลาง1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง Control

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	ดำเนินการ	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ทดสอบ FUNCTION การทำงานตู้ FCP	✓			
2	ตรวจสอบจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	No1....12....VDC				
	No1....12....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY....26....VDC				
	รวม....26....VDC				
4	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
5	ตรวจสอบสายตู้ FCP	✓			
6	ตรวจเช็คชุด และ SOCKET สาย	✓			
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW ตู้ FCP	✓			
8	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATOR	✓			
9	ตรวจสอบสายสัญญาณเข้าตู้	✓			
10	ตรวจสอบระบบเดินจ่ายน้ำระบบ	✓			
	ตรวจสอบระบบเดินจ่ายน้ำระบบ....230....VAC				

ขอแจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้อง

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

นายพลพล
นายพลพล PM ระบบFCPประจำตึกศูนย์
นายพลพล PM ระบบFCPประจำตึกศูนย์

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด กรุงเทพมหานครเจ้าสุขุณทอน

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

19,980.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

4,399.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

4,179.050 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

[] ไม่ระบายเลย

วัน
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารลดชีวภาพที่ใช้

1.

ปริมาณ หน่วย

0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ปกติ

[] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

[X] ปกติ

[] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

[X] ปกติ

[] ผิดปกติ

เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[X] ปกติ

[] ผิดปกติ

เครื่องสูบละกอน

[X] ปกติ

[] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ มูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตาม มาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

คำขอใบ PM ระบบFCPประจำตึกศูนย์
นายพลพล PM ระบบFCPประจำตึกศูนย์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

รหัสงาน	WW/AM-M
รหัสเครื่องจักร	ตู้ควบคุมปั๊มน้ำเสีย
เลขที่ใบงาน	PM231200033
วันที่ปฏิบัติงาน	25/12/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP 1 ส่วนกลาง1 โถงรูป โถง MOB

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำ	อากาศเสีย	
	ชุด Accumulator (SSDU Waste Water Treatment)				
1	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ตรวจสอน

หมายเหตุ

รายละเอียด PM ประจำเดือน

สาเหตุ PM ประจำเดือน

คำแนะนำ เดือนมกราคม

คำแนะนำพิเศษ PM ประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำ	อากาศเสีย	
3	ตรวจเช็ควาล์ว	✓			
	STOP....7S...PSI				
	START....60...PSI				
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
5	ตรวจเช็คตัวถัง MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คตัวถังและสาย	✓			
7	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในโมดูล Pump	✓			
8	ตรวจเช็คสายการ ติดต่อกับท่อระบาย	✓			
9	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ตรวจสอน

หมายเหตุ

รายละเอียด PM รอบประจำเดือน

สาเหตุ PM รอบประจำเดือน

คำแนะนำ PM รอบประจำเดือน

คำแนะนำพิเศษ PM รอบประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน	SN/BPP-M
รหัสเครื่องจักร	BPP-0001
เลขที่ใบงาน	PM231200018
วันที่ปฏิบัติงาน	11/12/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP RF ส่วนกลางRF โถงรูป โถงรูป โถง Booster Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำ	อากาศเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
2	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่า Set...8.0...แอมป์				
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
4	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	✓			
5	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของตู้จ่ายของ PUMP	✓			
9	วาล์ว	✓			
	R-S...389...โวลต์				
	S-T...388...โวลต์				
	T-R...392...โวลต์				
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
12	กระแส	✓			
	S...3.9...แอมป์				
	T...3.8...แอมป์				
	R...3.4...แอมป์				
13	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คสถานะเครื่อง และอุปกรณ์ในระบบ	✓			
2	ตรวจเช็คถังและสาย	✓			

รหัสงาน	SN/BPP-M
รหัสเครื่องจักร	BPP-0002
เลขที่ใบงาน	PM231200019
วันที่ปฏิบัติงาน	11/12/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP RF ส่วนกลางRF โถงรูป โถงรูป โถง Booster Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำ	อากาศเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของตู้จ่ายของ PUMP	✓			
3	วาล์ว	✓			
	R-S...3.8...โวลต์				
	T-R...3.4...โวลต์				
	S-T...3.9...โวลต์				
4	ตรวจเช็คสภาพ Control	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
9	กระแส	✓			
	T...389...แอมป์				
	S...392...แอมป์				
	R...388...แอมป์				
10	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
11	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	✓			
12	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	✓			
13	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่า Set...8.0...แอมป์				
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คถังและสาย	✓			
2	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในโมดูล Pump	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
3	ตรวจระดับน้ำมัน	✓			
	START....65...PSI				
	STOP...75...PSI				
4	ตรวจระดับน้ำมันเครื่อง และดูปรอทในสเปกโตรมิเตอร์	✓			
5	ตรวจเช็คตัวรีเลย์ PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
8	ตรวจเช็คชุดยาสูบ ถัดจากชุดยาสูบ	✓			
9	ตรวจเช็คตัวรีเลย์ MOTOR	✓			
10	ตรวจเช็คตัวรีเลย์มอเตอร์	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด PM ระบบประจําเดือน

รายละเอียด PM ระบบประจําเดือน

รายละเอียด PM ระบบประจําเดือน

รายละเอียด PM ระบบประจําเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่เรียบร้อย (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
1	ตรวจเช็คตัวรีเลย์น้ำมัน	✓			
2	ตรวจเช็คชุดยาสูบ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด PM ประจําตัวรีเลย์

รายละเอียด PM ประจําตัวรีเลย์

รายละเอียด PM ประจําตัวรีเลย์

รายละเอียด PM ประจําตัวรีเลย์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่เรียบร้อย (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ฟี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FRP - ปั๊ม

รหัสงาน	FR/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM231200005
วันที่ปฏิบัติงาน	05/12/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลาง ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
3	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายของ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องวัดและ PUMP	✓			
	แอมป์...0...แอมป์				
	ปริมาณน้ำจ่าย...0...PSI				
	แรงดันน้ำเข้าเครื่อง...40.1...PSI				
	ปริมาณน้ำจ่าย...260...PSI				
	แรงดันน้ำเข้าเครื่อง...81...PSI				
	อุณหภูมิ...180...F				
	ความเร็วรอบ...3000...RPM				
	ค่าไม่มีการทำงาน...9.1...mm				
7	ตรวจเช็คระบบน้ำเข้าเครื่อง	✓			
8	ตรวจเช็คระบบระบายน้ำ	✓			
9	ตรวจเช็คชุดยาสูบ	✓			
10	ตรวจเช็คชุดยาสูบ	✓			
11	ตรวจเช็คตัวรีเลย์ PUMP	✓			
12	ตรวจเช็คระบบน้ำเข้าเครื่อง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำเข้าเครื่อง...1150...ลิตร				
13	ตรวจเช็คระบบน้ำเข้าเครื่อง	✓			
	CONTROL				

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ฟี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FRP - ปั๊ม

รหัสงาน	FR/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM231200006
วันที่ปฏิบัติงาน	12/12/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลาง ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
2	ตรวจเช็คตัวรีเลย์น้ำมัน	✓			
3	ตรวจเช็คชุดยาสูบ BATTERY	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คชุดยาสูบ	✓			
2	ตรวจเช็คตัวรีเลย์ PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายของ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คชุดยาสูบ	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องวัดและ PUMP	✓			
	อุณหภูมิ...180...F				
	ความเร็วรอบ...3000...RPM				
	ปริมาณน้ำจ่าย...0...PSI				
	แรงดันน้ำเข้าเครื่อง...40.1...PSI				
	ปริมาณน้ำจ่าย...260...PSI				
	ค่าไม่มีการทำงาน...9.1...mm				
	แอมป์...0...แอมป์				
9	ตรวจเช็คระบบน้ำเข้าเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คระบบระบายน้ำ	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
12	ตรวจเช็คระบบน้ำฉีดเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำฉีดเชื้อเพลิง.....ลิตร				
13	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอน

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด: ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงาน

กำหนด: ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงาน

ตำแหน่ง: วิศวกร

การปฏิบัติงาน: ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงาน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
2	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็ควิทยุสื่อสาร	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอน

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด: แผนกปกครองเจ้าพนักงาน

กำหนด: แผนกปกครองเจ้าพนักงาน

ตำแหน่ง: แผนกปกครองเจ้าพนักงาน

การปฏิบัติงาน: แผนกปกครองเจ้าพนักงาน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

PLUS+

บริษัท พัด หรือเพอร์รี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FRP - สเปกซ์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM231200007
วันที่ปฏิบัติงาน	19/12/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลางB ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
2	ตรวจเช็คระบบน้ำฉีดเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำฉีดเชื้อเพลิง.....1100...ลิตร				
3	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
9	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
10	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
11	ตรวจเช็คความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
12	ตรวจเช็คการทำงานของชุดเครื่องและ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำฉีดเชื้อเพลิง.....40.1...PSI				
	แรงดันน้ำฉีดเชื้อเพลิง.....81...PSI				
	แรงดันน้ำฉีดเชื้อเพลิง.....0...แอมป์				
	แรงดันน้ำฉีดเชื้อเพลิง.....260...PSI				
	แรงดันน้ำฉีดเชื้อเพลิง.....0...PSI				
	อุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น.....180...F				
	ความเร็วรอบ.....3000...RPM				
	ค่าไม่มีการทำงาน.....ชม.				
13	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
	CONTROL				

PLUS+

บริษัท พัด หรือเพอร์รี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FRP - สเปกซ์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM231200008
วันที่ปฏิบัติงาน	26/12/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลางB ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
2	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของชุดเครื่องและ PUMP	✓			
	อุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น.....180...F				
	ความเร็วรอบ.....3000...RPM				
	แรงดันน้ำฉีดเชื้อเพลิง.....0...PSI				
	แรงดันน้ำฉีดเชื้อเพลิง.....40.1...PSI				
	แรงดันน้ำฉีดเชื้อเพลิง.....81...PSI				
	แรงดันน้ำฉีดเชื้อเพลิง.....260...PSI				
	ค่าไม่มีการทำงาน.....0...ชม.				
	แรงดันน้ำฉีดเชื้อเพลิง.....0...แอมป์				
9	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
10	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบน้ำฉีดเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำฉีดเชื้อเพลิง.....1100...ลิตร				
13	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
2	ตรวจเช็คตัวกันแรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คชุดฯ W/ BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง/ชื่อตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด: ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สถานที่: ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

ตำแหน่ง: วิศวกร

การอนุมัติ: ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบข้อผิดพลาด (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
3	ห้ามการทำงาน	✓			
	STOP...23.3...น.				
	START...23.2...น.				
4	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...28.40...แอมป์				
5	วัดแรงดัน	✓			
	S-T...401...โวลต์				
	T-R...401...โวลต์				
	R-S...402...โวลต์				
6	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
	ตรวจเช็คเครื่องยอนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
3	ตรวจเช็คความถี่ของจำนวนของ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่อง	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยอนต์	✓			
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
9	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
11	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...750...ลิตร				
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ในตู้ควบคุมยอนต์เครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง/ชื่อตรวจสอบ

PLUS+

บริษัท พลัส พรีพอนเดอร์รี่ จำกัด
ตราพระราชบัญญัติ GEN - สัมภาษณ์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM231200001
วันที่ปฏิบัติงาน	07/12/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP 1 ส่วนกลาง1 โรงปุ๋ย ห้อง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยอนต์				
1	ห้ามการทำงาน	✓			
	START...23.2...น.				
	STOP...23.3...น.				
2	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...40...PSI				
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...127...F				
4	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
5	อุณหภูมิอากาศไอดี	✓			
	อุณหภูมิอากาศไอดี...123...F				
6	ระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	ระดับน้ำมันหล่อลื่น...126...PSI				
7	ลม	✓			
	STOP...11.00...น.				
	START...10.50...น.				
	ตรวจเช็คชุด GPC				
1	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
2	วัดกระแส	✓			
	T...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				

หมายเหตุ

รายละเอียด: Pm ประจำสัปดาห์

สถานที่: Pm ประจำสัปดาห์

ตำแหน่ง: วิศวกร

การอนุมัติ: Pm ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบข้อผิดพลาด (CM)

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM231200002
วันที่ปฏิบัติงาน	14/12/2023
ชื่อช่าง	TL-PHP 1 ส่วนช่าง1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ทั้ง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	สถานะอื่น	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...40...PSI				
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...127...F				
3	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
4	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...123...F				
5	ระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	ระดับน้ำมันหล่อลื่น...126...PSI				
6	เวลา	✓			
	STOP...17.20...น.				
	START...17.10...น.				
7	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...23.4...ชม.				
	START...23.3...ชม.				
	ตรวจเช็ค GPC				
1	รีดามเมส	✓			
	R...แอมป์				
	T...แอมป์				
	S...แอมป์				
2	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				

- หมายเหตุ
- รายละเอียด Test Genประจำสิบนาที
 - รายละเอียด Test Genประจำสิบนาที
 - รายละเอียด Test Genประจำสิบนาที
 - รายละเอียด Test Genประจำสิบนาที

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	สถานะอื่น	
3	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...23.4...ชม.				
	START...23.3...ชม.				
4	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...28.40...แอมป์				
5	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
6	รีดามเมส	✓			
	S-T...401...โวลต์				
	T-R...401...โวลต์				
	R-S...402...โวลต์				
	ตรวจเช็คไดรเวอร์				
1	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ ATS	✓			
3	ตรวจเช็คสายอากาศโมลิ	✓			
4	ตรวจเช็คสายถ่าน	✓			
5	ตรวจเช็คอุปกรณ์ตามเครื่อง	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
9	ตรวจเช็คสายอากาศโมลิ	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
11	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
12	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...750...ลิตร				
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่เดินเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของ ATS	✓			
15	ตรวจเช็คความสว่างจากของ BATTERY	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจ

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM231200003
วันที่ปฏิบัติงาน	21/12/2023
ชื่อช่าง	TL-PHP 1 ส่วนช่าง1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ทั้ง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำใจ	สถานะอื่น	
	ตรวจเช็ค GPC				
1	รีดามเมส	✓			
	T-R...401...โวลต์				
	R-S...402...โวลต์				
	S-T...401...โวลต์				
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...28.40...แอมป์				
3	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
4	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
5	รีดามเมส	✓			
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...26.7...ชม.				
	START...26.6...ชม.				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่อง				
1	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...23.7...ชม.				
	START...23.6...ชม.				
2	เวลา	✓			
	STOP...23.7...น.				
	START...23.6...น.				

หมายเลข
รายละเอียด Pmประจำปั๊มหลัก
สถานะ Pmประจำปั๊มหลัก
สถานะเก่า เดี่ยวหรือ
การควบคุม Pmประจำปั๊มหลัก

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
8	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
9	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...0...แอมป์				

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอน
.....

หมายเลข
รายละเอียด PM ประจำปั๊มหลัก
สถานะ PM ประจำปั๊มหลัก
สถานะเก่า PM ประจำปั๊มหลัก
การควบคุม PM ประจำปั๊มหลัก

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ฟี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค IP - ปั๊มหลัก

รหัสงาน	FP/IP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM231200009
วันที่ปฏิบัติงาน	05/12/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลางB ไน้ยา ไน้ยา ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คดีดของระบบอากาศ MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....260....PSI	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....260....PSI	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Control	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
3	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	R.S....395....โวลต์				
	S.T....397....โวลต์				
	T.R....399....โวลต์				
4	ตรวจเช็คความเส	✓			
	S....49....แอมป์				
	T....50....แอมป์				
	R....49....แอมป์				
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
6	ตรวจเช็คชุดค่าตั้ง Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ฟี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค IP - ปั๊มหลัก

รหัสงาน	FP/IP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM231200010
วันที่ปฏิบัติงาน	12/12/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลางB ไน้ยา ไน้ยา ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
2	ตรวจเช็คชุดค่าตั้ง Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Control	✓			
5	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set....แอมป์				
6	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	T.R....399....โวลต์				
	R.S....395....โวลต์				
	S.T....397....โวลต์				
7	ตรวจเช็คความเส	✓			
	S....49....แอมป์				
	R....49....แอมป์				
	T....50....แอมป์				
8	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....260....PSI	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
3	ตรวจเช็คดีดของระบบอากาศ MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
6	ตรวจเช็คสภาพตัวปั๊ม PUMP	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำออก.....260....PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด: ตรวจเช็คประจําปั๊มหลัก

การดูแล: ตรวจเช็คประจําปั๊มหลัก

ค่าเฉลี่ย: ใกล้เคียง

การปฏิบัติงาน: ตรวจเช็คประจําปั๊มหลัก

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	T....4.9....แอมป์				
8	ตรวจเช็คสภาพ Control	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด: แอมป์ประจําปั๊มหลัก

การดูแล: แอมป์ประจําปั๊มหลัก

ค่าเฉลี่ย: แอมป์ประจําปั๊มหลัก

การปฏิบัติงาน: แอมป์ประจําปั๊มหลัก

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

PLUS+

บริษัท พันธ์ หรือเพอร์รี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค IP - ลิ้นชัก

รหัสงาน	FP/IP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM231200011
วันที่ปฏิบัติงาน	19/12/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คคอมบอยอากาศ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวปั๊ม MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำออก.....260....PSI				
5	ตรวจเช็คระดับน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำเข้า.....0....PSI				
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor and Pump	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพตัวปั๊ม PUMP	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คระดับ	✓			
	R.S....396....โวลต์				
	T.R....401....โวลต์				
	S.T....395....โวลต์				
2	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่า Set.....แอมป์				
4	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
5	ตรวจเช็คชุดลอจิก Control	✓			
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
7	ตรวจเช็ควาล์ว	✓			
	S....4.2....แอมป์				
	R....4.1....แอมป์				

PLUS+

บริษัท พันธ์ หรือเพอร์รี่ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค IP - ลิ้นชัก

รหัสงาน	FP/IP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM231200012
วันที่ปฏิบัติงาน	26/12/2023
ชื่ออาคาร	TL-PHP B ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยา	อาการอื่น	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คสภาพตัวปั๊ม PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คคอมบอยอากาศ MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวปั๊ม MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor and Pump	✓			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำออก.....260....PSI				
7	ตรวจเช็คระดับน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำเข้า.....PSI				
	CONTROL				
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
2	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
3	ตรวจเช็คระดับ	✓			
	S-T....396....โวลต์				
	R.S....399....โวลต์				
	T.R....398....โวลต์				
4	ตรวจเช็คสภาพ Control	✓			
5	ตรวจเช็ควาล์ว	✓			
	R....5.0....แอมป์				
	S....5.1....แอมป์				
	T....5.3....แอมป์				
6	ตรวจเช็คชุดลอจิก Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แม่สี	รายการอื่น	
8	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
9	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด: ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

การดูแล: ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

ส่วนประกอบ: วิศวกร

การปฏิบัติงาน: ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบข้อบกพร่อง (CM)