

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

5. ห้ามสักรัด และ หรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุด ด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ไว้รวมกับเจ้าของอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของ โครงสร้างอาคารและความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยส่วนรวม

Do not chisel, drill or modify the floor, ceiling of unit or modify the external unit wall adjacent to common corridor including the unit wall which is shared with other co-owners in order to maintain the strength of building structure and overall architecture appearance of building.

6. ห้ามตั้งสิ่งวางรองเท้า หรือวัสดุอื่นใดซึ่งเป็นกีดขวางทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด

Do not place any shoe shelves or any object which may be an obstacle in the common corridor and common area.

7. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียงกันตก

Do not hang or dry any cloth or place any material or object on the balcony rail.

8. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการภายในสถานที่สำหรับการพักอาศัย โดยเด็ดขาด

The following actions are strictly prohibited in the residency completely.

- 8.1 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร

Any alteration to the fire alarm system and fire protection system of the building.

- 8.2 เลี่ยงติดตั้งภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้พักอาศัยไปยังผู้จัดการฯ และได้มีการตรวจพบเจมีโทษปรับ 1,000.-บาท/วัน จนกว่าจะนำสัตว์ขังขังนอกรั้วจากอาคารชุดฯ

Having a pet in unit or bringing any pet to the common area of building. In case of any complaint from the residents to the Management and the Management found such pet, there shall be a fine of 1,000 baht/day until the pet is removed from the building.

9. ห้ามใช้แก๊ส และ วัตถุไวไฟ หรือเตาถ่านในการประกอบอาหารและเครื่องดื่ม ภายในห้องชุด

Do not use gas and flammable objects or wooden stove for preparing the food or beverage in the unit.

10. ห้ามก่อสร้าง , ดัดแปลงต่อเติมบนระเบียง

Do not construct, modify or extend to the balcony rail.

11. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กที่ติดกับทางเดินร่วม

Do not install any lattice work to the door adjacent to the common corridor.

12. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพ โฆษณา บริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียบด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู - หน้าต่าง ด้านนอกของห้องชุด

Do not install any signage or advertisement on the external wall of unit or balcony including on the external door/window of unit.

13. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 1)

Do not misuse the objectives of unit which are stated in the Building Regulations of Condominium (Section 1).

14. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุด ได้รับความเสียหาย หรือ มีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

The unit owner or resident shall permit the Management staff to enter the unit for an inspection and repairing in case that any common property or unit are damaged or affected by the defective material or equipment within such units.

15. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ห้ามบุคคลฯ กำหนดขึ้นพื้นที่ห้ามหรือเป็นพื้นที่เฉพาะเข้าพื้นที่ เช่น ห้องปั๊มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องจักร พื้นที่เก็บน้ำอาคาร โดยมีได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้อาคารและความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด

For the safety concern of residents, any person is not permitted to enter to the concern areas such as water pump room, electricity room, elevator room, water tank area without an approval from the Management.

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

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง”

Under the Rules and Regulations of “D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium”

- 1.1 ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บริวาร ผู้แทน และ ผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม

Resident shall mean the unit owners, followers, representatives and a person using the right of co-owners.

- 1.2 ผู้จัดการฯ หมายถึงกลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง อัน ได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

The Management is a group or group of persons who supervise and manage D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium ; e.g. Building Manager, Employees or other staffs of Condominium Juristic Person office.

- 1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและฝ่ายจัดการฯ

The outsider shall mean a person who is neither the co-owner nor the management.

2. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคลของตนให้อยู่ในสภาพที่เสมอและไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย และสร้างมลภาวะทางกลิ่นดังต่อไปนี้ในส่วนตัวและส่วนรวม

The Resident must maintain personal unit and personal property to be in a good condition at all times and must not cause any harm and all kind of pollution to individual and public area.

3. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ติดตั้ง ต่อเติมแก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงแบบ รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่ยังอยู่เดิม บริเวณ คันท่อนอก ทิศใต้และทิศใต้ทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง

The alteration, installation, modification, extension or changing the plan / model on the existing architecture, the outside

area which is attached to or is not attached to the common corridor or the wall of units at the back of balcony are prohibited.

4. ผู้อยู่อาศัยร่วมที่มีความประสงค์แก้ไขระบบสาธารณูปโภคและหรือตกแต่งภายในห้องชุด ต้องส่งแบบแปลนการแก้ไข รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวกับโครงสร้าง ให้อยู่ภายใต้การแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด โดยการแก้ไขตกแต่งห้องชุดนั้นต้องไม่กระทบของอาคารชุดก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด โดยการแก้ไขตกแต่งห้องชุดนั้นต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือการป้องกันการเสียดสีของอาคาร และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ วัสดุ วัสดุ ค่าแห่ง และทิศทาง การเปิด-ปิด ของประตู ที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุด โดยเด็ดขาด ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากการดังกล่าว ต้องขออนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ผู้อยู่อาศัยร่วมมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ

Any resident who wishes to modify or decorate the unit and the common utility system in the unit shall submit the plan of modification with related details; so that the Management shall consider an impact to the common area including the overall of design and image of the building prior to such decoration of unit. The decoration of unit shall not affect to the building structure, safety or damage protection to the building as well as not to change the material, color, size, position and swing direction of the door which is close to the common corridor and the window in the rear of unit. Furthermore, such decoration shall not violate the Condominium Act. and/or any relevant law; if so the resident shall submit for a permission to the related government office and is responsible to proceed to be in accordance to the law in all aspects.

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง

ที่ 002/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย

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

No. 002/2015 : Unit Utilization for Rental

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ภายในอาคารนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ

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

2. เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้

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

2.1 แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด

The number of residents in the unit.

2.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และบริการทุกคน

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

2.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด

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

2.4 แจ้งสถานที่พำนักหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้เช่าพักอาศัย

บริหารงานโดย บริษัท พัสัฒ์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

หน้า 4 จาก 25

16. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตนไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้

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

17. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

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

17.1 ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

A verbally or written warning.

17.2 งดให้เข้าใช้รับวันละ 200.-บาท (สองร้อยบาท) ถึง 5,000.-บาท (ห้าพันบาท) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร

ต่อครั้งที่

ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ

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

17.3 กรณีไม่ชำระค่ารับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการ

สาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการ

ฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

บริหารงานโดย บริษัท พัสัฒ์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

หน้า 3 จาก 25

นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง		ระเบียบการพักอาศัย	
In case of the leasing termination, the unit owner is liable to follow the property of Condominium Juristic Person which the unit owner delivered to be in possession of tenant during the leasing period in order to return to the Condominium Juristic Person. In case of lost or damage, the unit owner shall compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the stated rate and rules including the payment of common expenses and pending utility expenses to the Condominium Juristic Person.		Address and telephone numbers of landlord and tenants which could be contacted in case of emergency.	
6. กรณีผู้เช่าได้เพิ่มระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการ จดสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง		2.5 เจ้าของหรือระบุได้รับสิทธิในการใช้พื้นที่บนอาคารหรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ์)	
อย่างไรโดยอย่างน้อยหรือทั้งหมด กำหนดระเบียบหรือมาตรการอื่นเพื่อให้ผู้เช่าปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัย รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้อง		The right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the right)	
ผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ		2.6 เจ้าของให้ผู้ใช้ที่พักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดดี คอนโด นครระยอง ทุกประการ	
In case of any tenant violate the rules and regulations, the Condominium Juristic Person has the right to suspend the services, utility services or prohibit the usage of any or all of common property, determine the fine including take a legal action to the tenants to comply with the rules and regulations.		Inform the tenants including every follower to strictly follow the rules and regulations of D Condo Nemptra Condominium Juristic Person.	
ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558		กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม จากข้อ 2.6 ดังนี้	
Announced on March 19, 2015		In case of foreign tenants, an additional document from Article 2.6 is required as follows:	
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด		<ul style="list-style-type: none">- ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด- A copy of alien ID card or passport and a copy of residence certificate of all tenants and followers in the unit.	
Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners.		2.7 ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว	
ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง ที่ 003/2558 ว่าด้วยเรื่อง การออกเครื่องหมายอนุญาตรถยนต์เฉพาะ		A copy of notification of the residence where alien has stayed which is already submitted at the Immigration Department.	
The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium		3. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง ทุกประการ Tenants must strictly follow the rules and regulations of D Condo Nemptra Condominium Juristic Person in every respect.	
No. 003/2015 : Issuance of Car Parking Sticker		4. หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้เช่า และ/หรือเจ้าของห้องชุด ต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สินหรือราคาการซ่อมแซมที่แท้จริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น	
ระเบียบการให้พื้นที่จอดรถเฉพาะมีไว้เพื่อจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถเฉพาะของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบเพื่อให้ปฏิบัติตาม		In case of any tenants or followers cause any damage to the common property, the tenant and/or unit owner is liable to the compensation on such damage as the actual occurred cost or repair expense. In case of tenant or follower do not compensate the damaged cost; the unit owner shall be responsible for all the occurred expenses without any condition.	
The rules and regulations of car parking are for arranging and facilitating the car parking usage of co-owners/residents only. It is not for depositing any car or property. The Condominium Juristic Person shall specify the regulations as follows:		5. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ติดตามทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้ส่งมอบการครอบครองให้แก่ผู้เช่าในระหว่างการเช่าเพื่อส่งมอบคืนให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย เจ้าของห้องชุดต้องชดเชยค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามอัตราและระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่เจ้าของห้องชุดได้ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ	
1. ถ้านิยาม		อาคารชุดฯ	
บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด		บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	
หน้า 6 จาก 25		หน้า 5 จาก 25	

นิติบุคคลอาคารชุด คือคนใด ใครจะออก	ระเบียบการพักอาศัย
<p>นิติบุคคลอาคารชุด คือ คนใด ใครจะออก</p> <p>second vehicle for amount of 2,000 baht/month. The management shall bill the second vehicle parking fee at the end of month.</p> <p>อย่างไรก็ตาม กรณีที่มีท่านเจ้าของห้องชุดที่สิทธิครอบครองมาใช้สิทธิเงินครุภัณฑ์ในจำนวนพื้นที่ของจอดยานพาหนะแล้ว ทางฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะคันที่ 2 ได้ทันที</p> <p>However, in case all parking spaces are fully occupied by the co-owners with the right to park. The Management reserves the right to terminate the second vehicle immediately.</p> <p>ห้องจอดรถยนต์ภายใน โครงการฯ กำหนดให้เป็นห้องรถยนต์สำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่มีสิทธิจอดรถยนต์ยานพาหนะเท่านั้น</p>	<p>ระเบียบการพักอาศัย</p> <p>“Definition”</p> <p>“ยานพาหนะ” ตามระเบียบการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะนี้ หมายถึง รถยนต์ และรถจักรยานยนต์</p> <p>“Vehicles” shall mean the cars and motorcycles.</p> <p>“รถยนต์” หมายความว่า รถที่มีล้อสองล้อและเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น ยกเว้นรถที่เดินบนราง</p> <p>“Car” shall mean a car with minimum of 3 wheels and is driven by engine, electricity or other kind of power, however, except the car on rail.</p> <p>“รถจักรยานยนต์” หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อ ไม่เกินสองล้อ ถ้ามีพ่วงข้างมีล้อเพิ่มอีก ไม่เกินหนึ่งล้อ</p> <p>“Motorcycle” shall mean a car which is driven by engine, electricity or other kind of power and has wheels not more than 2 and not more than 1 side wheel.</p>
<p>ผู้ได้รับบุคลลาภายนอกหรือผู้มาติดต่อ กำหนดให้จอดรถในช่องจอดที่กำหนดเท่านั้น</p> <p>Visitor parking spaces reserved for guests of owners and residents.</p>	<p>3. บุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้ใช้พื้นที่จอดยานพาหนะ ดังนี้</p> <p>Juristic Person shall specify the usage of car parking as follows:</p> <p>3.1 เจ้าของห้องชุดมีสิทธิในการจอดยานพาหนะ ห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยเจ้าของห้องชุด จะต้องนำยานพาหนะไปจอดในบริเวณ</p>
<p>การติดแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์อนุญาตเข้า - ออก และอนุญาตจอดรถในอาคารจอดรถ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้ จะต้องมีติดที่บริเวณกระจกหน้ารถด้านซ้ายมือของกันซ้าย เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p> <p>The parking sticker of entry-exit and of parking permission which the Management has issued shall be placed on the front mirror on the left hand-side of the driver in order to be convenient for an inspection of security guards.</p>	<p>3.2 บุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้ใช้พื้นที่จอดยานพาหนะ ดังนี้</p> <p>Juristic Person shall specify the usage of car parking as follows:</p> <p>3.1 เจ้าของห้องชุดมีสิทธิในการจอดยานพาหนะ ห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยเจ้าของห้องชุด จะต้องนำยานพาหนะไปจอดในบริเวณ</p>
<p>นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้ใช้พื้นที่จอดยานพาหนะ ดังนี้</p> <p>Juristic Person shall specify the usage of car parking as follows:</p> <p>3.1 เจ้าของห้องชุดมีสิทธิในการจอดยานพาหนะ ห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยเจ้าของห้องชุด จะต้องนำยานพาหนะไปจอดในบริเวณ</p>	<p>3.1 Co-owner has the right to park vehicle for 1 car per unit only. The co-owner has to park the vehicle in the place where the Condominium Juristic Person arranges for parking vehicle in each category according to the definition of no. 1 only.</p>
<p>5.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด</p> <p>Follow the traffic signs strictly.</p> <p>5.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้</p> <p>Park the vehicle in the designated space or provided signs.</p>	<p>3.1 Co-owner has the right to park vehicle for 1 car per unit only. The co-owner has to park the vehicle in the place where the Condominium Juristic Person arranges for parking vehicle in each category according to the definition of no. 1 only.</p>
<p>5.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น</p> <p>Do not park vehicle obstructively to park or entry-exit of other vehicles.</p>	<p>3.1 Co-owner has the right to park vehicle for 1 car per unit only. The co-owner has to park the vehicle in the place where the Condominium Juristic Person arranges for parking vehicle in each category according to the definition of no. 1 only.</p>
<p>5.4 ห้ามนำวัตถุ ไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นฯ และสิ่งติดกาวมาเก็บไว้ในยานพาหนะ</p> <p>Inflammable objects, dynamite, weapon, hazardous substance and illegal objects are prohibited to keep inside the vehicles.</p>	<p>3.1 Co-owner has the right to park vehicle for 1 car per unit only. The co-owner has to park the vehicle in the place where the Condominium Juristic Person arranges for parking vehicle in each category according to the definition of no. 1 only.</p>
<p>5.5 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะซึ่งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ</p> <p>Do not leave the vehicle engine running in the parking area.</p>	<p>3.1 Co-owner has the right to park vehicle for 1 car per unit only. The co-owner has to park the vehicle in the place where the Condominium Juristic Person arranges for parking vehicle in each category according to the definition of no. 1 only.</p>
<p>5.6 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดยานพาหนะ</p> <p>Do not repair and/or modify vehicle and place any object in the parking area.</p>	<p>3.1 Co-owner has the right to park vehicle for 1 car per unit only. The co-owner has to park the vehicle in the place where the Condominium Juristic Person arranges for parking vehicle in each category according to the definition of no. 1 only.</p>
<p>5.7 ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคาร</p>	<p>3.1 Co-owner has the right to park vehicle for 1 car per unit only. The co-owner has to park the vehicle in the place where the Condominium Juristic Person arranges for parking vehicle in each category according to the definition of no. 1 only.</p>

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

8. กรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดผู้ให้เช่าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องนำใบแจ้งความแสดงเพื่อขอทำคดีกักขังจอดรถใหม่ และเสีย

ค่าธรรมเนียมการออกคดียกฟ้องจอดรถใหม่ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

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

9. กรณีที่มีการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคาร โดยทันที และจะดำเนินการทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย

กฎหมาย

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

10. การอนุญาตให้นำรถคันเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการเสียหายหรือสูญหายของรถหรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดรถ ในอาคารชุดฯ แห่งนี้

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

11. สติ๊กเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าสติ๊กเกอร์จอดรถสูญหายไปโดยปริยาย และเจ้าของร่วมจะต้องนำสติ๊กเกอร์จอดรถมาคืนให้แก่นิติบุคคลฯ

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

12. ยานพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์และผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดรถตามพยานจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าบริการจอดรถตามพยานดังนี้

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

12.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการจอดรถอัตราชั่วโมงละ 100 บาท ต่อวัน

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

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

5.8 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด

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

5.9 ห้ามถ่วงยานพาหนะบริเวณที่จอดรถยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้พื้นที่พยานพาหนะที่จอดรถนั้น และจะต้องไม่ทำ

ให้พื้นลาดจอดรถมีน้ำขัง

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

5.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดรถ

ยานพาหนะของอาคารโดยเด็ดขาด

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

6. ห้ามเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีสิทธิ์ถือครองสิทธิจอดรถตามพยานภายในอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิ์ให้ผู้อื่น หรือ

กระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิ์ถือครองสิทธิจอดรถตามพยาน หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ กรณีที่ผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือประมาณการเดินเลี้ยวฝ่ายจัดการฯ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นเงินจำนวนเงิน 2,000 บาท หรือตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร

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

7. กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคัน และสิ่งเบรกดึงมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถเคลื่อนย้ายรถไปไว้ที่อื่นได้ ก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ของสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายจัดการฯ แต่อย่างใด

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

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

12.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 4 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไป คิดค่าบริการจอดในอัตรา 20 บาท / คัน / ชั่วโมง
A stamp of Condominium Juristic Person will receive 4 hours free of charge parking fee and the next hour is charged 20 baht/car/hour.

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

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

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

14.1 ตักเตือนด้วยวาจา
Verbal warning.

14.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
Written warning.

14.3 ปรับเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ เว้นแต่การฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่งที่

เป็นการกำหนดค่าปรับไว้เป็นการเฉพาะแล้วให้ใช้บังคับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ชัดเจนในแต่ละกรณีเป็นการเฉพาะ

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

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

5. เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้แทน และ/หรือผู้รับจ้างต้องแจ้งดำเนินการยื่นการยื่นขอต่อฝ่ายจัดการฯ ในการเข้าพื้นที่อาคารชุดพร้อมทั้งแจ้งรายชื่อ และนำส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลผู้ที่จะเข้ามาดำเนินการต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุดให้ผู้จัดการล่วงหน้าก่อนเข้ามาทำงานต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุด โดยจะต้องแจ้งรายละเอียด ดังนี้

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

- 5.1 ชื่อเจ้าของห้องและเลขที่ห้องชุด
Name of unit owners and unit number.
- 5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน
Specify the kind and type of work.
- 5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตกแต่ง
Duration of alteration plan.
- 5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมบัตรประชาชน
Name of supervisor and a copy of ID Card.
- 5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (ระบุบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้ระบุป้าย พร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)
Name of workers (each person) and copies of ID Cards (If none, photos with certification letters from unit owners or supervisor shall be used as evidences)
- 5.6 ต้องแจ้งเบอร์โทรที่ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา
Contact numbers in case of emergency shall be given including the address of such contractor.
- 5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด
Letter of consent from unit owner.
6. ต้องวางเงินประกันความเสียหายและค่าประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 3 วันก่อนดำเนินการ การเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ในอัตราเงินค้ำประกัน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
A security deposit for damage and violation to the rules and regulations shall be paid 3 days in advance of the beginning of work in each time, the rate of security deposit is 10,000.- baht (One thousand baht only)

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

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับกับผู้ซื้อ เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เข้ามาภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด

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

2. บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ ของอาคารชุดได้

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

3. การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด ส่งให้ ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่อตรวจสอบว่าการตกแต่งดังกล่าวมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคงของอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินกลางของอาคารชุด และ/หรือผู้เป็นเจ้าของ และ/หรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดหรือไม่ หากฝ่ายจัดการฯ เห็นว่าในการดำเนินการดังกล่าวมีผลกระทบต่อ โครงสร้าง ความมั่นคงของอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินกลางของอาคารชุด และ/หรือผู้เป็นเจ้าของห้องชุดควรมีการและแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแปลนการตกแต่งเพื่อให้สอดคล้องกับ พิจารณาอีกครั้ง อย่างไรก็ตาม การดำเนินการใด ๆ ในการตกแต่งห้องชุด หากต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานราชการ เจ้าของห้องชุดจะต้องทำการภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการดำเนินการ

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

4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ จากฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงาน ได้ตลอดเวลา

9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17:00 น. สำหรับวันเสาร์-วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุด ของจัดการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด

The working time is on Monday to Friday from 09.00 – 17.00. The Management does not allow any alteration work on Saturday - Sunday and public holiday.

10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือส้วมกระเบื้อง ฝ้า - ออก จะต้องมีการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยผู้จัดการอาคาร เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ฝ่ายจัดการฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

The carriage of materials, tools and packages for entry-exit shall be listed and submitted a form to the security guards every time for an approval from Building Manager. (The form can be obtained at the Management) However, the Management reserves the right to carry out a search at all time if there is any suspicious or any loss of property event in the building.

11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ขุดดินมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร โดยเด็ดขาด

Do not leave personal items unattended in common areas.

12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อทิ้งของลงภายในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ได้ และเพื่อทิ้งของลงภายในได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยอนุญาตเท่านั้น

Do not place all kind of materials for loading in the car parking area except the area and period that the Management allows and can only load during the permitted period only.

13. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดความากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟต์ และบันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการขูดขีดผนังและกระแทกกระจกไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอื่น

Do not carriage wooden or any object which is too long by the elevator and stairs and common area. These objects shall be cut or trimmed down to be able to carriage in order to prevent any scratch on the wall or damage to the light bulbs or other common properties.

14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ก๊าซแก๊สแอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน

Do not store any inflammable material in the building such as petrol, thinner, alcohol at all and if any, these shall be removed from building after finishing work every time and every day.

15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และทางน้ำต่าง หรือบริเวณนอกตัวอาคาร แต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือ ห่อพลาสติกให้มิดชิด นำกลับไปที่ทุกวัน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา

Do not dump any garbage or construction materials to the drainage pipe, flush toilet, sink and through windows or the outdoor of building. The contractor shall collect or pack in plastic bag and remove from building daily which is a duty of such contractor.

16. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม,พื้นที่ส่วนกลางและเปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อย ทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที

The cleanliness of common corridor, common area and closing the unit door which is adjacent to the common corridor shall be maintained during the work. In case of raining or storm, every doors and windows shall be closed immediately.

17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิด และรีบร้อยทุกครั้ง

ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินบุคคลอื่น โดยฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินต้นประกันดังกล่าวให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบว่าไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ไม่ว่าของนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ก็ตาม โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินต้นประกัน โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่บุคคล ผู้วางเงินต้นประกันภายใน 30 วัน หลังจากวันที่ฝ่ายจัดการฯ ได้ตรวจสอบเรื่องเสร็จสิ้นแล้วหากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินต้นประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงหากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่ประกันไว้ ฝ่ายของห้องชุดต้องรับผิดชอบเพิ่มเติมในกรณีความเสียหายที่เกิดขึ้นหากมีการขอดำเนินการอีกในคราวต่อไป จะต้องวางเงินต้นประกันเพิ่มเติมอีก 3 เท่าของอัตราเงินต้นประกันที่กำหนดไว้เช่นนี้ หรือคืนจำนวนที่ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาตามความเหมาะสมในการทำงานตกแต่งต่อเติมในแต่ละคราว

Anyhow, in order to protect any damage which may be occurred to the common property or property of others, the Management shall return such security deposit once the alteration work is completed and has been

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

7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ตรวจสอบ ผู้เข้าปฏิบัติงานทุกวัน ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อ ทดแทนกัน ไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องส่งรายชื่อใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่

The supervisor must inform the names of worker to the Management for an inspection prior to starting to work every day (The workers shall be the same person with the registered names and cannot be replaced, in case of changing the name, the new name shall be submitted according to Article 5.4 and 5.5 again for the Management's permission before entering the building)

8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเพื่อให้อีกฝ่ายตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคน ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

The supervisor shall be supervised at all the working time and the contractor shall attach a contractor badge on the chest to be visible for an inspection. Once exiting the building, the badges of all presented names when entering the building shall be returned.

นิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโด นครของ	ระเบียบการพักอาศัย
นิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโด นครของ	ระเบียบการพักอาศัย
27. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินวนและบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ซิน-ฉง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย	After finishing the work, all windows and doors shall be closed every day.
28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ในห้องชุด ตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ	18. การเข้าทำงานให้ถือเวลา 9:00 น.-17:00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำเกินกว่าเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อขออนุมัติตามความเหมาะสม ในกรณีที่ยังเป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น The working time is from 09:00 – 17:00 only. In case of there is necessity to work overtime, the contractor shall ask for a permission from the Management. The Management shall approve as deemed appropriate in case of necessary and under the determined conditions only.
The ready to use fire extinguisher and size of not less than 10 pound shall be brought to use in the unit at least 1 tank/unit from the beginning of alteration work.	19. ห้ามคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น
29. การใช้ลิฟต์ของห้องชุดเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด จะใช้ได้เฉพาะลิฟต์ชั้นของในช่วงเวลาวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น (ห้ามใช้ลิฟต์ชั้นวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)	The workers are not allowed to reside in the unit at all time, except during the specified working time and must have been permitted only.
The elevator usage for alteration materials carriage shall be able to proceed only on Monday to Friday, from 09:00 – 17:00 only (The elevator is not permitted to use for alteration materials carriage on Saturday, Sunday, and public holidays.)	20. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น
30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรง ของเหตุใดไว้ดังนี้	21. ห้ามคนงานทำกรงเดี่ยว อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกัน ความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด
In case of any violation to these rules and regulations, the management has specified the penalty provision respectively or depends on the seriousness of the event as follows:	Do not engage in conduct likely to cause an impact to the structure, water system, electricity, security, damage protection of building including the architecture appearance of building at all.
30.1 เดือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร	22. ให้ผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น ห้ามรับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคารฯ กำหนด
Verbal or written warning.	The contractor is not allowed to use the electricity and water supply in common area. The contractor may use such supplies from the alteration unit only. Except the contractor is allowed from the Management and shall pay expenses to building as specified.
30.2 กรณีมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้เกี่ยวกับเอกสารหรือบัตรที่ออกโดยนิติบุคคลอาคารชุด ปรับละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท)	23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
A fine of violation involved with the document or badge which is issued by Condominium Juristic Person shall be 500 baht/badge (Five Hundred Baht).	Do not hang, dry any clothes or place any object on the balcony or outside terrace.
30.3 กรณีปฏิบัติการละเมิด และ/หรือฝ่าฝืนระเบียบนี้ ปรับครั้งละ ไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)	24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดทุกที่ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด
A fine of violation in any conduct and/or regulations shall be not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)	Do not smoke cigarette in any area of building neither inside the unit, common corridor, fire escape at all.
30.4 กรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ปรับครั้งละ ไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาท)	25. ห้ามสูบบุหรี่ในที่ใดๆ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง ความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
A fine of violation in smoking in the building shall be not less than 5,000 baht/time (Five Thousand Baht)	Do not install any object intruding into the common area including changing the architecture appearance at all.
	26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค่าประกันที่ตนมอบไว้ หรือดำเนินการตามบทที่เห็นสมควร
	In case of any damage from the alteration arise or violation to the rules and regulations, the Management shall collect or deduct the security deposit immediately according to the regulations or to proceed as deemed
บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด	บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
หน้า 18 จาก 25	หน้า 17 จาก 25

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

No. 005/2015 : The Cleanliness and Garbage Disposal

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่ร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่าน เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติ ดังนี้

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

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

30.5 กรณีมีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ ให้ระงับการตกเตียง และ

ให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

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

31. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างกรณีต่าง ๆ จนมีผลให้เงินค่าปรับเกินกว่าครึ่งหนึ่งของเงินต้นประกันผู้รับเหมาหรือเจ้าของห้องชุด จะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วัน

In case of the total fine amount during the alteration is reducing the current security deposit amount to be less than half of initial security deposit amount, the contractor or unit owner shall deposit the additional money to be an initial amount within 3 days.

32. ระเบียบนี้กำหนดขึ้น เพื่อเป็นแนวทาง และหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันสิ่งผิดและทรัพย์สินอันอาจเกิดความเสี่ยงหาขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยประมาทหรือเจตนา จึงใคร่ขอความร่วมมือ และทำความเข้าใจในการ ถือปฏิบัติร่วมกัน โดยเคร่งครัด

These rules and regulation are specified as the guideline and principles to maintain an orderliness and to protect the life and property which may be damaged whether by intentionally or by negligently, it is necessary for the cooperation and understanding to comply these rules and regulations strictly.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ส คอนโด นครระยอง
ที่ 005/2558 ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

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

6. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในถังขยะนี้ทั้ง อ่างล้างหน้า หรือชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวมท่านอื่น ผู้เช่าพักในห้องชุดนี้ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

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

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

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง
ที่ 006/2558 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ลิฟต์

The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium
No. 006/2015 : Elevator Usage

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษา ลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด

จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

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

1. ลิฟต์ของอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง แต่ละอาคารมีลิฟต์ 2 ตัว แบ่งเป็นลิฟต์โดยสาร 1 ตัว และลิฟต์บริการ 1 ตัว

The elevators of D Condo Nakorn Rayong Condominium are 2 Passenger elevators and 2 Transport elevators.

The elevators are operating 24 hours services.

2. การใช้ลิฟต์ขึ้นของจะต้องแจ้งอนุญาติและรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตามดังนี้

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

- 2.1 จะต้องมีบัตรหวัดชุดที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม

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

- 2.2 วัตถุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดของตัวลิฟต์โดยสาร

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

3. การใช้ลิฟต์ขึ้นของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามเดิมจากข้อ 2 ดังนี้

11.2 ปรับปรุงพื้นที่บริเวณที่สาธารณะ (ถ้ามี)

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

11.3 กรณีใช้พื้นที่โดยสาธารณะเพื่อตกแต่ง ภายนอกอาคารชุด จะรับผิดชอบการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งการตกแต่ง และให้ผู้รับเหมางานตกแต่ง รวมถึงคนงานที่เข้าทำงานตกแต่งออกจากการชุด และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยอันนี้เพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง

ที่ 007/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้และติดตั้งสายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์

The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium
No. 007/2015 : Telephone Line Usage and Installation

1. ผู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สิน ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด
The direct telephone line is the common property of the Condominium Juristic Person.
2. ผู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิ์พึงได้ดังนี้
The telephone line that the co-owners have the right to obtain is as follows:
2.1 ผู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข

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

3.1 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตั้งแต่ได้ ในวันจันทร์ถึงศุกร์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ -อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

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

4. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์

Do not engage in conduct likely to cause any damage to the elevator hall and elevator system.

5. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด

Please follow the instructions in the elevators and the rules and regulations of elevator usage of Condominium Juristic Person strictly.

6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อย

Please always keep the elevators clean and use the equipment carefully.

7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

Do not use the elevators in case of fire.

8. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

In case of any damage to the elevators, the person or related person who causes the damage shall be liable to compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the actual damage.

9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาภัยพิบัติตามความเหมาะสม

The Condominium Juristic Person reserves the right to temporarily suspend the elevators in order to carry out a repair as deemed appropriate.

10. กรณีเกิดเหตุขัดข้องฉุกเฉินแจ้งฝ่ายจัดการฯ โดยเร็วทันที

In an event of elevator failure, please notify to the Management urgently.

11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้

In case of any violation to these rules and regulations, the Condominium Juristic Person has specified the penalty provision respectively or as deemed appropriate as follows:

11.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warning.

- The fitness room is operated for services from 08.00-22.00.
2. เจ้าของห้องชุดสามารถสมัครสมาชิกส่วนกลางได้ 2 สิทธิ์ต่อ 1 ห้องชุดเท่านั้น
Limits users of facility services strictly only 2 members per unit.
3. สมาชิก ต้องแสดงบัตรสมาชิกส่วนกลางและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. อนุญาตให้สมาชิกใช้บริการได้เท่านั้น ถ้าเป็นแขกของสมาชิก จะต้องเสียค่าบริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน
Only the members are allowed to use the fitness room. In case of guest of residents, the service fee shall be collected 50 baht/person/time. (Fifty Baht)
5. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมและไม่เปลือยกาย พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ตลอดจนห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
The suitable and not wet attires are required to wear including the proper sport shoes and do not take off the shirts while exercising.
6. สมาชิกฯ ต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอนะ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกายก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
The members shall follow the suggestions and instructions of the exercise equipment which is attached in the fitness room prior to using the fitness room every time.
7. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
The following persons are prohibited from using the fitness room.
 - 7.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักรักษา
 - Patients who are weak or during a recovery.
 - 7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคหัวใจ และโรคติดต่อทุกชนิด
 - Persons with all types of contagious diseases and a heart disease.
 - 7.3 ผู้ดื่มสุรา เบียร์ และของมีเมาทุกชนิด
 - Persons who consume alcohol, beer and all kind of liquors.
8. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย
The children under 12 years old is prohibited to use the fitness room.
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
Foods and all kind of beverages are not allowed in the fitness room.
10. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและ โปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้ง ไม่เป็นการรบกวนสมาชิกผู้อื่น
Please keep the fitness room clean at all times and carefully use the equipment in a polite manner including not disturbing others.
11. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการให้ทราบทันที
Please use the exercise equipment correctly according to the instructions. In case of any damage or inconvenience, please notify the Management immediately.
12. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกายหรือทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
In case the members or the member's guests cause any damage to the exercise room or common property, they shall be liable to compensate the actual cost of damage to the Condominium Juristic Person.

- The direct telephone line is for 1 number.
- 2.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองสายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม
The telephone system of the condominium does not reserve for additional numbers.
3. ตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์ที่มีวัตถุประสงค์ใช้ตามข้อ 3
The telephone line has the following objective:
 - 3.1 ตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุดฯ
The direct telephone line is for a unit to contact and communicate externally of building.
 4. ตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ตามข้อ 3
The objective of direct telephone line in Article 3 is not prohibited to change.
 5. กรณีมีการขอเพิ่มตู้สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์สายตรงมากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดฯ
- In case of a request for additional direct telephone line more than one existing number (Article 2), the rules and regulations of Condominium Juristic Person shall be followed.
6. หากมีการฝ่าฝืนกฎระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิระงับ สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่ได้ถูกประการ
If there is violation to the rules and regulations of Condominium Juristic Person, the Management has the right to suspend the telephone line.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยอาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง
ที่ 008/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย

The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium
No. 008/2015 : Fitness Room

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 22.00 น.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง

ที่ 009/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ

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

No. 009/2015 : Swimming Pool

1. สระว่ายน้ำนี้เปิดให้บริการตั้งเวลา 08.00-22.00 น.
The swimming pool is operated for services from 08.00-22.00.
2. เจ้าของห้องชุดสามารถสมัครสมาชิกสันทนาการได้ 2 สิทธิ์ต่อ 1 ห้องชุดเท่านั้น
Limits users of facility services strictly only 2 members per unit.
3. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกสันทนาการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. สมาชิกฯ ใช้บริการฟรี ถ้าห้รับแขกของสมาชิกฯ จะต้องชำระค่าบริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาท) ต่อหนึ่งท่าน
Only the members are allowed to use the fitness room. In case of guest of residents shall pay the service fee of 50 baht/person/time. (50 Baht)
5. ในกรณีที่ปิดการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว ฝ่ายจัดการฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
In case of closing the swimming pool temporarily, the Management shall publish a notification in advance.
6. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องแต่งตัวชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานและต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
Acceptable swimwear and swim cap must be worn to be in the pool area.
7. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
Please shower before getting into the pool.
8. ห้ามสมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ ปฏิบัติดังนี้ โดยเด็ดขาด
The members and the member's guests are prohibited to proceed as follows:
 - 8.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง
Using the swimming pool while raining and thunderstorm.
 - 8.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือ โรคผิวหนัง
Persons with all contagious diseases or skin diseases.
 - 8.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณสระว่ายน้ำ
Wearing shoes on the edge of swimming pool are not allowed.
 - 8.4 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทาน ในบริเวณสระว่ายน้ำ
Eating all kinds of food and beverage are prohibited in the swimming pool area.
9. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
The children under 12 years old shall be accompanied by a parent or responsible person closely.

13. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
In case of any danger or damage to life and your property, the Condominium Juristic Person and the Management shall not be held any responsibility.

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการ

นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

10. สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านในการใช้บริการ และต้องให้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล่นอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง

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

11. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นหากสมาชิก และแขกของสมาชิก ให้ความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

จริง

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

12. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ

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

13. หากมีเหตุอันควรรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

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

14. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้ให้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ ตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

[illegible]

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

Document No.	SOP-PMR-046	Revision	Q2	Update Date	09/02/2022
Head of Department	<p>... นฤมล อากรณ์ชนกุล ...</p> <p>(นฤมล อากรณ์ชนกุล)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย</p> <p>(คณบดีมีเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... เดชศักดิ์ น้อยวันนาศิริกุล ...</p> <p>(เดชศักดิ์ น้อยวันนาศิริกุล)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมีเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>				
QMR/FMR/ EMR Approve	<p>... ยืนพิภา พรพรรณประธาน ...</p> <p>(ยืนพิภา พรพรรณประธาน)</p> <p>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการรวมการกำหนด ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- 3 เพื่อกำหนดมาตรฐานด้านความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

^๒ ครรคณพจนการเกิดขึ้นในการตรวจสอบเหตุร้ายแห่ง และการจัดการเพื่อสิ่งไม่สงบในทะเลทราย (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินค้าใหม่ทดแทน
3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์อุกเหิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ต้นที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		Document No.	SOP-PMR-Q46
วิธีกรกฎบฏดเมือเกดเตดเพเลงใหม่		Revision	02
SOPs Owner		Update Date	09/02/2022
Approve		Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่		รายละเอียด	
00	DAR-PMR-002	วันที่ออกแก้ไข	29/7/2020
01	DAR-PMR-039	วันที่ออกแก้ไข	08/10/2021
02	DAR-PMR-042	วันที่ออกแก้ไข	09/02/2022

เอกสารฉบับนี้ใช้ในบริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		Document No.	SOP-PMR-Q46
วิธีกรกฎบฏดเมือเกดเตดเพเลงใหม่		Revision	02
SOPs Owner		Update Date	09/02/2022
Approve		Page	Page 2 of 3

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชาตามสายงานส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โฉลกกลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
6	จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย และติดตามฟื้นฟูความเสียหาย (หากมี)	BM/VM, ฝ่ายจัดการ จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหายพร้อมกับติดตามส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบในการแก้ไขฟื้นฟู ให้กลับสู่สภาวะเดิม	ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ในบริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว			
Document No.	SOP-PMR-050	Revision	Update Date
Head of Department		01	08/10/2021
<p>... นฤมล อภกรรณ์กุล ...</p> <p>(นฤมล อภกรรณ์กุล)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย</p> <p>(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮาส์)</p> <p>... เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล ...</p> <p>(เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>			
QMR/FMR Approve	<p>... อัมพิกา พรหมประภา ...</p> <p>(อัมพิกา พรหมประภา)</p> <p>คณิศรฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร</p>		

1. วัตถุประสงค์
- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบรรเทาผลกระทบ ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1.2 เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัยในทุกจุดเน้น ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ
2. ขอบข่าย
- ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเข้าติดตามและจัดการหลังเกิดแผ่นดินไหวลงบน ในทุกโครงการ (C, HT)
3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง
- FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉินในโหมดแทน
4. ระยะเวลาในการดำเนินการ
- ทั้งที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ในส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ฟิล์มด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุพิพาท

Document No.	SOP-PMR-047	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Head of Department	<p>... นฤมล อากะขัยกุล ...</p> <p>(นฤมล อากะขัยกุล)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย</p> <p>(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์โฮม)</p> <p>... เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล ...</p> <p>(เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล)</p> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>				
QMR/FMR Approve	<p>... อัมพิกา พรหมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรหมประทาน)</p> <p>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร</p>				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางไปกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ใช้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุพิพาท
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเมื่อเกิดเหตุการณ์พิพาท เฉพาะโครงการคอนโด (C)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พื้นที่ที่พบเห็น / ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+

SOPs Owner

PMR (C, HT)

Approve

PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

Document No.	SOP-PMR-050
Revision	01
Update Date	08/10/2021
Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพื่อเชื่อมโยงและแสดงขั้นตอน การจัดการ สำหรับเหตุการณ์ พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มส่วนใหม่ FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณศุภิยา มีสิริบุญาน เป็นคุณเดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ

PLUS+		Document No.	SOP-PMR-047
SOPs Owner	PMR (C)	Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR	Update Date	08/10/2021
		Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และหักเอกสาร พร้อมแก้ไขเพิ่มเป็นรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงตามมาตรฐาน
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	แก้ไขเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และหักเอกสาร พร้อมแก้ไขเพิ่มเป็นรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ตรงตามมาตรฐาน

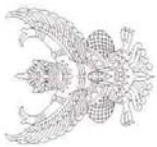
เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		Document No.	SOP-PMR-047
SOPs Owner	PMR (C)	Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR	Update Date	08/10/2021
		Page	Page 1 of 2

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน	1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้งเตือนหน่วยงาน / รปภ. เสนอแผนผู้ดูแลระบบในลิฟต์ที่แจ้ง ว่าอยู่ในลิฟต์และลิฟต์ที่แจ้งให้ Intercom และพูดคุยเพื่อลดความวิตกกังวล ห้ามวางสาย จนกว่าจะแจ้งเข้าไป ณ ชั้นเกิดเหตุ	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เข้าดำเนินการช่วยเหลือคนชวยเหลือที่ติดอยู่ในลิฟต์	2.1 กรณีพบคนชวยเหลือที่ติดอยู่ในลิฟต์ 1) ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้งเตือนหน่วยงาน เข้าตรวจสอบห้องควบคุมลิฟต์ โดยใช้ชุดแปลกดปุ่มลิฟต์ด้วยลิฟต์โดยสายทางผู้ขึ้นลิฟต์ 2) ดำเนินการช่วยเหลือคนชวยเหลือที่ติดอยู่ในลิฟต์ 2.2 กรณีพบคนชวยเหลือที่ติดอยู่ในลิฟต์ กรณีลิฟต์ที่ติดอยู่ในลิฟต์ 1) ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้งเตือนหน่วยงาน เปิดประตูลิฟต์ เพื่อช่วยเหลือคนชวยเหลือที่ติดอยู่ในลิฟต์ 2) ปิดประตูลิฟต์ และเปิด Circuit Breaker ปิดปั๊มลิฟต์ 3) แจ้งเตือนหน่วยงาน เข้าตรวจสอบห้องควบคุมลิฟต์ โดยใช้ชุดแปลกดปุ่มลิฟต์ด้วยลิฟต์โดยสายทางผู้ขึ้นลิฟต์ กรณีลิฟต์ที่ติดอยู่ในลิฟต์ 1) ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้งเตือนหน่วยงาน แจ้งบริษัทผู้ดูแลลิฟต์ และเปิด Circuit Breaker ปิดปั๊มลิฟต์ 2) ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้งเตือนหน่วยงาน แจ้งบริษัทผู้ดูแลลิฟต์ และเปิด Circuit Breaker ปิดปั๊มลิฟต์ 3) ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้งเตือนหน่วยงาน แจ้งบริษัทผู้ดูแลลิฟต์ และเปิด Circuit Breaker ปิดปั๊มลิฟต์ 4) ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้งเตือนหน่วยงาน แจ้งบริษัทผู้ดูแลลิฟต์ และเปิด Circuit Breaker ปิดปั๊มลิฟต์	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	ฝ่ายจัดการ / รปภ.	ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้งเตือนหน่วยงาน แจ้งบริษัทผู้ดูแลลิฟต์ และเปิด Circuit Breaker ปิดปั๊มลิฟต์
3	การแจ้งเหตุฉุกเฉิน	3.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้งเตือนหน่วยงาน แจ้งบริษัทผู้ดูแลลิฟต์ และเปิด Circuit Breaker ปิดปั๊มลิฟต์ 3.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้งเตือนหน่วยงาน แจ้งบริษัทผู้ดูแลลิฟต์ และเปิด Circuit Breaker ปิดปั๊มลิฟต์ 3.3 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้งเตือนหน่วยงาน แจ้งบริษัทผู้ดูแลลิฟต์ และเปิด Circuit Breaker ปิดปั๊มลิฟต์ 3.4 ฝ่ายจัดการ / รปภ. แจ้งเตือนหน่วยงาน แจ้งบริษัทผู้ดูแลลิฟต์ และเปิด Circuit Breaker ปิดปั๊มลิฟต์	หลังจากช่วยเหลือที่ติดอยู่ในลิฟต์	1. FRM-PMR-054 ใบรับแจ้งเหตุฉุกเฉิน 2. FRM-PMR-058 ชุดแปลกดปุ่มลิฟต์	BM -ฝ่ายจัดการ -ฝ่ายจัดการ / รปภ.	
4	การแจ้งเหตุฉุกเฉิน	4.1 BM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ และประสานงานกับผู้ใช้ลิฟต์ช่วยเหลือคนชวยเหลือที่ติดอยู่ในลิฟต์ 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเตรียมงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โครงสร้างของหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	BM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



ที่ กท ๑๘๐๘/

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดระยอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

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

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึกอบรม ของ กรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการอบรม ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้กับพนักงานของบริษัทฯ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองบัญชาการดับเพลิงและกู้ภัย ๑
โทร. ๐ ๒๕๕๔ ๖๘๕๕
โทรสาร ๐ ๒๕๕๔ ๖๘๔๗

16

ตัวอย่างสติ๊กเกอร์ประณัยน์ และบัตรผ่านเข้า - ออก





ที่ กท ๑๘๐๔/

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง ตั้งอยู่ที่ ๓๘๙ ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ อำเภอเมือง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐ ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ มีผู้ใช้การฝึกซ้อม จำนวน ๑๕ คน (ตามบัญชีรายชื่อที่แนบ)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



ที่ กท ๑๘๐๔/

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
เรียน กรรมการผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง ขอรับการสนับสนุนวิทยากรดำเนินการฝึกอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของบริษัท ฯ ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึกอบรมฯ ของกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการอบรม ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้กับพนักงานของบริษัทฯ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑
โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๕๕
โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๗

รายงานสรุปผลการจัดนิทรรศน์คอมพิวเตอร์และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ส่วนที่ ๓ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องแนบ ดังนี้

๑. ลำดับแบบแจ้งกำหนดการจัดมิกซ์คอมพิวเตอร์และมิกซ์คอมพิวเตอร์ที่ไฟ (แบบ กก.จ.๒)
๒. รายชื่อวิทยากร
๓. รายละเอียดและผลการประเมินการฝึกคอมพิวเตอร์และมิกซ์คอมพิวเตอร์ที่ไฟ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836

บุคคล
ประทัพรามิ

๔๒๕

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วันที่ เดือน 20 พ.ย. 2566 พ.ศ.

(ផ្កាឆាយ)

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง)

✓ ๖. กรมสถานประกอบการเดี่ยว ขอสงวนประโยชน์จากการนี้ต่อบุคคลอาชญากรชุดที่ ๘ คนได้ นครระยอง

ประเภทกิจการ

๑. กรณเป็นนตบุคลลหมหนงสอรบรอนตบุคลเลหะทรา จะตอมตราประทบพอมลงนามหมายเหตุ

๒. ให้งานสรุปลการให้บริการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุของหน่วยงานตามแบบ ก.ร.ง.๒

ต่อการให้บริการ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการให้บริการ

○ กรมสถานทูตหลายสถานประกอบกิจการตั้งอยู่ร่วมกัน

คณะกรรมการ/สถาบัน

บุญโง้ง เลขาฯ
หมพ
ดร.อดิศักดิ์
ฉาง

[illegible]

$\frac{d}{dt} \left(\frac{\partial L}{\partial v^j} - p_j \right) = 0$

Name Surname E-mail
 Phone Fax

สสสมอบรางวัลการเข้าร่วมแข่งขัน จาก.....แห่ง.....ประกวด.....ประจำปี.....

๑. ข้อเสนอแนะประกอบกิจการ

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน.....คน ผู้เข้ารับบริการฝึกซ่อมทั้งหมด จำนวน.....คน

๒. ชื่อสถานประกอบการ

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน.....คน

ผู้เข้ารับบริการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน.....คน

๓. ชื่อสถานประกอบการ.....

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน.....คน
ผู้เข้ารับการศึกษาต่อทั้งหมด จำนวน.....คน

(กรณีสถานการณ์การระบาดทั่วของโควิด-19) สามารถเพิ่มข้อเสีย

ผู้จัดทำเอกสารแนบเพิ่มเติมได้)

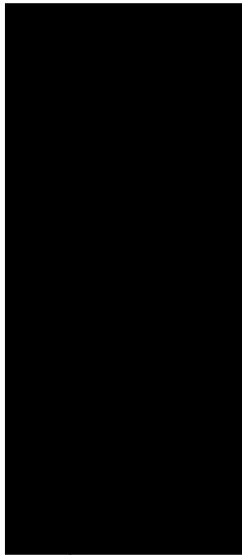
ดำเนินการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ แก่ตัวแทน ๑๓ เต้น พนักงาน ๒๗ คน

ค้นฉบับ

พท.066/008

สัญญาบริการป้องกันกำจัดปลวก มด แมลงสาบ ยุง แมลงบิน

5. คำบริก
คำบริก



6. พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

7. ผู้รับจ้างจะพึงเชื่อกฎกติกาได้ตกลงกันไว้ตามหนังสือข้อตกลงฉบับนี้ หากมีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้น เช่น ผู้รับจ้างเลิกกิจการ ซึ่งทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามข้อตกลงฉบับนี้ได้ และผู้ให้บริการจะคืนค่าบริการกับผู้รับจ้างตามสัดส่วนที่ซึ่งไม่ได้ให้บริการ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย

(2/2)

ค้นฉบับ

พท.066/0008

สัญญาบริการป้องกันกำจัดปลวก มด แมลงสาบ ยุง แมลงบิน

ข้อตกลงฉบับนี้ได้ทำขึ้นเมื่อ วันที่ 15 ตุลาคม 2566

ระหว่าง

นิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโดนครระยอง ซึ่งในข้อตกลงนี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”

กับ

บริษัท ซี เอส เพ็ค จำกัด ซึ่งในข้อตกลงนี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

นี้ทั้งสองฝ่ายได้ข้อตกลงและยินยอมข้อกับ มีความประสงค์ไปนี้



2. กำหนดระยะเวลาของข้อตกลงนี้ :

ระยะเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 14 ตุลาคม 2567 หรือจนกว่าผู้ว่าจ้างฝ่ายหนึ่งจะบอกเลิกสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรโดยแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน

3. ขอบเขตของการให้บริการในการป้องกันกำจัดแมลงและสัตว์พาหะ :

ปลวก มด แมลงสาบ ยุง แมลงบิน

4. วิธีการให้บริการ :

ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาให้บริการป้องกันกำจัดปลวก มด แมลงสาบ ยุง แมลงบิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ทำบริการเดือนละ 1 ครั้ง เป็นระยะเวลา 12 เดือน รวม 12 ครั้ง ตามตารางนัดบริการที่ได้ตกลงกัน

โดยผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

- ในครั้งแรกของการให้บริการ ผู้รับจ้างจะทำการตรวจเช็คปัญหาและกวดล้างถังใหญ่ จัดพื้นที่สารเคมีภายในและรอบนอกอาคาร เพื่อป้องกัน

ภายในและรอบนอกอาคาร เพื่อป้องกันกำจัดปลวก มด แมลงสาบ ยุง แมลงบิน

- ในครั้งที่ 2-12 ผู้รับจ้างจะทำการตรวจเช็คความเดือน นีตพื้นที่สารเคมีภายในและรอบนอกอาคาร เพื่อป้องกัน

กำจัดปลวก มด แมลงสาบ ยุง แมลงบิน รวมถึงการเข้าบริการรอบรั้วภายนอกอาคาร

- หลังการให้บริการ หากถึงพบการระบาดของปลวก มด แมลงสาบ ยุง แมลงบิน ผู้รับจ้างต้องเข้ามาสำรวจ

พื้นที่เพื่อหาพบการป้องกัน และจะกำหนดภายในไม่เกิน 48 ชั่วโมง หลังจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

(1/2)

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร..... <u>CWP-1</u>												หน่วยงาน..... <u>Dcond</u>												
สถานที่.....												ปี..... <u>56</u>												
วันที่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								

รับทราบโดย..... (ผู้ตรวจ)

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

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

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร..... <u>MDB-A</u>												หน่วยงาน..... <u>Dcond</u>												
สถานที่.....												ปี..... <u>56</u>												
วันที่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

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

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร... <u>CWP-B</u>												หน่วยงาน <u>Dcdo</u>	
สถานที่												ปี <u>66</u>	
วันที่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													

ผู้ตรวจ: (ผู้จัดการ) 6.1.66

รับทราบโดย:

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

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

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร... <u>MDB-B</u>												หน่วยงาน <u>Dcdo</u>	
สถานที่												ปี <u>66</u>	
วันที่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													

ผู้ตรวจ: (ผู้จัดการ) 6.1.66

รับทราบโดย:

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

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

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร... <u>CWP-C</u>												หน่วยงาน <u>Dcondo</u>			
สถานที่												ปี <u>66</u>			
วันที่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
วัน	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า			
1	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า			
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-067 Rev 01/ 1 Mar 2021

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร... <u>MDB-C</u>												หน่วยงาน <u>Dcondo</u>			
สถานที่												ปี <u>66</u>			
วันที่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
วัน	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า			
1	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า	หน้า			
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-067 Rev 01/ 1 Mar 2021

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)		
ชุดที่	BATTERY # 1 คิวข้างซ้าย	BATTERY # 2 คิวข้างขวา
1	1	
2	2	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	
7	7	
8	8	
9	9	
10	10	
หมายเหตุ		
ลงชื่อ		
ผู้จัดการอาคาร		

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
หน่วยงาน	อาคาร	วันที่ตรวจสอบ	รหัสอุปกรณ์	FP
D-0000 NK		07/12/18		
ตำแหน่ง	รายการ	ปกติ	แก้ไข	หมายเหตุ
ENGINE & PUMP				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำในระบบความดัน	✓		
4	ตรวจเช็คระดับน้ำในระบบความดัน	✓		
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓		
9	ตรวจเช็คค่าความดันแรงดันแบตเตอรี่	✓		
10	การติดขัดภายในปั๊ม	✓		
11	ตรวจเช็คดูยางล้อรถดับเพลิง	✓		
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยัด	✓		
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมัน	✓		
14	ตรวจเช็คเครื่องยนต์	✓		
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓		
16	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องดับเพลิง	✓		
18	แรงดันน้ำ In-line	PSI		
19	แรงดันน้ำ In-line	PSI		
20	ความเร็วรอบ	RPM		
21	OIL PRESSURE	KPA		
22	Water Temperature	C °		
23	Service Hour	Hour		
24	ตรวจเช็ค Relief Valve	✓		
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓		
Control				
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	✓		
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓		
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓		
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1	V (DC)		
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2	V (DC)		
6	ตรวจเช็คไฟไซรัล	✓		
7	ตรวจเช็คจุด Battery Trouble	✓		
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1	A (DC)		
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2	A (DC)		
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓		
บริหารงานโดย บริษัท พลิัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด		FRM-PMR-075 Rev.00/15 Aug 2020		

ใบตรวจเช็ค JOCKEY PUMP					
หน่วยงาน		วันที่ตรวจสอบ		ผู้ตรวจสอบ	
อาคาร		รหัสอุปกรณ์		JP	
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	แก้ไข	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดภายในใบพัด Pump	✓			
2	ตรวจเช็คดูยางรัดข้อต่อเพลลา	✓			
3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์	✓			
4	ตัวเช็คตัวปั๊ม	✓			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	✓			
6	ตรวจเช็คแผ่นเครื่องและอุปกรณ์ในเครื่อง	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดัน Start PSI	>			
9	ตรวจเช็คแรงดัน Stop PSI	-			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คดูตำแหน่งในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✓			
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพ Fuse	✓			
8	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set A	✓			
9	ตรวจเช็คไฟไซร	✓			
10	แรงดัน R.....S.....T..... Volt	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
12	กระแส R.....S.....T..... AMP	✓			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
หมายเหตุ					
ลงชื่อ					
ผู้จัดการอาคาร					

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)		
ลำดับที่	BATTERY # 1 จำนวน 1 เซลล์	BATTERY # 2 จำนวน 2 เซลล์
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
หมายเหตุ		
ลงชื่อ		
ผู้จัดการอาคาร		

ใบตรวจเช็ค JOCKEY PUMP					
หน่วยงาน	วันที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	ตำแหน่ง	ชื่อ	ตำแหน่ง
...
ตำแหน่ง	ชื่อ	ตำแหน่ง	ชื่อ	ตำแหน่ง	ชื่อ
...
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดตั้งสายไฟในตู้ Motor	✓			
2	ตรวจเช็คสายลวดต่อมอเตอร์	✓			
3	ตรวจเช็คตัวถัง Motor	✓			
4	ตัวถัง Motor	✓			
5	ตัวถัง Motor	✓			
6	ตรวจเช็คสายลวดและอุปกรณ์บนมอเตอร์	✓			
7	ตรวจเช็คสายลวด Motor และ Pump	✓			
8	ตรวจเช็คสาย Start ... PSI.	✓			
9	ตรวจเช็คสาย Stop ... PSI.	✓			
10	ตรวจเช็คสาย Check Valve	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คสายไฟในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสาย Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสาย Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสาย Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสาย Transformer	✓			
6	ตรวจเช็คสาย Pressure Switch	✓			
7	ตรวจเช็คสาย Fuse	✓			
8	ตรวจเช็คสาย Overload Sat ... A	✓			
9	ตรวจเช็คไฟไซร	✓			
10	แรงดัน R ... S ... T ... Volt.				
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control				
12	กระแส R ... S ... T ... AMP.				
13	ตรวจสอบสายไฟตู้ Control	✓			
หน่วยวัด					
ผู้จัดการอาคาร					
ลงชื่อ					

FRM-PMR-077 Rev.00/ 15 Aug 2020

บริษัท พรีมเพอร์มิตี้ จำกัด

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน	วันที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจ	ตำแหน่ง	ชื่อ	ตำแหน่ง
...
ตำแหน่ง	ชื่อ	ตำแหน่ง	ชื่อ	ตำแหน่ง	ชื่อ
...
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันความดัน	✓			
4	ตรวจเช็คระดับความดัน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คสายพานไอดี	✓			
7	ตรวจเช็คสายพานไอดี	✓			
8	ตรวจเช็คสายพานไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คสายพานไอดี	✓			
10	การติดตั้งสายไฟในตู้	✓			
11	ตรวจเช็คสายลวดต่อมอเตอร์	✓			
12	ตรวจเช็คสายลวดเครื่อง	✓			
13	ตรวจเช็คสายลวด	✓			
14	ตรวจเช็คสายลวด	✓			
15	ตรวจเช็คสาย Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คสาย Manual Start	✓			
17	ตรวจเช็คสาย Manual Start	✓			
18	แรงดันน้ำ Start ... PSI.				
19	แรงดันน้ำ inline ... PSI.				
20	ความเร็วรอบ ... RPM.				
21	OIL PRESSURE ... KPA.				
22	Water Temperature ... C°.				
23	Service Hour ... Hour				
24	ตรวจเช็ค Relief Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			
Control					
1	ตรวจเช็คสาย	✓			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 ... V. (DC.)				
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 ... V. (DC.)				
6	ตรวจเช็คไฟไซร	✓			
7	ตรวจเช็ค Battery Trouble	✓			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 ... A. (DC.)				
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 ... A. (DC.)				
10	ตรวจเช็คสายตู้ Control	✓			
หน่วยวัด					
ผู้จัดการอาคาร					
ลงชื่อ					

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

หมายเหตุ

ผู้ดำเนินการตรวจ

ลงชื่อ

หน่วยงาน		วันที่ตรวจสอบ		หมายเหตุ	
อาคาร		รหัสอุปกรณ์		FP	
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	บกพร่อง	หมายเหตุ	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเครื่อง	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความดัน	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความดัน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความถี่ของปั๊ม	✓			
10	การติดตั้งสายในปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คสายลึงค์จุดต่อ	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่อง	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือน	✓			
14	ตรวจเช็คแผงเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่อง	✓			
18	แรงดันน้ำ Start	✓			PSI
19	แรงดันน้ำ In-line	✓			PSI
20	ความเร็วรอบ	✓			RPM
21	OIL PRESSURE	✓			KPA
22	Water Temperature	✓			C°
23	Service Hour	✓			Hour
24	ตรวจเช็ค Relieve Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			
Control					
1	ตรวจเช็คตู้สาย	✓			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1	✓			V (DC)
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2	✓			V (DC)
6	ตรวจเช็คไฟไซรัล	✓			
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	✓			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1	✓			A (DC)
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2	✓			A (DC)
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			

บริหารงานโดย บริษัท พหลี หรือเพอร์รี่ จำกัด

ใบตรวจเช็ค Jockey Pump				
หน่วยงาน	วันที่ตรวจสอบ	รหัสอุปกรณ์	ชื่อช่าง	ตำแหน่ง
อาคาร		JP		
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	ผิดปกติ	หมายเหตุ
MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการติดภายในปั๊ม Pump	/		
2	ตรวจเช็คดูยางล้อยึดชุดเฟลา	/		
3	ตรวจเช็คตัวโรตอร์ Motor	/		
4	ตัวเช็คตัวโรตอร์ Pump	/		
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	/		
6	ตรวจเช็คหัวหลักเครื่องและอุปกรณ์ในและเพี้ยน	/		
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/		
8	ตรวจเช็คแรงดัน Start PSI	/		
9	ตรวจเช็คแรงดัน Stop PSI	/		
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/		
CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดภายใน Control	/		
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/		
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/		
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/		
5	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	/		
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch	/		
7	ตรวจเช็คสภาพ Fuse	/		
8	ตรวจเช็ค Overload Set A	/		
9	ตรวจเช็คไฟไซร์	/		
10	แรงดัน R S T Volt	/		
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/		
12	กระแส R S T AMP	/		
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/		
หมายเหตุ				
ผู้ตรวจเช็ค		หน้าบ้าน		ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ				ลงชื่อ

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
หน่วยงาน	วันที่ตรวจสอบ	รหัสอุปกรณ์	ชื่อช่าง	ตำแหน่ง
อาคาร		FP		
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	ผิดปกติ	หมายเหตุ
ENGINE & PUMP				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 350 ลิตร	/		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำในถังดับเพลิง	/		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	/		
4	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	/		
5	ตรวจเช็คสายพาน	/		
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/		
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	/		
9	ตรวจเช็คค่าความถี่แรงดันแบตเตอรี่	/		
10	การติดภายในปั๊ม	/		
11	ตรวจเช็คดูยางล้อยึดชุดเฟลา	/		
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องย่น	/		
13	ตรวจเช็คตัวโรตอร์	/		
14	ตรวจเช็คแกนเครื่อง	/		
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	/		
16	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง Pump	/		
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องย่น	/		
18	แรงดันน้ำ Start PSI	/		
19	แรงดันน้ำ Inline PSI	/		
20	ความเร็วรอบ RPM	/		
21	OIL PRESSURE KPA	/		
22	Water Temperature C°	/		
23	Service Hour Hour	/		
24	ตรวจเช็ค Relief Valve	/		
25	ตรวจเช็ค Check Valve	/		
Control				
1	ตรวจเช็คชุดสาย	/		
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	/		
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	/		
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 V (DC.)	/		
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 V (DC.)	/		
6	ตรวจเช็คไฟไซร์	/		
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	/		
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 A (DC.)	/		
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 A (DC.)	/		
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	/		
หมายเหตุ				

ใบตรวจเช็ค JOCKEY PUMP					
หน่วยงาน		วันที่ตรวจสอบ 23/11/66			
อาคาร		รหัสอุปกรณ์ JP			
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	บกพร่อง	รายการแก้ไข	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดภายในปั๊ม Pump	✓			
2	ตรวจเช็คดูยางลิ้นดูดต่อท่อ	✓			
3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ Motor	✓			
4	ตัวเช็คตัวรีเลย์ Pump	✓			
5	ตัวเช็คหัวหลัก Motor	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันเครื่องและอุปกรณ์เสริม	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดัน Start PSI				
9	ตรวจเช็คแรงดัน Stop PSI				
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดภายใน Control	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Transformer	✓			
6	ตรวจเช็คสวิตช์ Pressure Switch	✓			
7	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse	✓			
8	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set A	✓			
9	ตรวจเช็คไฟไซรั	✓			
10	แรงดัน R.....S.....T..... Volt	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
12	กระแส R.....S.....T..... AMP	✓			
13	ตรวจสอบสวิตช์ Control	✓			
หมายเหตุ					
ลงชื่อ		ผู้จัดการอาคาร			

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)		
ลำดับที่	BATTERY # 1 ค่ายรถเฉพาะ	BATTERY # 2 ค่ายรถเฉพาะ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
หมายเหตุ		
ลงชื่อ		
ผู้จัดการอาคาร		

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน		วันที่ตรวจสอบ		วันที่ตรวจ	
อาคาร		รหัสอุปกรณ์		รหัสอุปกรณ์	
ลำดับที่		รายการ		ผลการตรวจสอบ	
		ปกติ		รายการ	
		ปกติ		รายการ	
		ปกติ		รายการ	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันความดัน	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำมันความดัน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
7	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
8	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
9	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
10	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
11	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
12	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
13	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
14	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
15	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
16	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
17	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
18	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
19	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
20	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
21	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
22	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
23	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
24	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
25	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
Control					
1	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
2	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
7	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
8	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
9	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
10	ตรวจเช็คสายพาน	✓			

ใบตรวจเช็ค JOCKEY PUMP					
หน่วยงาน		วันที่ตรวจสอบ		วันที่ตรวจ	
อาคาร		รหัสอุปกรณ์		รหัสอุปกรณ์	
ลำดับที่		รายการ		ผลการตรวจสอบ	
		ปกติ		รายการ	
		ปกติ		รายการ	
		ปกติ		รายการ	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดตั้งในปั๊ม Jockey Pump	✓			
2	ตรวจเช็คสายลวดต่อมอเตอร์	✓			
3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์	✓			
4	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์	✓			
5	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์	✓			
6	ตรวจเช็คสายพานของมอเตอร์และปั๊ม	✓			
7	ตรวจเช็คสายพานของมอเตอร์และปั๊ม	✓			
8	ตรวจเช็คสายพานของมอเตอร์และปั๊ม	✓			
9	ตรวจเช็คสายพานของมอเตอร์และปั๊ม	✓			
10	ตรวจเช็คสายพานของมอเตอร์และปั๊ม	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คสายพานใน Control	✓			
2	ตรวจเช็คสายพาน Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน Relay	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน Transformer	✓			
6	ตรวจเช็คสายพาน Pressure Switch	✓			
7	ตรวจเช็คสายพาน Fuse	✓			
8	ตรวจเช็คสายพาน Overload	✓			
9	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
10	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
11	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
12	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
13	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
หมายเหตุ					
ผู้ตรวจเช็ค					
ลงชื่อ					

ใบตรวจเช็ค JOCKEY PUMP					
หน่วยงาน			วันที่ตรวจสอบ		
อาคาร			รหัสอุปกรณ์ JP		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	บกพร่อง		
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊ม Jockey Pump	/			
2	ตรวจเช็คดูยางรัดข้อต่อท่อ	/			
3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์	/			
4	ตัวรีดตัวเรือน Pump	/			
5	ตัวรีดตัวเรือน Motor	/			
6	ตรวจสอบเห็นเครื่องและอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อ	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดัน Start 10.0 PSI	/			
9	ตรวจเช็คแรงดัน Stop 10.0 PSI	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดสัญญาณในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	/			
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch	/			
7	ตรวจเช็คสภาพ Fuse	/			
8	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 7 A	/			
9	ตรวจเช็คไฟไซร์	/			
10	แรงดัน R 208 S 208 T 208 Vol.	/			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
12	กระแส R 6.1 S 6.1 T 6.1 AMP.	/			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			
หมายเหตุ					
ผู้ตรวจเช็ค		หัวหน้าช่าง		ผู้จัดการอาคาร	
ลงชื่อ		ลงชื่อ		ลงชื่อ	

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)			
ลำดับที่	BATTERY # 1 ค่าแรงจ่ายไฟ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าแรงจ่ายไฟ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	
หมายเหตุ			
ลงชื่อ			
ผู้จัดการอาคาร			

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

หมายเหตุ

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
หน่วยงาน	วันที่ตรวจสอบ	รหัสอุปกรณ์	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
อาคาร	พื้นที่	ประเภท	รายการ	รายการ
1	10/11	10/11	10/11	10/11
2	10/11	10/11	10/11	10/11
3	10/11	10/11	10/11	10/11
4	10/11	10/11	10/11	10/11
5	10/11	10/11	10/11	10/11
6	10/11	10/11	10/11	10/11
7	10/11	10/11	10/11	10/11
8	10/11	10/11	10/11	10/11
9	10/11	10/11	10/11	10/11
10	10/11	10/11	10/11	10/11
11	10/11	10/11	10/11	10/11
12	10/11	10/11	10/11	10/11
13	10/11	10/11	10/11	10/11
14	10/11	10/11	10/11	10/11
15	10/11	10/11	10/11	10/11
16	10/11	10/11	10/11	10/11
17	10/11	10/11	10/11	10/11
18	10/11	10/11	10/11	10/11
19	10/11	10/11	10/11	10/11
20	10/11	10/11	10/11	10/11
21	10/11	10/11	10/11	10/11
22	10/11	10/11	10/11	10/11
23	10/11	10/11	10/11	10/11
24	10/11	10/11	10/11	10/11
25	10/11	10/11	10/11	10/11
Control				
1	10/11	10/11	10/11	10/11
2	10/11	10/11	10/11	10/11
3	10/11	10/11	10/11	10/11
4	10/11	10/11	10/11	10/11
5	10/11	10/11	10/11	10/11
6	10/11	10/11	10/11	10/11
7	10/11	10/11	10/11	10/11
8	10/11	10/11	10/11	10/11
9	10/11	10/11	10/11	10/11
10	10/11	10/11	10/11	10/11

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน อาคาร		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์ FP		วันที่	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ		
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง..... ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	/			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	/			
5	ตรวจเช็คสายพาน	/			
6	ตรวจสอบท่ออากาศใต้	/			
7	ตรวจสอบท่ออากาศใต้	/			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	/			
9	ตรวจเช็คค่าความถี่จําเพาะแบตเตอรี่	/			
10	การติดตั้งภายในปั้มน้	/			
11	ตรวจเช็คดูยางล้อยึดชุดต่อเพล	/			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยัด	/			
13	ตรวจเช็คตัวเรือน	/			
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	/			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	/			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	/			
17	ตรวจเช็คค่าความถี่จําเพาะแบตเตอรี่	/			
18	แรงดันน้ำ Start..... PSI.	/			
19	แรงดันน้ำ Inlet..... PSI.	/			
20	ความเร็วรอบ..... RPM	/			
21	OIL PRESSURE..... KPA.	/			
22	Water Temperature..... C°	/			
23	Service Hour..... Hour	/			
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	/			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	/			
Control					
1	ตรวจเช็คชุดสาย	/			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	/			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	/			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1..... V. (DC.)	/			
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2..... V. (DC.)	/			
6	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	/			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1..... A. (DC.)	/			
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2..... A. (DC.)	/			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	/			

ใบตรวจเช็ค JOCKEY PUMP					
หน่วยงาน อาคาร		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์ JP		วันที่	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ		
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ		
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั้มน้	/			
2	ตรวจเช็คดูยางล้อยึดชุดต่อเพล	/			
3	ตรวจเช็คตัวเรือน Motor	/			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน Pump	/			
5	ตรวจเช็คตัวเรือน Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อ	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดัน Start..... PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดัน Stop..... PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	/			
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch	/			
7	ตรวจเช็คสภาพ Fuse	/			
8	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set..... A	/			
9	ตรวจเช็คไฟโชว์	/			
10	แรงดัน R..... S..... T..... Volt.	/			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
12	กระแส R..... S..... T..... AMP.	/			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			
หมายเหตุ					
ผู้ตรวจเช็ค					
ผู้จัดการอาคาร					
ลงชื่อ					

ใบตรวจเช็ค JOCKEY PUMP					
หน่วยงาน		วันที่ตรวจสอบ		วันที่	
อาคาร		รหัสอุปกรณ์		JP	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	บกพร่อง	รายการ	รายการ
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดตั้งปั๊ม Jockey Pump	/			
2	ตรวจเช็คสายลวดต่อมอเตอร์	/			
3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์	/			
4	ตัวเดินสายมอเตอร์	/			
5	ตัวเดินสายมอเตอร์	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์เสริม	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดัน Start PSI.	/			
9	ตรวจเช็คแรงดัน Stop PSI.	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดจ่ายน้ำ Control	/			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Transformer	/			
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch	/			
7	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse	/			
8	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set A	/			
9	ตรวจเช็คไฟไซรัล	/			
10	แรงดัน R.....S.....T..... Volt.	/			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
12	กระแส R.....S.....T..... AMP.	/			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			
หมายเหตุ					
ลงชื่อ					
ผู้จัดการอาคาร					

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)		
ลำดับที่	BATTERY # 1 ค่าแรงจำเพาะ	BATTERY # 2 ค่าแรงจำเพาะ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
หมายเหตุ		
ลงชื่อ		
ผู้จัดการอาคาร		

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)		
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงจำเพาะ	BATTERY # 2 ค่าแรงจำเพาะ
1		1
2		2
3		3
4		4
5		5
6		6
7		7
8		8
9		9
10		10
หมายเหตุ	# ค่าที่ ๓๐ Psi พิกัดเรดมิเตอร์ 110 Psi	
ลงชื่อ	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ผู้จัดการอาคาร ลงชื่อ </div>	

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน		วันที่ตรวจสอบ		รหัสอุปกรณ์ FP	
อาคาร		พื้นที่		19/11/19	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	การแก้ไข		
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 5.20 ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับระบบความดัน	/			
4	ตรวจเช็คระดับระบบความดัน	/			
5	ตรวจเช็คสายพาน	/			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	/			
9	ตรวจเช็คความแรงจุ่มแบตเตอรี่	/			
10	การติดตั้งปั๊มไม่พิดน๊อต	/			
11	ตรวจเช็คดูยางล้อรถต่อเพลลา	/			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
13	ตรวจเช็คตัวเซ็นเซอร์	/			
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	/			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	/			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	/			
17	ตรวจเช็คการทำงานเครื่องยนต์และปั๊ม	/			
18	แรงดันน้ำ Start	/	9.0	PSI	
19	แรงดันน้ำ Inline	/	15.0	PSI	
20	ความเร็วรอบ	/	18.00	RPM	
21	OIL PRESSURE	/	3.5	KPA	
22	Water Temperature	/	4.0	C°	
23	Service Hour	/	9.1	Hour	
24	ตรวจเช็ค Relieve Valve	/			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	/			
Control					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	/			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	/			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	/			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1	/	12	V (DC)	
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2	/	12	V (DC)	
6	ตรวจเช็คไฟไซร	/			
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	/			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1	/	1.9	A (DC)	
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2	/	1.4	A (DC)	
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	/			
ใบตรวจเช็คโดย บริษัท พัลส์ หรือเพอเทค จำกัด		1/3		PMR-FMFR-NEW001 15 Aug 2020	

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)						
หน่วยงาน		วันที่ตรวจสอบ		หมายเหตุ		
อาคาร		รหัสอุปกรณ์				
พืคแคค		FP		9/16		
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	รายการตรวจสอบ	หมายเหตุ		
ENGINE & PUMP						
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	/				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/				
3 *	ตรวจเช็คระดับน้ำในระบบความดัน	/				
4	ตรวจเช็คระดับระบบความดัน	/				
5	ตรวจเช็คสายพาน	/				
6	ตรวจเช็คสายพาน	/				
7	ตรวจเช็คสายพาน	/				
8	ตรวจเช็คสายพาน	/				
9	ตรวจเช็คสายพาน	/				
10	การติดตั้งสายพาน	/				
11	ตรวจเช็คสายพาน	/				
12	ตรวจเช็คสายพาน	/				
13	ตรวจเช็คสายพาน	/				
14	ตรวจเช็คสายพาน	/				
15	ตรวจเช็คสายพาน	/				
16	ตรวจเช็คสายพาน	/				
17	ตรวจเช็คสายพาน	/				
18	แรงดันน้ำ Start	PSI				
19	แรงดันน้ำ In-line	PSI				
20	ความเร็วรอบ	RPM				
21	OIL PRESSURE	KPA				
22	Water Temperature	C°				
23	Service Hour	Hour				
24	ตรวจเช็คสายพาน					
25	ตรวจเช็คสายพาน					
Control						
1	ตรวจเช็คสายพาน	/				
2	ตรวจเช็คสายพาน	/				
3	ตรวจเช็คสายพาน	/				
4	ตรวจเช็คสายพาน	/				
5	ตรวจเช็คสายพาน	/				
6	ตรวจเช็คสายพาน	/				
7	ตรวจเช็คสายพาน	/				
8	ตรวจเช็คสายพาน	/				
9	ตรวจเช็คสายพาน	/				
10	ตรวจเช็คสายพาน	/				



ใบตรวจเช็ค JOCKEY PUMP						
หน่วยงาน		วันที่ตรวจสอบ		หมายเหตุ		
อาคาร		รหัสอุปกรณ์				
พืคแคค		JP		9/16		
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	รายการตรวจสอบ	หมายเหตุ		
MOTOR & PUMP						
1	ตรวจเช็คสายพาน	/				
2	ตรวจเช็คสายพาน	/				
3	ตรวจเช็คสายพาน	/				
4	ตรวจเช็คสายพาน	/				
5	ตรวจเช็คสายพาน	/				
6	ตรวจเช็คสายพาน	/				
7	ตรวจเช็คสายพาน	/				
8	ตรวจเช็คสายพาน	/				
9	ตรวจเช็คสายพาน	/				
10	ตรวจเช็คสายพาน	/				
CONTROL						
1	ตรวจเช็คสายพาน	/				
2	ตรวจเช็คสายพาน	/				
3	ตรวจเช็คสายพาน	/				
4	ตรวจเช็คสายพาน	/				
5	ตรวจเช็คสายพาน	/				
6	ตรวจเช็คสายพาน	/				
7	ตรวจเช็คสายพาน	/				
8	ตรวจเช็คสายพาน	/				
9	ตรวจเช็คสายพาน	/				
10	ตรวจเช็คสายพาน	/				
11	ตรวจเช็คสายพาน	/				
12	ตรวจเช็คสายพาน	/				
13	ตรวจเช็คสายพาน	/				
หมายเหตุ						
ผู้ตรวจเช็ค						
ผู้จัดการอาคาร						
ลงชื่อ						



ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)		
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าตั้งจำเพาะ	BATTERY # 2 ค่าตั้งจำเพาะ
1	1	
2	2	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	
7	7	
8	8	
9	9	
10	10	
หมายเหตุ		
ลงชื่อ		ผู้จัดการอาคาร
		ลงชื่อ

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
หน่วยงาน	วันที่ตรวจสอบ	วันที่ตรวจพบ	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
อาคาร	รหัสอุปกรณ์	รหัสอุปกรณ์	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	ผิดปกติ	หมายเหตุ
ENGINE & PUMP				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันความดัน	✓		
4	ตรวจเช็คระดับความดัน	✓		
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓		
9	ตรวจเช็คค่าความดันแรงดันแบตเตอรี่	✓		
10	การติดตั้งสายไฟ	✓		
11	ตรวจเช็คสายส่งสัญญาณ	✓		
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓		
13	ตรวจเช็คตัวเซ็นเซอร์	✓		
14	ตรวจเช็คแบตเตอรี่	✓		
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓		
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓		
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	✓		
18	แรงดันน้ำ Start	✓		PSI
19	แรงดันน้ำ Inline	✓		PSI
20	ความเร็วรอบ	✓		RPM
21	OIL PRESSURE	✓		KPA
22	Water Temperature	✓		C
23	Service Hour	✓		Hour
24	ตรวจเช็ค Relieve Valve	✓		
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓		
Control				
1	ตรวจเช็คตู้สาย	✓		
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓		
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓		
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1	✓		V (DC)
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2	✓		V (DC)
6	ตรวจเช็คไฟไหม้	✓		
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	✓		
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1	✓		A (DC)
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2	✓		A (DC)
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓		
วันที่ตรวจพบ				15
วันที่ตรวจพบ				15

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน		วันที่ตรวจสอบ		วันที่ตรวจพบ	
อาคาร		รหัสอุปกรณ์		รหัสอุปกรณ์	
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	แก้ไข	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความดัน	/			
4	ตรวจเช็คระดับระบบความดัน	/			
5	ตรวจเช็คสายพาน	/			
6	ตรวจเช็คท่ออากาศ	/			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศโดยเสีย	/			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	/			
9	ตรวจเช็คค่าความดันงานแบตเตอรี่	/			
10	การติดตั้งภายในปั๊ม	/			
11	ตรวจเช็คลูกยางลีดลวดต่อเพลลา	/			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
13	ตรวจเช็คตัวเชื่อม	/			
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	/			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	/			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	/			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	/			
18	แรงดันน้ำ Start	PSI	90		
19	แรงดันน้ำ Inline	PSI	90		
20	ความเร็วรอบ	RPM	1800		
21	OIL PRESSURE	KPA	2.5		
22	Water Temperature	C°	41		
23	Service Hour	Hour	8.5		
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	/			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	/			
Control					
1	ตรวจเช็คจุดต่อสาย	/			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	/			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	/			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1	V. (DC.)	12		
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2	V. (DC.)	12		
6	ตรวจเช็คไฟไซรั	/			
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	/			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1	A. (DC.)	1.5		
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2	A. (DC.)	1.5		
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	/			

ใบตรวจเช็ค JOCKEY PUMP					
หน่วยงาน		วันที่ตรวจสอบ		วันที่ตรวจพบ	
อาคาร		รหัสอุปกรณ์		รหัสอุปกรณ์	
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	แก้ไข	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊ม Jockey Pump				
2	ตรวจเช็คลูกยางลีดลวดต่อเพลลา				
3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์				
4	ตัวมอเตอร์เชื่อม Pump				
5	ตัวมอเตอร์หัวหลัก Motor				
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อ				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump				
8	ตรวจเช็คแรงดัน Start	PSI			
9	ตรวจเช็คแรงดัน Stop	PSI			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve				
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control				
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker				
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic				
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay				
5	ตรวจเช็คสภาพ Transformer				
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch				
7	ตรวจเช็คสภาพ Fuse				
8	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set	A	7		
9	ตรวจเช็คไฟไซรั				
10	แรงดัน R	Volt	400		
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control				
12	กระแส R	A	60		
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control				
หมายเหตุ					
ผู้ตรวจเช็ค		หัวหน้าช่าง		ผู้จัดการอาคาร	
ลงชื่อ				ลงชื่อ	

ใบตรวจเช็ค JOCKEY PUMP					
หน่วยงาน			วันที่ตรวจสอบ		
อาคาร			รหัสอุปกรณ์ JP		
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	แก้ไข	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในไฟต์ Pump	/			
2	ตรวจเช็คลูกยางลัดคู่คดคู่เหลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์	/			
4	ตัวเช็คตัวรีเลย์ Pump	/			
5	ตัวเช็คตัวหลัก Motor	/			
6	ตรวจเช็คเส้นแรงและอุปกรณ์ที่เส้นเชื่อม	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดัน Start PSI	/			
9	ตรวจเช็คแรงดัน Stop PSI	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดภายในไฟต์ Control	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	/			
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch	/			
7	ตรวจเช็คสภาพ Fuse	/			
8	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set A	/			
9	ตรวจเช็คไฟไซร	/			
10	แรงดัน R.....V, S.....V, T.....V, 3 Phase Volt.	/			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
12	กระแส R.....A, S.....A, T.....A, 3 Phase AMP.	/			
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	/			
หมายเหตุ					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> ผู้ตรวจสอบ  ลงชื่อ </div> <div> ผู้จัดการอาคาร  ลงชื่อ </div> </div>					

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)		
ลำดับที่	BATTERY # 1 ค่าถังจำเพาะ	BATTERY # 2 ค่าถังจำเพาะ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
หมายเหตุ		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> ผู้ตรวจสอบ  ลงชื่อ </div> <div> ผู้จัดการอาคาร  ลงชื่อ </div> </div>		

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
หน่วยงาน	วันที่ตรวจสอบ	รหัสอุปกรณ์	FP	หมายเหตุ
อาคาร	8/16			
ตำแหน่ง	รายการ	ปกติ	ผิดปกติ	หมายเหตุ
ENGINE & PUMP				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	/		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำยาทำความสะอาด	/		
4	ตรวจเช็คระดับความดันน้ำ	/		
5	ตรวจเช็คสายพาน	/		
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/		
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	/		
9	ตรวจเช็คค่าความดันน้ำเฉพาะแบตเตอรี่	/		
10	การสตาร์ทเครื่องยนต์	/		
11	ตรวจเช็คลูกลอยลัดวงจร	/		
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องย่น	/		
13	ตรวจเช็คตัวเรือน	/		
14	ตรวจเช็คแผนเครื่อง	/		
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	/		
16	ตรวจเช็คระบบหล่อลื่น Pump	/		
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องย่น	/		
18	แรงดันน้ำ Start	PSI		
19	แรงดันน้ำ In-line	PSI		
20	ความเร็วรอบ	RPM		
21	OIL PRESSURE	KPA		
22	Water Temperature	C°		
23	Service Hour	Hour		
24	ตรวจเช็ค Relieve Valve			
25	ตรวจเช็ค Check Valve			
Control				
1	ตรวจเช็คชุดสาย	/		
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	/		
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	/		
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1	V. (DC.)		
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2	V. (DC.)		
6	ตรวจเช็คไฟโซลาร์			
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1	A. (DC.)		
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2	A. (DC.)		
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control			

ใบตรวจเช็ค JOCKEY PUMP									
หน่วยงาน		วันที่ตรวจสอบ							
อาคาร		รหัสอุปกรณ์ JP							
ผู้ตรวจ	วิศวกร	ช่างเทคนิค	ช่างไฟฟ้า	ช่างประปา	ช่างเครื่องจักร	ช่างควบคุม	ช่างซ่อมบำรุง	ช่างความปลอดภัย	ช่างอื่น
MOTOR & PUMP									
1	ตรวจเช็คการติดตั้งในปั๊ม Pump								
2	ตรวจเช็คสายลึงค์ต่อเฟือง								
3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์								
4	ตัวเช็คตัวรีเลย์								
5	ตัวเช็คตัวมอเตอร์								
6	ตรวจเช็คตัวรีเลย์และอุปกรณ์ในตู้								
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump								
8	ตรวจเช็คแรงดัน Start PSI								
9	ตรวจเช็คแรงดัน Stop PSI								
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve								
CONTROL									
1	ตรวจเช็คชุดควบคุมในตู้ Control								
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker								
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic								
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay								
5	ตรวจเช็คสภาพ Transformer								
6	ตรวจเช็ค Pressure Switch								
7	ตรวจเช็คสภาพ Fuse								
8	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set A								
9	ตรวจเช็คไฟ								
10	แรงดัน R.....S.....T..... Volt								
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control								
12	กระแส R.....S.....T..... AMP								
13	ตรวจสอบสภาพตู้ Control								
หมายเหตุ									
ผู้ตรวจเช็ค									
ลงชื่อ									

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)		
จุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงดัน	BATTERY # 2 ค่าแรงดัน
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
หมายเหตุ		
ผู้ตรวจเช็ค		
ลงชื่อ		

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)		
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าตั้งจำเพาะ	BATTERY # 2 ค่าตั้งจำเพาะ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
หมายเหตุ		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"></div> <div style="width: 60%;"> <p>ผู้จัดการอาคาร</p> <p>ลงชื่อ / /</p> </div> </div>		

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)				
หน่วยงาน	วันที่ตรวจเช็ค	วันที่ตรวจเช็ค	วันที่ตรวจเช็ค	วันที่ตรวจเช็ค
อาคาร	รหัสอุปกรณ์	รหัสอุปกรณ์	รหัสอุปกรณ์	รหัสอุปกรณ์
ชื่อพื้นที่	รายการ	ปกติ	บกพร่อง	หมายเหตุ
ENGINE & PUMP				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความดัน	✓		
4	ตรวจเช็คระดับน้ำประปาความดัน	✓		
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓		
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓		
9	ตรวจเช็คความถี่การชาร์จแบตเตอรี่	✓		
10	การติดตั้งสายไฟ	✓		
11	ตรวจเช็คสายล่อฟ้า	✓		
12	ตรวจเช็คสายล่อฟ้า	✓		
13	ตรวจเช็คตัวเรือน	✓		
14	ตรวจเช็คเครื่องยนต์	✓		
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓		
16	ตรวจเช็คระบบหล่อลื่น	✓		
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์	✓		
18	แรงดันน้ำ Start	PSI		
19	แรงดันน้ำ Inline	PSI		
20	ความเร็วรอบ	RPM		
21	OIL PRESSURE	KPA		
22	Water Temperature	C°		
23	Service Hour	Hour		
24	ตรวจเช็ค Relief Valve			
25	ตรวจเช็ค Check Valve			
Control				
1	ตรวจเช็คชุดจ่าย	✓		
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓		
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓		
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1	V (DC)		
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2	V (DC)		
6	ตรวจเช็คไฟไหม้			
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1	A (DC)		
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2	A (DC)		
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control			
ใบตรวจเช็ค		13		
ใบตรวจเช็ค		FRM-PMR-075 Rev.00/15 Aug 2020		

น.3/55

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ใบตรวจเช็ค Jockey Pump									
หน่วยงาน	วันที่ตรวจสอบ			รหัสอุปกรณ์ JP					
ชื่อสาร	ช่าง	ช่าง	ช่าง	ช่าง	ช่าง	ช่าง	ช่าง	ช่าง	ช่าง
MOTOR & PUMP									
1	ตรวจเช็คการติดตั้งสายไฟ								
2	ตรวจเช็คสายมอเตอร์								
3	ตรวจเช็คสายมอเตอร์								
4	ตรวจเช็คสายมอเตอร์								
5	ตรวจเช็คสายมอเตอร์								
6	ตรวจเช็คสายมอเตอร์และอุปกรณ์อื่น								
7	ตรวจเช็คสายมอเตอร์และ Pump								
8	ตรวจเช็คสาย Start PSI								
9	ตรวจเช็คสาย Stop PSI								
10	ตรวจเช็คสาย Check Valve								
CONTROL									
1	ตรวจเช็คสายไฟ Control								
2	ตรวจเช็คสาย Breaker								
3	ตรวจเช็คสาย Magnetic								
4	ตรวจเช็คสาย Relay								
5	ตรวจเช็คสาย Transformer								
6	ตรวจเช็คสาย Pressure Switch								
7	ตรวจเช็คสาย Fuse								
8	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set A								
9	ตรวจเช็คไฟ								
10	แรงดัน R S T Volt								
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control								
12	กระแส R S T AMP								
13	ตรวจสอบสายไฟ Control								
หมายเหตุ									
<div>ผู้ตรวจเช็ค</div> <div>หน้าช่าง</div> <div>ผู้จัดการอาคาร</div> <div>ลงชื่อ</div>									

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)		
จุดที่	BATTERY # 1 ค่ายังชีพ	BATTERY # 2 ค่ายังชีพ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
หมายเหตุ		
<div>ลงชื่อ</div> <div>ผู้จัดการอาคาร</div> <div>ลงชื่อ</div>		

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

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ลงชื่อ	ผู้จัดการอาคาร

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน		วันที่ตรวจเช็ค		รหัสอุปกรณ์	
D-2016 NR <td colspan="2">31-7-66 <td colspan="2">FP </td></td>		31-7-66 <td colspan="2">FP </td>		FP	
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	แก้ไข	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเครื่อง	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำในถังดับเพลิง	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำในระบบความดัน	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำในระบบความดัน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คความถี่การทำงานของแบตเตอรี่	✓			
10	การติดตั้งสายไฟ	✓			
11	ตรวจเช็คสายสัญญาณ	✓			
12	ตรวจเช็คสายสัญญาณ	✓			
13	ตรวจเช็คสายสัญญาณ	✓			
14	ตรวจเช็คสายสัญญาณ	✓			
15	ตรวจเช็คสายสัญญาณ	✓			
16	ตรวจเช็คสายสัญญาณ	✓			
17	ตรวจเช็คสายสัญญาณ	✓			
18	แรงดันน้ำ Start	✓		PSL	
19	แรงดันน้ำ Inline	✓		PSL	
20	ความถี่รอบ	✓		RPM	
21	OIL PRESSURE	✓		KPA	
22	Water Temperature	✓		C	
23	Service Hour	✓		Hour	
24	ตรวจเช็ค Relief Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			
Control					
1	ตรวจเช็คจุดจ่าย	✓			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1	✓		1.5 V (DC)	
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2	✓		1.5 V (DC)	
6	ตรวจเช็คไฟไหม้	✓			
7	ตรวจเช็คจุด Battery Trouble	✓			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1	✓		A (DC)	
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2	✓		A (DC)	
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)					
หน่วยงาน		วันที่ตรวจสอบ		หมายเหตุ	
อาคาร		รหัสอุปกรณ์			
รายการ		ผลการตรวจสอบ			
ลำดับที่	รายการ	ปกติ	แก้ไข		
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 57.0 ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบบความดันร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คระดับระบบความดันร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความถี่แรงดันแบตเตอรี่	✓			
10	การติดตั้งภายในไม่พบปัญหา	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางล้อยึดท่อต่อเพลลา	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓			
14	ตรวจเช็คแผ่นกันเสียง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start 100 PSI.	✓			
19	แรงดันน้ำ Inlet 100 PSI.	✓			
20	ความเร็วรอบ 1900 RPM.	✓			
21	OIL PRESSURE 5 KPA.	✓			
22	Water Temperature 60 C°	✓			
23	Service Hour 46 Hour	✓			
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			
Control					
1	ตรวจเช็คชุดต่อสาย	✓			
2	ตรวจเช็ค Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 1 12.0 V (DC.)	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันแบตเตอรี่ 2 12.0 V (DC.)	✓			
6	ตรวจเช็คไฟไหม้	✓			
7	ตรวจเช็คชุด Battery Trouble	✓			
8	ตรวจเช็ค Charger Battery 1 13.5 A (DC.)	✓			
9	ตรวจเช็ค Charger Battery 2 13.5 A (DC.)	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพไฟ Control	✓			
รวมรวม		1/2			

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Electrical)					
หน่วยงาน		วันที่ตรวจสอบ		หมายเหตุ	
อาคาร		รหัสอุปกรณ์		FP	
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ	
		ปกติ	บกพร่อง		
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดตั้งสายไฟ	/			
2	ตรวจเช็คสายลวดดิน	/			
3	ตรวจเช็คตู้ควบคุม Motor	/			
4	ตัวเช็คตัวเดิน Pump	/			
5	ตัวเช็คตัวเดิน Motor	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	/			
8	ตรวจเช็คแรงดัน Start PSI	/			
9	ตรวจเช็คแรงดัน Stop PSI	/			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	/			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดควบคุมไฟ	/			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	/			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	/			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	/			
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Transformer	/			
6	ตรวจเช็คสวิตช์ Pressure Switch	/			
7	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse	/			
8	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set A	/			
9	ตรวจเช็คไฟไซรัล	/			
10	แรงดัน R.....S.....T..... Volt	/			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	/			
12	กระแส R.....S.....T..... AMP	/			
13	ตรวจสอบสวิตช์ Control	/			
หมายเหตุ Air Vent 8.30					
ลงชื่อ					

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP (Engine)		
ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าแรงดัน	BATTERY # 2 ค่าแรงดัน
1		1
2		2
3		3
4		4
5		5
6		6
7		7
8		8
9		9
10		10
หมายเหตุ AIR Vent Fire Pump 8.30		
ลงชื่อ		

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ										หน่วยงาน..... Dando NR.	
เดือน..... พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖											
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ	
	CL	PH	Salt		CL	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ				
วันที่	1.0-3.0	7.2-7.6									
1	1.5	7.3									
2	2.2	7.3									
3	2.2	7.3									
4	3.0	7.6			-	-	7.25				
5	3.0	7.6									
6	3.0	7.8									
7	3.0	7.2									
8	3.0	7.2									
9	2.6	7.2									
10	3.0	7.2									
11	3.0	7.3									
12	2.6	7.2									
13	2.2	7.3									
14	2.2	7.3									
15	2.2	7.2									
16	2.2	7.3									
17	2.2	7.3									
18	2.6	7.3									
19	3.0	7.5									
20	3.0	7.4									
21	2.6	7.3									
22	3.0	7.2									
23	3.0	7.3									
24	3.0	7.6									
25	2.8	7.5									
26	3.0	7.4									
27	3.0	7.5									
28	3.0	7.5									
29	3.0	7.5									
30	3.0	7.5									
31	2.5	7.6									
ตรวจสอบโดย											

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ										หน่วยงาน..... Dando MR	
เดือน..... พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖											
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ	
	CL	PH	Salt		CL	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ				
วันที่	1	7.6	7.2								
2	3.0	7.6	7.2								
3	1.5	7.2	7.2								
4	3.0	7.5	7.2								
5	2.8	7.3	7.2								
6	2.8	7.3	7.2								
7	2.8	7.3	7.2								
8	2.0	7.4	7.2								
9	2.0	7.8	7.2								
10	2.0	7.4	7.2								
11	2.0	7.8	7.2								
12	2.0	7.7	7.2								
13	2.0	7.7	7.2								
14	2.0	7.7	7.2								
15	2.8	7.2	7.2								
16	2.8	7.7	7.2								
17	2.8	7.7	7.2								
18	2.7	7.6	7.2								
19	2.7	7.8	7.2								
20	2.8	7.6	7.2								
21	2.6	7.5	7.2								
22	2.6	7.5	7.2								
23	2.0	7.5	7.2								
24	1.5	7.1	7.2								
25	1.5	7.2	7.2								
26	2.0	7.6	7.2								
27	2.0	7.2	7.2								
28	2.0	7.4	7.2								
29	2.0	7.4	7.2								
30	2.0	7.6	7.2								
31											
ตรวจสอบโดย											

คู่มือประหยัดพลังงานและ วัสดุโลกร้อน ง่ายๆ ในชีวิตประจำ

พลังงานความร้อนและไฟฟ้า

- ติดตั้งฉนวนกันความร้อนบนฝ้าเพดานบ้าน เพื่อลดความร้อนและทำให้บ้านเย็น
- ตั้งตู้เย็นไว้ในที่ที่ไกลกับประตูหน้าต่าง เพื่อความร้อนที่ระบายออกมาจะได้ไม่สะท้อนกลับไปในห้องครัว และยังช่วยประหยัดไฟอีกด้วย
- คุณสามารถลดความร้อนในบ้านได้ถึง 50% หากติดตั้งกระจกแบบสองชั้น เพราะจะสามารถกันความร้อนได้ และช่วยลดประหยัดไฟฟ้าได้อีก
- เปิดแอร์ที่ 25 องศาเสมอ เพราะเป็นอุณหภูมิที่สบายที่สุด ที่คุณไม่ต้องนอนหมอนม้ายาคแอร์เลย
- ติดตั้งระบบไฟฟ้าหมุนเวียนภายในบ้าน
- เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเกรด A ที่ไม่กินไฟ
- เปลี่ยนมาใช้หลอดไฟฟ้าแบบประหยัดไฟ
- อย่าใช้เครื่องปั่นผ้าในวันที่ฟ้าใส และแดดจัด เพราะอุณหภูมิของโลก สูงพอจะทำให้ผ้าแห้งได้ภายในไม่กี่ชั่วโมงอยู่แล้ว
- เสื้อผ้าในยี่วนควรซักเองด้วยมือ ส่วนเครื่องซักผ้าควรทำในวันที่มีเสื้อผ้าที่เต็มตะกร้า
- ถอดสายชาร์จโทรศัพท์เมื่อถอดออกจากมันเสียทุกครั้งทันทีเสร็จ เพราะมันกินไฟโดยเปล่าประโยชน์

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

จำกัดความเร็วในการขับขี่ ไม่ขับรถยนต์ และเปิดให้สัญญาณไฟเลี้ยว

ประกาศ วันที่ 1 ธันวาคม 2565



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

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

พลังงานขณะขับรถ

- วางแผนการเดินทางทุกครั้งก่อนออกรถ เพื่อจะได้ไม่ต้องขับวนไปวนมาคิดสายคิดขากว่าจะไปทางไหนดี
- ขับรถด้วยความเร็วที่คงที่ซึ่งสำคัญไม่คงขับเร็วเกินความจำเป็นด้วย
- ควรสตาร์ทเครื่องยนต์ไว้สักครู่ ก่อนออกรถ
- ในกรณีที่มีรถติดไฟแดงในแยกที่รถติดนานกว่า 2 นาทีขึ้นไป ควรดับเครื่องยนต์ก่อนแล้วค่อยสตาร์ทใหม่
- ไม่ควรเปิดแอร์ในรถเย็นเกินไป ให้อุณหภูมิที่พอเหมาะเท่านั้น
- หากต้องเดินทางไม่สถานที่ใกล้ ๆ ที่ห่างจากบ้านไม่เกิน 5 กิโลเมตร ควรใช้วิธีเดินหรือปั่นจักรยานดีกว่า
- อุปกรณ์แต่งรถหลาย ๆ อย่าง สามารถกินพลังงานได้เช่นได้ เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ เครื่องบอกทาง เป็นต้น
- น้ำมันเข้าอยู่เป็นประจำ เพื่อเช็คสภาพและการทำงานต่าง ๆ ของรถ

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

พลังงานขณะทำงาน

- แม้ว่าคุณจะไม่ได้จ่ายค่าไฟทำงานเอง แต่ก็ควรใช้ไฟฟ้าที่เป็นที่จำเป็น โดยปิดไฟดวงที่ไม่ใช้หรือในห้องที่ไม่มีคนอยู่ เพื่อช่วยโลกประหยัดไฟ
- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อคุณต้องลุกออกไปที่ไหนมา นาน ๆ เช่น ทานข้าว ไปประชุม หรือแม้แต่ออกไปซื้อสินค้าด้วย
- ใช้กระดาษทั้งสองหน้า อย่าใช้เพียงด้านใดด้านหนึ่งเท่านั้น
- หากสามารถเปิดหน้าต่างได้ ควรหลีกเลี่ยงการเปิดแอร์ในวันที่อากาศสบาย ๆ
- ควรใช้ลิฟต์ในออฟฟิศพร้อม ๆ กับคนอื่น ขณะเดียวกัน คุณจะสามารถเดินขึ้นไปได้ได้หากห้องทำงานของคุณไม่ได้สูงถึงชั้น 7
- สำหรับข้อมูลบางอย่างที่สามารถอ่านผ่านคอมพิวเตอร์ได้ บางครั้งคุณก็ไม่จำเป็นต้องปรีนที่เอาพ้อออกมา

และนี่คือวิธีง่าย ๆ ในการช่วยลดโลกร้อนที่ไม่ว่าใคร ๆ ก็ทำได้ ดังนั้น หากคุณเป็นคนหนึ่งที่ตระหนักถึงคุณค่าของพลังงานและภาวะโลกร้อน เริ่มต้นประหยัดพลังงานกันตั้งแต่วันนี้ละคะ อย่างน้อย ๆ ก็ช่วยยืดเวลาให้โลกไม่ร้อนไปกว่าเดิมได้น้อยลงละ

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



พลังงานน้ำ

- ตรวจสอบรอยร้าวของท่อประปา หรือรอยร่วที่อกน้ำแล้วอุดรอยร่วนั้นให้เรียบร้อย อุดอย่างไรก็ดีทั้งนี้แล้ว
- น้อยนิดก็ตามที
- หากคุณจะต้องนำ ครรภ์หรือตัวน้ำที่พอติดกับบริเวณนี้ที่ต้องการรู้ เพราะขนาดความระที่ใหญเกินไป มักจะ
- ทำให้เขาได้รับความต้องการเสมอ
- ปิดกั้นน้ำทุกครั้งขณะที่คุณกำลังแบ่งปัน
- ให้สังเกตโคกที่ประหยัน้ำ เพื่อที่คุณจะได้ไม่ต้องเปลี่ยนน้ำไปกับการชำระล้างไปด้วย เป็นความจำเป็น
- ใช้ฉีกบัวบานหน้าแทนการนอนเต้าน้ำในอ่าง เพราะมันเปลี่ยนน้ำมากกว่ามาก ๆ

อาณาจักรและดินแดน

- ตั้งดูเอ็นให้ห่างจากม้วนด้านละประมาณ 15 เซนติเมตร เพื่อให้ได้ระยะยาวความเร็วมืดสะดวก
- ละลายน้ำแข็งในดูเอ็นเป็นประจุ
- อย่างปัดดูเอ็นทิ้งไว้เป็นเวลานานเกินไป เพราะจะทำให้ความเย็นระบายนอกมาหมดและทำให้ดูเอ็นทำงานหนักเกินไป
- ไม่ควรนำอาหารอุ่น ๆ หรือร้อนแช่ดูเอ็นเป็นอันขาด ควรวางไว้ให้เย็นก่อนแล้วค่อยนำเข้าสู่เอ็นอีกครั้ง
- ชูข้อหากรามีสีม่วงถึงเขียว เพื่อที่ตอนจะได้ไม่ต้องซื้อในปริมาณเยอะ ๆ แล้วนำมาดมน้ไว้ในช่องแช่แข็งจนไม่มีที่ว่าง

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

คัดแยกขยะ ให้ถูกที่... ง่ายกว่าที่คิด

การคัดแยกขยะก่อนทิ้ง เป็นการช่วยลดต้นทุนการกำจัดขยะ- เพื่อให้ขยะแต่ละประเภทถูกนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี และช่วยยืดอายุการใช้งานขยะที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน

<p>ขยะทั่วไป</p> <p>ทิ้งลงถังสีน้ำเงิน</p> <p>เป็นขยะจำพวกเศษขยะที่ในสนามหญ้าสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้</p> <p>เช่น เศษหญ้า ใบไม้ กิ่งไม้ เศษอาหาร</p>	<p>ขยะเศษอาหาร</p> <p>ทิ้งลงถังสีฟ้า</p> <p>เป็นขยะอินทรีย์หรือเศษอาหารที่ย่อยสลายได้เร็ว เช่น ผัก ผลไม้ เศษอาหาร</p>	<p>ขยะรีไซเคิล</p> <p>ทิ้งลงถังสีเหลือง</p> <p>เป็นขยะที่นำกลับมาใช้ประโยชน์ได้โดยตรง การนำไปแปรรูปอีกครั้ง</p> <p>เช่น แก้ว หลอด กาวพลาสติก ขั้ว ส้อม กระดาษ กล่องนม</p>	<p>ขยะอันตราย</p> <p>ทิ้งลงถังสีแดง</p> <p>เป็นขยะที่มาจากอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ สารเคมี เช่น ถ่านไฟฉาย แบตเตอรี่ ขยะโลหะ ผลิตภัณฑ์ที่ปนเปื้อนสารเคมี</p>
---	--	--	---

“ขยะ” ที่เราแยกแล้ว...ไปไหน?

<p>ขยะทั่วไปจะถูกนำไป</p> <p>ฝังกลบหรือทำปุ๋ยหมัก</p> <p>ขยะพิษจะถูกนำไป</p> <p>ฝังกลบอย่างปลอดภัย</p>	<p>ขยะเศษอาหารสามารถนำไปใช้ผลิตเป็นพลังงาน</p> <p>หรือหมักเป็นปุ๋ย</p>	<p>ขยะรีไซเคิลจะถูกนำไป</p> <p>แปรรูปเพื่อผลิตเป็น</p> <p>สินค้าใหม่ เช่น</p> <p>กระดาษ ขั้ว</p>	<p>ขยะอันตรายจะถูกนำไป</p> <p>กำจัดอย่างปลอดภัย</p> <p>และนำไปใช้ประโยชน์</p>
--	--	--	---

สแกนร่วมสนุกเกม

ควิซ...เห็นมะ

กติการ่วมสนุกง่ายๆ

เพียงจับฉลากขยะชนิดใดก็ได้ 1 ใบ และตอบคำถามที่ถูกต้อง

ตอบถูกครบ 4 ข้อ รับคะแนนรางวัลจาก SanSirook 40 คะแนน!

ร่วมสนุกได้ตั้งแต่วันที่ 1 - 26 ตุลาคม 2561

แยกขยะให้ถูกประเภทพวกเราทำได้...ง่ายกว่าที่คิด

ERAS your E - Waste

มีขยะอิเล็กทรอนิกส์ อย่าเก็บไว้!
ทิ้งได้ทุกวันพฤหัสบดีแรกของเดือน

Drop E-WASTE Every First Thursday of the Month

<p>แบตเตอรี่มือถือ Battery</p>	<p>มือถือ/แท็บเล็ต Mobile phone / tablet</p>	<p>พาวเวอร์แบงก์ Power Bank</p>	<p>สายชาร์จ Power Cable</p>	<p>หูฟัง Small Talk</p>
------------------------------------	--	-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------------

การดำเนินการในส่วนต่างๆ ภายในโครงการ

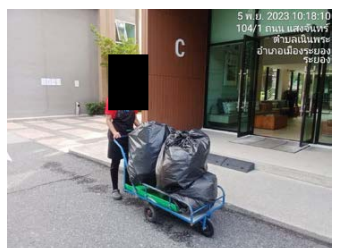
การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



การสูบล้างท่อระบายน้ำเสีย



การเก็บขยะมูลฝอยภายในโครงการ



การเก็บขยะมูลฝอยจากสำนักงานเขต



การล้างทำความสะอาดห้องขยะมูลฝอย



การขุด / ลอกบ่อหนองน้ำและการระบายน้ำ



การซ่อมดับเพลิง



การดูแลพื้นที่สีเขียว



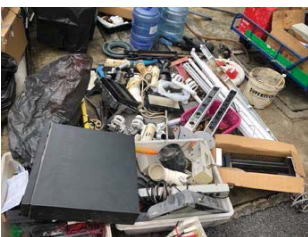
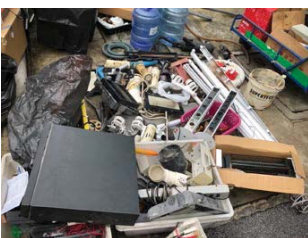
การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ



ล้างถังเก็บน้ำภายในโครงการ



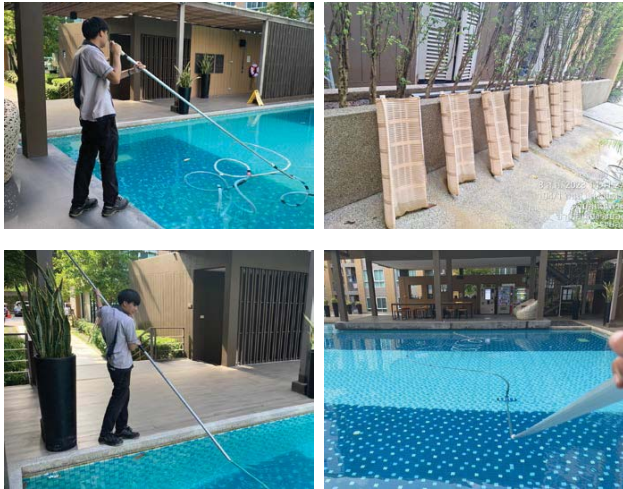
การขายของเก่าโครงการ



การตรวจสอบระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัยในโครงการ



การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ



การซ่อมแซมส่วนงานต่างๆ ภายในโครงการ



การตัดไม้/เศษขยะออกจากระบบระบายน้ำ



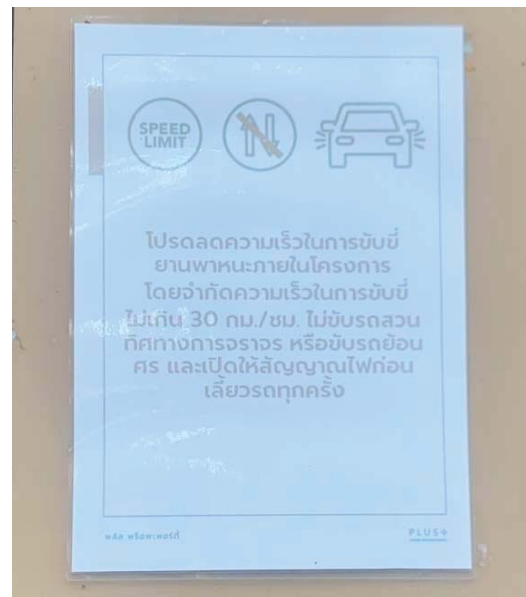
การกำจัดสัตว์พาหะ



ป้ายห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้



ป้ายจำกัดความเร็ว



ป้ายจุดรวมพล



ป้ายบอกระดับความลึกสระว่ายน้ำ (ตื้น - ลึก)



การตัดไขมันออกจากบ่อบำบัดน้ำเสีย

