

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

สัญญาทำความสะอาด

ต้นฉบับ

สัญญาเลขที่ 2506/09-015

สัญญาบริการทำความสะอาด

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ อาคารชุดนายบ๊วย แชนสิริ เมื่อวันที่ 27 พ.ย. 2566 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด นายบ๊วย แชนสิริ
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กทม. 10600 โทรศัพท์ 02-002-3509

โดย บริษัท พลัสเพอร์เฟกต์ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยนางสาวสาธิตี สองสังข์
ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้าง : บริษัท จอห์นสัน เอเชียน คลีนนิ่ง จำกัด
ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 799/4-5 ถนนรามอินทรา แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 10230 โทรศัพท์ 02-5102127 สืบเสาะ
โดย นายจรศักดิ์ ประดิษฐ์ฐาน กรรมการ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญา

คู่สัญญากทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ผู้ว่าจ้าง : บริการทำความสะอาด
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญา

ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด นายบ๊วย แชนสิริ
ตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กทม. 10600
พื้นที่บริการ * ทั้งโครงการ
* เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน 12
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 176,159.45 บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหกพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทสี่สิบบาท
สตางค์) ต่อเดือน โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการว่าจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงิน
ทั้งสิ้น 2,113,913.40 บาท (สองล้านหนึ่งหมื่นสามพันเก้าร้อยสิบสาม
บาทสี่สิบบาทสตางค์) ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว



ข้อ 5. รายละเอียดผลงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 10 คน

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

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท/ หน่วย)	จำนวน (หน่วย)
กระดาษทิชชู ม้วนเล็ก		300 ม้วน/เดือน
กระดาษเช็ดมือ		72 แพ็ค/เดือน
สบู่เหลวล้างมือ		2 แกลลอน/เดือน
ถุงขยะดำ 18x20		10 กก/เดือน
ถุงขยะดำ 24x28		15 กก/เดือน
ถุงขยะดำ 30x40		125 กก/เดือน
ถุงขยะดำ 45x50		5 กก/เดือน
สเปรย์ดับกลิ่น		8 กระป๋อง/เดือน

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 200,000.00 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ต่อ
ครั้งความเสียหาย

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้
ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของคู่ผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง ด้านค่าจ้างสิทธิรับรอง/ หนังสือ
มอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 3
แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง จำนวน 2 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ
โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง
ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของผู้สัญญา
และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญาประกอบพิจารณาด้วย



สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้สำเนาและหาความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าการนี้ถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลง
ลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างกับไว้ฝ่ายหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด นายบ๊วย แชนสิริ

บริษัท พลัสเพอร์เฟกต์ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดย

ลงชื่อ  ผู้ดำเนินการแทนฯ
(นางสาวสาธิตี สองสังข์)

ลงชื่อ  พยาน
(นายจรศักดิ์ ประดิษฐ์ฐาน)

ผู้รับจ้าง : บริษัท จอห์นสัน เอเชียน คลีนนิ่ง จำกัด


(นายจรศักดิ์ ประดิษฐ์ฐาน) กรรมการ

ลงชื่อ  พยาน
(นางสาวจิตทิพา จิตทิพา)

ลงชื่อ  พยาน
(นางสาวจันทนา เจียงสา)

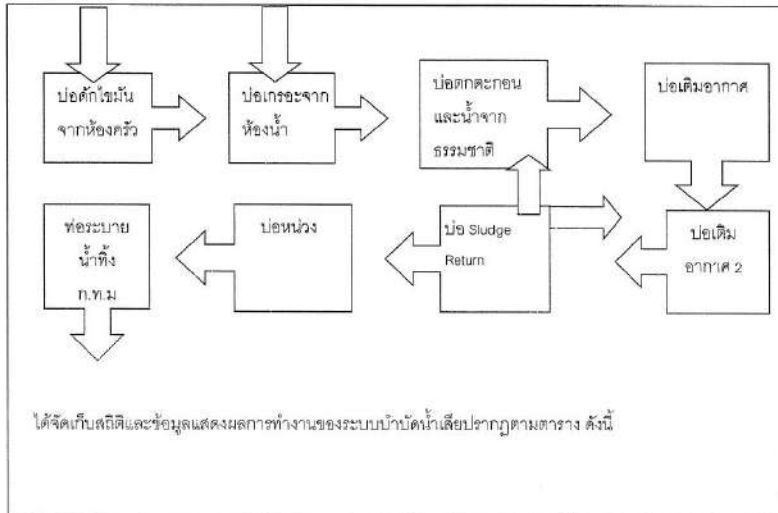
ภาคผนวก ค-2

การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

แบบบ้านที่การยละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองจั่นเหนือ เขตคลองจั่น กรุงเทพมหานคร 10500 มีต้นคุณ
อาคาศูด นายนิ นบาย แสนสิริ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท หัตถอุตสาหกรรมทำถ่าน
เผาไหม้

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



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

[illegible]

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : NYE BY SANSIRI

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

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 636

สิ่งคัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อ.ช.10 ออกให้โดย : ที่ดิน สาขารบุรี หมตอาญ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้อนุญาตในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวลาสิณี สงสังข์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมตอาญ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมตอาญ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

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

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

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

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

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบละกอน [] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการไหลเข้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 9,084.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,455.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,764.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบละกอน [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

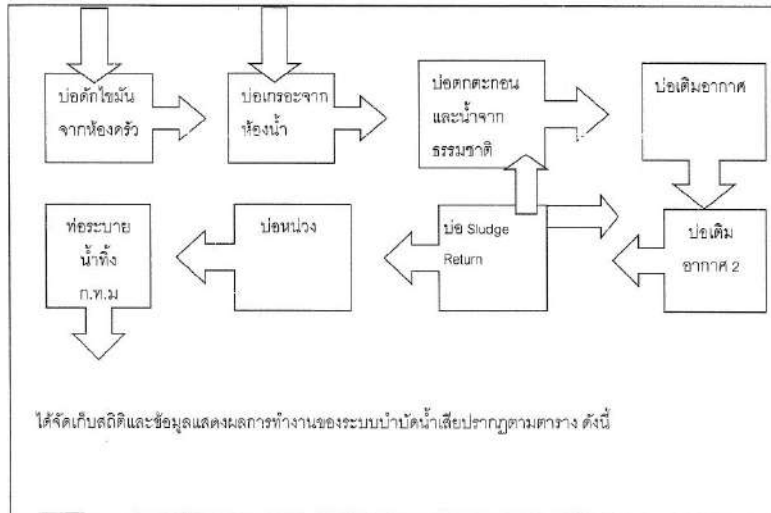
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แห่งท่าอากาศยานดอนเมืองที่ 333 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองสามใหม่ เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10600 นิติบุคคล อาคารุชิต นายนัน นายแสนศิริ เป็นเจ้าของหรือผู้ควบคุมครอบครองแห่งท่าอากาศยานดอนเมือง ประกอบกิจการประเภท นั้จะขุดลอกที่อาศัยเท่านั้น

ใบอนุญาตเลขที่ ไบ.ช.6 เลขที่ 34/2558 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของบริษัทน้ำบาดานี้ด้วย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

[illegible]

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : NYE BY SANSIRI

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333

หมู่ที่ : -

ซอย : กรุงเทพมหานคร 1

ถนน : กรุงเทพมหานคร

แขวง/ตำบล : คลองตันโพธิ์

เขต/ตำบล : เขตคลองสาน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 020023509

โทรสาร : 020023510

มี : นางสาวสาสินี สงสังข์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 636

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อ.ข.10

ออกให้โดย : ที่ดิน สาธารณบุรี

หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

ตามที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสาสินี สงสังข์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ สุวิมล นันทะ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอคทีฟเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 7,867.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,028.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,422.400 ลบ.ม.

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

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

1.

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติเครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติระบบเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติเครื่องสูบลตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : NYE BY SANSIRI

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

สังกัด : เอกชน

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

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสาวิณี สงสังข์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ พินิจ นิตยภัต ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมออายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมออายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

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

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ ระบบเติมอากาศ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี☒ เครื่องสูบลูทิกอน ☐ อื่นๆ☐ อื่นๆ☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 8,107.000 หน่วย
 (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,595.000 ลบ.ม.
 (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,876.000 ลบ.ม.
 (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ระบายทุกวัน
☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
☐ ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารลดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
 1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

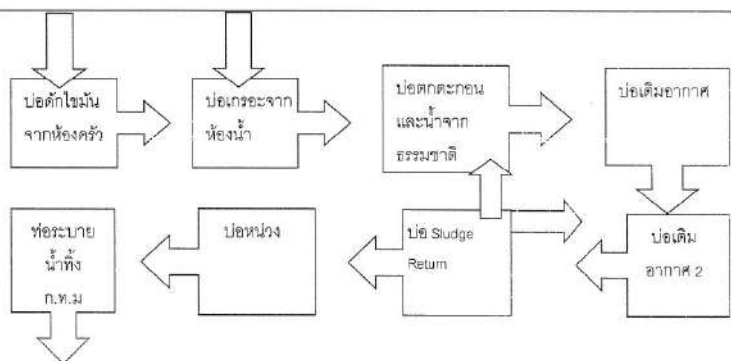
ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
 เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
 ระบบเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
 เครื่องสูบลูทิกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
 ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
 ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
 หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
 ๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
 โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
 ห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ใบอนุญาตเลขที่ บ.อ.6 เลขที่ 34/2558 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และจังหวัดลี้ม หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

[illegible]

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : NYE BY SANSIRI

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333 หมู่ที่ : - ซอย : กรุงเทพมหานคร 1
ถนน : กรุงเทพมหานคร แขวง/ตำบล : คลองตันใต้ เขต/ตำบล : เขตคลองสาน
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020023509 โทรสาร : 020023510

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 636

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อ.ข.10 ออกให้โดย : ที่ดิน สาธารณบุรี หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสาวิณี สงสังข์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

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

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง ชั่วไม่/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ ระบบเติมอากาศ
- ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
- ☒ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่นๆ
- ☐ อื่นๆ
- ☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 6,780.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,379.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,703.200 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ระบายทุกวัน
- ☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
- ☐ ไม่ระบายเลย

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

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

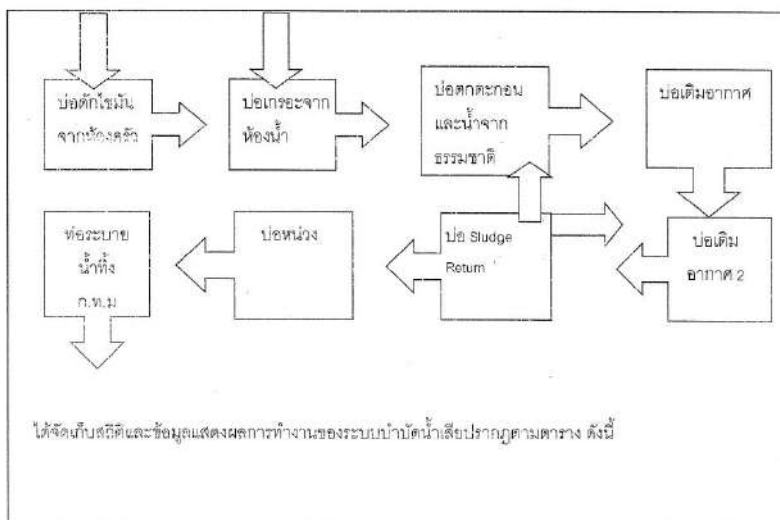
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
- ระบบเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
- เครื่องสูบลำโพง ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

ใบอนุญาตเลขที่ ไบ ๑6 เลขที่ 34/2558 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และจังหวัดลพบุรี หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

[illegible]

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดพิชชาว A

[illegible]

CONCLUSION

๑. ไม่ทราบกลไกที่เชื่อมโยงเฉพาะไปกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบงานด้านนี้สิ่งที่มีการตั้งขึ้นระหว่างวัฒนธรรมทั้งแบบอัตโนมัติ ใช้แบบสถานการณ์ตามหน้าที่ซึ่งทุกทีมแยกตามเพราะมีละเมิดหรือขัดแย้ง

ขอขมาว่า การบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(
.....)
ช.รณ.ค. มณฑลพิษณุโลก

.....

ชื่อ..... นามสกุล.....
 (.....)
 วิชา.....
 ผู้ควบคุมระบบกับต้นสาย.....

ใบอนุญาตเลขที่ หมายเลข
ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาติเลขที่ 52558
หมดอายุ ๒๕๖๕

จัดทำโดย..... กรุงเทพมหานคร.....

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : NYE BY SANSIRI

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

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 636

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อ.ข.10 ออกให้โดย : ที่ดิน สาขาสวนบุรี หมตอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสาสินี สงสิงห์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ พิเชษฐ์ เมธีศิริ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมตอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้ทราบการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมตอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

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

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ ระบบเติมอากาศ
☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☒ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่นๆ
☐ อื่นๆ ☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีการจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 5,942.000 หน่วย
 (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,270.000 ลบ.ม.
 (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,616.000 ลบ.ม.
 (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ระบายทุกวัน
☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
☐ ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
 1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

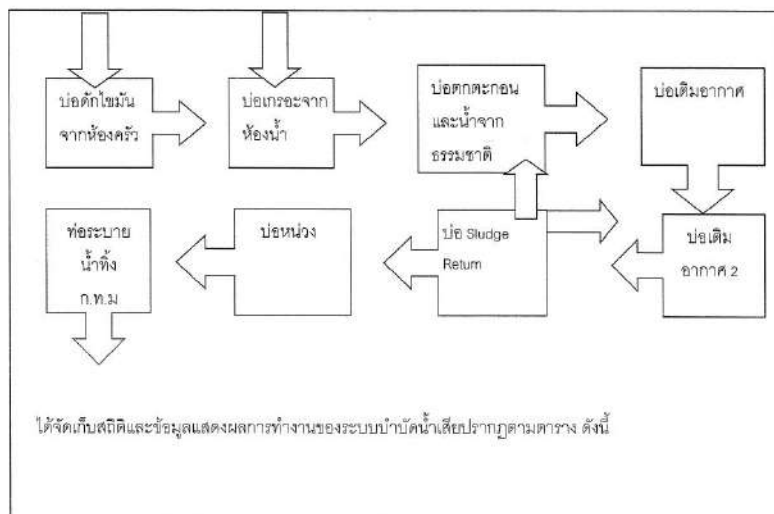
ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
 เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
 ระบบเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
 เครื่องสูบลำโพง ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง
 ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
 ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
 หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
 ๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
 โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
 หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ใบอนุญาตเลขที่ ใบ ๑6 เลขที่ 34/2558 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

[illegible]

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : NYE BY SANSIRI

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333

หมู่ที่ : -

ซอย : กรุงธนบุรี 1

ถนน : กรุงธนบุรี

แขวง/ตำบล : คลองตันใหญ่

เขต/ตำบล : เขตคลองสาน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 020023509

โทรสาร : 020023510

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง :

636

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อ.ข.10

ออกให้โดย : ที่ดิน สาขานบุรี

หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสาธิตี สงสังข์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ  ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทีเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	5,709.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	3,108.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	2,486.400 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ระบายทุกวัน
	<input type="checkbox"/> ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) _____ วัน
	<input type="checkbox"/> ไม่ระบายเลย

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

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ
เครื่องสูบลูบตะกอน	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่เจตนาเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗




ภาคผนวก ค-3

แผนงานประจำปี

แผนงบประมาณปี 2567 - 2568		นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ นาย แสนสิริ / NYE by Sansiri Juristic Person													
รายการงบประมาณ Description		รหัส Code	งบประมาณ ปี 2567-2568 (เริ่มวันที่ 1 มิถุนายน 2567 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2568) / Budget Year 2024-2025 (June 1, 2024 – May 31, 2025)												
			มิ.ย.67 Jun.24	ก.ค.67 Jul.24	ส.ค.67 Aug.24	ก.ย.67 Sep.24	ต.ค.67 Oct.24	พ.ย.67 Nov.24	ธ.ค.67 Dec.24	ม.ค.68 Jan.25	ก.พ.68 Feb.25	มี.ค.68 Mar.25	เม.ย.68 Apr.25	พ.ค.68 May.25	รวม Total
รายรับค่าส่วนกลาง Common fee revenue	50.0	1	1,234,833.5	1,234,833.5	1,234,833.5	1,234,833.5	1,234,833.5	1,234,833.5	1,234,833.5	1,234,833.5	1,234,833.5	1,234,833.5	1,234,833.5	14,818,002.0	
รายรับค่าสาธารณูปโภค (สุทธิ) Utilities revenue (Net)		2	22,860.0	22,860.0	22,860.0	22,860.0	22,860.0	22,860.0	22,860.0	22,860.0	22,860.0	22,860.0	22,860.0	274,320.0	
รายรับค่าน้ำในพื้นที่ส่วนกลาง Maintenance revenue - Common area		3	16,000.0	46,500.0	6,000.0	6,000.0	25,500.0	6,000.0	6,000.0	41,500.0	6,000.0	6,000.0	25,500.0	211,700.0	
รายรับอื่น ๆ (ไม่รวมเงินปันผลและดอกเบี้ย) Other revenue (Exclude Surcharges and Interest revenue)		4	75,500.0	75,500.0	75,500.0	75,500.0	75,500.0	75,500.0	75,500.0	75,500.0	75,500.0	75,500.0	75,500.0	906,000.0	
รายรับรวม Total revenues			1,349,193.5	1,379,693.5	1,339,193.5	1,339,193.5	1,358,693.5	1,339,193.5	1,339,193.5	1,374,693.5	1,339,193.5	1,339,193.5	1,358,693.5	16,210,022.0	
รายรับ / พื้นที่ / เดือน Revenues / Sqm. / Month			54.6	55.9	54.2	54.2	55.0	54.2	54.2	55.7	54.2	54.2	55.0	54.8	
5200000 ค่าใช้จ่ายบริการ - ตามสัญญา / Service under Contract	5200000		857,628.5	903,243.5	949,914.9	871,655.0	871,655.0	871,655.0	871,655.0	970,700.8	886,618.4	886,618.4	886,618.4	10,710,581.0	
เงินเดือนพนักงาน-บริหาร / Employees salary - Management company	5200100		350,532.0	350,532.0	361,048.0	361,048.0	361,048.0	361,048.0	361,048.0	361,048.0	361,048.0	361,048.0	361,048.0	4,311,544.0	
ค่าบริการ / Management Fee	5200101		112,350.0	112,350.0	115,720.5	115,720.5	115,720.5	115,720.5	115,720.5	115,720.5	115,720.5	115,720.5	115,720.5	1,381,905.0	
ค่าบริการรักษาความปลอดภัย / Security Expenses	5200102		172,772.0	172,912.0	172,912.0	172,912.0	172,912.0	172,912.0	172,912.0	178,099.4	178,099.4	178,099.4	178,099.4	2,100,741.0	
ค่าบริการรักษาความสะอาด / Cleaning Expenses	5200103		179,369.5	179,369.5	179,369.5	179,369.5	179,369.5	179,369.5	179,369.5	184,750.5	184,750.5	184,750.5	184,750.5	2,179,338.7	
ค่าบริการกำจัดปลวกและแมลง / Pest Control Expenses	5200104				55,000.0									55,000.0	
ค่าบริการดูแลสวน / Garden service expense	5200108		41,000.0	41,000.0	41,000.0	41,000.0	41,000.0	41,000.0	41,000.0	45,000.0	45,000.0	45,000.0	45,000.0	508,000.0	
ค่าบริการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร / Copy Machine service	5200114		1,605.0	1,605.0	1,605.0	1,605.0	1,605.0	1,605.0	2,000.0	2,000.0	2,000.0	2,000.0	2,000.0	21,235.0	
ค่ารายงาน EIA และบริการวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย / EIA & Water Treatment analysis Service	5200302			45,475.0					88,082.4					133,557.4	
ค่าบริการตรวจสอบอาคาร / Building Inspection Auditor service	5200603				19,260.0									19,260.0	
5300000 ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค / Utilities expenses	5300000		319,800.0	319,800.0	319,800.0	319,800.0	319,800.0	319,800.0	319,800.0	319,800.0	319,800.0	319,800.0	319,800.0	3,837,600.0	
ค่าไฟฟ้า / Electricity expense	5300101		300,000.0	300,000.0	300,000.0	300,000.0	300,000.0	300,000.0	300,000.0	300,000.0	300,000.0	300,000.0	300,000.0	3,600,000.0	
ค่าโทรศัพท์ / Telephone expense	5300102		800.0	800.0	800.0	800.0	800.0	800.0	800.0	800.0	800.0	800.0	800.0	9,600.0	
ค่าน้ำประปา / Water expense	5300103		19,000.0	19,000.0	19,000.0	19,000.0	19,000.0	19,000.0	19,000.0	19,000.0	19,000.0	19,000.0	19,000.0	228,000.0	
5400000 ค่าใช้จ่ายดำเนินการและสำนักงาน / Operation Expenses	5400000		17,400.0	14,950.0	30,200.0	56,900.0	16,200.0	23,000.0	35,700.0	31,150.0	18,700.0	14,200.0	14,700.0	293,200.0	
เครื่องเขียน วัสดุสำนักงาน และแบบพิมพ์ / Stationery Office supply and Printing	5400101		3,000.0	2,000.0	2,000.0	3,000.0	2,000.0	2,000.0	4,000.0	3,000.0	2,000.0	2,000.0	2,000.0	29,000.0	
ค่าไปรษณีย์ / Postage	5400102		200.0	950.0	200.0	200.0	200.0	200.0	200.0	950.0	200.0	200.0	200.0	10,000.0	
ค่าใช้จ่ายในการประชุม / AGM Meeting Fee	5400104		2,000.0			19,000.0		2,000.0			2,000.0		1,000.0	26,000.0	
ค่าพาหนะ / Transportation Expenses	5400105		1,200.0	1,500.0	1,000.0	500.0	1,000.0	1,000.0	2,500.0	1,000.0	1,500.0	1,000.0	1,000.0	14,200.0	
ค่าธรรมเนียมวิชาชีพอิสระ-ค่าตรวจสอบบัญชี / Professional Fee - Audit fee	5400108				14,000.0									14,000.0	
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี / Legal Consultant Fee	5400110					25,200.0				5,000.0				33,200.0	
ค่าธรรมเนียมธนาคารและอากรแสตมป์ / Bank charges and stamp duty	5400111			1,000.0			800.0		200.0				800.0	2,800.0	
ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล / Garbage Service Expenses	5400112		4,000.0	4,000.0	4,000.0	4,000.0	4,000.0	4,000.0	4,000.0	4,000.0	4,000.0	4,000.0	4,000.0	48,000.0	
ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม / Make Merit and Activities	5400120			500.0	1,000.0		1,000.0	6,000.0	8,000.0	17,000.0	1,000.0	2,500.0		37,000.0	
คำจัดกิจกรรมซ้อมอพยพหนีไฟ / Fire drill program	5400121							11,000.0						11,000.0	
ค่าเฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์เครื่องใช้และอื่นๆ / Furniture Office Equipment Supplies and Other	5400123				3,000.0									3,000.0	
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด / Miscellaneous	5400999		7,000.0	5,000.0	5,000.0	5,000.0	8,000.0	7,000.0	6,000.0	5,000.0	5,000.0	5,000.0	5,000.0	68,000.0	

แผนงบประมาณปี 2567 - 2568		นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แสนสิริ / NYE by Sansiri Juristic Person												
รายการงบประมาณ Description	รหัส Code	งบประมาณ ปี 2567-2568 (เริ่มวันที่ 1 มิถุนายน 2567 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2568) / Budget Year 2024-2025 (June 1 ,2024 - May 31 ,2025)												
		มิ.ย.67 Jun.24	ก.ค.67 Jul.24	ส.ค.67 Aug.24	ก.ย.67 Sep.24	ต.ค.67 Oct.24	พ.ย.67 Nov.24	ธ.ค.67 Dec.24	ม.ค.68 Jan.25	ก.พ.68 Feb.25	มี.ค.68 Mar.25	เม.ย.68 Apr.25	พ.ค.68 May.25	รวม Total
5500000 ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา- อาคาร / R/M - Building	5500000	69,800.0	355,500.0	211,000.0	178,500.0	84,500.0	378,500.0	118,500.0	84,000.0	80,200.0	185,500.0	104,500.0	293,060.0	2,143,560.0
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา- สระว่ายน้ำ / R/M - Swimming Pool	5500101	5,200.0		7,500.0	10,000.0		60,000.0	2,500.0	1,500.0	26,000.0	60,000.0	20,000.0	160,000.0	352,700.0
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา- ระบบดับเพลิง / R/M - Fire Alarm	5500102		20,000.0		26,000.0	30,000.0		2,500.0		10,000.0		13,500.0	20,000.0	122,000.0
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา- ระบบสื่อสาร / R/M - Communication System	5500103	25,000.0			6,000.0				30,000.0	10,000.0			3,000.0	74,000.0
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา- ระบบปรับอากาศ / R/M - Air Condition	5500104	3,000.0		90,000.0		3,000.0					6,000.0		36,000.0	138,000.0
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา- ระบบระบายอากาศ / R/M - Venilation System	5500105		8,000.0											8,000.0
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา- ระบบไฟฟ้า, หม้อแปลงไฟฟ้า, ตู้ MDB / R/M - Electricity, Transformer	5500106	1,500.0			50,000.0		170,000.0			10,000.0				231,500.0
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา- เครื่องกำเนิดไฟฟ้า / R/M - Generator	5500107								12,000.0		40,000.0		20,000.0	72,000.0
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา- ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน / R/M - Emergency Light	5500108		280,000.0											280,000.0
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา- CCTV / R/M - CCTV	5500109	11,100.0					30,000.0		5,000.0			5,000.0		51,100.0
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา- ระบบผ่านเข้าออก / R/M - Access Control	5500110	15,000.0			35,000.0			13,000.0		4,700.0				67,700.0
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา- ระบบจัดการที่จอดรถ / R/M - Car barrier system	5500111												34,000.0	34,000.0
ค่าปรับปรุงและบำรุงรักษา- งานสวน / Improvment & Maintenance - Garden	5500112		10,000.0					10,000.0				15,000.0		35,000.0
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา- ระบบบำบัดน้ำเสีย / R/M - Water Treatment System	5500113			80,000.0			3,000.0		20,000.0		40,000.0			143,000.0
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา- ระบบประปา และสุขาภิบาล / R/M - Water Supply & Sanitary	5500114		25,000.0		24,000.0		4,000.0	48,000.0		18,000.0		7,000.0		126,000.0
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา- สัญญาณเตือนภัย / R/M - Emergency Alarm	5500116	7,500.0		30,000.0							30,000.0			67,500.0
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา- บ่อน้ำพุ บ่อน้ำตก บ่อน้ำล้น / R/M - Pond & Waterfall	5500117		8,000.0		12,000.0				14,000.0		8,000.0		18,560.0	60,560.0
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา- เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และอื่นๆ / R/M - Furniture Office Equipment Supplies and Other	5500118			2,000.0				5,000.0						7,000.0
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา- ส่วนกลาง / R/M - Common Area	5500119					30,000.0	10,000.0							40,000.0
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา- อาคาร / R/M - Building & Others	5500120					20,000.0	100,000.0							120,000.0
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา- พื้นที่และอุปกรณ์สนับสนุนการ / R/M - Facilities Room	5500122		3,000.0		14,000.0			36,000.0						53,000.0
ค่าวัสดุสิ้นเปลืองทั่วไป / Consumables	5500299	1,500.0	1,500.0	1,500.0	1,500.0	1,500.0	1,500.0	1,500.0	1,500.0	1,500.0	1,500.0	44,000.0	1,500.0	60,500.0
รวมรายจ่าย / Total expenses		1,264,628.5	1,593,493.5	1,506,914.9	1,426,855.0	1,292,155.0	1,592,955.0	1,345,655.0	1,405,650.8	1,305,318.4	1,406,118.4	1,325,618.4	1,519,578.4	16,984,941.0
รายจ่าย / เดือน / พื้นที่ Expense / Month / Sq.M	24,696.67	51.2	64.5	61.0	57.8	52.3	64.5	54.5	56.9	52.9	56.9	53.7	61.5	57.3
ประมาณการรายรับสูง/(ต่ำกว่า)รายจ่ายสุทธิ Revenue over/(under) Expense		84,565.1	(213,800.0)	(167,721.4)	(87,661.5)	66,538.6	(253,761.5)	(6,461.4)	(30,957.3)	33,875.1	(66,924.9)	33,075.1	(165,684.9)	(774,919.0)

5600000 รายจ่ายปรับปรุงพัฒนา / Building Improvment	5600000	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	800,000.0	0.0	0.0	0.0	0.0	800,000.0
ค่าใช้จ่ายในการบูรณะปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง / Common Area Maintenance	5600102								800,000.0					800,000.0

ผู้จัดทำ (BM)	ผู้ตรวจสอบ (OM)	ผู้ตรวจสอบ (PMC)	ผู้ตรวจสอบ (AC)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
<div> <div>  </div> <div> <div>คุณดาวิรัตน์ สุขเกษมตร</div> <div>วันที่ 4/4/2567</div> </div> </div>	<div> <div>  </div> <div> <div>คุณผกามาศ จรรยาอ่อน</div> <div>วันที่ 4/4/2567</div> </div> </div>	<div> <div>  </div> <div> <div></div> <div>วันที่</div> </div> </div>	<div> <div>  </div> <div> <div></div> <div>วันที่ 4/4/2567</div> </div> </div>	<div> <div></div> <div>วันที่</div> </div>

แผนงานประจำปี 2568 Operational Planning Year 2024 (Jun.23 - May.24) .													นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ นาย แสนสิริ Nye By Sansiri Juridic Person			
ลำดับ No.	รายละเอียดค่าใช้จ่าย Description	งบประมาณ Budget	กำหนดการของแผนงาน										ผู้รับผิดชอบ Responsible Person	รหัสงบประมาณ Code	หมายเหตุ (ประเภทงบประมาณ) Remark : Budget description.	
			ปี 2567					ปี 2568								
			มิ.ย. 67 Jun.24	ก.ค. 67 Jul.24	ส.ค. 67 Aug.24	ก.ย. 67 Sep.24	ต.ค. 67 Oct.24	พ.ย. 67 Nov.24	ธ.ค. 67 Dec.24	ม.ค. 68 Jan.25	ก.พ. 68 Feb.25	มี.ค. 68 Mar.25				เม.ย. 68 Apr.25
1	แผนงานดำเนินการและสำนักงานนิติฯ															
1.1	จัดประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม ประจำปี 2568 AGM Meeting	19,000.00				X								ผู้จัดการอาคาร	5400104	ค่าใช้จ่ายในการประชุม AGM and committee Meeting expense
1.2	จัดประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ Committee Meeting	6,000.00	X						X					ผู้จัดการอาคาร	5400104	ค่าใช้จ่ายในการประชุม / Committee Meeting expense
1.3	ตรวจสอบบัญชี Accounting auditor	14,000.00											X	ฝ่ายบัญชี	5400108	ค่าตรวจสอบบัญชี / Professional Fee - Audit fee
1.4	ตรวจสอบอาคาร Building Inspection	19,260.00		X										ผู้จัดการอาคาร	5200603	ตรวจสอบอาคาร / Building Inspection Auditor service
1.5	ตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำและทำรายงานมาตการป้องกันมลกระทบสิ่งแวดล้อม Water Treatment analysis service	176,164.80		X					X					ผู้จัดการอาคาร	5200302	บริการวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย / EIA & Water Treatment analysis Service
2	แผนงานจัดซื้อ															
2.1	จัดซื้อเคมีภัณฑ์สระว่ายน้ำ / Purchasing swimming pool chemical	120,000.0			X				X				X	หัวหน้าช่าง	5500101	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - สระว่ายน้ำ / Repairs & Maintenance - Swimming Pool
2.2	จัดซื้อหลอดไฟสระว่ายน้ำ / Replacing Underwater Swimming Pool Light.	20,000.0											X	หัวหน้าช่าง	5500101	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - สระว่ายน้ำ / Repairs & Maintenance - Swimming Pool
2.3	เติมน้ำยาถังดับเพลิง / Fire extinguisher service and maintenance	10,000.00								X				หัวหน้าช่าง	5500102	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบดับเพลิง / Repairs & Maintenance - Fire Alarm
2.4	เติมน้ำมันดีเซลที่เครื่องยนต์ของระบบดับเพลิง / Fire Pump fuel	20,000.00											X	หัวหน้าช่าง	5500102	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบดับเพลิง / Repairs & Maintenance - Fire Alarm
2.5	เปลี่ยนแบตเตอรี่ระบบ PABX / Replacing batteries of PABX	25,000.00	X											หัวหน้าช่าง	5500103	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบสื่อสาร / Repairs & Maintenance - Communication System
2.6	ทำความสะอาด เติมน้ำยา เครื่องปรับอากาศส่วนกลาง / Air Conditioner Cleaning	36,000.00											X	หัวหน้าช่าง	5500104	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบปรับอากาศ / Repairs & Maintenance - Air Condition
2.7	บำรุงรักษาระบบหม้อแปลงไฟฟ้าและระบบไฟฟ้าหลังของอาคาร / Preventive maintenance MDB	170,000.00							X					หัวหน้าช่าง	5500106	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบไฟฟ้า, หม้อแปลงไฟฟ้า / Repairs & Maintenance - Electricity, Transformer
2.8	เติมน้ำมันดีเซลที่เครื่องยนต์เครื่องกำเนิดไฟฟ้า / Generator fuel	20,000.00											X	หัวหน้าช่าง	5500107	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - เครื่องกำเนิดไฟฟ้า / Repairs & Maintenance - Generator
2.9	เปลี่ยนไฟฟ้าฉุกเฉิน / Replacing Emergency Light Bulbing A	280,000.00		X										หัวหน้าช่าง	5500108	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน / Repairs & Maintenance - Emergency Light
2.10	เปลี่ยนแบตเตอรี่ระบบเข้า - ออก / Replacing batteries of Access Card system	15,000.00	X											หัวหน้าช่าง	5500110	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - เข้า ออก / Repairs & Maintenance - Access Control
2.11	จัดซื้อไม้ค้ำยันต้นไม้ / Purchasing new supporting cane	20,000.00	X							X				หัวหน้าช่าง	5500112	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - งานสวน / Repairs & Maintenance - Garden
2.12	สูบน้ำออกจาถังดับเพลิง ถังไขมัน / Septic Tank Pumping and cleaning	60,000.00								X				หัวหน้าช่าง	5500113	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบบำบัดน้ำเสีย / Repairs & Maintenance - Water Treatment System
2.13	-ล้างถังเก็บน้ำ Underground Tank	0.00								X				หัวหน้าช่าง	5500114	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบประปา และสุขาภิบาล / Repairs & Maintenance - Water Supply & Sanitary
2.14	-ล้างถังเก็บน้ำ Roof Tank	0.00								X				หัวหน้าช่าง	5500114	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบประปา และสุขาภิบาล / Repairs & Maintenance - Water Supply & Sanitary
2.15	เปลี่ยนแบตเตอรี่ Supply belt / Replacing batteries of Supply belt	6,500.00		X										หัวหน้าช่าง	5500116	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - สัญญาณเตือนภัย / Repairs & Maintenance - Emergency Alarm
2.16	ทาสีลูกศรจราจร / Painting road signs	6,000.00								X				หัวหน้าช่าง	5500119	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ส่วนกลาง / Repairs & Maintenance - Common Area
3	แผนงานด้านกิจกรรมต่างๆ															
3.1	กิจกรรมวันเข้าพรรษา (ถวายเทียนพรรษา) Buddhist Lent Day	-	X	X										ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.2	กิจกรรม In-Room Service ตรวจจุดเสี่ยงน้ำรั่วซึมในห้องชุดช่วงฤดูฝน - Leaking Survey in the unit	-	X											ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.3	กิจกรรมเทิดพระเกียรติพระบรมราชินีนาถ Mother's Day 12 ส.ค.	500			X									ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.4	จัดกิจกรรมซ้อมดับเพลิงเบื้องต้น(พนักงานประจำโครงการ) Fire Drill Practice for Staffs	-	X											ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าซ้อมอพยพหนีไฟ Fire drill
3.4	จัดกิจกรรมซ้อมแผนรับมือ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (เฉพาะพนักงาน) Emergency Case Training	-	X			X			X			X		ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.5	กิจกรรม In-Room Service ตรวจจุดเสี่ยงน้ำรั่วซึมในห้องชุดช่วงฤดูฝน - Leaking Survey in the unit	-				X								ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.6	กิจกรรมวันฮาโลวีน Halloween	2,000					X							ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.7	กิจกรรมวันลอยกระทง Loykrathong	6,000						X						ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.8	กิจกรรมตรวจเช็คระบบไฟฟ้า ประจำภายในห้องชุด The Electricity Checking Services in room unit	-					X	X						ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.9	จัดกิจกรรมซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี (สำหรับลูกบ้าน) Fire Evacuation Drill	11,000							X					ผู้จัดการอาคาร	5400121	ค่าซ้อมอพยพหนีไฟ Fire drill
3.10	กิจกรรมวันคริสต์มาส และปีใหม่ New Year's Eve Day	8,000							X					ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.11	กิจกรรมทำบุญอาคาร ตักบาตรพระสงฆ์ Merit making event	5,000												ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.12	กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ Children's Day	17,000								X				ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.13	กิจกรรมวันตรุษจีน Chinese New Year	1,000									X			ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.14	กิจกรรมวันวาเลนไทน์ Valentine's Day	1,000									X			ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
3.15	กิจกรรมวันสงกรานต์ (สงกรานต์) Songkran Festival	2,500										X		ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม Merit ceremony and activities
รวมค่าใช้จ่ายตามแผนงาน																
หมายเหตุเพิ่มเติม			ผู้จัดทำ (BM/VN)		ผู้ตรวจสอบ (OM)		ผู้ตรวจสอบ (PMC/ADP)		ผู้มีอำนาจอนุมัติ							
			<div></div> <div>(คุณวรัตน์ ลุนนาศธร) วันที่ 4/4/67</div>		<div></div> <div>(คุณผกาภาส จรรยาอ่อน) วันที่</div>		<div></div> <div>(.....) วันที่</div>		<div></div> <div>(ประธานคณะกรรมการ) วันที่</div>							

ภาคผนวก ค-4

บันทึกการดักไขมัน

ใบแจ้งซ่อม/ใบแจ้งบริการ
Maintenance and Service Job Request Form

โครงการ นายณัฏฐาแสนศิริ
Project

เลขที่ NYE0110/04/2024
Job No.

สำหรับผู้แจ้งบริการ (Client / Requester Information)

ชื่อ-สกุล สวิตน์ นชเพื่อง เบอร์ติดต่อ _____
Name - Last Name Tel.
ชื่อบริษัท/หน่วยงาน _____
Company Name
อาคาร A ชั้น 1 โซน _____
Building Floor Zone
ฝ่าย _____ แผนก _____ ห้อง/พื้นที่ A-1-ส่วนกลาง-Fire Staircase ST2
Dept. Sec. Room/Area

สำหรับผู้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารผู้รับแจ้งงานบริการ (Help Desk Only)

ผู้รับแจ้ง สันติ ชมเชย วันที่รับแจ้ง 10/4/2024 เวลารับแจ้ง 16:46
Help Desk Date Time
กลุ่มงาน งานทั่วไป วันที่โดนหมาย 10/4/2024 เวลาที่โดนหมาย 16:46
Group of Works Date Time
รายละเอียดงาน ถังไขมัน อาคาร A จำนวน 1 kg.
Job Details

สำหรับผู้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารผู้ดำเนินงาน (Doer Only)

ผู้ดำเนินงาน วิภา วันที่ถึงหน้างาน 10/4/2024 เวลาถึงหน้างาน 16.46
Doer Date Time
ประเภทงาน ถังไขมัน วันที่เริ่มงาน 10/4/2024 เวลาที่เริ่มงาน 16.46
Type of Work Date Time

กรณีงานวิศวกรรม (Engineering Works)

ระบบหลัก _____ ระบบย่อย _____
Main System Sub
เครื่องจักร _____
Machine Code
สาเหตุ ถังไขมันปรอทรั่ว
Root Cause
แนวทางแก้ปัญหา ทำการตัดถังไขมันออกอาคาร A เรียงร้อย จำนวน 1Kg
Solution

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

ลงชื่อผู้ทำงาน วิภา วันที่งานเสร็จ 10/4/2024 เวลาที่งานเสร็จ 17.00
Done by Date Time
ลงชื่อผู้ตรวจ วิภา วันที่ตรวจ 10/4/2024 เวลาที่ตรวจ 18:00
Check by Date Time

สำหรับลูกค้าผู้ตรวจรับงาน (Client)

ข้าพเจ้าได้ตรวจงานแล้ว เห็นว่า

I have checked the complained area and found

☐ งานยังไม่ได้รับการแก้ไขให้เรียบร้อย
The complained area is not yet completed.

☒ งานได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
The complained area is completed.

ลงชื่อผู้ตรวจ วิภา วันที่ตรวจ 10/4/2024 เวลาที่ตรวจ 18:00
Check by Date Time

สำหรับผู้บริหารอาคาร (Building Manager)

ลงชื่อผู้ตรวจ วิภา วันที่ตรวจ 10/4/2024 เวลาที่ตรวจ 18:00
Check by Date Time

PLUS+

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



ใบแจ้งซ่อม/ใบแจ้งบริการ
Maintenance and Service Job Request Form

โครงการ นายนิยายแสนสิริ
Project

เลขที่ NYSE0210/04/2024
Job No.

สำหรับผู้แจ้งบริการ (Client / Requester Information)

ชื่อ-สกุล สวัฒน์ นชเพื่อง เบอร์ติดต่อ _____
Name - Last Name Tel.
ชื่อบริษัท/หน่วยงาน _____
Company Name
อาคาร B ชั้น 1 โซน _____
Building Floor Zone
ฝ่าย _____ แผนก _____ ห้อง/พื้นที่ B-1-ส่วนกลาง-Fire Staircase ST2
Dept. Sec. Room/Area

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารผู้รับแจ้งงานบริการ (Help Desk Only)

ผู้รับแจ้ง สันติ ชมเชย วันที่รับแจ้ง 10/4/2024 เวลารับแจ้ง 16:48
Help Desk Date Time
กลุ่มงาน งานทั่วไป วันที่นัดหมาย 10/4/2024 เวลาที่นัดหมาย 16:48
Group of Works Date Time
รายละเอียดงาน ตกไขมัน อาคาร B จำนวน 1 kg.
Job Details

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารผู้ดำเนินงาน (Doer Only)

ผู้ดำเนินงาน อนุศักดิ์ วันที่ถึงหน้างาน 10/4/2024 เวลาถึงหน้างาน 16.48
Doer Date Time
ประเภทงาน อื่นๆ วันที่เริ่มงาน 10/4/2024 เวลาที่เริ่มงาน 16.48
Type of Work Date Time

กรณีงานวิศวกรรม (Engineering Works)

ระบบหลัก _____ ระบบย่อย _____
Main System Sub
เครื่องจักร _____
Machine Code
สาเหตุ ตกไขมันประจุเกิน
Root Cause
แนวทางแก้ปัญหา จัดการตกไขมันประจุ อาคาร B เรียงร้อย จำนวน 1 Kg
Solution

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

ลงชื่อผู้ทำงาน อนุศักดิ์ วันที่งานเสร็จ 10/4/2024 เวลาที่งานเสร็จ 17.00
Done by Date Time
ลงชื่อผู้ตรวจ ☑ วันที่ตรวจ 10/4/2024 เวลาที่ตรวจ 18.00
Check by Date Time

สำหรับลูกค้าผู้ตรวจรับงาน (Client)

ข้าพเจ้าได้ตรวจงานแล้ว เห็นว่า
I have checked the complained area and found
☐ งานยังไม่ได้รับการแก้ไขให้เรียบร้อย
The complained area is not yet completed.
☒ งานได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
The complained area is completed.
ลงชื่อผู้ตรวจ ☑ วันที่ตรวจ 10/4/2024 เวลาที่ตรวจ 18:00
Check by Date Time

สำหรับผู้บริหารอาคาร (Building Manager)

ลงชื่อผู้ตรวจ ☑ วันที่ตรวจ 10/4/2024 เวลาที่ตรวจ 18:00
Check by Date Time

PLUS+

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



ภาคผนวก ค-5

ป้ายรณรงค์ต่าง ๆ

6 Tips to Save More on Electricity and Wallet



Use opaque curtains for air-conditioned rooms



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

Use rechargeable batteries

Save energy, reduce dangerous electronic waste and cut costs.



Turn off tap while brushing your teeth

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



Install UV filters to save energy



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



Turn off air-conditioners and lights before going out

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



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

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



SAVE WATER TOGETHER COMPETITION

EASY WAYS TO SAVE WATER WHEN USING A BATHROOM



Water-saving shower head

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



Take a shower

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



Put a plastic bottle in toilet tank

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



Do not flush things down the toilet

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



Consume Less Electricity⚡ When Using Air Conditioners

1



Set the temperature no lower than 25 °C

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

2



Set a timer to turn the A/C off earlier

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

3



Use a fan instead

On days when
the weather isn't too hot.

4



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

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

5



Avoid leaving wet clothes in the room to dry

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

6



Clean the A/C filter at least once a month

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

Basic At-Home Maintenance Guide

1



Take off the A/C cover

2



remove the filter tray.

3



Wash the filters
under running water

4



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



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

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



ภาคผนวก ค-6

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN A
เลขที่ใบงาน	PM240600037
วันที่ปฏิบัติ	07/06/2024
ชื่ออาคาร	A 2 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ที่	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500.....RPM				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....116.9.....ชม				
	STOP.....117.0.....ชม				
3	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
4	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....80.....F				
5	แรงดันน้ำกับเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำกับเชื้อเพลิง.....PSI				
6	เวลา	✓			
	START.....15.15.....น.				
	STOP.....15.30.....น.				
7	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....80.....F				
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	วัดแรงดัน	✓			
	S-T.....400.....โวลต์				
	R-S.....399.....โวลต์				
	T-R.....401.....โวลต์				
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....28.4.....แอมป์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
4	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START....116.9....ชม.				
	STOP....117.0....ชม.				
5	รีดกระแส	✓			
	T.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
6	ความถี่	✓			
	ความถี่....50....HZ				
ตรวจเช็คเครื่องยนต์					
1	ตรวจเช็คอุปกรณ์แน่นเครื่อง	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ ATS	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
14	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง....450....ลิตร				
15	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. จจรศักดิ์ ฮวดดี

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

จจรศักดิ์ ฮวดดี

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN B
เลขที่ใบงาน	PM240600005
วันที่ปฏิบัติ	07/06/2024
ชื่ออาคาร	B 2 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Generator Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก๊ส	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....80....F				
2	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
3	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
4	เวลา	✓			
	START.....15.30....น.				
	STOP.....15.45....น.				
5	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....114.7....ชม.				
	STOP.....114.8....ชม.				
6	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500....RPM				
7	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....80....F				
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....114.7....ชม.				
	STOP.....114.8....ชม.				
2	วัดกระแส	✓			
	T.....แอมป์				
	R.....แอมป์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	S.....แอมป์				
3	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....28.4.....แอมป์				
4	รีดแรงดัน	✓			
	R-S.....399.....โวลต์				
	T-R.....400.....โวลต์				
	S-T.....401.....โวลต์				
5	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
6	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50.....HZ				
ตรวจเช็คเครื่องยนต์					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
3	ตรวจเช็คอุปกรณ์แทนเครื่อง	✓			
4	ตรวจเช็คค่าความถี่จำเพาะของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ ATS	✓			
7	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
8	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....450.....ลิตร				
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
10	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
12	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
15	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. จจรศักดิ์ ขวตดี

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

จจรศักดิ์ ขวตดี

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP A HI ZONE
เลขที่ใบงาน	PM240600003
วันที่ปฏิบัติงาน	07/06/2024
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Fire Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
2	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องขึ้นและ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....110....PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
	แอมมิเตอร์.....แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำออก.....230....PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน.....38.3....ชม.				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....80....F				
	ความเร็วรอบ.....2100....RPM				
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
10	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
11	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
12	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....520....ลิตร				
13	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจเช็คจุดชาร์จ BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. ขจรศักดิ์ ฮวดดี

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ขจรศักดิ์ ฮวดดี

หมายเหตุ

รายละเอียด :

สาเหตุ :

คำแนะนำ :

การแก้ปัญหา :

บันทึกผลการปฏิบัติ



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP A LOW ZONE
เลขที่ใบงาน	PM240600006
วันที่ปฏิบัติ	07/06/2024
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Fire Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
4	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง 450 ลิตร				
5	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
6	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
9	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
12	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน 37.3 ชม.				
	ความเร็วรอบ 1900 RPM				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น PSI				
	แอมมิเตอร์ แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำออก 160 PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 80 F				
	วัดแรงดันน้ำเข้า 80 PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง PSI				
13	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1 จงรงค์ อวดดี

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

จงรงค์ อวดดี

หมายเหตุ

รายละเอียด :

สาเหตุ :

คำแนะนำ :

การแก้ปัญหา :

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CIM)

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE Pump B Hi ZONE
เลขที่ใบงาน	PM240600007
วันที่ปฏิบัติงาน	07/06/2024
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลาง โมริยะ โมริยะ Fire Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คค่าความกว้างจำเพาะของ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
6	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....500.....ลิตร				
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
10	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
11	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก.....240.....PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน.....35.7.....ชม				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....80.....F				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....120.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....2100.....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	แอมป์เตอร์.....แอมป์				
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คจุดชาร์จ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1 ขจรศักดิ์ อวดดี

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ขจรศักดิ์ อวดดี

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ



1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติอีก (CM)

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE Pump B LOW ZONE
เลขที่ใบงาน	PM240600002
วันที่ปฏิบัติงาน	07/06/2024
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Fire Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดจาร์ท BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
3	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	แอมมิเตอร์.....แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำออก.....160.....PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน.....37.7.....ชม.				
	อุณหภูมิมีน้ำหล่อเย็น.....80.....F				
	ความเร็วรอบ.....1900.....RPM				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....80.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
11	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
12	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
13	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....400.....ลิตร				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. ขจรศักดิ์ ฮวดดี
.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ขจรศักดิ์ ฮวดดี
.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKEY PUMP A Hi ZONE
เลขที่ใบงาน	PM240600009
วันที่ปฏิบัติ	07/06/2024
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Jockey Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ที่	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
2	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
3	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	T....7.5....แอมป์				
	S....7.7....แอมป์				
	R....7.4....แอมป์				
4	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
5	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	T-R....397....โวลต์				
	R-S....390....โวลต์				
	S-T....389....โวลต์				
8	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
9	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set....10....แอมป์				
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
3	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก....210....PSI				
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า....80....PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
5	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. ขจรศักดิ์ ฮวดดี

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ขจรศักดิ์ ฮวดดี

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP A LOW ZONE
เลขที่ใบงาน	PM240600004
วันที่ปฏิบัติ	07/06/2024
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Fire Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		จบ	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	S...4.9...แอมป์				
	R...4.7...แอมป์				
	T...4.6...แอมป์				
4	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	T-R...401...โวลต์				
	R-S...399...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
7	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
8	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...6.6...แอมป์				
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
3	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....180....PSI				
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....60....PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. ขจรศักดิ์ ฮวดดี

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ขจรศักดิ์ ฮวดดี

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติ



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	Jockey Pump B Hi ZONE
เลขที่ใบงาน	PM240600008
วันที่ปฏิบัติ	07/06/2024
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Jockey Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ที่	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	T-R...401...โวลต์				
	R-S...399...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
5	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
6	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...8...แอมป์				
7	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	R...6.8...แอมป์				
	T...6.6...แอมป์				
	S...6.9...แอมป์				
9	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...230...PSI				
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....200.....PSI				
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
7	ตรวจเช็คคอมระบายอากาศ MOTOR	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. จจรศักดิ์ ฮวดดี

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

จจรศักดิ์ ฮวดดี

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติ



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCK PUMP B LOW ZONE
เลขที่ใบงาน	PM240600001
วันที่ปฏิบัติ	07/06/2024
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Fire Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ Control	✓			
3	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set 6.6 แอมป์				
4	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			
5	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	R 4.2 แอมป์				
	T 4.4 แอมป์				
	S 4.3 แอมป์				
6	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	S-T 388 โวลต์				
	R-S 399 โวลต์				
	T-R 389 โวลต์				
9	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก 170 PSI				
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....120.....PSI				
6	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. จงศักดิ์ อวดดี

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

จงศักดิ์ อวดดี

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ



1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติอีก (CM)

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	NYE-001-1/Z00DC0500018-EM/LT-0001
เลขที่ใบงาน	PM240600043
วันที่ปฏิบัติ	25/06/2024
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ทางเดินพื้นที่ส่วนกลาง

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Emergency Light				
1	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. อีรพงศ์ เพ็ชรศิริ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

อีรพงศ์ เพ็ชรศิริ

หมายเหตุ

รายละเอียด รายละเอียด

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติแจ้งอีก (C/M)

หน่วยงาน นายนิ บาย แสนศิริ อาคาร A		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	 25/6/67 EL	
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	EL-AG-01	✓		✓		✓		ห้องนิติฯ	
2	EL-AG-02	✓		✓		✓		ห้องช่าง	
3	EL-AG-03	✓		✓		✓		หน้าห้องน้ำLOBBY	
4	EL-AG-04	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
5	EL-AG-05	✓		✓		✓		ทางเข้าลิฟต์ชั้นของ	
6	EL-AG-06	✓		✓		✓		ห้อง FIRE PUMP	
7	EL-AG-07	✓		✓		✓		ห้อง FIRE PUMP	
8	EL-AG-08	✓		✓		✓		ห้องไฟฟ้าแรงสูง	
9	EL-AG-09	✓		✓		✓		ห้องชาร์จไฟฟ้า	
10	EL-A2-01	✓		✓		✓		ห้อง GEN	
11	EL-A2-02	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1 จอด2A	
12	EL-A2-03	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
13	EL-A2-04	✓		✓		✓		ลานจอด2B	
14	EL-A2-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2 จอด2B	
15	EL-A2-06	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
16	EL-A2-07	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
17	EL-A2-08	✓		✓		✓		ห้องชาร์จไฟฟ้า	
18	EL-A3-01	✓		✓		✓		ลานจอด3A	
19	EL-A3-02	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1 จอด3A	
20	EL-A3-03	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
21	EL-A3-04	✓		✓		✓		ลานจอด3B	
22	EL-A3-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2 จอด3B	
23	EL-A3-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
24	EL-A3-07	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
25	EL-A3-08	✓		✓		✓		ห้องชาร์จไฟฟ้า	
26	EL-A4-01	✓		✓		✓		ลานจอด4A	
27	EL-A4-02	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1 จอด4A	
28	EL-A4-03	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
29	EL-A4-04	✓		✓		✓		ลานจอด4B	
30	EL-A4-05	✓		✓		✓		ห้องMDB	

หมายเหตุ		

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ <i>สมิทธิ์</i>	ลงชื่อ <i>สมิทธิ์</i>	ลงชื่อ <i>Wichai</i>
25 / 6 / 67	25 / 6 / 67	25 / 6 / 67

25/6/67

หน่วยงาน นายนิ บาย แสนศิริ อาคาร A				ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		EL	
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ		
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข				
1	EL-A4-06	✓		✓		✓		ห้องMDB			
2	EL-A4-07	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2 จุด4B			
3	EL-A4-08	✓		✓		✓		ในบันได ST-2			
4	EL-A4-09	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ			
5	EL-A4-10	✓		✓		✓		ห้องชาร์ปไฟฟ้า			
6	EL-A5-01	✓		✓		✓		ลานจุด5A			
7	EL-A5-02	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1 จุด5A			
8	EL-A5-03	✓		✓		✓		ในบันได ST-1			
9	EL-A5-04	✓		✓		✓		ลานจุด5B			
10	EL-A5-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2 จุด5B			
11	EL-A5-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2			
12	EL-A5-07	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ			
13	EL-A5-08	✓		✓		✓		ห้องชาร์ปไฟฟ้า			
14	EL-A6-01	✓		✓		✓		ลานจุด6A			
15	EL-A6-02	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1 จุด6A			
16	EL-A6-03	✓		✓		✓		ในบันได ST-1			
17	EL-A6-04	✓		✓		✓		ห้องปั๊มสละวายน้ำ			
18	EL-A6-05	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ			
19	EL-A6-06	✓		✓		✓		ห้องชาร์ปไฟฟ้า			
20	EL-A7-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า			
21	EL-A7-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ			
22	EL-A7-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1			
23	EL-A7-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1			
24	EL-A7-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2			
25	EL-A7-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2			
26	EL-A8-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า			
27	EL-A8-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ			
28	EL-A8-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1			
29	EL-A8-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1			
30	EL-A8-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2			

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค

สีทอง

ลงชื่อ 25/6/67

หัวหน้าช่าง

สีทอง

ลงชื่อ 25/6/67

ผู้จัดการอาคาร

สีทอง

ลงชื่อ 25/6/67

หน่วยงาน นายณัฏฐ์ บาย แสนสิริ อาคาร A		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		25/6/67 EL	
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	EL-A8-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
2	EL-A9-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
3	EL-A9-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
4	EL-A9-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
5	EL-A9-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
6	EL-A9-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
7	EL-A9-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
8	EL-A10-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
9	EL-A10-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
10	EL-A10-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
11	EL-A10-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
12	EL-A10-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
13	EL-A10-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
14	EL-A11-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
15	EL-A11-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
16	EL-A11-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
17	EL-A11-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
18	EL-A11-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
19	EL-A11-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
20	EL-A12-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
21	EL-A12-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
22	EL-A12-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
23	EL-A12-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
24	EL-A12-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
25	EL-A12-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
26	EL-A12A-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
27	EL-A12A-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
28	EL-A12A-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
29	EL-A12A-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
30	EL-A12A-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	

หมายเหตุ		

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ <u>สมชาย</u>	ลงชื่อ <u>สมชาย</u>	ลงชื่อ <u>สมชาย</u>
25/6/67	25/6/67	25/6/67

05/6/67

หน่วยงาน นายนิ บาย แลนลริ อาคาร A				ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		EL
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟสว่างแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ	
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข			
1	EL-A12A-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2		
2	EL-A14-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า		
3	EL-A14-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ		
4	EL-A14-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1		
5	EL-A14-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1		
6	EL-A14-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2		
7	EL-A14-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2		
8	EL-A15-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า		
9	EL-A15-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ		
10	EL-A15-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1		
11	EL-A15-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1		
12	EL-A15-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2		
13	EL-A15-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2		
14	EL-A16-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า		
15	EL-A16-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ		
16	EL-A16-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1		
17	EL-A16-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1		
18	EL-A16-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2		
19	EL-A16-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2		
20	EL-A17-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า		
21	EL-A17-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ		
22	EL-A17-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1		
23	EL-A17-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1		
24	EL-A17-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2		
25	EL-A17-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2		
26	EL-A18-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า		
27	EL-A18-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ		
28	EL-A18-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1		
29	EL-A18-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1		
30	EL-A18-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2		

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค
 ลงชื่อ
 05/6/67

หัวหน้าช่าง
 ลงชื่อ
 05/6/67

ผู้จัดการอาคาร
 ลงชื่อ
 25/6/67

85/6/69

หน่วยงาน นายณิ บาย แสนสิริ อาคาร A		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		85/6/69 EL	
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟสว่างแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	EL-A18-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
2	EL-A19-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
3	EL-A19-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
4	EL-A19-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
5	EL-A19-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
6	EL-A19-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
7	EL-A19-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
8	EL-A20-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
9	EL-A20-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
10	EL-A20-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
11	EL-A20-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
12	EL-A20-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
13	EL-A20-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
14	EL-A21-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
15	EL-A21-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
16	EL-A21-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
17	EL-A21-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
18	EL-A21-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
19	EL-A21-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
20	EL-A22-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
21	EL-A22-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
22	EL-A22-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
23	EL-A22-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
24	EL-A22-05	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
25	EL-A22-06	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
26	EL-A22-07	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
27	EL-A23-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
28	EL-A23-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
29	EL-A23-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
30	EL-A23-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
หมายเหตุ									

ผู้ตรวจเช็ค

ลงชื่อ สินธุ

85 / 6 / 69

หัวหน้าช่าง

ลงชื่อ สินธุ

85 / 6 / 69

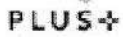
ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ Nidale

25 / 6 / 69

25/6/67

หน่วยงาน นาย บาย แสนศิริ อาคาร A				ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	EL
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	EL-A23-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
2	EL-A23-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
3	EL-A24-01	✓		✓		✓		ห้องมีเตอร์ไฟฟ้า	
4	EL-A24-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
5	EL-A24-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
6	EL-A24-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
7	EL-A24-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
8	EL-A24-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
9	EL-A25-01	✓		✓		✓		ห้องมีเตอร์ไฟฟ้า	
10	EL-A25-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
11	EL-A25-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
12	EL-A25-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
13	EL-A25-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
14	EL-A25-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
15	EL-A26-01	✓		✓		✓		ห้องมีเตอร์ไฟฟ้า	
16	EL-A26-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
17	EL-A26-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
18	EL-A26-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
19	EL-A26-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
20	EL-A26-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
21	EL-A27-01	✓		✓		✓		ห้องมีเตอร์ไฟฟ้า	
22	EL-A27-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
23	EL-A27-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
24	EL-A27-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
25	EL-A27-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
26	EL-A27-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
27	EL-A28-01	✓		✓		✓		ห้องมีเตอร์ไฟฟ้า	
28	EL-A28-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
29	EL-A28-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
30	EL-A28-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>ผู้ตรวจเช็ค</p> <p>ลงชื่อ <u> </u></p> <p style="text-align: center;">25 / 6 / 67</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>หัวหน้าช่าง</p> <p>ลงชื่อ <u> </u></p> <p style="text-align: center;">25 / 6 / 67</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>ผู้จัดการอาคาร</p> <p>ลงชื่อ <u> </u></p> <p style="text-align: center;">25 / 6 / 67</p> </div> </div>									



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค LT - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	NYE-001-1/Z00DC0500026-EM/LT-0002
เลขที่ใบงาน	PM240600044
วันที่ปฏิบัติ	25/06/2024
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ทางเดินพื้นที่ส่วนกลาง

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Emergency Light				
1	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. ธีรพงศ์ เพ็ชรศิริ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ธีรพงศ์ เพ็ชรศิริ

หมายเหตุ

รายละเอียด รายเดือน

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

05/6/67

หน่วยงาน นายนิ บาย แสนสิริ อาคาร B				ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	EL
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	EL-BG-01	✓		✓		✓		ห้องช่าง	
2	EL-BG-02	✓		✓		✓		หน้าห้องน้ำ LOBBY	
3	EL-BG-03	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
4	EL-BG-04	✓		✓		✓		ทางเข้าลิฟต์ชั้นของ	
5	EL-BG-05	✓		✓		✓		ห้อง FIRE PUMP	
6	EL-BG-06	✓		✓		✓		ห้อง FIRE PUMP	
7	EL-BG-07	✓		✓		✓		ห้อง Pump pond 6,7	
8	EL-BG-08	✓		✓		✓		ห้องชาร์ปไฟฟ้า	
9	EL-B2-01	✓		✓		✓		ห้อง GEN	
10	EL-B2-02	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1 จอด 2A	
11	EL-B2-03	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
12	EL-B2-04	✓		✓		✓		ลานจอด 2B	
13	EL-B2-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2 จอด 2B	
14	EL-B2-06	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
15	EL-B2-07	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
16	EL-B2-08	✓		✓		✓		ห้องชาร์ปไฟฟ้า	
17	EL-B3-01	✓		✓		✓		ลานจอด 3A	
18	EL-B3-02	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1 จอด 3A	
19	EL-B3-03	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
20	EL-B3-04	✓		✓		✓		ลานจอด 3B	
21	EL-B3-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2 จอด 3B	
22	EL-B3-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
23	EL-B3-07	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
24	EL-B3-08	✓		✓		✓		ห้องชาร์ปไฟฟ้า	
25	EL-B4-01	✓		✓		✓		ลานจอด 4A	
26	EL-B4-02	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1 จอด 4A	
27	EL-B4-03	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
28	EL-B4-04	✓		✓		✓		ลานจอด 4B	
29	EL-B4-05	✓		✓		✓		ห้อง MDB	
30	EL-B4-06	✓		✓		✓		ห้อง MDB	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค

ลงชื่อ สิริพร

05/6/67

หัวหน้าช่าง

ลงชื่อ กิตติ

25/6/67

ผู้จัดการอาคาร


ลงชื่อ Wichai


25/6/67

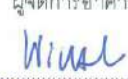
05/6/67

หน่วยงาน นายน์ บาย แสนสิริ อาคาร B		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	EL		
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	EL-B4-07	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2 จอด4B	
2	EL-B4-08	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
3	EL-B4-09	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
4	EL-B4-10	✓		✓		✓		ห้องชาร์ปไฟฟ้า	
5	EL-B5-01	✓		✓		✓		ลานจอด5A	
6	EL-B5-02	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1 จอด5A	
7	EL-B5-03	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
8	EL-B5-04	✓		✓		✓		ลานจอด5B	
9	EL-B5-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2 จอด5B	
10	EL-B5-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
11	EL-B5-07	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
12	EL-B5-08	✓		✓		✓		ห้องชาร์ปไฟฟ้า	
13	EL-B6-01	✓		✓		✓		ลานจอด6A	
14	EL-B6-02	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1 จอด6A	
15	EL-B6-03	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
16	EL-B6-04	✓		✓		✓		ห้องปั๊มสระว่ายนํ้า	
17	EL-B6-05	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
18	EL-B6-06	✓		✓		✓		ห้องชาร์ปไฟฟ้า	
19	EL-B7-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
20	EL-B7-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
21	EL-B7-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
22	EL-B7-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
23	EL-B7-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
24	EL-B7-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
25	EL-B8-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
26	EL-B8-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
27	EL-B8-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
28	EL-B8-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
29	EL-B8-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
30	EL-B8-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค

 ลงชื่อ
 05 / 6 / 67

หัวหน้าช่าง

 ลงชื่อ
 05 / 6 / 67

ผู้จัดการอาคาร

 ลงชื่อ
 05 / 6 / 67

85/6/67

หน่วยงาน นายน์ บาย แสนสิริ อาคาร B				โบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		EL	
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ		
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข				
1	EL-B9-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า			
2	EL-B9-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ			
3	EL-B9-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1			
4	EL-B9-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1			
5	EL-B9-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2			
6	EL-B9-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2			
7	EL-B10-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า			
8	EL-B10-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ			
9	EL-B10-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1			
10	EL-B10-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1			
11	EL-B10-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2			
12	EL-B10-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2			
13	EL-B11-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า			
14	EL-B11-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ			
15	EL-B11-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1			
16	EL-B11-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1			
17	EL-B11-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2			
18	EL-B11-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2			
19	EL-B12-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า			
20	EL-B12-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ			
21	EL-B12-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1			
22	EL-B12-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1			
23	EL-B12-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2			
24	EL-B12-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2			
25	EL-B12A-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า			
26	EL-B12A-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ			
27	EL-B12A-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1			
28	EL-B12A-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1			
29	EL-B12A-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2			
30	EL-B12A-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2			

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค

สีชมพู

ลงชื่อ 85, 6, 67

ผู้นำน้าช่าง

สีชมพู

ลงชื่อ 85, 6, 67

ผู้จัดการอาคาร

Wichai

ลงชื่อ 25, 6, 67

หน่วยงาน นายน์ บาย แสงศิริ อาคาร B		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)						วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	95/6/67 EL
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	EL-B14-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
2	EL-B14-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
3	EL-B14-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
4	EL-B14-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
5	EL-B14-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
6	EL-B14-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
7	EL-B15-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
8	EL-B15-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
9	EL-B15-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
10	EL-B15-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
11	EL-B15-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
12	EL-B15-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
13	EL-B16-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
14	EL-B16-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
15	EL-B16-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
16	EL-B16-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
17	EL-B16-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
18	EL-B16-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
19	EL-B17-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
20	EL-B17-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
21	EL-B17-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
22	EL-B17-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
23	EL-B17-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
24	EL-B17-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
25	EL-B18-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
26	EL-B18-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
27	EL-B18-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
28	EL-B18-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
29	EL-B18-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
30	EL-B18-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค

ลงชื่อ สีหะ

95 / 6 / 67

หัวหน้าช่าง

ลงชื่อ สีหะ

95 / 6 / 67

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ Wich

25 / 6 / 67

หน่วยงาน นายนิ บาย แสงสร		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)						วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	
อาคาร B								95/6/69 EL	
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	EL-B19-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
2	EL-B19-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
3	EL-B19-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
4	EL-B19-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
5	EL-B19-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
6	EL-B19-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
7	EL-B20-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
8	EL-B20-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
9	EL-B20-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
10	EL-B20-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
11	EL-B20-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
12	EL-B20-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
13	EL-B21-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
14	EL-B21-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
15	EL-B21-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
16	EL-B21-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
17	EL-B21-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
18	EL-B21-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
19	EL-B22-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
20	EL-B22-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
21	EL-B22-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
22	EL-B22-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
23	EL-B22-05	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
24	EL-B22-06	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
25	EL-B22-07	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
26	EL-B23-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
27	EL-B23-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
28	EL-B23-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
29	EL-B23-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
30	EL-B23-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค

ลงชื่อ นิพนธ์

09 / 6 / 69

หัวหน้าช่าง

ลงชื่อ นิพนธ์

09 / 6 / 69

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ Will

25 / 6 / 69

หน่วยงาน นายนิบายน แสนสิริ อาคาร B		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		25/6/67 EL	
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	EL-B23-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
2	EL-B24-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
3	EL-B24-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
4	EL-B24-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
5	EL-B24-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
6	EL-B24-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
7	EL-B24-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
8	EL-B25-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
9	EL-B25-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
10	EL-B25-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
11	EL-B25-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
12	EL-B25-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
13	EL-B25-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
14	EL-B26-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
15	EL-B26-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
16	EL-B26-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
17	EL-B26-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
18	EL-B26-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
19	EL-B26-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
20	EL-B27-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
21	EL-B27-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
22	EL-B27-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
23	EL-B27-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
24	EL-B27-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
25	EL-B27-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
26	EL-B28-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
27	EL-B28-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นของ	
28	EL-B28-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
29	EL-B28-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
30	EL-B28-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค

ลงชื่อ สินพร

25/6/67

หัวหน้าช่าง

ลงชื่อ สินพร

25/6/67

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ Wichai

25/6/67

หน่วยงาน นายณัฏฐ์ แสนศิริ อาคาร B		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)						วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	05/6/67 EL
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	EL-B29-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
2	EL-B29-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
3	EL-B29-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นรอง	
4	EL-B29-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
5	EL-B29-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
6	EL-B29-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
7	EL-B29-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
8	EL-B30-01	✓		✓		✓		ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
9	EL-B30-02	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ชั้นรอง	
10	EL-B30-03	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-1	
11	EL-B30-04	✓		✓		✓		ในบันได ST-1	
12	EL-B30-05	✓		✓		✓		หน้าบันได ST-2	
13	EL-B30-06	✓		✓		✓		ในบันได ST-2	
14	EL-B31-01	✓		✓		✓		ทางออกอาคาร	
15	EL-B31-02	✓		✓		✓		ห้องเครื่องลิฟต์	
16	EL-B31-03	✓		✓		✓		ห้องบุทเตอร์ปั๊ม	
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค

ลงชื่อ สมานต์

05 / 6 / 67

หัวหน้าช่าง

ลงชื่อ สินธุ์

05 / 6 / 67

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ Wich

25 / 6 / 67

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	NYE-001-1/Z00D00S00018-EM/EL-0001
เลขที่ใบงาน	PM240600041
วันที่ปฏิบัติ	25/06/2024
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลาง โถงระบุ โถงระบุ ทางเดินพื้นที่ส่วนกลาง

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Ext. Light				
1	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
3	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ธีรพงศ์ เพ็ชรศิริ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ธีรพงศ์ เพ็ชรศิริ

หมายเหตุ

รายละเอียด รายเดือน

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

25/6/67

หน่วยงาน นาย บาย แสนศิริ อาคาร A		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์ FE			
ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟสว่างแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	FE-AG-01	✓		✓		✓		หน้า MAIL BOX	
2	FE-AG-02	✓		✓		✓		หน้าห้องน้ำ LOBBY	
3	FE-AG-03	✓		✓		✓		ทางเข้าลิฟต์ชั้นของ	
4	FE-AG-04	✓		✓		✓		ใน ST-1	
5	FE-AG-05	✓		✓		✓		ใน ST-2	
6	FE-A2-01	✓		✓		✓		หน้า ST-3	
7	FE-A2-02	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
8	FE-A3-01	✓		✓		✓		หน้า ST-3	
9	FE-A3-02	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
10	FE-A4-01	✓		✓		✓		หน้า ST-3	
11	FE-A4-02	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
12	FE-A5-01	✓		✓		✓		หน้า ST-3	
13	FE-A5-02	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
14	FE-A6-01	✓		✓		✓		หน้า ST-3	
15	FE-A6-02	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
16	FE-A6-03	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
17	FE-A7-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
18	FE-A7-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
19	FE-A7-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
20	FE-A8-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
21	FE-A8-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
22	FE-A8-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
23	FE-A9-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
24	FE-A9-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
25	FE-A9-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
26	FE-A10-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
27	FE-A10-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
28	FE-A10-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
29	FE-A11-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
30	FE-A11-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค

[Signature]

ลงชื่อ 25 6 67

หัวหน้าช่าง

[Signature]

ลงชื่อ 25 6 67

ผู้จัดการอาคาร

[Signature]

ลงชื่อ 25 6 67

๑๖/๖/๖๙

หน่วยงาน นายบ บาย แสงศิริ อาคาร A				ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์ FE	
ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	FE-A11-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
2	FE-A12-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
3	FE-A12-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
4	FE-A12-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
5	FE-A12A-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
6	FE-A12A-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
7	FE-A12A-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
8	FE-A14-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
9	FE-A14-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
10	FE-A14-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
11	FE-A15-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
12	FE-A15-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
13	FE-A15-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
14	FE-A16-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
15	FE-A16-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
16	FE-A16-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
17	FE-A17-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
18	FE-A17-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
19	FE-A17-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
20	FE-A18-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
21	FE-A18-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
22	FE-A18-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
23	FE-A19-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
24	FE-A19-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
25	FE-A19-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
26	FE-A20-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
27	FE-A20-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
28	FE-A20-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
29	FE-A21-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
30	FE-A21-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>ผู้ตรวจเช็ค</p> <p style="text-align: center;"><i>สินพร</i></p> <p>ลงชื่อ ๑๖ / ๖ / ๖๙</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>หัวหน้างาน</p> <p style="text-align: center;"><i>สินพร</i></p> <p>ลงชื่อ ๑๖ / ๖ / ๖๙</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>ผู้จัดการอาคาร</p> <p style="text-align: center;"><i>Wichai</i></p> <p>ลงชื่อ 1๖ / ๖ / ๖๙</p> </div> </div>									

05/06/67

หน่วยงาน นาย น. บาย แสนสิริ			ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ				วันที่ตรวจสอบ	
อาคาร A			(FIRE EXIT)				รหัสอุปกรณ์ FE	

ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	FE-A21-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
2	FE-A22-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
3	FE-A22-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
4	FE-A22-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
5	FE-A23-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
6	FE-A23-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
7	FE-A23-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
8	FE-A24-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
9	FE-A24-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
10	FE-A24-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
11	FE-A25-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
12	FE-A25-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
13	FE-A25-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
14	FE-A26-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
15	FE-A26-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
16	FE-A26-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
17	FE-A27-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
18	FE-A27-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
19	FE-A27-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
20	FE-A28-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
21	FE-A28-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
22	FE-A28-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
23	FE-A29-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
24	FE-A29-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
25	FE-A29-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
26	FE-A30-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
27	FE-A30-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
28	FE-A30-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
29	FE-A31-01	✓		✓		✓		ทางออกอาคาร ST-1	
30	FE-A31-02	✓		✓		✓		ทางออกอาคาร ST-2	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค *Wichai* ลงชื่อ *25, 6, 67*

ผู้อนุญาต *Wichai* ลงชื่อ *25, 6, 67*

ผู้จัดการอาคาร *Wichai* ลงชื่อ *25, 6, 67*

รหัสงาน	EMVEL-M
รหัสเครื่องจักร	NYE-001-1/Z00D00500026-EM/EL-0002
เลขที่ใบงาน	PM240600042
วันที่ปฏิบัติ	25/06/2024
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ทางเดินพื้นที่ส่วนกลาง

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Ext Light				
1	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
3	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. วีรพงศ์ เท้ชรศิริ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

วีรพงศ์ เท้ชรศิริ

หมายเหตุ

รายละเอียด รายเดือน

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

95/6/67

หน่วยงาน นายณัฏฐ์ แสนศิริ อาคาร B				ไปตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์ FE	
ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาวะแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	FE-BG-01	✓		✓		✓		หน้า MBIL BOX	
2	FE-BG-02	✓		✓		✓		หน้าห้องน้ำ LOBBY	
3	FE-BG-03	✓		✓		✓		ทางเข้าลิฟต์ชั้นของ	
4	FE-BG-04	✓		✓		✓		ใน ST-1	
5	FE-BG-05	✓		✓		✓		ใน ST-2	
6	FE-B2-01	✓		✓		✓		หน้า ST-3	
7	FE-B2-02	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
8	FE-B3-01	✓		✓		✓		หน้า ST-3	
9	FE-B3-02	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
10	FE-B4-01	✓		✓		✓		หน้า ST-3	
11	FE-B4-02	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
12	FE-B5-01	✓		✓		✓		หน้า ST-3	
13	FE-B5-02	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
14	FE-B6-01	✓		✓		✓		หน้า ST-3	
15	FE-B6-02	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
16	FE-B6-03	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
17	FE-B7-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
18	FE-B7-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
19	FE-B7-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
20	FE-B8-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
21	FE-B8-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
22	FE-B8-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
23	FE-B9-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
24	FE-B9-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
25	FE-B9-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
26	FE-B10-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
27	FE-B10-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
28	FE-B10-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
29	FE-B11-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
30	FE-B11-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค

ณัฏฐ์

ลงชื่อ
95, 6, 67

หัวหน้าห้อง

ณัฏฐ์

ลงชื่อ
95, 6, 67

ผู้จัดการอาคาร

ณัฏฐ์

ลงชื่อ
25, 6, 67

05/06/67

หน่วยงาน นายนิบายน แสนสิริ อาคาร B				ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์ FE	
ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟสว่างแบบเดือรี		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	FE-B11-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
2	FE-B12-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
3	FE-B12-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
4	FE-B12-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
5	FE-B12B-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
6	FE-B12B-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
7	FE-B12B-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
8	FE-B14-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
9	FE-B14-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
10	FE-B14-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
11	FE-B15-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
12	FE-B15-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
13	FE-B15-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
14	FE-B16-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
15	FE-B16-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
16	FE-B16-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
17	FE-B17-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
18	FE-B17-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
19	FE-B17-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
20	FE-B18-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
21	FE-B18-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
22	FE-B18-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
23	FE-B19-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
24	FE-B19-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
25	FE-B19-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
26	FE-B20-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
27	FE-B20-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
28	FE-B20-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
29	FE-B21-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
30	FE-B21-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
หมายเหตุ:									
ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ สมชาย 05, 6, 67		พนักงานช่าง ลงชื่อ สมชาย 05, 6, 67				ผู้จัดการอาคาร ลงชื่อ นิบายน 25, 6, 67			

หน่วยงาน นายณัฏฐ บาย แสงศิริ อาคาร B		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)						วันที่ตรวจสอบ ๑๑/๖/๖๗ รหัสอุปกรณ์ FE	
ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	FE-B21-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
2	FE-B22-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
3	FE-B22-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
4	FE-B22-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
5	FE-B23-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
6	FE-B23-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
7	FE-B23-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
8	FE-B24-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
9	FE-B24-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
10	FE-B24-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
11	FE-B25-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
12	FE-B25-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
13	FE-B25-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
14	FE-B26-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
15	FE-B26-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
16	FE-B26-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
17	FE-B27-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
18	FE-B27-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
19	FE-B27-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
20	FE-B28-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
21	FE-B28-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
22	FE-B28-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
23	FE-B29-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
24	FE-B29-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
25	FE-B29-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
26	FE-B30-01	✓		✓		✓		หน้า ST-1	
27	FE-B30-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลาง	
28	FE-B30-03	✓		✓		✓		หน้า ST-2	
29	FE-B31-01	✓		✓		✓		ทางออกอาคาร ST-1	
30	FE-B31-02	✓		✓		✓		ทางออกอาคาร ST-2	
หมายเหตุ									
ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ ๑๑, ๖, ๖๗		ป้อนข้อมูล ลงชื่อ ๑๑, ๖, ๖๗				ผู้จัดการอาคาร ลงชื่อ ๑๑, ๖, ๖๗			

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	NYE-001-1/Z00D00S00018-FP/FHC-0001
เลขที่ใบงาน	PM240600045
วันที่ปฏิบัติ	25/06/2024
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ทางเดินขึ้นสู่ส่วนกลาง

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ชุด Fire Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			
2	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	✓			
3	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
4	ตรวจเช็ค (ฟังก์ชัน) การทำงาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. ธีรพงศ์ เพ็ชรศิริ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ธีรพงศ์ เพ็ชรศิริ

หมายเหตุ

รายละเอียด รายการอื่น

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CMI)

05/06/67

หน่วยงาน นายนิบายน แสนศิริ		ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง								วันที่ตรวจสอบ		รหัสอุปกรณ์		FHC	
อาคาร ๗ A															

รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระจก/กัญแจ		อื่นๆ		ผลการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
FHC-GA-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-GA-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ห้องรก	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ห้อง CWP	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ห้องช่าง	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
HVV	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-2A-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
generator	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-2A-3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-3A-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-3A-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-4A-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
HC-4A-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
MDB	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-5A-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-5A-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-6A-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-6A-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
S.W.P	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-7A-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-7A-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-8A-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-8A-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-9A-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-9A-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
IC-10A-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-10A-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-11A-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-11A-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-12A-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	

ผู้ตรวจเช็ค

ลงชื่อ นิบายน

15, 6, 67

หัวหน้าช่าง

ลงชื่อ นิบายน

26, 6, 67

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ นิบายน

25, 6, 67

หน่วยงาน นายแพทย์ แสนศิริ		ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง										วันที่ตรวจสอบ 25/6/67		รหัสอุปกรณ์ FHC		
อาคาร A																
รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระจก/กบฏแจ		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
FHC-12A-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-13A-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-13A-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-14A-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-14A-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-15A-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-15A-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-16A-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-16A-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-17A-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-17A-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-18A-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-18A-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-19A-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-19A-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-20A-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-20A-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-21A-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-21A-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-22A-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-22A-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-23A-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-23A-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-24A-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-24A-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-25A-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-25A-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-26A-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-26A-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-27A-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
หมายเหตุ																
ผู้ตรวจเช็ค		หัวหน้าช่าง					ผู้จัดการอาคาร									
ลงชื่อ		ลงชื่อ					ลงชื่อ									
25/6/67		25/6/67					25/6/67									

รหัสฐาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	NYE-001-1/Z00D00500026-FP/FHC-0002
เลขที่ใบงาน	PM240600046
วันที่ปฏิบัติ	25/06/2024
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ทางเดินพื้นที่ส่วนกลาง

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ชุด Fire Host Cabiner (FHC)				
1	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			
3	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	✓			
4	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
5	ตรวจเช็ค (ฟังก์ชั่น) การทำงาน	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ธีรพงศ์ เพ็ชรศิริ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ธีรพงศ์ เพ็ชรศิริ

หมายเหตุ

รายละเอียด รายเดือน

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

หน่วยงาน นายณัฏฐ์ แคนสิริ		ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง										วันที่ตรวจรอบ 25/6/67		รหัสอุปกรณ์ FHC			
อาคาร B		ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระบอก/ทุญแจ		อื่น ๆ		ผลการตรวจรอบ	
รายการ	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	
FHC-GB-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-GB-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
CWP	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
Contorl	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
Pond 6	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-2B-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-2B-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
GEN	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-3B-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-3B-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-4B-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-4B-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
MDB	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-5B-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-5B-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-6B-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-6B-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
S.W.P	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-7B-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-7B-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-8B-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-8B-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-9B-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-9B-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-10B-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
C-10B-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-11B-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-11B-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-12B-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-12B-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค

ลงชื่อ 25 6 67

หัวหน้าช่าง

ลงชื่อ 25 6 67

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ 25 6 67

05/6/67

หน่วยงาน นายณัฏฐ บานศิริ		ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง										วันที่ตรวจสอบ 05/6/67		รหัสอุปกรณ์ FHC			
อาคาร B																	
รายการ	ถังดับเพลิง		จวกล้วน		หัวนม		สายฉีด		รवान		กระบอก/กัญแจ		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ		
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	
FHC-13B-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-13B-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-14B-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-14B-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-15B-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-15B-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-16B-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-16B-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-17B-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-17B-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-18B-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-18B-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-19B-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-19B-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-20B-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-20B-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-21B-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-21B-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-22B-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-22B-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-23B-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-23B-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-24B-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-24B-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-25B-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-25B-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-26B-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-26B-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-27B-1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
FHC-27B-2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
หมายเหตุ																	
ผู้ตรวจเช็ค		หัวหน้าช่าง										ผู้จัดการอาคาร					
ลงชื่อ		ลงชื่อ										ลงชื่อ					
05, 6, 67		05, 6, 67										25, 6, 67					

ภาคผนวก 6 - 54

ภาคผนวก ค-8

บัญชีรับสต็อกเกอร์จอตลอด

รายการรับสถิติเกสรจอร์จอรณภายในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นานันท์ บาย แอสเสตี (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ยูนิต์	ห้องชุด	รหัสสถิติเกสร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป	พื้นที่	หมายเหตุ
1	010701	333/1	221	คุณวีระภรณ์	พรพรรณ	/	12-12-58		
2	010702	333/2	360	คุณณัฐพิณ	พรพรรณ	/	29-4-59		
3	010703	333/3	577	คุณศุภิยา	พรพรรณ	/	19-10-61		
4	010704	333/4	372	คุณธีรภัทร	พรพรรณ	/	7-5-59		
5	010705	333/5	349	คุณภาวิณี	พรพรรณ	/	21-4-59		
6	010706	333/6	489	คุณณัฐภัทรี	พรพรรณ	/	26-9-59		
7	010707	333/7	485	คุณวุฒิชัย	เกษิณโก	/	17-9-59		
8	010708	333/8							
9	010709	333/9	062	คุณจันทิมา	พรพรรณ	/	3-9-58		
10	010710	333/10	361	คุณรุ่ง	พรพรรณ	/	29-4-59		
11	010711	333/11	177	คุณเพชรรัตน์	กวีล	/	21-11-58		
12	010712	333/12	411	คุณรัชฎา	พรพรรณ	/	18-6-59		
13	010713	333/13	576	คุณณัฏพัทธ์	พรพรรณ	/	7-11-61		
14	010714	333/14	056	คุณนันท	เกษิณโก	/	1-9-58		
15	010715	333/15	063	คุณนันทลักษณ์	กวีล	/	3-1-58		
16	010801	333/16	281	คุณวิภาทิพย์	พรพรรณ	/	18-2-59		
17	010802	333/17	104	คุณศุภโชค	พิมพ์	/	27-9-58		
18	010803	333/18	482	คุณไศรย์	พรพรรณ	/	10-9-59		
19	010804	333/19	223	คุณพงษ์พันธ์	พรพรรณ	/	14-2-58		
20	010805	333/20	128	คุณนันทิรา	พิมพ์	/	11-10-58		
21	010806	333/21	131	คุณสุภาพร	พิมพ์	/	11-10-58		
22	010807	333/22	120	คุณธีรพงศ์	กวีล	/	4-10-58		
23	010808	333/23	094	คุณระณษา	พิมพ์	/	19-9-58		
24	010809	333/24	364	คุณณณทิ	เกษิณโก	/	30-4-59		
25	010810	333/25	260	คุณชญาภา	พิมพ์	/	17-1-59		
26	010811	333/26	459	คุณณัฐิณี	กวีล	/	11-9-59		
27	010812	333/27	144	คุณศุภิยา	พิมพ์	/	1-11-58		

รายการรับสถิติเกสรจอร์จอรณภายในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นานันท์ บาย แอสเสตี (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ยูนิต์	ห้องชุด	รหัสสถิติเกสร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป	พื้นที่	หมายเหตุ
28	010813	333/28	122	คุณอมรพันธ์	พิมพ์	/	4-10-58		
29	010814	333/29	356	คุณณัฏธ์	พิมพ์	/	24-4-59		
30	010815	333/30	480	คุณภาณุ	พรพรรณ	/	25-10-59		
31	010816	333/31	495	คุณสุวิสา	กวีล	/	27-11-59		
32	010817	333/32	539	คุณวิมลภา	พรพรรณ	/	25-8-60		
33	010818	333/33	005	คุณสุจินดา	กวีล	/	8-7-58		
34	010901	333/34	523	คุณณัฐชน	พรพรรณ	/	18-5-60		
35	010902	333/35	399	คุณนันทิรา	พิมพ์	/	30-5-59		
36	010903	333/36	429	คุณณณัฏ	ธราดี	/	21-7-59		
37	010904	333/37	414	คุณสุกัญ	พรพรรณ	/	21-8-59		
38	010905	333/38	545	คุณธนพัทธ์	กวีล	/	4-11-60		
39	010906	333/39	362	คุณณงศ์วัฒน์	พรพรรณ	/	29-4-59		
40	010907	333/40	370	คุณณัฐิศา	พรพรรณ	/	4-5-59		
41	010908	333/41	563	คุณสุภาพร	พรพรรณ	/	9-4-61		
42	010909	333/42	045	คุณธราดี	พรพรรณ	/	29-9-58		
43	010910	333/43	130	คุณณัฏ	พิมพ์	/	11-10-58		
44	010911	333/44	077	คุณจินดาพันธ์	พรพรรณ	/	5-9-58		
45	010912	333/45	550	คุณณิธิ	พรพรรณ	/	23-12-60		
46	010913	333/46	186	คุณณณ.ใจ	เกษิณโก	/	26-11-58		
47	010914	333/47	203	คุณศุภณัฏ	พรพรรณ	/	1-12-58		
48	010915	333/48	245	คุณธีรภา	เกษิณโก	/	6-1-59		
49	010916	333/49	090	คุณณณทิ	เกษิณโก	/	15-9-58		
50	010917	333/50	295	คุณณัฏธ์วัฒน์	พรพรรณ	/	19-3-59		
51	010918	333/51	548	คุณธรรณภั	พรพรรณ	/	12-12-60		
52	011001	333/52	075	คุณนันทริทิ	พรพรรณ	/	5-9-58		
53	011002	333/53	152	คุณสุภา	พิมพ์	/	6-11-58		
54	011003	333/54	486	คุณณัฏษา	พรพรรณ	/	2-11-59		

รายการรับสถิติเอกสารจอร์จนายในอาคาร (อาคาร A)

นับบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แชนส์วี (จำนวน 318 ใบ)



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

รายการรับสถิติเอกสารจอร์จนายในอาคาร (อาคาร A)

นับบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แชนส์วี (จำนวน 318 ใบ)



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

รายการรับสมัครเกษตรกรภายในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แซ่ลี้ (จำนวน 318 ใบ)

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

รายการรับสมัครเกษตรกรภายในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แซ่ลี้ (จำนวน 318 ใบ)

ลำดับ	ยูนิต์	ห้องชุด	รหัสสิทธิบัตร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป	ที่รับ	หมายเหตุ
136	011413	333/136	568	คุณพรภรณ์	ศรวิภา	/	8-7-61		
137	011414	333/137	013	คุณแก้วใจ	พิมพร	/	19-7-58		
138	011415	333/138	476	คุณศศิณ	พพรณ	/	15-10-59		
139	011416	333/139	141	คุณจตุรนต์	กวีล	/	2-10-58		
140	011417	333/140	318	คุณณัฏา	พพรณ	/	21-4-59		
141	011418	333/141	437	คุณวิพร	พพรณ	/	14-8-59		
142	011501	333/142	258	คุณณัฐวรรณ	พิมพร	/	17-1-59		
143	011502	333/143	317	คุณนุช	พพรณ	/	21-4-59		
144	011503	333/144	147	คุณปริษา	พิมพร	/	2-11-58		
145	011504	333/145	396	คุณกรรณ	พพรณ	/	28-5-59		
146	011505	333/146	499	คุณธวัชรัตน์	เกรียงไกร	/	2-12-59		
147	011506	333/147	493	คุณจุฑารัตน์	พพรณ	/	15-11-59		
148	011507	333/148	571	คุณเอกริน	ศรวิรัตน์	/	20-5-61		
149	011508	333/149	348	คุณธลดาภา	พพรณ	/	20-4-59		
150	011509	333/150	004	คุณภาณุสา	พิมพร	/	7-7-58		
151	011510	333/151	313	คุณนิฏฐารัตน์	เกรียงไกร	/	2-4-59		
152	011511	333/152	076	คุณธรา	พิมพร	/	5-9-58		
153	011512	333/153	514	คุณวรรณ	พพรณ	/	5-4-60		
154	011513	333/154	154	คุณวิรัชดา	พิมพร	/	7-11-58		
155	011514	333/155	016	คุณจิณิฉติ	พพรณ	/	23-7-58		
156	011515	333/156	254	คุณชัยสุข	กวีล	/	14-1-59		
157	011516	333/157	027	คุณสุภาพ	พพรณ	/	15-7-58		
158	011517	333/158	304	คุณวิภา	พพรณ	/	30-3-59		
159	011518	333/159	554	คุณทองสมร	พพรณ	/	25-1-61		
160	011601	333/160	549	คุณณรงค์	พพรณ	/	16-12-61		
161	011602	333/161	298	คุณสินี	พพรณ	/	22-3-59		
162	011603	333/162	232	คุณสมชายพฤก	กวีล	/	21-12-58		

รายการรับสติกเกอร์จอรทดภายในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แชนส์ริ (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ยูนิค	ห้องชุด	รหัสสติกเกอร์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป ที่รับ	หมายเหตุ
163	011604	333/163	421	คุณยศพล	พรพรรณ	/	9-7-59	
164	011605	333/164	252	คุณเคียมจรัส	กวีล	/	10-1-59	
165	011606	333/165	393	คุณพิพัฒน์	พรพรรณ	/	23-5-59	
166	011607	333/166	017	คุณเมฆพัทธ์	เกียรติก้อง	/	24-7-58	
167	011608	333/167	434	คุณอุษร	พรพรรณ	/	30-7-59	
168	011609	333/168	556	คุณวิภาดา	พรพรรณ	/	28-2-61	
169	011610	333/169	585	คุณวิภาดา	พรพรรณ	/	3-9-62	
170	011611	333/170	376	คุณณัฏฐ์	พินพร	/	8-5-59	
171	011612	333/171	525	คุณศรีพร	สราลี	/	21-5-60	
172	011613	333/172	085	คุณประชา	พรพรรณ	/	12-8-58	
173	011614	333/173	409	คุณวิภาดา	กวีล	/	6-6-59	
174	011615	333/174	491	คุณประเสริฐ	เกียรติก้อง	/	12-11-59	
175	011616	333/175	367	คุณนิพนธ์	กวีล	/	2-5-59	
176	011701	333/176	441	คุณกาญจนา	กวีล	/	28-8-59	
177	011702	333/177	448	คุณวิภาดา	/	/	4-9-59	
178	011703	333/178	314	คุณณัฏฐ์	เกียรติก้อง	/	2-4-59	
179	011704	333/179	240	คุณนิภา	พรพรรณ	/	29-12-58	
180	011705	333/180	301	คุณธัชชา	กวีล	/	24-3-16	
181	011706	333/181	302	คุณธัชชา	กวีล	/	24-3-16	
182	011707	333/182	527	คุณธีรภัฏ	สราลี	/	28-5-60	
183	011708	333/183	274	คุณพูนทรัพย์	พรพรรณ	/	6-2-59	
184	011709	333/184						
185	011710	333/185	494	คุณปานเพชร	นฤพร	/	21-11-59	
186	011711	333/186	541	คุณ Sabine	สราลี	/	17-9-60	
187	011712	333/187	143	คุณ Wipada	พรพร	/	31-10-58	
188	011713	333/188	058	คุณพัชรพล	พรพรรณ	/	2-9-58	
189	011714	333/189	001	คุณณัฐชา	กวีล	/	6-7-58	

รายการรับสติกเกอร์จอรทดภายในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แชนส์ริ (จำนวน 318 ใบ)



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

รายการรับผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ แสนสิริ (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสผลิตภัณฑ์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/คป	ทรีป	หมายเหตุ
217	011910	333/217	173	คุณเอกภพ	กวีล	/		29-11-58	
218	011911	333/218	466	คุณเอกภพ	พรพรรณ	/		18-9-59	
219	011912	333/219	438	คุณสิริทิพย์	เกษิณโก	/		18-8-59	
220	011913	333/220	234	คุณพจันต์	พรพรรณ	/		25-12-58	
221	012001	333/221	225	คุณนันท	พรพรรณ	/		16-12-58	
222	012002	333/222	093	คุณพิชญ์	พรพรรณ	/		19-9-58	
223	012003	333/223	050	คุณพิชญ์	พิมพ์	/		31-8-58	
224	012004	333/224	006	คุณวรรณดา	พิมพ์	/		15-7-58	
225	012005	333/225	316	คุณปัทมา	พรพรรณ	/		2-4-59	
226	012006	333/226	446	คุณกฤษณ์	พรพรรณ	/		3-9-59	
227	012007	333/227	479	คุณจิตาภา	พรพรรณ	/		22-10-59	
228	012008	333/228							
229	012009	333/229	486	คุณวิมล	พรพรรณ	/		1-11-59	
230	012010	333/230	102	คุณสุกฤษฎ์	กวีล	/		26-9-58	
231	012011	333/231	373	คุณพิศดา	พรพรรณ	/		7-5-59	
232	012012	333/232							
233	012013	333/233	081	คุณประเสริฐ	เกษิณโก	/		6-9-58	
234	012101	333/234	053	คุณมณฑล	พรพรรณ	/		1-9-58	
235	012102	333/235	124	คุณสุวิธดา	พรพรรณ	/		6-10-58	
236	012103	333/236	355	คุณอลงกรณ์	พรพรรณ	/		23-4-59	
237	012104	333/237	062	คุณสุเมธ	กวีล	/		1-8-58	
238	012105	333/238	330	คุณธนันท์	พรพรรณ	/		7-4-59	
239	012106	333/239	584	คุณ Vip	คาราท์	/		22-4-63	
240	012107	333/240							
241	012108	333/241							
242	012109	333/242	146	คุณจรรยาพร	เกษิณโก	/		2-11-58	
243	012110	333/243	072	คุณกวี	พิมพ์	/		5-9-58	

รายการรับผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางในอาคาร (อาคาร A)

นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ แสนสิริ (จำนวน 318 ใบ)



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

รายการรับสถิติเกสรจัดรวมภายในอาคาร (อาคาร B)

นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ บาย แสนสิริ (จำนวน 318 ใบ)

ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติเกสร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ค/ป ที่รับ	หมายเหตุ
1	020701	333/319	418	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	25-5-59	
2	020702	333/320	024	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	2-5-58	
3	020703	333/321	035	นายณัฏฐ์	เกรียงไกร	/	8-5-59	
4	020704	333/322	269	คุณณัฏฐ์	เกรียงไกร	/	25-1-59	
5	020705	333/323	238	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	28-12-58	
6	020706	333/324	153	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	7-1-58	
7	020707	333/325	148	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	5-1-58	
8	020708	333/326	410	คุณณัฏฐ์	เกรียงไกร	/	17-5-59	
9	020709	333/327	070	คุณณัฏฐ์	เกรียงไกร	/	5-5-58	
10	020710	333/328	155	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	7-1-58	
11	020711	333/329	067	คุณณัฏฐ์	เกรียงไกร	/	4-5-58	
12	020712	333/330						
13	020713	333/331	320	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	3-4-59	
14	020714	333/332	516	คุณณัฏฐ์	เกรียงไกร	/	12-4-60	
15	020715	333/333	286	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	20-3-59	
16	020801	333/334	423	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	13-7-59	
17	020802	333/335	264	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	19-1-51	
18	020803	333/336	352	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	23-4-59	
19	020804	333/337	243	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	23-1-58	
20	020805	333/338	182	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	1-1-58	
21	020806	333/339	145	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	5-5-59	
22	020807	333/340	371	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	10-5-59	
23	020808	333/341	251	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	8-5-59	
24	020809	333/342	377	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	1-5-58	
25	020810	333/343	055	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	13-7-59	
26	020811	333/344						
27	020812	333/345	209	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	6-12-58	
28	020813	333/346	140	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	22-10-58	
29	020814	333/347	065	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	3-5-58	
30	020815	333/348	230	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	20-2-58	
31	020816	333/349	284	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	27-2-59	
32	020817	333/350	171	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	15-1-58	
33	020818	333/351	121	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	4-10-58	

รายการรับสถิติเกสรจัดรวมภายในอาคาร (อาคาร B)

นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ บาย แสนสิริ (จำนวน 318 ใบ)

ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติเกสร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ค/ป ที่รับ	หมายเหตุ
34	020901	333/352	433	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	26-7-59	
35	020902	333/353	206	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	4-12-58	
36	020903	333/354	454	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	10-9-59	
37	020904	333/355	275	คุณณัฏฐ์	เกรียงไกร	/	6-2-59	
38	020905	333/356	215	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	8-12-58	
39	020906	333/357	462	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	13-1-60	
40	020907	333/358	431	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	23-7-59	
41	020908	333/359	487	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	1-11-59	
42	020909	333/360	033	คุณณัฏฐ์	เกรียงไกร	/	8-8-58	
43	020910	333/361	368	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	2-5-59	
44	020911	333/362	473	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	7-10-59	
45	020912	333/363						
46	020913	333/364	059	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	2-9-58	
47	020914	333/365	556	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	10-2-61	
48	020915	333/366	165	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	13-11-58	
49	020916	333/367	038	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	19-8-58	
50	020917	333/368	241	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	30-12-58	
51	020918	333/369	222	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	13-12-58	
52	021001	333/370	207	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	5-12-58	
53	021002	333/371	271	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	30-1-59	
54	021003	333/372	172	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	18-11-58	
55	021004	333/373	543	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	29-9-60	
56	021005	333/374	007	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	16-7-58	
57	021006	333/375	288	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	22-3-59	
58	021007	333/376	300	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	23-3-59	
59	021008	333/377	482	คุณณัฏฐ์	เกรียงไกร	/	31-10-59	
60	021009	333/378						
61	021010	333/379	400	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	1-4-59	
62	021011	333/380	575	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	2-10-61	
63	021012	333/381						
64	021013	333/382	327	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	5-4-59	
65	021014	333/383	086	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	12-9-58	
66	021015	333/384	583	คุณณัฏฐ์	พพรชน	/	13-4-53	

รายการรับสถิติการจอร์จรกรภายในอาคาร (อาคาร B)

นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ นายน (จำนวน 318 ใบ)

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

รายการรับสถิติการจอร์จรกรภายในอาคาร (อาคาร B)

นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ นายน (จำนวน 318 ใบ)

ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติเกอร์	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติ	สถานะ	ว/ด/ป	รับ	หมายเหตุ
100	021213	333/418	106	คุณนันท	กวี	/	12-9-58		
101	021214	333/419	341	คุณนันท	กวี	/			
102	021215	333/420							
103	021216	333/421	552	คุณนันท	กวี	/	1-4-59		
104	021217	333/422	089	คุณนันท	กวี	/	30-9-58		
105	021218	333/423	118	คุณนันท	กวี	/	4-10-58		
106	021301	333/424	351	คุณนันท	กวี	/	23-4-59		
107	021302	333/425	249	คุณนันท	กวี	/	9-1-59		
108	021303	333/426	084	คุณนันท	กวี	/	9-9-58		
109	021304	333/427	158	คุณนันท	กวี	/	7-11-58		
110	021305	333/428	257	คุณนันท	กวี	/	17-1-16		
111	021306	333/429	176	คุณนันท	กวี	/	20-11-59		
112	021307	333/430	590	คุณนันท	กวี	/	26-3-63		
113	021308	333/431	229	คุณนันท	กวี	/	20-12-58		
114	021309	333/432	198	คุณนันท	กวี	/	30-11-58		
115	021310	333/433	329	คุณนันท	กวี	/	2-4-59		
116	021311	333/434	044	คุณนันท	กวี	/	18-7-58		
117	021312	333/435	520	คุณนันท	กวี	/	14-11-58		
118	021313	333/436	112	คุณนันท	กวี	/	27-4-59		
119	021314	333/437	139	คุณนันท	กวี	/	17-10-58		
120	021315	333/438	443	คุณนันท	กวี	/	31-8-59		
121	021316	333/439	110	คุณนันท	กวี	/	2-10-58		
122	021317	333/440	283	คุณนันท	กวี	/	26-2-58		
123	021318	333/441	103	คุณนันท	กวี	/	27-6-58		
124	021401	333/442	447	คุณนันท	กวี	/	3-8-59		
125	021402	333/443	309	คุณนันท	กวี	/	2-4-59		
126	021403	333/444	011	คุณนันท	กวี	/	18-7-58		
127	021404	333/445	168	คุณนันท	กวี	/	14-11-58		
128	021405	333/446	358	คุณนันท	กวี	/	27-4-59		
129	021406	333/447	042	คุณนันท	กวี	/	23-8-58		
130	021407	333/448							
131	021408	333/449	129	คุณนันท	กวี	/	11-10-58		
132	021409	333/450	278	คุณนันท	กวี	/	13-2-59		

รายการรับสถิติการจราจรภายในอาคาร (อาคาร B)

นับบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แชนลิส (จำนวน 318 บอ)



ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติการจราจร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่รับ	สถานะ	วันที่รับ	หมายเหตุ
133	021410	333/451	086	คุณสุภา	คุณสุภา	รับพร	/	20-8-58
134	021411	333/452	220	คุณเจนจิกร	คุณเจนจิกร	รับพร	/	11-12-58
135	021412	333/453	057	คุณประเสริฐ	คุณประเสริฐ	รับพร	/	2-9-58
136	021413	333/454	442	คุณมงคล	คุณมงคล	รับพร	/	29-8-58
137	021414	333/455	150	คุณสุรัตน์	คุณสุรัตน์	รับพร	/	4-11-58
138	021415	333/456	463	คุณศักดิ์	คุณศักดิ์	รับพร	/	15-9-58
139	021416	333/457	374	คุณศรีรัตน์	คุณศรีรัตน์	รับพร	/	7-5-58
140	021417	333/458	451	คุณกัทธิน	คุณกัทธิน	รับพร	/	8-9-58
141	021418	333/459	049	คุณพงษ์	คุณพงษ์	รับพร	/	30-9-58
142	021501	333/460	123	คุณอิทธิพันธ์	คุณอิทธิพันธ์	รับพร	/	5-10-58
143	021502	333/461	170	คุณอนุชิตา	คุณอนุชิตา	รับพร	/	16-11-58
144	021503	333/462	322	คุณกัญญา	คุณกัญญา	รับพร	/	3-4-16
145	021504	333/463	134	คุณสุภา	คุณสุภา	รับพร	/	11-10-58
146	021505	333/464	558	คุณ Anit	คุณ Anit	รับพร	/	24-2-61
147	021506	333/465	208	คุณภาพร	คุณภาพร	รับพร	/	6-12-58
148	021507	333/466	190	คุณภาพร	คุณภาพร	รับพร	/	27-11-58
149	021508	333/467	389	คุณภาพร	คุณภาพร	รับพร	/	19-5-58
150	021509	333/468	455	คุณนัฐ	คุณนัฐ	รับพร	/	10-9-58
151	021510	333/469	569	คุณรัชฎา	คุณรัชฎา	รับพร	/	14-8-61
152	021511	333/470	199	คุณภาพร	คุณภาพร	รับพร	/	30-11-58
153	021512	333/471	510	คุณนัฐพงษ์	คุณนัฐพงษ์	รับพร	/	14-2-60
154	021513	333/472	404	คุณพวงพร	คุณพวงพร	รับพร	/	1-5-58
155	021514	333/473	195	คุณอรุณ	คุณอรุณ	รับพร	/	28-11-58
156	021515	333/474	564	คุณนิตติพงษ์	คุณนิตติพงษ์	รับพร	/	16-4-61
157	021516	333/475	196	คุณอรุณ	คุณอรุณ	รับพร	/	29-11-58
158	021517	333/476	517	คุณจตุพร	คุณจตุพร	รับพร	/	17-4-60
159	021518	333/477						
160	021601	333/478	082	คุณวิมลรัตน์	คุณวิมลรัตน์	รับพร	/	7-9-58
161	021602	333/479	381	คุณอรุณ	คุณอรุณ	รับพร	/	14-5-58
162	021603	333/480						
163	021604	333/481	109	คุณกัทธิน	คุณกัทธิน	รับพร	/	1-10-58
164	021605	333/482	512	คุณพนม	คุณพนม	รับพร	/	2-3-60
165	021606	333/483	505	คุณกัทธิน	คุณกัทธิน	รับพร	/	24-01-60

รายการรับสถิติการจราจรภายในอาคาร (อาคาร B)

นับบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แชนลิส (จำนวน 318 บอ)



ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติการจราจร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่รับ	สถานะ	วันที่รับ	หมายเหตุ
166	021607	333/484	499	คุณนิตา	คุณนิตา	รับพร	/	6-12-58
167	021608	333/485	189	คุณสมพร	คุณสมพร	รับพร	/	27-11-58
168	021609	333/486	277	คุณระพีพร	คุณระพีพร	รับพร	/	10-2-59
169	021610	333/487	248	คุณสุชัย	คุณสุชัย	รับพร	/	8-1-59
170	021611	333/488	307	คุณนัฐพงษ์	คุณนัฐพงษ์	รับพร	/	2-4-59
171	021612	333/489	325	คุณสุวิทย์	คุณสุวิทย์	รับพร	/	4-4-59
172	021613	333/490	054	คุณสุวิทย์	คุณสุวิทย์	รับพร	/	1-9-58
173	021614	333/491	334	คุณนัฐพงษ์	คุณนัฐพงษ์	รับพร	/	9-4-59
174	021615	333/492	366	คุณนัฐ	คุณนัฐ	รับพร	/	1-5-59
175	021616	333/493	217	คุณสุวิทย์	คุณสุวิทย์	รับพร	/	9-12-58
176	021701	333/494	375	คุณนิตา	คุณนิตา	รับพร	/	7-5-59
177	021702	333/495	163	คุณสุวิทย์	คุณสุวิทย์	รับพร	/	13-11-58
178	021703	333/496	030	คุณนิตา	คุณนิตา	รับพร	/	6-8-58
179	021704	333/497	318	คุณสุวิทย์	คุณสุวิทย์	รับพร	/	2-4-59
180	021705	333/498	534	คุณสมพร	คุณสมพร	รับพร	/	7-7-60
181	021706	333/499	537	คุณนิตา	คุณนิตา	รับพร	/	7-8-60
182	021707	333/500						
183	021708	333/501	328	คุณนิตา	คุณนิตา	รับพร	/	6-4-59
184	021709	333/502	385	คุณนิตา	คุณนิตา	รับพร	/	1-5-59
185	021710	333/503	305	คุณนิตา	คุณนิตา	รับพร	/	2-4-59
186	021711	333/504						
187	021712	333/505	157	คุณนิตา	คุณนิตา	รับพร	/	7-11-58
188	021713	333/506	160	คุณนิตา	คุณนิตา	รับพร	/	1-11-58
189	021714	333/507	292	คุณนิตา	คุณนิตา	รับพร	/	17-3-59
190	021715	333/508	406	คุณนิตา	คุณนิตา	รับพร	/	4-6-59
191	021716	333/509	018	คุณนิตา	คุณนิตา	รับพร	/	25-07-58
192	021801	333/510	002	คุณนิตา	คุณนิตา	รับพร	/	18-9-58
193	021802	333/511	173	คุณนิตา	คุณนิตา	รับพร	/	18-11-58
194	021803	333/512	244	คุณนิตา	คุณนิตา	รับพร	/	5-10-58
195	021804	333/513	357	คุณนิตา	คุณนิตา	รับพร	/	24-4-59
196	021805	333/514	403	คุณนิตา	คุณนิตา	รับพร	/	31-6-59
197	021806	333/515						
198	021807	333/516	581	คุณนิตา	คุณนิตา	รับพร	/	15-3-62

รายการรับสถิติเกษตรกรจอร์แดนภายในอาคาร (อาคาร B)
 นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ แสนศิริ (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติเกษตรกร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป ได้รับ	หมายเหตุ
199	021808	333517	472	คุณณัฏฐ์	กวีล	/	4-10-59	
200	021809	333518	342	คุณปภ	พพรณ	/	16-4-59	
201	021810	333519	098	คุณประสิทธิ์	พพรณ	/	29-09-59	
202	021811	333520	426	คุณประสิทธิ์	กวีล	/	17-7-59	
203	021812	333521	359	คุณประสิทธิ์	พพรณ	/	28-4-59	
204	021813	333522	162	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	11-11-59	
205	021814	333523	401	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	31-5-59	
206	021815	333524	257	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	17-1-59	
207	021816	333525	126	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	10-10-59	
208	021901	333526	025	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	2-9-59	
209	021902	333527	113	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	3-10-59	
210	021903	333528	470	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	1-10-59	
211	021904	333529	133	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	11-10-59	
212	021905	333530	385	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	15-6-59	
213	021906	333531	460	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	11-9-59	
214	021907	333532	529	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	10-6-60	
215	021908	333533	586	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	16-9-62	
216	021909	333534	321	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	3-4-59	
217	021910	333535	324	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	3-4-59	
218	021911	333536	383	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	14-6-59	
219	021912	333537	105	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	29-9-59	
220	021913	333538	285	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	27-2-59	
221	022001	333539	417	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	24-6-59	
222	022002	333540	266	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	22-1-59	
223	022003	333541	233	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	20-12-58	
224	022004	333542	168	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	15-11-58	
225	022005	333543	592	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	2-4-63	
226	022006	333544						
227	022007	333545	501	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	24-12-59	
228	022008	333546	107	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	30-9-58	
229	022009	333547	566	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	6-6-61	
230	022010	333548	530	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	12-6-60	
231	022011	333549	200	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	30-11-58	

รายการรับสถิติเกษตรกรจอร์แดนภายในอาคาร (อาคาร B)
 นิติบุคคลอาคารชุด นายณัฏฐ์ แสนศิริ (จำนวน 318 ใบ)



ลำดับ	ชนิด	ห้องชุด	รหัสสถิติเกษตรกร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป ได้รับ	หมายเหตุ
232	022012	333550	138	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	17-10-58	
233	022013	333551	528	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	29-5-60	
234	022101	333552	262	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	20-1-59	
235	022102	333553						
236	022103	333554	137	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	15-10-58	
237	022104	333555	099	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	25-9-58	
238	022105	333556						
239	022106	333557	311	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	2-4-59	
240	022107	333558						
241	022108	333559	392	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	14-6-59	
242	022109	333560	544	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	25-10-60	
243	022110	333561	114	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	3-10-58	
244	022111	333562	211	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	6-12-58	
245	022112	333563	397	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	17-5-59	
246	022113	333564	175	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	19-11-59	
247	022201	333565	567	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	3-11-59	
248	022202	333566	489	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	30-6-59	
249	022203	333567	419	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	29-8-58	
250	022204	333568	046	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	10-1-59	
251	022205	333569	462	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	13-12-59	
252	022206	333570	500	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	30-12-59	
253	022207	333571	502	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	31-10-59	
254	022208	333572	463	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	1-9-61	
255	022209	333573	572	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	7-12-58	
256	022210	333574	212	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	10-4-89	
257	022301	333575	355	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	24-8-59	
258	022302	333576	430	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	9-10-58	
259	022303	333577	125	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	18-3-59	
260	022304	333578	253	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	17-2-58	
261	022305	333579	226	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	2-7-59	
262	022306	333580	420	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/		
263	022307	333581						
264	022308	333582	132	คุณณัฏฐ์	พพรณ	/	11-10-58	

รายการรับสถิติการจราจรทางภายในอาคาร (อาคาร B)

นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แอสตี้ (จำนวน 318 ใบ)

ลำดับ	บัญชี	ห้องชุด	รหัสสถิติการจราจร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป ที่รับ	หมายเหตุ
265	022308	333/683	415	คุณพิรณภัท	พรพรรณ	/	21-6-59	
266	022310	333/684	440	คุณณัฐ	พรพรรณ	/	25-8-59	
267	022311	333/685	598	คุณพิทยา	ดารารัตน์	/	10-3-63	
268	022312	333/686	236	คุณโสณ	กวีล	/	27-12-59	
269	022401	333/687	579	คุณสว่าง	พรพรรณ	/	19-11-61	
270	022402	333/688	142	คุณสุวิญญา	พรพรรณ	/	30-10-58	
271	022403	333/689	386	คุณพิพรพรรณ	พิมพ์	/	15-5-59	
272	022404	333/690	202	คุณวีรเทพ	พิมพ์	/	1-12-58	
273	022405	333/691	115	คุณกษิณทิ	พิมพ์	/	4-10-58	
274	022406	333/692	214	คุณอัษฎพรณ์	พิมพ์	/	8-12-58	
275	022407	333/693	536	คุณสุธิดา		/		
276	022408	333/694	427	คุณสกลัน	พรพรรณ	/	20-7-59	
277	022409	333/695	264	คุณวิชุด	ศากุญ	/	19-3-59	
278	022410	333/696	509	คุณนุชพงษ์	เกิ่งก	/	9-2-60	
279	022501	333/697	231	คุณนันทกัญญ	พรพรรณ	/	19-4-59	
280	022502	333/698	412	คุณชัยวัฒน์	พรพรรณ	/	18-5-59	
281	022503	333/699	430	คุณธนากร	กวีล	/	22-7-59	
282	022504	333/700						
283	022505	333/701	088	คุณนิพนธ์	พรพรรณ	/	12-9-58	
284	022506	333/702	279	คุณวิญญา	พรพรรณ	/	13-2-59	
285	022507	333/703	489	คุณเทพ	นภาพ	/	4-12-59	
286	022508	333/704	290	คุณประสิทธิ์	พิมพ์	/	5-3-59	
287	022509	333/705	398	คุณพิรภาพ	พิมพ์	/	30-5-59	
288	022510	333/706	576	คุณวชิรา	สุภาพ	/	4-10-61	
289	022601	333/707	246	คุณสุภาวดี	พรพรรณ	/	8-1-59	
290	022602	333/708	272	คุณธนา	พิมพ์	/	31-1-59	
291	022603	333/709	265	คุณกฤษ	พิมพ์	/	21-1-59	
292	022604	333/710	391	คุณวราณ	พิมพ์	/	22-5-58	
293	022605	333/711	192	คุณนพ	พิมพ์	/	29-11-58	
294	022606	333/712	369	คุณศิริพรพรรณ	พรพรรณ	/	4-5-59	
295	022701	333/713	540	คุณเจษฎา	สุภาพ	/	28-9-58	
296	022702	333/714	560	คุณศุภินญา	พรพรรณ	/	30-3-61	
297	022703	333/715	468	คุณประพร	พรพรรณ	/	23-9-59	

รายการรับสถิติการจราจรทางภายในอาคาร (อาคาร B)

นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แอสตี้ (จำนวน 318 ใบ)

ลำดับ	บัญชี	ห้องชุด	รหัสสถิติการจราจร	ชื่อผู้รับ	เจ้าหน้าที่นิติฯ	สถานะ	ว/ด/ป ที่รับ	หมายเหตุ
298	022704	333/616	394	คุณโพธิ์	พรพรรณ	/	25-5-59	
299	022705	333/617	315	คุณวีร	พรพรรณ	/	2-4-59	
300	022706	333/618	588	คุณธิต	นิพนธ์	/	8-3-63	
301	022707	333/619	591	คุณธีรภัท	ดารารัตน์	/	23-3-63	
302	022801	333/620	210	คุณวีร	พิมพ์	/	6-12-58	
303	022802	333/621	179	คุณประภาพร	กวีล	/	21-11-58	
304	022803	333/622	151	คุณวิภา	พรพรรณ	/	5-11-58	
305	022804	333/623	518	คุณไฉนพร	พรพรรณ	/	29-4-60	
306	022805	333/624	308	คุณพนพรรณ	พรพรรณ	/	2-4-59	
307	022801	333/625	218	คุณลล	เกิ่งก	/	11-12-58	
308	022802	333/626	402	คุณอรพรรณ	พรพรรณ	/	31-5-59	
309	022803	333/627	413	คุณสุวิญ	พิมพ์	/	20-6-59	
310	022804	333/628	247	คุณสิริญา	พรพรรณ	/	7-1-59	
311	022805	333/629	187	คุณชัชชีพ	พรพรรณ	/	28-11-58	
312	022806	333/630	481	คุณสุริยา	เกิ่งก	/	28-10-59	
313	022807	333/631						
314	023001	333/632	235	คุณวิธิตา	พิมพ์	/	27-11-58	
315	023002	333/633	288	คุณวีรญา	พิมพ์	/	28-2-59	
316	023003	333/634	180	คุณกาญจนา	พิมพ์	/	22-11-58	
317	023004	333/635	484	คุณสมบุญ	พรพรรณ	/	8-11-59	
318	023005	333/636	466	คุณชัชสิทธิ์	กวีล	/	11-1-59	

ภาคผนวก ค-9

กฎระเบียบผู้พักอาศัย

ระเบียบการพักอาศัย ปีติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แชนสิริ

ที่ 001/2558 : การใช้ประโยชน์ของชุด การอยู่อาศัยและการเปลี่ยนแปลง

House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium

No. 001/2015 : Utilization of Unit, Residence, and Common Property

1. ภายใต้ระบบการปกครอง "นิติบุคคลอาคารชุด ภายใต้ บท และระเบียบ"
Under the Rules and Regulations of "NVE BY SANSIRI Juristic Person Condominium"
1.1 ผู้อยู่อาศัยส่วนบุคคล เจ้าของห้องชุด บุคลากร และผู้เช่าห้องชุดเป็นเจ้าของร่วม
Co-owners are the unit owners, dependants, representatives, and persons entitled of the co-owners.
1.2 ฝ่ายจัดการฯ หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ภายใต้ บทและระเบียบ
ได้แก่
ผู้จัดการอาคารชุด ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ และช่างเทคนิคประจำสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
The Management is a group or group of persons who entering to supervise and to manage the NVE BY SANSIRI Juristic Person Condominium; e.g. the Building manager, Administrative Staff and Technician staffs in juristic person office
1.3 คณะกรรมการ หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่อยู่อาศัยร่วม และฝ่ายจัดการ
The outsiders are the persons who are neither the co-owners, nor the Management.
เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตรายและร้ายแรงแก่อาคารชุด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม
Co-owners must look after their units and personal property in good condition regularly and do not do any action harmful and to create all kinds of pollution to privacy and to public.
ทั้งนี้ควรสร้าง คัดเลือก คัดแบ่ง คัดตั้งขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ การดำเนินการตามกิจกรรมที่มีอยู่เดิม หรือทางด้านนอกที่ติดและใกล้เคียงกับทางเดินหรือผนังของชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง
The construction, installation, modification, expansion or changing to the plan, pattern on the architecture existing, the outer both attach to or not attach to the common walking path or the wall of units, at the back of balcony are prohibited.

4. เชื้อร่วมกับความประสงค์ที่แตกต่างภายในกลุ่ม และแนวทางการแก้ไข ต้องดำเนินการแก้ไขร่วมกัน ระหว่างและภายในทีม เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยต้องมีการสื่อสารกันอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามผลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันที และมีการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

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

16. บัญชีบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ตอบรับบุคคลใดๆ ที่ไม่แต่งกาย หรือประพฤติดังไม่สุภาพ หรือละเมิดการได้มาซึ่งสิทธิของผู้อยู่อาศัยของอาคารชุดฯ ดังต่อไปนี้
The Juristic Person reserves the right not to welcome any individual dressing or behaving improperly and violating the regulations of the condominium.
17. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ เจ้าของกิจการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
In case of violation to above rules, the Management reserves the right to proceed as follows:
17.1 ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร
Warning in verbal or writing
17.2 คิดเบี้ยปรับตั้งแต่ 200.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่บัญชีอาคารชุดฯ เห็นสมควรต่อกรณี ฝ่าฝืนฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ
Penalty of fine amount of 200.- baht (Two hundred baht only) to 5,000.- baht/day (Five thousand baht only) will be charged as Juristic Person considers approve in case of rules violation.
17.3 กรณีไม่ชำระค่าปรับ บัญชีอาคารชุดฯฯฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการลงมติในการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และหรือการห้ามใช้สิ่งอำนวยความสะดวกอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งนั้นไม่ได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป
In case of failure to settle the fine, the Juristic Person has its right to suspend utilities services and/or one of common property or all are not used as property or prosecution according to the law.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced June 23, 2015

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

ระเบียบของบัญชีอาคารชุดฯ นายบ๊วย แสงสุริย
ที่ 002/2558 : การใช้ระเบียบห้องชุดเพื่อคนรักร่วมเพศ
House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium
No. 002/2015 : Unit Utilization for Rent

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารฯ บัญชีอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนร่วมของผู้อยู่อาศัยภายในอาคารฯ ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ
Co-owners must settle the common expenses, tenant's personal expenses by the right and duty of the Co-owners in every respect.
2. เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้อยู่อาศัยภายในห้องชุดแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้
Co-owner must provide the residents' information to the Management as follows:
2.1 แจ้งจำนวนผู้อยู่อาศัยภายในห้องชุด
Inform the number of residents within the units.
2.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้อยู่อาศัยภายในอาคารฯ และบริการทุกคน
Provide copy of ID card and house registration of residents at all dependents.
2.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด หรือระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด
Provide copy of leasing agreement specified the beginning and ending of such leasing.
2.4 แจ้งสถานที่ร่อนหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้อยู่อาศัย และผู้อยู่อาศัยภายในอาคารฯ
Provide address and telephone number of both owners and tenant which can be contacted in case of emergency.
2.5 แจ้งหรือระบุที่ตั้งสิ่งอำนวยความสะดวกในการใช้สนามกีฬา หรือสิ่งอำนวยความสะดวก (กรณีได้สิทธิ์)
Notify or specify on the right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the right).
- 2.6 แจ้งให้ผู้อยู่อาศัยภายในอาคารฯ ย้ายภายในห้องชุดตรงกับบริการทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายบ๊วย แสงสุริย
Inform tenants and all dependents to follow the rules and regulations of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium in every all respect.

กรณีผู้อยู่อาศัยเป็นบุคคลต่างชาติดังต่อไปนี้

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

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

3. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แอสซิส
The tenants must follow the Building Regulations and House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium in every respect.
4. หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด ได้รับความเสียหายต่อสิ่งของส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหาย
ตามรายการสิ่งของหรือรายการซ่อมแซมที่เจ้าของระบุประเภท หากผู้เช่าพักอาศัยหรือผู้เช่าไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่ข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น
In case, the tenants including all dependents do any damages to the common property, the compensation on such damaged must be made and the unit owners shall be responsible for all costs without any condition.
5. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าต้องคืนสิ่งของส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด ภายในนิติบุคคลอาคารชุดฯ กรุณำ
กรณีมีการชำรุดหรือสูญหาย ต้องแจ้งความเสียหายทั้งหมดถึงพนักงานดังกล่าว ได้เป็นนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้
รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ
In case of cancellation the leasing, the Co-owners or the tenant must entirely return the properties of the Juristic Person. In case of lost or damage, all indemnity shall be made to such damage to the Juristic Person according to the rules and regulations including the outstanding common expense and public utilities costs.
6. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถจัดการได้รวมถึง บดสารจนถูกเลิก ทำให้อาศัยสิ่งของกลาง
อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเงื่อนไขตามบทบรรณ รวมถึงแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
In case of violations to the House Rules of resident, the Juristic Person is able to suspend utilities, or any or the whole of common property is prohibited to utilize, to determine the fine, including informing to the police to enforce the tenants to follow the rules and regulations.
7. กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุด หรือย้ายออกอยู่ผู้เช่า หากพบเห็นการบุกรุก
สิทธิหรือรบกวนอย่างใดก็ตาม ผู้เช่าต้องแจ้งความสิทธิของตนต่อเจ้าพนักงาน หรือแจ้งความไปยังพนักงาน
จากกรมการทะเบียนห้องชุด หรือผู้เช่า เช่น ตำรวจ หรือ พนักงานสอบสวน หรือแจ้งความไปยังพนักงานสอบสวน
โดยแจ้งให้ทราบแก่เจ้าพนักงาน หรือแจ้งความไปยังเจ้าพนักงาน หรือแจ้งความไปยังเจ้าพนักงาน
In case of moving out, whether migration from the domicile of the Co-owners or moving out of the tenants, if there is debt, encumbrance, any right of claim occurred, the Management reserves its right to free from liability, encumbrance, damages and all claims occurring from the Co-owners' action or his tenants, except such debts or encumbrance with liabilities occurred from the intentionally action or negligence or bad faith from the Management.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558

Announced June 23, 2015

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แอสซิส
ที่ 003/2558 : การออกครองนมาของนิติบุคคลอาคารชุด
House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium
No. 003/2015 : Issuance of Car Parking Sign

ระเบียบการใช้นิติบุคคลอาคารชุดมีไว้เพื่อจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้นิติบุคคลอาคารชุดของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย
เท่านั้น เป้าหมายในการบริหารการครองนมาของนิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แอสซิส
The rules and regulations to utilize the area for parking vehicle is for arranging and for the convenience to use parking area for co-owners/residents only. It is not car or belonging depository. The Juristic Person specified the regulations as follows:

1. พื้นที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของนิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แอสซิส
Car and motorcycle parking area of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium
2. นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แอสซิส กำหนดได้ใช้พื้นที่จอดรถยนต์
NYE BY SANSIRI Condominium Juristic Person specified to use parking area as follows:
2.1 ช่องจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ในอาคาร กำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถสำหรับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ที่นั้มีสิทธิจอดรถยนต์ตาม
เท่านั้น
Parking lot in the building is for co-owners/residents car with parking stickers only.
2.2 บริเวณลานจอดรถกลางแจ้ง กำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถยนต์ตามแผนที่แนบมา
Outdoor parking lot is for visitors' vehicles.
3. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ มี
และได้รับสิทธิจอดรถยนต์ตามแผนที่แนบมา
Person who has the right to park vehicles in parking building must be Co-owners / residents who dwell in this condominium and also received parking stickers only.
4. การติดป้ายแสดงสิทธิการจอดรถยนต์เข้า-ออก และอนุญาตจอดรถในอาคารจอดรถ ทำตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้ จะต้องติดที่
บริเวณประตูทางเข้าด้านหน้าของห้องชุด เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
Please stick entrance and parking stickers issued by the Management on a windshield which is on the left of the drivers for the convenience to security guards to inspect.
5. เจ้าของห้องชุดมีสิทธิในการจอดรถยนต์ ห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยต้องนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ หรือบริเวณ
ทำตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น
Co-owner has his right to park a vehicle per one unit only and have to park in the parking building or an area assigned by the Management only.
6. ยานพาหนะที่นำเข้ามา - ออก ในอาคารจะต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร
ขนาดยานพาหนะสูงเข้าภายในพื้นที่ส่วนจอดรถของอาคาร คือ 2.10 เมตร
Only Vehicles within 2.10 meter height can entrance and exit the building only as mentioned in the sign in condominium parking lot.
7. ผู้เข้ายานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถตามแผนที่แนบมา จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ
Any person who takes vehicles to park must follow as follows:
7.1 กฎบัตรอาคารชุดของนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
Follow the traffic sign strictly.
7.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์จราจรจราจร และจอดชิดแนวเส้นด้านใน
Park the vehicle exactly to designed parking space or provided sign and close to the ridge of wheel inside.
7.3 ห้ามจอดรถติดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น

Do not park vehicle obstructively to others.

7.4 ทำหน้าที่ทั่วไป วัตร: บิด อาร หรือวัตรอันตรธาน และสิ่งผิดกฎหมายกับไว้ในยานพาหนะ

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

7.5 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทั้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ

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

7.6 ห้างซ่อม และ/หรือ ตาเต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นท้องรถยนต์

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

7.7 ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารฯ

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

7.8 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด

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

7.9 ด้านล่างยานพาหนะบริเวณที่จอดรถสาธารณะ หากมีความจำเป็น ควรใช้ป้ายบอกให้ใช้ยานพาหนะเป็นอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะได้ และต้องไม่ทำให้คนสวนจอดรถนั้นข้าง

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

7.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดรถ

ยานพาหนะของอาคารโดยเด็ดขาด

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

ของร่วม / แพทย์ที่ปรึกษาคือใคร

[illegible]

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

9. กรณีที่มีการจองรถก่อนนั้น แล้วแต่กรณีมี หรือขอติดหมายการจราจรของราชการ และฝ่ายจัดการ สำนักงานเพื่อต่อเข้างานรถเพื่อเปลี่ยนถ่ายก็ได้ หรือใครที่เข้างานรถไปสามารถมาแลกเปลี่ยนก็ได้ก็ตาม ฝ่ายจัดการ ของงานสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนรถ โดยวิธีการใด ๆ ก็ได้ตามฝ่ายจัดการที่เห็นสมควร โดยเจ้าหน้าที่สามารถจะพิจารณาหรือดูตามใจงานบุคคลสาธารณะได้ หรือฝ่ายจัดการ เพื่อทำได้

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

10. กรปัสตักเกอจ่อดลกสูภพหยา เจ้าอ่องร่ว่น / พู่มีภาสียงจะหึ่งนไไปแจ็กความมาาแสดงเพืออาก้าสตั๊กเกอจ่อดลกไทพ และเสียค่าธรรมเพียบภาาเออฮตั๊กเกอจ่อดลกไทไปฮัตรา 500 - บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

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

11. กรณีการปลอมแปลงสิทธิการจอดรถยนต์ พินิจพิจารณาว่าเหตุ ะงับการขึ้นใช้ที่จอดรถของอาคารนั้น และดำเนินการตามกฎว่า
พร้อมกันในวันเป็น 20 ท่านของอาคารที่จอดรถ และแจ้งสำเนาการดำเนินการตามกฎหมาย
In case of counterfeiting the parking sticker, the Condominium Juristic Person shall suspend the parking area
immediately and shall prosecute the criminal case with the fine of 20 times of parking sticker fee and shall
reserve its right to prosecute.

[illegible]

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

13. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ปกครองโทษตามลำดับ ดังนี้

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

13.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

13.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

បន្ទាប់មក ៥០០ ៖

พิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558

Announced June 23, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : This rules may be added, changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายบ๊วย แอสสิริ

ที่ 004/2558 : การเข้าทำงานต่อคน หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด

House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium

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

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้อยู่ เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่มาเข้าไปภายใน หรือยอมตนยอมอาคารชุด นายบ๊วย แอสสิริ

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

2. บุคคลตาม ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามระเบียบต่างของอาคารชุดได้

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

3. การเข้าตกแต่งห้องชุด จะต้องปฏิบัติตามแผนการตกแต่ง จำนวน 1 ชุด ส่งให้ฝ่ายจัดการ ส่งมอบภายในเวลา 15 วัน เพื่ออนุมัติแบบ หากฝ่ายจัดการ มีข้อสงสัยหรือวิธีการที่แก้ไขแบบแผนการตกแต่ง ขอให้ท่านส่งแบบแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

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

4. การเข้าปิดกั้นใดในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบฉบับที่ได้ส่งมอบชุดจากฝ่ายจัดการเท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าไป ตรวจสอบการกีดกันได้ตลอดเวลา

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

5. ต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวของผู้ที่จะเข้ามามีงานตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามามีงานล่วงหน้า เพื่อเขียนใบออกรับรองและมอบชุด โดยรับรายชื่อและบัตรไว้

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

5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด

Name of Co-owners and unit no.

5.2 ประเภท และประเภทงาน

Specify the kind and type of work.

5.3 ระยะเวลาเข้ามามีงานตามข้อ

Duration to enter for such working.

5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานและบัตรประชาชน

Name of supervisor with his copy of ID Card.

5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือ ผู้ควบคุมงานไปฉีกให้ดูด้วย)

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

5.6 ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกับคน สวมกักขังอยู่ของเพื่อนบ้าน

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

5.7 หนังสืออนุญาตเขียนมอบจากเจ้าของห้องชุด

Letter of Consent from the Co-owner.

6. ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและค่าปรับในการชำระหนี้ส่วนหนึ่ง 30 วัน ก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้งดังต่อไปนี้

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

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

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

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

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

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

ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายซึ่งอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น ฝ่ายจัดการฯ จะสนับสนุนให้มีการตกแต่งเสร็จเร็ว และดำเนินการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะสนับสนุนเงินค้ำประกันไว้ แต่หากมีการทำงานเกินกว่าที่กำหนดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจจัดการบทพิพากษาเงินค้ำประกันคืนบางส่วน เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้โดยไม่คำนึงส่วนควบ หากความเสียหายเกินกว่าจำนวนประกันไว้ ผู้รับมอบและเจ้าของ

ห้องชุดต้องรับผิดชอบตามลำดับ หากมีการมอบค่าปรับในการอีก จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่า หรือฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจตามบทประมา

Anyhow, to protect damage may be occurred to the common properties or of others, while the Management shall return when such decoration finished and pass inspection, no damage to any properties within 30 days. After submitting for such guarantee, but the work causes damage to the common properties or of others, the Management has its power to consider and to deduct or to confiscate such guarantee to compensate to the damage occurring reasonably. If such damage is beyond the guarantee, then the contractor and the unit owners shall be liable respectively. If the operation to decorate is made again, the guarantee shall be added for 3 times or the Management shall consider reasonably.

7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อผู้เข้าทำงานที่ฝ่ายจัดการฯ ตรวจสอบชื่อผู้เข้าทำงานทุกวัน ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่รายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และใช้ชื่อตามที่ไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตาม ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตก่อนเข้าทำงาน

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

8. ขณะทำงานต้องปฏิบัติตามกฎของอาคารชุด และปฏิบัติตามข้อบังคับที่ระบุไว้ในส่วนพยานเอกสารเพื่อให้งานตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนตามกฎคน ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามามีงาน

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

9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนการอนุญาตให้เข้าทำงานนอกเหนือจากวันและเวลาที่ระบุ

Working time on Monday - Friday, at 09.00 – 17.00 hrs. for Saturday, Sundays and holidays, the Condominium Juristic Person is not permitted to enter for addition or decoration within the units.

10. การเก็บย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสื่อนักการ:เข้า - ออก จะต้องทำการยื่นชื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ฝ่ายจัดการฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ ลงนเอกสารที่จะเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมที่น่าสงสัย หรือใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลในอาคาร

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

11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีที่ ฝ่ายจัดการ อนุญาตให้
กระทำ ได้
All material is prohibited to lay or to place at the common area of the building definitely, except at the place permitted by the Management from time to time.
12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ใดๆติดที่กำแพง เพื่อบริการของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด ยกเว้นในกรณีของฝ่ายจัดการ กำหนดไว้ให้
และให้ของฝ่ายใดมาแขวนของไว้ตามจุดที่กำหนด
All kinds of material, articles and decorative equipment are prohibited to lay for transfer in the parking area, except at the area and time determined by the Management and can be waived for carriage only the permitted time.
13. ห้ามนำสิ่งที่ไม่ได้รับอนุญาตที่มีขนาดเกินขนาดที่กำหนดไว้ และเมื่อเสร็จแล้ว จะต้องมีการเก็บกวาดทำความสะอาด
เป็นการป้องกันการเกิดฝุ่นและละอองระเหยของสารเคมี และสิ่งอื่นใดที่อาจเป็นอันตราย
The wood or long material beyond the elevator and ladder and common area are prohibited to carried, these shall be cut reasonable to transfer, in order to protect the scrape to the wall and to hit the light bulbs and other common properties.
14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัสดุใดๆมาผูกติดกับโครงสร้างอาคารโดยเด็ดขาด เช่น ไม้ ไม้กระดาน ไม้เหล็กรัด หรือวัสดุอื่นใดที่อาจก่อให้เกิดอันตราย
ให้สามารถใช้งานได้ทุกกรณี
The inflammable material is not permitted to keep in the building definitely such as oil, thinner, alcohol, when the work finishes, just take back every time and day.
15. ห้ามเก็บขยะ หรือวัสดุสร้างกีดขวาง สัมภาระของผู้อื่น ยกเว้นในกรณีที่ได้รับอนุญาต หรือได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการ
แต่ต้องรวบรวมขยะหรือวัสดุเหล่านั้นไปทิ้งในถังขยะที่กำหนดไว้
The garbage or all kinds of construction material are prohibited to throw into the drainage pipe, flush toilet, sink and through the window or other outer building, just collect by the packaging or pack with plastic completely, and take back to throw away every day, which is the duty of such contractor.
16. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความปลอดภัยและพื้นที่ส่วนกลาง และต้องปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบที่กำหนดไว้
ห้ามดื่มสุราหรือสูบบุหรี่ในที่ทำงาน
During performance, the cleaning of common walking path or corridor, common area shall be maintained, and the door of the unit next to the corridor shall be closed neatly every time, in case of raining or storm, all the windows and doors shall be closed immediately.
17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างเรียบร้อยทุกครั้ง
When stop working, the windows and doors shall be closed neatly every time.
18. การเข้ามาทำงานให้เวลา 09.00 น. - 17.00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานล่วงเวลาทำหาคณะ ต้องอนุญาตจากฝ่ายจัดการ
เพื่ออนุญาตความเหมาะสม ในกรณีที่จำเป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น
Entering for work is only 09.00-17.00 hrs. in case of necessary to work overtime, the permission shall be made from the Management for approval as reasonably only necessary case and under the conditions determined only.
19. ห้ามสวมหมวกหรือใช้การแต่งกายที่ไม่สะอาด ยกเว้นในกรณีที่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการ และให้ปฏิบัติตามข้อกำหนด
The workers are prohibited to reside in the units most times, except the duration or working as determined and when granting permission only.
20. ให้พนักงานของชุมชนมาใช้ของภายในของทุกสิ่งอย่างแตกต่างกัน และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา
เล่นการพนัน, ดื่มสุรา หรือเล่นกีฬาชนิดใดๆก็ตาม ยกเว้นในกรณีที่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการ
The contractor's workers shall use the toilet within the unit being decorating only, and during their performance or during rest time, the alcohol is prohibited to drink, the gambling is prohibited to play, do not make a loud noise or play all kinds of sports within the building and stay within the units under decoration only.

21. ห้ามการก่อคดี อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบไฟฟ้า ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงความเสียหายทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
Any action may cause affect to the structure, water supplies system, electricity, security, protective damage system of the building, including the beauty of architecture are prohibited to do definitely.
22. ห้ามผู้เช่าตกแต่งหรือเปลี่ยนแปลงสภาพอาคารที่เป็นลักษณะส่วนบุคคล ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำหนดเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายทำการอาหารฯ กำหนด
The contractor is prohibited to use the electricity and water supply from the spot of common property, use only the water supplies within the unit being decorated only; except to be granted from the Management, and the cost shall be paid by determination of the building.
23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ผ้าทาบ หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือห้องชั้นนอก
The clothes is prohibited to hang, to dry or to lay any article on the balcony or outer terrace.
24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินรวม ลิฟต์บันได โดยเด็ดขาด
Do not smoke cigarette within the building whether within the unit, corridor, fire ladder definitely.
25. ห้ามจอดรถส่วนตัวรถจักรยานยนต์ หรือยานพาหนะอื่นใดในบริเวณגרשותส่วนบุคคล รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
Do not put anything intruding or protruding to the common property including changing to the beauty of architecture strictly.
26. ไม่ควรตั้งโต๊ะเก้าอี้สนามจากภายนอก หรือถังขยะเปียกชื้น ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเรียกเก็บ หรือดำเนินการดำเนินโทษตามกฎหมาย
In case of damage from decoration, or violation the rules and regulations, the Management shall collect or deduct the guarantee immediately by the rules and regulations to operate as reasonably.
27. ขณะตกแต่งและหลังจบจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมา-ช่างทำควรวางเอาด ก็ภายในเวลาภายหลังหยุด เช่น โดยพิมพ์ทางเดินรวม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ปูน-สี ใส่อวดเริ่มมร้อย แลยอื่นที่ผู้รับเหมามา-ย้ายออกจากงานจะ-ต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อลดโอกาสการเริ่มมร้อย
While being decoration and after decoration finishes, the contractor shall clean, both inside and outside the unit such as lift lobby, common walking path and ladder used for carriage material both up and down neatly and before the contractor shall remove from the site, the notification shall be made to the Management for acknowledging in order to check its neatness.
28. ต้องนำถังดับเพลิงมาพร้อมใช้งานขนาดไม่น้อยกว่า 10 ปอนด์ นำมาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยที่สุดจะ: 1 ถัง ขณะที่ทำงานแล้วเสร็จ หากไม่ผ่าน สามารถยกถังดับเพลิงจากฝ่ายจัดการฯ ได้โดยสะดวกจะ: 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) แต่ต้อง แจ้งกรณีที่ติดการใช้ภายในซึ่งจะต้องยื่นสำเนาเอกสารมีฝ่ายจัดการฯ (ตามใบจดทะเบียนของถังดับเพลิง)
The fire extinguisher with ready to use, no less than 10 pound shall be taken to fixed at the unit since beginning of decoration at least 1 tank for 1 unit until the work finishes, if failure to do so, the fire extinguisher can be rent at the Management with the rate of 500.- baht (Five hundred baht only) a tank a month, and in case of using the solution, the adding solution charge shall be paid at the Management (Depending on the size and kind of fire extinguisher).
29. การใส่ดินส่นของเพื่อนร่วมกลุ่มอยู่ในงานตกแต่งห้องชุด จะต้องปฏิบัติตาม ดังนี้
Using lift to carry the material, equipment for decoration in the unit shall perform as follows:
29.1 ใส่ดินส่นวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ไม่เกินจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น (ห้ามใส่ดินส่นวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
(Use the lift to carry the material, equipment from Monday-Friday, from 09.00 hrs. – 17.00 hrs. only.)
(The lift is not permitted to use for carriage the material, equipment on Saturday, Sunday and holidays.)

30. ในกรณีที่การฝ่าฝืนเป็นกรณีร้ายแรง การกำหนดโทษจะขึ้นอยู่กับความรุนแรงของข้อผิด ดังต่อไปนี้

30.1 เตือนด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warnings.

30.2 ปรับปรุงให้เป็นเอกสารหรือบัตร ๕๐๐.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

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

30.3 ปรับปรุงการเป็นภาระระเบิดไฟฟ้าขึ้นโดยการปฏิบัติครั้งละไม่ต่ำกว่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

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

30.4 ปรับปรุงแก้ไขข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคารครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

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

330.5 รังไข่กับน้ำนมที่หมด การไปไข่ไม่เพียงพอหรืออาจความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งระบบการตกไข่ และให้ออกอากาศและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

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

381. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างทางแตกต่าง จะมีผลให้วงเป็นค่าประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเป็นค่าประกันรับทดมา หรือจ่ายของห้องชุด จดส่งวงเงินยืมให้ได้วงเป็นเดือนภายใน 3 วัน

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

32. ระเียนบ้านนั้นเพื่อเป็นแนวทางสลับรูปแบบการรักษาคานาสนบรณร เพื่อป้องกันวิธีที่เลวร้ายฝยเลียดจากภคกตนา
เสหยาณีได้ ปร้าจะเป็นการดำเนินการโดยประเภทร้อจนา จ้าใคร่ความร่นมื่อ และำความเข้าใจในการถือปฏิร่วนกัน
โดยคงารกต

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

๑๓๓. เมื่ออ่านระเบียบเรียบร้อยแล้ว โปรดชักถามและทำความเข้าใจก่อนลงนามรับทราบระเบียบนี้

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558

Announced June 23, 2015

รับทราบ และยินดียินดีไปกับพัฒนาประโยชน์ของ.....(เจ้าของห้องชุด)

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

รับทราบ และยืนยันปฏิบัติการตามระเบียบ ลงชื่อ..... (ผู้รับทราบ)

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

หมายเหตุ : ระเบียบการรักษานี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : This rules may be added, changed reasonably.

[illegible]

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

1. อัตราจ่ายของบงกชเรียกเก็บเงินค่าส่วนกลางตามพรบฯ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ขึ้นเป็นการเรียกเก็บเงินครั้งแรกครั้งเดียว ครองต่อไปเป็น
บัญชีแบบคู่ที่ระบุให้ปฎิภา เจ้าของร่วมพิจารณา
Sinking Fund collect at the first time, at rate 500.- baht per square meter (Five hundred baht only), which is
collected for the first time, next time shall be depended on the resolution of the general meeting by the co-owners
consideration.
2. อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามพรบฯ 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) หักออก ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี ส่วนชำระและวิธีการเรียกเก็บ
นี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามการลงมติของที่ประชุมให้ปฎิภา
Common area expenses, rate 50.- baht per square meter (Fifty baht only) per 1 year, advance annual payment.
The rate of Common area expenses and collect method may be changed by the resolution of the general meeting.
3. อัตราค่าปรับปรับจอดเกินที่จอดรถ กำหนดตามแบบโครงสร้างในอัตราพละขา: 20.-บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) ส่วนชำระและวิธีการเรียกเก็บ
นี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ
Water supply expense collects monthly calculating at the rate of 20.- baht/unit each (Twenty baht only), rate and
collect method may be changed by the resolution of the committee meeting.
4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนควบ ซึ่งเกิดจากการใช้ประปาส่วนกลาง และการใช้ไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่
ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยส่วนควบต้องจ่ายค่าน้ำเพื่อต่อเช่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ใช้ชำระไปก่อนหน้าปี ทั้งนี้ จะอยู่ให้ชำระในปี
เดือนต่อไป
Payment for private cost which occurred from using common water supply and common electricity and other costs
occurring from utilization of common area, the residents shall pay jointly to compensate the cost paid by the
Juristic person condominium. The Juristic Person will send invoice of referred expenses to the Co-owners in the
next month.

ทำให้เจ้าของร่วมต้องซื้อทำประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนที่กรมสถิติของแผนกสถิติในชั้นสำนักงาน ขึ้นอยู่กับค่าเสียหาย ตามข้อ 29 (1), (3) และ (4) ได้ความในฟ้องจากคณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมระบุว่า

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

6. การชำระค่าใช้ต่างๆ ให้ชำระเป็นเงินสด หรือชำระโดยการผ่อนชำระเป็นรายเดือนหรือชำระเป็นรายไตรมาส หรือชำระโดยการโอนเป็นผ่านบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่ายเป็นเช็คหรือบัตรเครดิตก็ได้

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

7. การกระทำใช้ข้างต้น จะต้องมีการใบแจ้งหนี้ของบุคคลออกการนัดฯ หากผิดชำระหนี้บุคคลออกการฯ จะใช้ยึดตามกฎหมาย พร.อากรณุด ตามมาตราที่ 181 เพื่อขอเวนคืนเงินในการคืนบริการสาธารณสุข

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

8. ในกรณีที่มีการจำหน่ายค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าค่าใช้จ่ายนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้จ่าย เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558

Announced June 23, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลาเพราะสน

Remark : This rules may be added, changed reasonably.

ระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย นายน์ ปาย แสงสีร์

ที่ 006/2558 : การรู้หาความสะอาด และการถึงขะมลออย

House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium

No. 006/2015 : Maintaining cleanliness and throwing garbage

เพื่อสุขภาพและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ อันจะยังประโยชน์สุข

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

1. ให้ระบุประเภท ขยะเปียก ใส่ถุงพลาสติกมัดปากให้เรียบร้อย ส่วนขยะอื่นใส่ถุงดำ ให้ระบุ
ในการใส่สารประกอบพิษอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังพร้อมใส่ถังปิดปากทุกครั้ง
Put the wet garbage, dried garbage in the suitable bags or containers with binding the toxic
garbage must be put in the protective container from harm, drop the garbage into the garbage bin, cover it every
time.
2. ทิ้งขยะเป็น 2 ประเภท คือ ก้นขยะเปียกและขยะแห้ง โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่ถังขยะทาง:
The bins are 2 kinds: those are dried bin and wet bin with the statement and symbol determined at the containers.
บริเวณที่ทิ้งขยะ คือ กองขยะระบุ-จำนำ ขึ้น 1-8 บริเวณ Fire man Lift (ลิฟท์ดับเพลิง) หรือตามความเหมาะสมกำหนดไว้
The area to situate such garbage bin is at the Garbage room Floor 1-8 near the Fire man Lift area or as suitable.
พนักงานดูแลความสะอาดตามะตามนี้เข้ามา ไปกองห้องพักขยะนี้แล้วทุกวัน โดยอัตราวันละ 2 ครั้ง คือ
ช่วงเวลา 09.00-10.00 น. และ 16.00-17.00 น. หรือตามความเหมาะสมกำหนดไว้
The cleaning employees shall take the garbage from each floor to drop at the garbage room on the down stair
every day, collection is made two time a day during 09.00 - 10.00 hrs. and 16.00 -17.00 hrs., or as suitable.
3. ผู้เช่าห้องจะต้องไปกวาดเศษขยะ หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณความรับผิดชอบหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทันทีที่ตนเอง
อาศัยอยู่ และหาฟางหรือกระดาษม้วนเข้ารถที่เก็บค่าความสะอาดไปใช้งานเป็นเงินละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
The residents shall not sweep any particles or throwing the garbage out to the common walking path of the units
or all common area of the unit, if violation, the fee of collection shall be charged with cleaning fee as of amount
each time 500.- baht (five hundred baht only).

6. แทนที่กับนุญหรือทรัพย์สินที่ได้เป็นต้นเหตุการปล่อยและซัดลงในถังขยะ: หากสิ่งของหรือวัสดุปริมาณใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้เจ้าของสิ่งของหรือวัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายดูแลอาคารทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
- The cigarette butt or other material causing fire or inflammable are prohibited to put into the garbage bin, if the article or material are in large size or much weight and cannot put into the garbage bin, please drop it at the main garbage room downstairs of the building and notify to the Supervision Section of the condominium for further operation.
7. แทนที่เศษอาหารหรือเศษวัสดุต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง: ย่างล้างน้ำ หรือของใช้ที่สกปรก การปำที่ได้ติดอยู่ติดกับ และเปื้อนที่ติดที่ ความสะอาดของท่อระบายน้ำของส่วนรวมเหล่านี้ ผู้อยู่อาศัยในชุมชนนี้ ต้องบริการ-ทำให้ง่ายในการซ่อมแซมขึ้นขึ้น
- The food particle or any material are prohibited to put into the sewer, sink or flush toilet, in case of blocked causes damage to you and public or other persons, the residents in such unit shall be liable to the cost of repairing in whole amount.

8. หน่วยงานกฤษฎีกาส่งกลับคืน / ณ แลมีผลสถานเพื่อรอเวรณานำห้องเลข ให้ไปกับถึงกับยงที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดได้เวลาส่งไปถึงจะ : ทำความจำบ้างจะ : หากไปฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเปรียบเทียบกับรับ ไม่ต่ำกว่า 500 - บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง

All kinds of garbage with the smell /pungent with effect to the environment in front of the units, just take to throw in the garbage determined by the Management Department by putting in the bin, do not put the garbage beside the bin or on the cover of the bin. In case of violation, the Management Department shall operate to fine with no less than 500,- baht (Five hundred baht only) a time.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced June 23, 2015

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

ระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย นายน์ ปาย แสงสีร์

ที่ 007/2558 : ระบบการใส่สลิปต์

House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium

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

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และประสิทธิภาพสูงสุด ได้มีสภาพที่ และสภาพอยู่เสมอ มีบุคลากรทางศุขฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

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

1. ลิขสิทธิ์ของอาคารชุด บ้าน แอสสิริ เป็นลิขสิทธิ์ของ จำนวน 8 ชั้น ให้บริการผู้พักอาศัย ตลอด 24 ชั่วโมง
The lift of NVE BY SANSIRI Juristic Person Condominium are 8 passenger one Service lift which provide 24 hours service.
2. การเปลี่ยนแปลงจะต้องแจ้งข้อมูลภายใต้รายการส่งมอบไปยังฝ่ายการรับ โดยจะต้องปฏิบัติตามดังนี้
Using lift to carry the articles shall notify for permission with the items of articles every time, and shall perform as follows:
 - 2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม
 - The material with overload than 1,000 kilogram is not permitted to carry.
 - 2.2 วัสดุที่บรรจุวางลงต้องเป็นขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดเขียนขึ้นข้างลิฟต์โดยสามารถนำวัสดุมาใส่ได้โดยไม่เกินความยาว ความกว้าง และความสูงของตัวลิฟต์
 - The material to be loaded shall not beyond the length, width, height of lift body.
 3. การเปลี่ยนแปลงของเฟอร์นิเจอร์ลงในบริเวณทางเดินหรือจุด จะต้องปฏิบัติตามข้อ 2. ดังนี้
 - Using lift to carry the material, equipment for decoration, the units shall follow additional from article 2 as follows:
 - 3.1 ไม่สามารถใช้รถจักรยานยนต์พาเด็กได้ ไม่ใช้จักรยาน จักรยานยนต์ คันเล็ก รถจักรยานยนต์ไฟฟ้า รถจักรยานยนต์สกู๊ตเตอร์ รถจักรยานยนต์ไฟฟ้า - อากาศย และวัตถุอันตรายอื่นใด
 - ห้ามใช้ลิฟท์เพื่อเคลื่อนย้ายสิ่งของที่ไม่ใช่เฟอร์นิเจอร์ หรือเฟอร์นิเจอร์ชิ้นใหญ่
 - Use the lift to carry the material, equipment for decoration only on Monday – Friday, from 09.00 to 17.00 hrs.
 - Do not use the lift to carry the material, equipment on Sunday-Sunday and on holidays.
 4. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์โดยสารและระบบลิฟต์
 - Do not do any action cause harmful to the passenger room and lift system.
 5. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำภายในลิฟต์ เคารพระเบียบการใช้ลิฟต์ของบริษัทผู้อาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด
 - Please follow the suggestions within the lift, and rules to use the lift of the Condominium Juristic Person strictly.
 6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้โอกาสนี้ช่วยความสะอาดและปรับปรุงสภาพแวดล้อม
 - Request cooperation to maintain cleanliness and please use the equipment with carefulness and neatness.
 7. ห้ามใช้ลิฟท์กับเด็กเพียงลำพังโดยเด็ดขาด
 - Do not use the lift when there is a fire definitely.
 8. หากลิฟท์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้ที่จะทำและมีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและค่าใช้จ่ายให้กับบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
 - If the lift is in damage, the person who causes damage or related persons shall be liable to indemnify, damages to the Condominium Juristic Person according to the actual damage.
 9. บริษัทผู้อาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการผู้พักอาศัยที่ได้รับอนุญาตว่า เมื่อหมดอายุสัญญาเช่าตามระยะเวลา The Condominium Juristic Person reserves its right to turn off the service of lift temporary in order to repair, to maintain such lift as reasonably,

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

11.1 ห้ามล้อชะงา และสายสัญญาณ
Verbal or written warning.

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

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced June 23, 2015

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

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

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

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

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

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced June 23, 2015

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

ระเบียบข้อบังคับบุคคลอาคารชุด นายบ าย แอส

ที่ 009/2558 : กรณีห้องออกกำลังกาย

House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium

No. 009/2015 : Using Exercise Room

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

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

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced June 23, 2015

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ภายใต้ ภาย แอสสิริ

ที่ 010/2558 : กรณีสระว่ายน้ำ

House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium

No. 010/2015 : Using Swimming Pool

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

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

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558

Announced June 23, 2015

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายบิ บาย แอสสิริ

ที่ 011/2558 : การใช้ห้องภาพยนตร์

House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium

No. 01/12015: Using Theater Room

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced June 23, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

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

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 25/26

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด นายบิ บาย แอสสิริ

ที่ 012/2558 : อื่นๆ

House Rules of NYE BY SANSIRI Juristic Person Condominium

No. 012/2015: Others

1. บริการรถจักรยานยนต์ - รถจักรยานยนต์ จะให้บริการตามจำนวนห้องพัก โดยไม่มีค่าใช้จ่าย
1. Motorcycle service - Motorcycle will be provided to the unit owner without any charge.
ในกรณีที่ผู้ใช้บริการมีรถจักรยานยนต์ 2 คันขึ้นไป ผู้ใช้บริการจะต้องนำใบขับขี่มาแสดง
If the user has more than 2 motorcycles, the user must bring the driver's license to the Management for review.
2. บริการรถจักรยานยนต์ (Mail Box) จะให้บริการตามจำนวนห้องพัก จำนวน 1 คัน
The management will issue mailbox and 1 mailbox key to incoming owner.
3. ไม่อนุญาตให้คนนอกมาใช้บริการรถจักรยานยนต์ ยกเว้นผู้เช่าห้องพักหรือผู้เช่าห้องพัก
No delivery people were allowed to go up to any residence units. When deliveries are expected, the individual's placing the order must meet the delivery person in the main lobby. Delivery persons will not be permitted beyond lobby areas.
4. ค่าบริการไฟฟ้าและโทรศัพท์ - ค่าบริการจะคิดตามอัตราการใช้ไฟฟ้าและโทรศัพท์ โดยคิดค่าบริการตามหน่วยการใช้ไฟฟ้าและโทรศัพท์
Electricity and Telephone bill payment, owner shall making payment directly to their companies counter or payment decided from your bank account.
5. ห้องประชุมขนาดใหญ่ - ห้องประชุมขนาดใหญ่จะให้บริการตามจำนวนห้องพัก และจะคิดค่าบริการตามจำนวนห้องพัก
The Multipurpose Room was designed to accommodate a wide range of public events and activities. User shall reservation the Multipurpose Room to the Management for your event. Terms and Conditions are subject to the Management announcement.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2558
Announced on June 23, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

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

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 26/26

ภาคผนวก ค-10

สัญญาการจัดแมลง



สัญญาเลขที่ PC-2566

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญานี้ทำขึ้นที่ บริษัท พรชัย เพสคอนโทรล จำกัด เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2566 โดยและระหว่าง

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

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

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

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



LG-30.09.2022

๑๖-๑-๒๐๒๓

พันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๑๖-๑-๒๐๒๓



LG-30.09.2022

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
นายสาธุทธิ์ ตันโตนต์ นายจักรี ปาพันธ์ชัย นายชานนท์ ชื่นขาว	15,000 บาท	3

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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

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

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

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

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของผู้สัญญา และข้อความในส่วนอื่น ๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุดนายบ นาย แสนสิริ

โดย

ลงชื่อ ,  บริษัท พลัสพร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคล
(นางสาวสาลิณี สงสังข์ ผู้ดำเนินการแทน)

ลงชื่อ  พยาน
(นางสาวรัตน สุขเกษม)

ผู้รับจ้าง : บริษัท พรชัย เพสคอนโทรล จำกัด

โดย

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ
(นางสาวสุนิรา ตันโตนต์)

ลงชื่อ  ผู้จัดการ
(นายสาธุทธิ์ ตันโตนต์)

ลงชื่อ  พยาน
(นางสาวนันทิชา คงเปี่ยม)



นางสาวสุนิรา ตันโตนต์



LG-30.09.2022

LG-30.09.2022

ภาคผนวก ค-11

สัญญาดูแลต้นไม้

สัญญาเลขที่ 001/001/2566

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญานี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด นาย บาย แสนศิริ เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2566 โดยและระหว่าง

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

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

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ผู้ว่าจ้าง : บริการดูแลสวน

ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด นาย บาย แสนศิริ

ตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600
พื้นที่บริการ * ทั้งโครงการ
เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 2 ปี - เดือน - วัน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566 ถึงสิ้นสุดวันที่ 31 มกราคม 2568

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

LG-26.08.2021

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2 คน

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

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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

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

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

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


ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ
โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง
ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา
และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

LG-26.08.2021

สัญญาที่ห้าขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่างๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือ
ชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

 	 	ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด นายน์ บาย แสนศิริ โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ลงชื่อ  ผู้ดำเนินการแทน (นางสาวสาธิตี สงสังข์) ลงชื่อ  พยาน (คุณพระโหม่ง พงษ์เชษฐาภรณ์)	 
 	 	ผู้รับจ้าง : นายสุรัตน์ จีระวงศ์ (ร้านมหาเฮง) โดย ลงชื่อ  กรรมการ (นายสุรัตน์ จีระวงศ์) ลงชื่อ  พยาน (อภิสิทธิ์ แสงคำ) ลงชื่อ  พยาน (นิธิมา เจ็งเกษม)	 
 	 		 
 	 		 
 	 		 

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

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