

## เอกสารแนบ 3

---

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ  
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

## ระเบียบการพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี

## Residential Rules & Regulations

The Line Phahonyothin Park Tower B

Juristic Person Condominium



บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

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

Managed by Plus Property Co., Ltd.

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

Managed by Plus Property Co., Ltd.

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

Managed by Plus Property Co., Ltd.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี  
ที่ 001/2564 : เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง  
House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium  
No. 001/2021 : Utilization of Unit, Residence, and Common Property  
The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住管理条例》  
第 001.2021 主旨《私人住宅单位及公用部分之使用守则》

- ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ - นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี -  
Under House Rules of "The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium"  
按照 The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦之《住户守则》规定。
- 1.1 "เจ้าของร่วม" หมายถึงเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด เดอะไลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี  
"Co-owner" means a person who own the ownership of the unit in The Line Phahonyothin Park Tower B Condominium.  
-业主是指 The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦之住宅单位的产权所有者。
- 1.2 "บริวาร" หมายถึงบริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความรวมถึง ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด  
"Follower" means the follower of the Co-owners which included Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners.  
-追随者是指业主的追随者，包括代表人、授权人、租客及任何得到业主允许而进入本公寓大厦之人士。
- 1.3 "นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึงนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคลหรือ คณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการช่างเทคนิค และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุด  
"The Juristic Person Condominium" means The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium  
The of Juristic Person Manager, person or a group of people who entering to supervise and to manage the Juristic Person Condominium e.g. Building Manager, Administrative Staff, and Technician staffs in Juristic Person office.  
-物业管理部/ The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦管理部门之工作人员，包括大厦经理、行政人员、技工及其他有关负责管理本物业的所有工作人员。
- 1.4 "บุคคลภายนอก" หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร และนิติบุคคลอาคารชุด  
"The outsiders" means the persons who are neither the co-owners, followers nor the Juristic Person Condominium.  
-外人-是指业主、追随者及物业管理部工作人员之外之人士。
2. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดการรบกวน ความรำคาญ เกือบหยาบ และหรือสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม  
Co-owners and followers shall look after their units and their personal properties regularly, and shall not cause any disturbance, annoyance, or all kinds of pollution.

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

- 业主及追随者必须维护好住宅单位内的私人财物及时进行保养，以确保设备处于最佳状态。此外，不得作出任何会对他人造成困扰、危险及造成噪音环境污染的行为。
- 2.1 ห้องชุดเลขที่ 1090/1 - 1090/880 กำหนดไว้ใช้เพื่อการอยู่อาศัย เท่านั้น และห้องชุดเลขที่ 1090/881 กำหนดให้เป็นห้องเชิงพาณิชย์  
Unit no. 1090/1 - 1090/880 are preserved for residential purposes only, whereas the unit no. 1090/881 is for commercial use only.  
1090/1 - 1090/880 号住宅单位仅供居住使用，1090/881 住宅单位则仅供商业使用。
  - 2.2 ห้ามก่อสร้าง ตัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณด้านนอกที่ติด และเชื่อมกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านนอก  
The construction, installation, modification, alteration, expansion, or changing the plan - pattern of the existing architecture are not allowed for both connected and not connected areas to the common hallway and balcony's walls.  
不得进行任何会对公用部分或大厦外观造成影响的建筑工程、装修工程、安装工程及改造工程。
  - 2.3 เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ในการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุด และหรือ ระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแผนการแก้ไขรวมถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณานำอนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไข ตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชดเชย หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการจัดทำและ มีสิทธิ์หน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลาเพื่อเป็นการป้องกันมิให้มีการแก้ไข ตกแต่งห้องชุดกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่นๆ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี วัสดุ ด้านผนัง และทิศทางการ เปิด-ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด  
Any co-owners who wish to modify, renovate, and decorate within the unit and/or the public utilities in the unit must submit the plan of such alteration to the Juristic Person for consideration and approval before the alteration works. However, the Juristic Person has the right to collect the compensation or fee for decoration, and the right to enter for inspection at all the time to prevent the such alteration from affecting the building structure, other public utilities, architectural plan, and the safety of life and property of others. Any change or alteration of material, color, size, position, and direction of doors that connected to the common hallway and the back window of units are strictly prohibited.  
若业主欲对住宅单位或中央设备系统进行修改、修复、维修及装修等工程，业主必需向物业管理部递交相关的装修明细与平面图，并且必需获得管理部门允许方可施工。上述，管理部门保留向业主收取房屋装修保证金及相关手续费的权利。此外，为确保其他业主的生命财产安全，确保装修工程不对大厦原有结构造成影响，并且预防承包商进行任何会对房屋主体结构及公共设备系统造成影响的施工工程，物管有权进入住宅单位内监视装修施工工程。此外，业主不得擅自更换、调换或转移住宅大门与窗户的颜色、材质、大小与位置。

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



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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

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

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

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

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนด  
ระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด เพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

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

3.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด  
Number of residents within the unit must be reported.  
**向物管上报入住人数**

- The co-owner must notify the competent official of the Immigration Office located in the same area  
within 24 hours from the time of arrival of the foreigner concerned according to the Immigration Act B.E.  
2522 (1979). Then submit a copy of the notification form received by the Immigration Office.  
**根据 1979 年外籍人士入境法案规定, 若业主接待任何被允许入境的外籍人士入住自己的住宅单  
位, 业主须在外籍人士入住之 24 小时内到当地设在移民局上报, 工作人员会将表格下方的指  
定部分剪下交给上报者保管。**
- 3.7 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมทั้งผู้เช่าและผู้พึ่งพาอาศัยปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ  
Inform the tenants and dependents to strictly abide by the rules and regulations of Juristic Person Condominium  
in all respects.  
**业主有义务叮嘱迫随者及租客严格遵守物管所规定之居住规章制度及相关居住守则。**
- 3.7.1 ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พลฮอธิน พาร์ค อาคาร บี  
ทุกประการ  
The tenants must follow the regulations of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person  
Condominium in every respect.  
**租客必须严格遵守 The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规章制度》及相关居住  
守则。**
- 3.7.2 หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงผู้เช่าและผู้พึ่งพาอาศัย ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องระบ  
เสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจึงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือผู้อยู่อาศัยไม่  
ระบความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดอย่างถูกต้องโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ  
ทั้งสิ้น  
Suppose the tenants, including all dependents, do any damages to the common property. In that case,  
the tenant must make the compensation for such damage, and the unit owners shall be responsible for all  
costs in all circumstances.  
**不管基于任何理由, 若租客或迫随者对物业共用部位、公共设施造成损坏, 其必须按照实际损失作  
出赔偿。若租客或迫随者拒付, 则由出租该住宅单位的业主承担赔偿责任。**
- 3.7.3 เจ้าของห้องชุดต้องดูแลรักษาและ/หรือบริการ และ/หรือผู้จ้างงานต่างๆ ที่เข้ามาให้บริการ ภายในห้อง  
ชุดให้ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อความเรียบร้อยและเหมาะสมรวมถึงการแต่งกายและการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ  
ในการให้บริการภายในห้องชุด  
Co-owners and representative must ensure all followers and dependents who service the unit are following  
the rules and regulations for the neatness and orderliness in the condominium. This includes dressing  
properly, and using appropriated material and equipment use to service within the unit.  
**业主代理人必须监督及叮嘱迫随者、工人或承包商严格遵守物管的规定, 并且使用适当的施工工  
具及合适的衣裳打扮。**



3.7.4 กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหายต้องชดเชยความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคล

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

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

4. หากเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารคนใด ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุดบุคคล ที่ทำความเสียหายดังกล่าว และ/หรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

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

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

5. เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารคนใด ผิดวินัยข้อบังคับ และ/หรือระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุด สามารถการให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้งเรียกให้ชำระค่าปรับ และอาจจะดำเนินการแจ้งความฟ้องต่อตำรวจ และ/หรือเจ้าของร่วมคนหนึ่งคนใด ที่กระทำการผิดกฎหมายได้

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

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

6. เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุดหรือย้ายออกของบริวารของเจ้าของร่วม และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในหนี้สินการผูกพัน ค่าเสียหาย และสิทธิเรียกร้องอย่างใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือบุคคลดังกล่าวข้างต้นทั้งสิ้น

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

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

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

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พลอโยธิน พาร์ค อาคาร บี  
ที่ 003/2564 : เรื่อง การชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัว  
ค่าเบี้ยประกันภัย, และค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์

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

No. 003/2021 : Payment of Sinking Fund, Common Facility Fee / Private fee  
Insurance Premium and the Elevators Maintenance Expenses

The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住管理条例》

第 003.2021 主旨《物业基金、管理费私人费用及物业费、电梯保养费》

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติงานที่ดังกล่าว ต้องมีค่าใช้จ่ายประจำ และต้นแบบเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นผู้เป็นเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด จะใช้วิธีตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (มาตรา 18) และตามระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พลอโยธิน พาร์ค อาคาร บี (หมวดที่ 10) ได้กำหนดการชำระค่าใช้จายส่วนกลางของเจ้าของร่วม ดังต่อไปนี้

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

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

1. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก ตารางเมตรละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมพิจารณา

First sinking fund collection is at 500 Baht per square meter. Next collection shall be depended on the resolution of the Annual General Co-owners Meeting.

首期基金每平方米 500 泰铢（按照业主主大会会议决议收取），此基金费用为一次性收取，如有必要再作第二次收取，则需按照业主主大会会议决议为准。

2. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมกำหนด โดยอัตราที่เรียกเก็บ นิติบุคคลอาคารชุด จะเป็นผู้ดำเนินการตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ส่วนการกำหนดเก็บในคราวแรกให้ชำระแบบขั้นบันไดรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการจนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565 โดยชำระในอัตรา 49 บาท (สี่สิบเก้าบาทถ้วน) บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน เป็นระยะเวลา 2 (สอง) ปี ต่อจากนั้นในวันที่ 3 (สาม) เป็นต้นไป จึงเก็บค่าส่วนกลางในอัตรา 55 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน ส่วนวันที่ต่อไปไม่ให้อำนาจเจ้าของร่วมชำระ ค่าส่วนกลางเป็นการล่วงหน้าภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี และไม่มีเงินคืน

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

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

3. อัตราค่าจ้างบำรุงรักษาทุกเดือน ค่าตามตามหน่วยเมตรในอัตราหน่วยละ 20.- บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการการ Water expense is collected monthly calculating at the rate of 20 Baht per unit. The rate and collection method may be altered by the resolution of the committee meeting.

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

4. การชำระค่าใช้จายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด ที่ไม่ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ทราบเงินในเดือนถัดไป

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

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

5. ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พลอโยธิน พาร์ค อาคาร บี (หมวดที่ 11) การประกันภัย ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลที่มีในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ 32 (1), (3) และ (4) โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประจำปี

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



6. ค่าใช้จ่ายบำรุงรักษา ลิฟต์ ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เคเบิ้ล โพลโยอิน พาร์ค อาคาร บี (หมวดที่ 10) อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบำรุงรักษา ลิฟต์ ตามอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ ส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ 32(1), (3) และ (4) โดยผู้จัดการหรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุด จะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี

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

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

7. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระโดยช่องทางที่ฝ่ายจัดการ กำหนด หรือสั่งจ่ายเป็นเช็คหรือเช็คพร้อม เพื่อบัญชีในนาม "นิติบุคคล อาคารชุด เคเบิ้ล โพลโยอิน พาร์ค อาคาร บี"

Payment of various expenses shall be made by crossed - cheque to "The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium" or other methods requested by the Management.

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

8. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุด หากผิดนัดชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามกฎหมาย พ.ร.บ. อาคารชุด ตามมาตราที่ 18/1 เพื่อขอสงวนสิทธิในการดำเนินการส่วนต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

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

业主必须按照物管出具的发票上所注明的付款期限准时付款, 若逾期付款, 本物管有权不作任何预先通知, 并按照《泰国公寓法》第 18.1 款规定对欠交费用的业主限制使用公共设施。

9. ในกรณีที่มีการชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งพร้อมหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งการขอข้อมูลค่าใช้จ่ายในแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนานิติสนธิกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาใบประกาศจัดตั้งระบอบการของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายใดได้มีการฟ้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ให้ผู้จัดการระงับการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้นั้น จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

### ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เคเบิ้ล โพลโยอิน พาร์ค อาคาร บี ที่ 004/2564 : เรื่อง การจอดรถยานพาหนะ

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

No. 004/2021 : Vehicles Parking

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

第 004.2021. 主旨《停车守则》

พื้นที่จอดรถยานพาหนะในอาคารชุดนี้จัดไว้เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดรถยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของร่วมเท่านั้นมิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วมหรือบริวารและหรือบุคคลภายนอกต้องรับผิดชอบยานพาหนะภายใต้ระเบียบ ดังต่อไปนี้

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

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

#### 1. นิยาม / Definition / 定义

\* ยานพาหนะ " หมายถึง รถยนต์ และหรือ รถจักรยานยนต์

\* Vehicle " means car and/or motorcycle

\* 车辆是指汽车或摩托车。

\* รถยนต์ " หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ที่กักพลังงานไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น

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

\* 汽车是指使用电力或其他燃料推动的四轮车。

\* รถยนต์สมรรถนะสูง " หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ที่กักพลังงานไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น มีเครื่องยนต์ขนาด 6 สูบลขึ้นไป อัตราเร่ง 0 - 100 ต่ำกว่า 4 วินาที สามารถเร่งความเร็วสูงสุดได้มากกว่า 300 กิโลเมตรต่อชั่วโมง สมรรถนะและการผลิตได้รับการออกแบบมาโดยเฉพาะเป็นเอกลักษณ์ ไม่ได้ถูกสร้างขึ้นจากการดัดแปลง เช่น Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bentley, Icona, Lyncan, Lotus, Spyker.

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

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

\* "รถจักรยานยนต์" หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กักพลังงานไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ

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

\* 摩托车是指使用电力或其他燃料推动的不超过两轮的车。

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

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

" พื้นที่จอดรถยานพาหนะ " หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์ และหรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด

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

\* 停车位是指供本物业之汽车或摩托车停放的地方。

2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารชุด จะต้องเป็นเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ในอาคารชุดนี้ และได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถยานพาหนะเท่านั้น

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

仅允许本物业之业主住户及获得停车贴纸的车辆享用大厦停车场。

3. ขอความร่วมมือในการติดสัญญาณ หรือเครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดรถยานพาหนะขึ้นโดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ที่บริเวณกระจกบังลมหน้าของรถยนต์เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณไปที่ประตูทางเข้าและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

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

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

4. เจ้าของร่วม หรือบริวาร มีสิทธิในการจอดรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ได้ 1 คัน / ยูนิต โดยเจ้าของร่วม หรือบริวาร ต้องนำยานพาหนะเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใจัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ที่อาคารชุดรถ (อาคาร D) ดังนี้ รถจักรยานยนต์ จอดได้ทั้งชั้น B1 และรถยนต์ จอดได้ทั้งชั้น B1, 3, 6, 9, 12 และ 15

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

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

5. ยานพาหนะที่ผ่าน เข้า - ออก ในอาคารชุด ต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามด้วยบอกความสูงเข้ามาในชั้นที่ลานจอดรถของอาคาร 2.10 เมตร

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

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

6. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะต้องปฏิบัติตาม ดังนี้

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

进入大厦停车场的驾驶人士必须严格遵守以下规则:

- 6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรทางบังคับ

Strictly follow the traffic signs.

遵守交通标志牌的指示。



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

Any counterfeit or copy of the access control device (long range access) and/or the parking sticker will result in a fine of 20 times equivalent to the fee of issuing a new access control device and/or the parking sticker, and the offender will be prosecuted. The access control device will be immediately suspended.

若物管发现有人伪造蓝牙感应器（远程感应器），管理有权强制停止业主追随者的停车位使用权，并且对违者提起刑事诉讼。此外，本物业管理部将向违者缴收罚款（罚款额为感应器或停车贴纸申领费的 20 倍）并且保留依法处理之权利。

11. การอนุญาตให้นำยานพาหนะผ่าน เข้า - ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ  
นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อดำเนินการหรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในกฎการจราจรการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุด แห่งนี้  
Permission to use the parking area according to this rules and regulations shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The Juristic Person Condominium shall not bear any responsibility for damage or loss of the vehicle or any properties. The Juristic Person Condominium shall not bear any responsibility for damage or loss of car and property including any accidents that may occur in the parking area.

停车场仅为居民生活方便而设，因此物管不对车辆承担任何保管责任，并且无义务承担任何车棚内之财物损失或汽车失事等赔偿责任。

12. อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ (long range access) เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ  
เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในช่องจอด หรือบริเวณ มิได้พักอาศัยในอาคารชุดแล้ว ให้ถือว่าอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะสิ้นสุดสภาพไปตามสิทธิอันชอบและเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติของยานพาหนะ มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ  
Access control device (long range access) is considered as property of the Juristic Person Condominium. When a person is no longer the owner of unit or no longer shall a resident in the condominium, such access control device be expired. The access control device must be returned to the Juristic Person Condominium.

蓝牙感应器为物管之财物，若业主已脱离本物业联名业主之名单或追随者已搬离本大厦就等于已丧失使用蓝牙感应器的使用权。因此，业主必须于搬离前本大厦前将感应器归还物管。

13. ยานพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ และผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดรถตามจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยมีระเบียบการจับกุมค่าบริการจอดรถตามนี้

Visitors and vehicle without the parking sticker shall receive a parking card from the security guards. The parking fee will be charged as follows;

没有停车贴纸的车辆和访客车辆必须向保安人员领取停车票，收费标准如下：

13.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการจอดรถรวมๆ 100.- บาท ต่อ / วัน / คัน

Without the Juristic Person stamp, a fee of 100 Baht per hour will be charged for each vehicle.

无物管印章：每辆每小时收费 100 泰铢。

13.2 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 5 ชั่วโมงแรกฟรี หลังจากนั้นคิดค่าบริการจอดรถจนกว่าจะถึงเวลา 100 บาท ต่อวัน  
In case there is a Juristic Person stamp, parking is free for the first 5 hours only, after which each additional hour will incur a charge of 100 Baht.

有物管印章：首 5 小时免费停泊，之后每辆收费 100 泰铢。

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

13.3 กรณีมีญาติมาติดต่อให้แจ้งทะเบียนรถยนต์กับฝ่ายจัดการฯ เพื่อออกคู่มือจอดรถชั่วคราวให้ โดยจะกำหนดสิทธิ์ให้จอดฟรีได้ 4 ครั้ง / เดือน / ห้องชุด

For visitor overnight parking, please inform the Management to receive a parking coupon. Each unit is eligible for 4 coupons per month.

如有亲戚来访：通知物管及领取临时停车票即可获得全日免费停车权，全日免费停车票每户每月限用 4 张。

14. กรณีมีรถจอดรถตามระเบียบนี้แล้วรับผู้มาติดต่อสูญหายของเบรคมือ และนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดงและกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าบริการจอดรถตามยานพาหนะเป็นจำนวน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดรถตามยานพาหนะ (ถ้ามี)  
If the visitors parking card is lost, proof of vehicle ownership must be presented and a release form shall be completed in order to take the vehicle out of the Condominium. A fine of 1,000 Baht per card including the parking service fee (if any) must be paid.

如停车票丢失，必须通知相关部门并出示车主证明及填写相关表格并支付 1,000 泰铢罚款及停车费（如有）。

15. ผู้ฝ่าฝืนหรือละเมิดระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้  
The offenders to the rules and regulations shall be punished as follows;  
违者将面临以下惩罚：

15.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

口头警告

15.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

书面警告

15.3 คิดเบี้ยปรับวันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ โดยเป็นปรับที่คำนวณได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละวิธีข้างต้น  
Fine of 1,000 Baht per day will be charged for each violation on the mentioned rules and regulations. This fine is additional to the penalty fine charged for each violation that was mentioned above.

违者将被罚款 1,000 泰铢次（此罚款还包含上述规则所规定的额外罚金）。



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

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

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

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พหุโยธิน พาร์ค อาวาร์ บี  
ที่ 005/2564 : เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด  
House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium  
No. 005/2021 : Entering for addition or decoration within the Units  
The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规约条例》  
第 005 2021 : 主旨《加建及装修事宜》

เพื่อความเรียบร้อยเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุดและเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

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

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

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

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

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

เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 30 วัน ก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ดังต่อไปนี้

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

业主必须提前 30 天向物管支付装修保证金, 明细如下:

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

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินประกันให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแล้วหากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจพิจารณาหักเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวน และหากเจ้าของร่วมท่านนั้นมีการขอดำเนินการตกแต่งต่อเติมห้องชุดควรต้องแจ้งจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่า หรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาตามความเหมาะสม

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

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

7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด ตรวจสอบผู้จ้างไปทำงานทุกคน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อตามแนบกับใบไม่ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องลงหนังสือไม่ยินยอม ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด อนุมัติก่อนเข้าทำงาน)



Every day before working the supervisor shall notify the names of workers to the Juristic Person. (The workers shall be the persons with the names registered, the names cannot be replaced, in case of change, the new names shall be submitted by No. 5.4 and 5.5 for the Juristic Person to allow before entering the area.)

每天施工前, 监工必须亲临物管提交工人名单, 并且必须通过物管人员检查方可开始施工。(上述, 施工的工人必须跟名单相符, 严禁擅自调换或更改。如需调换或更改, 必须按照第 5.4 及 5.5 条规定重新提交, 并得本物业管理部批准才可施工。)

8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสมอเพื่อให้ง่ายต่อการสอบไป เมื่อเสร็จจากการทำงานจะต้องปลดบัตรที่หน้ามตรทุกคนตามรายชื่อที่แสดงบนเข้ามาทำงาน
- While working, the supervisor shall control the workforce. Each worker shall clearly attach a visitor/contractor card on their clothes for easy identification and inspection. Before leaving the building, workers shall return the card, and the workers' names will be checked off the name list.
- 施工期间必须有监工在旁监督, 每位工人都必须挂带工作牌 (挂在胸前), 并于离开大厦前将工作牌归还给物管。
9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์-อาทิตย์ และวันวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะอนุญาตอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเมื่อ หรือตามแผนภายในห้องชุด
- Working hours on Monday-Friday are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. For Saturday, Sunday, and holidays the Juristic Person Condominium will not permit interior work within the units.
- 星期一至五可施工时间为上午 09:00 至下午 17:00 时。星期六、日及公众假期则不允许进行任何加建及装修工程。
10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัณการเข้า-ออก ผู้รับเหมาจะต้องมีวิธีดูแลอุปกรณ์ เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินอื่นของบุคคลอื่นระหว่างการขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงต้องไปแจ้งการปฏิบัติงานนั้นแก่ผู้ดูแลงาน สิ่งใดหรือของอย่างหนึ่งอย่างใด จะต้องพาเจ้าหน้าที่ขึ้นเพื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้ติดตามอาคารฯ เป็นผู้ดูแล (แบบที่ธรรมเนียมได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด) แต่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจดูโดยตลอดหากหากมีวัตถุหรือเครื่องมือหรือยานพาหนะที่ผิดกฎหมายในอาคาร
- Materials, tools, and equipment brought into or taken out of the property shall be carried with care to avoid causing damage to the common property and/or the other property. Adequate protection for floors, walls, ceiling and interior of the service lift shall be the responsibility of the contractor. Items being brought in to or taken out of the property should be listed and approve by the Building Manager. (The form is available at the Juristic Person), The Juristic Person reserves the right to inspect at any time or if the conduct of the workers is suspicious or there is loss of property in the building.
- 为了预防对大厦公用区及他人之财物造成损坏, 每次搬运装修工具、材料进出大厦时, 承包商必须使用适当的搬运设备, 并且做好各种防护措施, 确保不对电梯厢之地面及天花板造成任何损坏, 每次使用载货电梯前都必须先通知大厦之保安部门, 并得大厦经理批准 (相关申请表可向物管索取)。上述, 如物管发现任何可疑行为或发现大厦财物无故失踪, 物管有权随时对承包商进行搜查。
11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือการ หรือยานพาหนะ ที่เป็นส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นพิเศษว่า

17. เมื่อถึงวันหนึ่งวัน และประตูทุกบานภายในนิติบุคคล และประตูบริเวณทุกชั้น  
At the end of each day, all windows and doors shall be closed.  
每天工作结束后必须将所有门窗关闭好。
18. เวลาทำงานตั้งแต่เวลา 09.00 น. - 17.00 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนด  
ในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด และนิติบุคคลจะพิจารณาอนุญาตตาม  
ความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด เท่านั้น  
Working hours are 09.00 - 17.00 hrs. In case it is necessary to work overtime during Saturday, Sunday, or holidays,  
the contractor shall ask permission from the Juristic Person. Approval will be given on a case by case basis if the  
work is necessary under conditions set by the Juristic Person.  
星期一至五允许承包商于上午 09.00 至下午 17.00 时段进行施工作业, 星期六、日及公众假期期间则必须  
获得物业管理司批准方可进行施工。
19. ถ้าผู้รับเหมา คงงานพักอาศัยในอาคารชุดในวันเวลาใดๆ ในระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น  
Workers are permitted to reside in the units after the permitted working hours, unless special permission is granted  
by Juristic Person.  
不允许任何装修工人或相关人士于指定的工作时间内擅自逗留、暂住在本大厦内。
20. ให้ความสงบเรียบร้อยภายในห้องชุดทุกห้องและส่วนที่ตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักทำกิจกรรมดื่มสุรา,  
เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่ตกแต่งเท่านั้น  
Workers shall use the toilet within the unit being decorated only. Working hours in the condominium areas  
the consumption of alcohol and gambling of any sort is strictly prohibited. Workers shall not make a loud noise or  
play any kind of sport within the building. Workers are restricted to stay within the unit under decoration only.  
若施工期间需使用洗手间, 承包商仅可使用装修单位内的洗手间。施工期间不得于装修单位内喝酒、赌博、  
大声喧哗及进行任何会对他人构成影响的行为。
21. ห้ามกระทำการใดๆ ที่อาจเป็นกรณกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความ  
เสียหายของอาคารชุด รวมทั้งความสวยงามทางสถาปัตยกรรมภายในอาคารชุด  
Any action or activity that may cause damage to the structure, water supply system, electricity, security, fire  
protection system of the building, including the appearance of architecture are strictly prohibited.  
不得进行任何会对自来水系统、电源系统、安防系统、大厦外观及大量结构造成影响的施工行为。
22. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางโดยไม่จ่ายในข้อชุดที่กำกับแสดงเท่านั้น  
เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนที่จะเพื่อเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนด  
The contractor is prohibited to use the electricity and water supply of the common property. Contractors shall use  
only the water supply within the unit being decorating only, unless special permission is granted by the Juristic  
Person. The cost shall be determined by the Juristic Person and paid by the contractor.  
除非获得物业管理司允许及已预先支付相关费用, 否则承包商不得擅自使用公用区之水源电源。

It is prohibited to place any material, equipment, or tools in the common area of the building, except at the area permitted by the Juristic Person from time to time.

除非獲得物業批准，否則不得于公用部分堆積、擺放任何裝修工具或裝修材料。

12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งหตุกรรม เพื่อหตุกรรมภายในพื้นที่ของอาคารพาณิชย์ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ให้ และจะหตุกรรมภายในได้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาต เท่านั้น

It is prohibited to keep or transfer any material, equipment or tools in the parking areas except at the area and time determined by the Juristic Person. Transfer of such object is only permitted at designated times.

除了物管指定的时间及范围，不得于停车位堆积、摆放任何装修工具或装修材料。

13. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีน้ำหนักมากเกินขนาด ขึ้น - ลง ลิฟท์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องติดไม้แนวระแนงกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น

Object larger than the size of freight elevator shall not be carried in the common areas, and shall be cut to an appropriate size in order to avoid damage to the common property and/or the other property.

为避免对本大厦之公用设施及财物造成损坏，不得搬运过长的木板或其他体积过大的材料上落楼层，必须先切割成合适尺寸才可搬运。

14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นไวไฟติดไฟง่ายมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำมาเก็บไว้ด้วยทุกครั้งทุกวัน

The inflammable material such as oil, thinners, and alcohol must not be kept on the property and shall be removed by the contractor at the end of each day.

不得在本大厦范围内放置任何易燃物品，如天拿水（化学稀释剂）及酒精等。每天工作结束后，必须将上述物品带离大厦。

15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุสิ่งของหตุกรรม ลงในท่อระบายน้ำ ซักโครก อย่างข้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุดจะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะ หรือหตุภาสติกให้มิดชิดนำกลับไปที่กองขยะซึ่งเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา

Construction debris and unused construction materials shall be disposed of properly. It is prohibited to pour waste liquids into the drainage system including sinks and toilets or throw waste items out of the window or leave them lying around. All construction debris shall be collected and placed in plastic cleaning bags to prevent spillage of liquids or dust and removed every day. It is the responsibility of contractor.

不得于任何废物、装修材料进马桶、洗脸盆及下水道，并且不得将废物及装修材料丢出窗户或丢出装修单位外。每天工作结束后，必须使用胶袋或纸箱将废物清理干净并带离大厦。

16. ระหว่างปฏิบัติงานต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางและปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมไว้ให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที

During the alteration work the common area shall be kept clean and the door of the unit must be kept closed. When it rains all the windows and doors shall be closed immediately.

施工期间必须保持公共走廊、公用区清洁干净，每次出入装修单位必须顺手关门，刮风下雨时必须立即关好门窗。



30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุ ดังนี้  
In case of violation of the rules the Juristic Person Condominium has the right to determine the penalty depending on the seriousness of the breach as follows:  
若违反本大厦之规例，物管将根据其严重程度作出下列惩罚：

## 30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warnings.

口头或书面警告。

## 30.2 กรณีไม่ยื่นเอกสารขออนุมัติแบบตกแต่ง รายละเอียดตาม ข้อ 3 มีค่าปรับ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

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

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

## 30.3 กรณีละเมิดฝ่าฝืน ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

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

强行违规，每次罚款最低 1,000 泰铢。

## 30.4 ปรับกรณีละเมิดห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

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

于大厦内吸烟，每次罚款最低 5,000 泰铢。

## 30.5 รับเงินประกันทั้งหมดกรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังซ้ำอีกหรือก่อความรุนแรงอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

To confiscate all the deposit if violations are repeated or cause seriousness harm to life and property.

The Juristic Person reserves the right to prosecute in serious cases and terminate the decoration as deem appropriate.

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

## 31. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่งกรณีมีผลให้เงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของเงินประกันเจ้าจะร่วมจะต้องวางเงินเพิ่มให้ถึงวงเงินเดิมภายใน 7 วัน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี  
ที่ 006/2564 : เรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย  
House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium  
No. 006/2021 : Maintaining, cleanliness, and disposing garbage  
The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规章条例》  
第 006 2021 : 主旨《保持环境清洁及垃圾清理事宜》

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดีและคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดและ  
สิ่งอำนวยความสะดวกในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

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

为了保持本公寓大厦之环境清洁、美观及居民卫生健康着想，请大家遵守下列规则：

- การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังบริเวณที่จัดไว้ให้ เท่านั้น  
Garbage shall be dropped in the provided bins at the designed areas only.  
必须于指定位置丢弃垃圾。
- ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย  
ให้บรรจุในภาชนะที่สามารป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดปากทุกครั้ง  
General wastes should be put in the properly sealed containers or garbage bags. For hazardous and toxic wastes,  
please put them in secure contrainers. Hazardous and toxic wastes must be dropped in the provided bins.  
干、湿垃圾必须用垃圾袋包好，并且捆好袋口。有毒及危险废弃物则需使用适当的器皿或胶袋盛载，以免对  
他人或回收垃圾的工人造成危险。另外，每次丢弃垃圾后请务必顺手盖上垃圾桶盖。
- ถังขยะแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะอันตราย และขยะเศษอาหาร โดยมีข้อความและสัญลักษณ์  
กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ (ถ้ามี)  
There are 4 types of bin, which are general waste, recycle waste, hazardous waste, and food waste. The types of  
bin are clearly labeled on the bins (if any).  
垃圾桶一共分为 4 类，包括一般生活垃圾、可回收废物、有害垃圾及厨余垃圾，因此丢弃垃圾前请务必留  
意分类标志（如有）。
- พนักงานดูแลความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องทิ้งขยะชั้นล่างทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง ตามความ  
เหมาะสม  
The maids will take the garbage from each floor to drop at the garbage room on ground floor. The collection period  
is twice a day.  
垃圾将由本大厦清洁工人负责清理，一天清理两次，具体时间将视乎废物量再作合理调整。
- เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลาง  
ทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท

รับทราบ และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ดังชื่อ..... (เจ้าของห้องชุด)  
Acknowledged and agreed to abide by the regulations. Signed..... (Co-owner)  
本人已知悉上述规定并愿意遵守..... (业主)

Date.....

รับทราบ และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ดังชื่อ..... (ผู้รับเหมา)  
Acknowledged and agreed to abide by the regulations. Signed..... (Co-owner)  
本人已知悉上述规定并愿意遵守..... (承包商)

Date.....

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ  
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

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

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

- ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้ และคิดไฟลงถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมี  
น้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงถังทิ้งที่จุดทิ้งขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ  
เพื่อดำเนินการต่อไป

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

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

- ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในโถระบายน้ำทั้งอ่างล้างหน้า หรือชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็น  
เหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของร่วม และบริวารซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระ  
ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

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

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

- ห้ามนำขยะทุกชนิด หรือที่มีกลิ่นเหม็น / รุน และมีส่วนสกปรกเลอะเลือนวางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะ  
ที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้โดยวางลงถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคาร  
ชุด จะดำเนินการปรับไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ตลอด

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

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



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

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์พาร์คพหลโยธินพาร์คอาคาร บี  
ที่ 007/2564 : เรื่อง การใช้ลิฟต์  
House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Person Condominium  
No. 007/2021 : Using of the Elevators (Lifts)  
**The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规章条例》**  
**第 007.2021 : 主旨《电梯使用守则》**

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัย และการดูแลรักษา ลิฟต์ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

为了保持电梯清洁、日常常新及居民的安全着想, 物管立定下列规定:

1. ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 5 ตัว และลิฟต์ขนของจำนวน 1 ตัว ให้บริการตามที่ได้บริหารจัดการ กำหนด  
There are 5 passenger elevators and 1 freight elevator in The Line Phahonyothin Park Tower B Condominium as determined by the Management.  
本大厦一共有 5 部载客电梯及 1 部载货电梯, 运行时间将按照物管安排而定。
2. การใช้ลิฟต์ขนของจะต้องแจ้งรออนุญาต และรายการสิ่งของที่ขนถ่ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้  
To use the freight elevator, permission and list of the freights are required. The regulations are as follows:  
使用载货电梯前必须先获得物管人员允许, 使用规则如下:
- 2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม  
Carrying of freights over 1,000 kilograms are not permitted.  
不得搬运重量超过 1,000 公斤的物品。
- 2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาว และความสูงไม่เกินขนาดของลิฟต์โดยสาร  
Items to be carried shall not exceed the dimensions of the elevator.  
物品体积不得超过电梯之可容纳空间。
- 2.3 การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด  
Using the freight elevator to transfer materials for unit renovation is only permitted on Monday to Friday during 09.00 – 17.00 hrs. To transfer construction materials on Saturday, Sunday, and public holidays, written permission from the Juristic Person is required.  
若需搬运装修工具, 可使用载货电梯。载货电梯开放时间为一至五, 早上 09: 00 至下午 17: 00。星期六、日及公众假期如没获得物管书面批准, 则不得擅自使用载货电梯。

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

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

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พลอโยธิน พาร์ค อาคาร บี  
ที่ 008/2564 : เรื่อง การใช้และติดตั้งสายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์  
House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium  
No. 008/2021 : Usage and Installation of Telephone Lines  
The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规章条例》  
第 008.2021: 主旨《电话出线口使用守则》

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

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พลอโยธิน พาร์ค อาคาร บี  
ที่ 009/2564 : เรื่อง การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์  
House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium  
No. 009/2021 : Using EV Charging Station  
The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规章条例》  
第 009.2021: 主旨《汽车充电器使用守则》

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์พหลโยธิน พาร์ค อาคาเร บี  
ที่ 012/2564 : เรื่อง การใช้ Co-Living Lounge

House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium  
No. 012/2021 : Using of Co-Living Lounge

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

第 012/2021 主章《共用休息室使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้ Co-Living Lounge ภายใต้ระเบียบดังนี้

Co-owners and followers shall use the Co-Living Lounge under following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有共用休息室服务的使用权利，使用规则如下：

1. ห้อง Co-Living Lounge เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 - 24.00 น.  
Co-Living Lounge is opened for 06.00 - 24.00 hrs.  
共用休息室开放时间为早上 06:00 至晚上 24:00 时。
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและบริวารผู้พักอาศัย และหรือแขกที่มาร่วมกับเจ้าของร่วมและบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น  
Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Co-Living Lounge.  
仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下之业主/追随者之客人享用此项服务。
3. เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ให้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำและข้อเสนอสั่ง และข้อควรระวังในการใช้อุปกรณ์ก่อนการใช้งาน  
The co-owners, followers, and visitors must abide by the instructions of the equipment in the Co-Living Lounge before using the service.  
每次使用共用休息室的设备前，务必先仔细阅读使用说明。
4. ผู้ใช้บริการที่ประสงค์หรือใช้บริการแบบส่วนบุคคล จะต้องยื่นคำร้องขอคืนนิติบุคคลฯ แบบครั้งต่อครั้ง นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าบริการตามอัตราที่กำหนด โดยชำระก่อนการใช้งาน  
The co-owners, followers, and residents are requested to book the Co-Living Lounge at in advance by contacting the Juristic Person Condominium. The fee for Co-Living Lounge must be paid in advance.  
欲使用共用休息室包租服务的人士，每次使用前都必须先向物管申请及支付包租费，费用将按照规定收取。
5. ห้ามนำของ และหรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนตัวออกจากห้อง Co-Living Lounge โดยเด็ดขาด  
It is prohibited to take any common properties away from the Co-Living Lounge.  
不得将共用休息室内的任何工具或设备带出室外。

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

ประกาศให้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

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

6. ห้ามสูบบุหรี่และหรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้อง Co-Living Lounge โดยเด็ดขาด  
Do not smoke or drink any alcohol in the Co-Living Lounge space.  
严禁在共用休息室内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。

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



9.4 จำนวนผู้เข้าพัก Co-Living Lounge ไม่เกิน 10 ท่าน ต่อการจองแบบส่วนตัว 1 ครั้ง

Not more than 10 people are allowed for each private reservation of the Co-Living Lounge.

每次使用共用休息室包租服务的上限人数为 10 人。

10. กรณีที่เจ้าของร่วม บัณฑิต หรือ ผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.
- 若业主、追随者或业主追随者的客人对共用休息室或公用设施造成任何损坏，业主与追随者必须按照实际价值作出赔偿。

11. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการฯ ไม่มีความรับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บัณฑิต และ/หรือผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บัณฑิต และ/หรือผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่มีประมาทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
- The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Co-Cooking Studio.
- 物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。

12. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการฯ จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้อง Co-Living Lounge ได้ตามความเหมาะสม
- The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the Co-Living Lounge Space as deem appropriate.
- 物管保留不允许违反者享用共用休息室的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เคอร์ไลน์ พาร์ค ออเคอร์ บี

ที่ 013/2564 : เรื่อง การใช้ห้อง Co-Working Space

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

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

The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住管理条例》

第 013/2021 : 主旨《共享工作空间使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้อง Co-Working Space ภายใต้ระเบียบดังนี้

Co-owners and followers shall use the Co-Working Space under these following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有共享工作空间的使用权利，使用规则如下：

- ห้อง Co-Working Space เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00-24.00น.  
Co-Working Space is opened from 06.00 - 24.00 hrs.  
共享工作空间开放时间为早上 06.00 至晚上 24.00.
- อนุญาตให้เจ้าของร่วม บัณฑิต และ/หรือผู้เข้าพัก Co-Working Space ภายใต้ระเบียบดังนี้  
Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Co-Working Space.  
仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享用此项服务。
- ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ในห้อง Co-Working Space โดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนเจ้าของร่วม และ/หรือ บัณฑิต จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง  
Do not smoke or drink any alcohol beverages in the Co-Working Space. Please smoke at designated area only.  
严禁在共享工作空间内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料，欲吸烟的人士必须前往物管指定的吸烟区。
- ให้ความร่วมมือนในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ  
Please keep the area clean and be considerate.  
请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。
- ห้ามนำของ และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนตัวออกจากห้องพื้นที่ทำงานร่วมกันโดยเด็ดขาด  
It is prohibited to take any common properties away from the Co-Working Space.  
不得将共享工作空间内的任何工具或设备带出室外。
- ห้ามใช้ห้อง Co-Working Space เพื่อวัตถุประสงค์อื่น อาทิ เยี่ยมพินิจ, จัดงานเลี้ยง  
Using the Co-Working Space for other purposes such as tutoring or partying are not allowed.  
不得将共享工作空间作补习及开派对等活动用途。
- กรณีที่เจ้าของร่วม บัณฑิต และ/หรือ ผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้อง Co-Working Space หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง  
If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.

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

8. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการฯ ไม่มีความรับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บัณฑิต และ/หรือผู้เข้าพัก รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บัณฑิต และ/หรือผู้เข้าพัก อันเนื่องมาจากการใช้งานที่มีประมาทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
- The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Co-Working Space.
- 物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。

9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้อง Co-Working Space ได้ตามความเหมาะสม
- The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of Co-Working Space as deem appropriated.
- 物管保留不允许违反者享用共享工作空间的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เคอร์ไลน์ พาร์ค ออเคอร์ บี

ที่ 014/2564 : เรื่อง การใช้ห้องสตูดิโอถ่ายภาพ

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

No. 014/2021 : Using of Photo Studio

The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住管理条例》

第 014/2021 : 主旨《摄影室使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องสตูดิโอถ่ายภาพ ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

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

本公寓大厦之业主与追随者均拥有摄影室的使用权利，使用规则如下：

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เคเอสเอ็น พาร์ค โฮมส์ อาคาร บี  
ที่ 015/2564 : เรื่อง การใช้ห้อง Workshop

House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium  
No. 015/2021 : Using of Workshop Room

The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住管理条例》  
第 015.2021. 主旨《工作室使用守则》

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

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

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

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

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

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



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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ พาร์ค อพาร์ทเม้นท์  
ที่ 016/2564 : การใช้ห้องประชุม

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

The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住规约》  
第 016/2021 : 主旨《会议室使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ห้องประชุม ระเบียบดังนี้

The co-owners and followers shall use the Meeting Room under the following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有会议室的使用权利，使用规则如下：

- ห้องประชุม เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 24.00 น.  
Meeting Room opens from 06.00 – 24.00 hrs.  
会议室开放时间为早上 06:00 至晚上 24:00 时。
- อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้ถูกอาศัยและ/หรือแขกที่มากพร้อมกันเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น  
Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Meeting Room.  
仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下之业主/追随者之客人享用此项服务。
- เจ้าของร่วม บริวาร และแยกผู้ให้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอนะเทศคนงานวิธีการใช้อุปกรณ์ก่อนการใช้บริการทุก  
The co-owners, followers, and visitors must abide by the instructions of the equipment in the Meeting Room before using the service.  
每次使用会议室内的设备前，务必先仔细阅读使用说明。
- ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาภายในห้องประชุมโดยเด็ดขาด  
Do not smoke or drink any alcohol in the Meeting Room.  
严禁在会议室内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。
- ให้ควรมีความสะอาดในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ  
Please keep the area clean and be considerate.  
请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼，不进行任何骚扰他人之行为。
- กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แยกผู้ให้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการคืนค่าเสียหายตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง  
If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.  
若业主、追随者或业主追随者的客人对会议室公用设施造成任何损坏，业主与追随者必须按照实际价值作出赔偿。

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

- 9.4 จำนวนผู้ใช้ห้องประชุมไม่เกิน 8 ท่าน ต่อการจองห้องประชุมแบบส่วนตัว 1 ครั้ง  
Not more than 8 people are allowed for each private reservation of the Meeting Room.  
每次使用会议室包租服务的上限人数为 8 人。

10. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แยกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แยกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว  
The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Meeting room  
物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意而造成之生命与财物损失之赔偿责任。
11. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการจะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้องประชุมได้ตามความเหมาะสม  
The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the Meeting room as deem appropriate.  
物管保留不允许违反者享用会议室的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พลอโยธิน พาร์ค อาคาร บี  
ที่ 017/2564 : ห้องเล่นสำหรับเด็ก

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

No. 017/2021 : Using of Co-playing Space for Kids

The Line Phahonyothin Park Tower B 《居住管理条例》

第 017/2021 主旨《儿童游戏室使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องเล่นสำหรับเด็กภายใต้ระเบียบดังนี้

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

本公寓大厦之业主与追随者均拥有儿童游戏室的使用权利，使用规则如下：

- ห้องเล่นสำหรับเด็กเปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00-22.00 น.  
Co-Playing Space for Kids is opened from 06.00 - 22.00 hrs.  
儿童游戏室开放时间为早上 06.00 至晚上 22.00.
- อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวารและผู้เข้าพักที่มีอายุ 2-9 ขวบ และอยู่ภายใต้การดูแลของผู้ปกครองอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา  
Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Co-Playing Space for Kids.  
仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下之业主/追随者之客人享用此项服务。
- ห้องเล่นสำหรับเด็กมีเพื่อให้บริการแก่เด็กอายุ 2-9 ขวบ และอยู่ภายใต้การดูแลของผู้ปกครองอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา  
Co-Playing Space for Kids is for children age 2 - 9 years old. All children must be accompanied and supervised by a responsible adult at all times.  
儿童游戏室仅供 2-9 岁儿童享用，享用时必须有监护人在旁陪同。
- ให้ควรมั่นใจในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ  
Please keep the area clean and be considerate.  
请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。
- กรณีที่เกิดเหตุเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางเจ้าของร่วม และบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง  
If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.  
若业主、追随者或业主追随者的客人对儿童游戏室或公共设施造成任何损坏，业主与追随者必须按照实际价值作出赔偿。
- ห้ามนำของเล่น และหรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากห้องเล่นสำหรับเด็กโดยเด็ดขาด  
It is prohibited to take any common properties away from the Co-Playing Space for Kids.  
不得将任何玩具或公用设施带出儿童游戏室。
- ผู้ใช้บริการที่ประสงค์จะใช้บริการแบบส่วนบุคคล จะต้องยื่นคำร้องขอนิติบุคคลฯ แบบครั้งต่อครั้ง นิติบุคคลฯ จะลงหนังสือ  
ในการติดค่าบริการตามอัตราที่กำหนด โดยชำระก่อนการใช้งาน  
If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

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

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

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไลน์ พลอโยธิน พาร์ค อาคาร บี  
ที่ 018/2564 : เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำและ jacuzzi

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

No. 018/2021 : Using of Swimming Pool and Jacuzzi

The Line Phahonyothin Park Tower B 公寓大厦《居住管理条例》

第 018/2021 主旨《游泳池及按摩池使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำและ jacuzzi (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "สระว่ายน้ำ") ภายใต้ระเบียบดังนี้

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

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

- สระว่ายน้ำเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.  
The swimming pool is open from 06.00 - 22.00 hrs.  
泳池及按摩池开放时间为早上 06.00 至晚上 22.00 时。
- อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวารและผู้เข้าพักที่มีอายุ 16 ปีขึ้นไป และอยู่ภายใต้การดูแลของผู้ปกครองอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา  
Only co-owners, followers, and their guest, who are escorted by the co-owners and/or the followers, are allowed to use the swimming pool.  
仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下之业主/追随者之客人享用此项服务。
- ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุด จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า  
In case the swimming pool will be temporarily closed, the Juristic Person Condominium shall give prior notice.  
若需暂停开放泳池及按摩池，物管会预先公告。
- ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และกรณีมีลมหนาวให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง  
Users of the swimming pool must wear proper swimming suit and bathing cap.  
用户必须穿着游泳衣，如留长发则需佩戴泳帽。
- ก่อนลงสระว่ายน้ำจะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง  
Users of the swimming pool and the Jacuzzi shall shower at the provided area before entering the pool.  
进入泳池及按摩池前必须先把身体冲洗干净。
- ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และหรือบริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่นอกพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น  
Smoking in the swimming pool area is strictly prohibited. Please smoke at designated area only.  
严禁于泳池及按摩池区域吸烟，欲吸烟的人士必须前往物管指定的吸烟区。



## 7. ห้ามผู้ให้บริการสระว่ายน้ำนำอุปกรณ์ที่มีโดยเด็ดขาด

The swimming pool users are prohibited from the following actions:

严禁用户进行以下行为:

## 7.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำและ Jacuzzi ขณะมีฝนตกและฟ้าคะนอง

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

于下雨和打雷时使用泳池及按摩池。

## 7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง

Sick person with a skin disease or contagious disease.

患传染病或皮肤病人士。

## 7.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณรอบสระว่ายน้ำ

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

于泳池及按摩池地面穿着鞋或拖鞋行走。

## 7.4 อาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดห้ามนำเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และ Jacuzzi

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

携带食物及饮料进入泳池及按摩池范围内进食。

## 8. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลาที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ

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

12 岁以下小童必须有监护人在旁陪同。

## 9. ผู้ให้บริการสระว่ายน้ำและ Jacuzzi ต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านที่มาใช้บริการและต้องให้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล่นอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง

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

监护人必须监管好自己的孩子，不得让孩子单独使用泳池及按摩池。

## 10. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือเสียงดังรบกวนผู้อื่น

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

不得于泳池及按摩池范围内奔跑及大声喧哗骚扰他人。

## 11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ให้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

In case co-owners, followers and/or visitors cause any damage to the swimming pool or any common properties, they will be liable for the actual cost of damage.

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

## 12. นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย ของเจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่มีผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The Juristic Person Condominium and the Management are not responsible for any damage and loss of personal properties, or any injury or death caused by inappropriate or careless use of the swimming pool.

物管无义务承担任何因业主户追随者业主户客人大意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。

## 13. ไม่ควรร่วมมือในการดูแคลีความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ

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

爱惜公物并保持设施与环境清洁。

## 14. นิติบุคคลอาคารชุดอาจสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำและ Jacuzzi หรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ ตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำและ Jacuzzi ได้ตามความเหมาะสม

The Juristic Person Condominium may refuse any person who is unable to abide by the rules and regulations to enter or use the swimming pool.

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกับเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ชุด เคอะ โน่น พอลอิน พาร์ค อาคาร บี  
ที่ 019/2564 : เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย

House Rules of The Line Phahonyothin Park Tower B Juristic Person Condominium  
No. 019/2021 : Using of The Fitness Room

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

## 第 019/2021 : 主旨《健身房使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการของออกกำลังกายได้ระเบียบ ดังนี้

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

本公寓大厦之业主与追随者均拥有健身房服务的使用权利，使用规则如下：

## 1. ห้องออกกำลังกาย เปิดบริการ ตั้งเวลา 06.00 - 22.00 น.

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

健身房开放时间从早上 06.00 至晚上 22.00。

## 2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม และหรือบริวารผู้พักอาศัย และหรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และหรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

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

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

## 3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เบี่ยงน้ำหนักหรือทิ้งของเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อและรองเท้าลง

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

用户必须穿着运动服装及运动鞋，不得脱上衣做运动。

## 4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และหรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่สถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

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

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

## 5. เจ้าของร่วมบริวาร และแขกผู้ให้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ ข้อเสนองานและตลอดจนวิธีการใช้เพื่อออกกำลังกายอย่างถูกต้องก่อนใช้บริการทุกครั้ง

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

每次使用健身器材前，务必先仔细阅读使用说明。

## 6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการของออกกำลังกายโดยเด็ดขาด

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

禁止下列人士享用健身房：

6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการรักษา  
Person with a variety of serious illnesses and injuries.

身体虚弱或康复中的患者。

6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ  
Person with an infectious diseases or heart conditions.

患传染病及心脏病人士。

6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เมาย และหรือมีเมามากเกิน  
Person under the influence of alcohol or drugs.

喝含酒精饮料人士。

## 7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการของออกกำลังกายโดยไม่มียุติปกครองดูแลโดยเด็ดขาด

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

12 岁以下小童必须有监护人在旁陪同方可享用健身房。

## 8. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในของออกกำลังกายโดยเด็ดขาด

Food and beverage are prohibited from the Fitness Room.

严禁携带食物及含酒精饮料进入健身房内进食。

## 9. ไม่ควรร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น

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

保持环境清洁，文明有礼貌，不作任何对他人造成影响的行为。

## 10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกกำหนดมาด้วยความระมัดระวัง หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดให้ทราบทันที

Please use the fitness equipment correctly according to the instructions. In case of damage or malfunction, please notify to the Juristic Person staff immediately.

务必正确使用健身器材，若器材损坏或发生问题请务必及时通知物管人员。

## 11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ให้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

In case co-owners, followers and/or visitors cause any damage to the Fitness Room or any common properties, they will be liable for the actual cost of damage.

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

## 12. นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บริวาร และหรือแขกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่มีผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The Juristic Person Condominium and the Management are not responsible for any damage and loss of personal properties, or any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Fitness Room.

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

13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม

The Juristic Person Condominium may refuse any person who is unable to abide by the rules and regulations to enter or use the Fitness Room.

物管保留不允许违反者享用健身室的权利。

14. ห้ามนำของเล่น และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด  
It is prohibited to take any common properties out of the Fitness Room.

不得将任何公用设施带出健身室。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี

ที่ 020/2564 : เรื่อง ระเบียบอื่นๆ

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

No. 020/2021 : Other Regulations

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

第 020/2021 : 主旨《其他守则》

1. บัตรที่ถือการ์ดผ่านเข้า-ออก ในตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับท่านเจ้าของร่วมท่านนั้น พร้อมเปิดสิทธิ์ Face Scan ให้กับท่านเจ้าของร่วมและบริวารท่านกับสิทธิ์ของบัตรการ์ด โดยจะได้สิทธิ์ ดังนี้

ห้องขนาด 1 ห้องนอน จำนวน 2 ใบ / Face Scan 2 สิทธิ์  
ห้องขนาด 2 ห้องนอน จำนวน 3 ใบ / Face Scan 3 สิทธิ์

The building access keycards will be given to the co-owners by the Juristic Person, along with the Face Scanning registration as follows;

1-Bedroom unit 2 keycards / 2 Face Scan  
2-Bedroom unit 3 keycards / 3 Face Scan

本公寓大厦之出入口门禁卡仅提供给业主，而人脸识别注册数量将按照业主所获得的门禁卡数量为准，业主及追随者均获得人脸识别登记的权利，明细如下：

1 卧室住宅单位 获得 2 张门禁卡及 2 个人脸识别  
2 卧室住宅单位 获得 3 张门禁卡及 3 个人脸识别

2. กรณีที่บัตรชำรุด / สูญหาย จะต้องขอใบใหม่ โดยมีค่าธรรมเนียมขอบัตร (ใหม่) ใบละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)  
In case of lost / damage keycard, a fee of 500 Baht will be charged to receive a new keycard.  
若门禁卡丢失或损坏，必须补办并且支付手续费 500 泰铢张。

3. ตู้รับจดหมาย (Mail Box) ฝ่ายจัดการฯ จะมอบกุญแจให้กับเจ้าของห้อง จำนวน 2 ดอก  
Each co-owner will receive 2 Mail Box keys from the Management.  
信箱钥匙共 2 把，将由物管交给业主。

4. ไม่อนุญาตให้คนบริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารับของหรืออาหารจากพนักงานส่งของตรงบริเวณห้องพัสดุ ชั้น 1 ที่ฝ่ายจัดการฯ ได้จัดเตรียมไว้เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคาร  
The delivery drivers are not allowed to deliver on the residential floors. Residents must pick up food - items in the Mail Room on Floor 1 only.  
不允许任何送餐员进入大楼及上门送餐，业主住户必须亲自前往位于一楼邮政室附近的指定取餐处领取。

5. ค่าบริการไฟฟ้า โทรศัพท์ และ อินเทอร์เน็ต ของห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช้จ่าได้ โดยตรงกับหน่วยงานนั้นๆ หรือชำระโดยวิธีการอื่นใดตามตกลงกับผู้ให้บริการท่านเจ้าของร่วมและบริวาร  
Co-owners can settle the telephone and internet bills directly with the service providers or other methods that were agreed by the service providers.  
若业主住户欲支付电费、电话费及网费，可前往营业厅或透过服务公司所指定的方式支付相关费用。

6. สามารถชำระค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเทอร์เน็ต, ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานให้บริการนั้นๆ  
Utility bills (electricity bill, and internet bills) can be paid with the service providers.  
业主住户可直接向服务商支付相关日常费用 (如水电费、电费、网络费等)。

7. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร สามารถสมัครลงทะเบียนติดตั้งระบบ Home Service Application บนสมาร์ตโฟน (ด้วยการรองรับระบบ IOS และ Android) เพื่อช่วยให้ท่านรับทราบข่าวสาร ติดต่อกับสื่อสาร ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ฯลฯ  
Co-owners and residents may use the Home Service Application on your smartphones (available for both IOS and Android) in order to receive the news, announcements, invoice notification, etc.  
业主、住户及追随者可使用手机下载 Home Service App (只限苹果 IOS 及安卓 Android 手机适用)，以便可以透过手机轻松查看各项费用、联系物管及接收各项重要信息等等。

8. ห้องสันทนาการต่างๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้บริการไม่อนุญาตให้ใช้ห้องเพื่อประกอบธุรกิจเชิงพาณิชย์ ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงกำหนดค่าบริการ เงื่อนไขการให้บริการ และการยกเลิกบริการต่างๆ สามารถดำเนินการได้โดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

Using of recreation rooms for commercial purposes is prohibited. However, the term of service, service fee, or service cancellation may be altered by the resolution of the meeting of Board of Committee.  
禁止将娱乐室、康乐室、游憩室作任何商业用途。上述，有关服务收费标准以及终止、暂停服务的条款将按照物业委员会协议再作合理修订。

9. นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี ต้องชำระค่าใช้จ่ายตามกรณีสิทธิร่วมกันในทรัพย์สินส่วนกลาง จำนวน 1 ใน 3 ส่วน ตามรายละเอียดทรัพย์สินส่วนกลางที่ใช้ร่วมกัน 3 อาคารชุด ตามข้อบังคับข้อ 19 (7) หรือทรัพย์สินอื่นๆ ที่เป็นกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม หรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ

Juristic Person of The Line Phahonyothin Park Condominium Building B must settle 1/3 of the shared facilities that are used by the 3 condominiums according to the Article 19(7) or other assets and properties of the juristic person for the benefits of co-owners or other properties that would later benefit all co-owners.  
The Line Phahonyothin Park 公寓大厦 B 座公寓法人 (物业) 必须按照第 19 (7) 条的规定缴纳公共设施费用；本小区一共有三栋大厦，按照 B 座公寓大厦共同所有人的公共设施共有权，B 座公寓法人须承担三分之一的公共设施费用或其他供共同所有人 (业主) 享有的产权属于公寓法人所有的公共设施的费用，或其他公寓大厦于后期为共同所有人 (业主) 增加的公共设施的费用。

10. สำนักงานนิติบุคคลฯ เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 09.00 - 18.00 น. และมีช่างบริการ 24 ชั่วโมง หมายเลขติดต่อ 02-001-9570 , 065-119-1090 อีเมล PM-TL-PHP-B@plus.co.th  
The Juristic Person Office is open daily from 09.00 - 18.00 hrs. (Except on public holidays). Building technicians will operate 24 hours. Juristic Person contact information is Tel. 02-001-9570 , 065-119-1090 or send an email to PM-TL-PHP-B@plus.co.th

物管办公时间为每天上午 09:00 至下午 18:00 时 (公众假期除外)，并且有大厦技师 24 小时轮流值班。  
电话 02.001.9570, 065.119.1090 电邮 PM.TL.PHP.B@plus.co.th

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2564

Announced on 20 December 2021

于 2021 年 12 月 20 日公告并执行

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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



สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

#### สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โกลด์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1090 ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กทม. 10900  
โทรศัพท์ [REDACTED]  
โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นางสาวสาธิตี สงสวรัช  
ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด  
ที่อยู่สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 234/9 ถนนเสรีไทย แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230  
โทรศัพท์ [REDACTED] อีเมล  
โดย กรรมการ  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญากทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. งานที่ผู้ว่าจ้าง : บริการกำจัดแมลง  
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง  
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้
- ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด เดอะ โกลด์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี  
ตั้งอยู่เลขที่ 1090 ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กทม. 10900  
พื้นที่บริการ ๗ ทั้งโครงการ  
๔ เฉพาะบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทางเดินร่วม, ซองชาร์ปโน้, ห้องขยะ,  
บันไดหนีไฟ, ห้องปั๊ม, ห้องเครื่อง และสวนหย่อมอาคาร บริการ  
ภายในห้องพัก 90 ห้อง/เดือน
- ข้อ 3. ระยะเวลาผู้ว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน  
เริ่มตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2566 สิ้นสุดวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2567

LG-26.08.2021

LG-26.08.2021

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
นายมาโนช ประสมทรัพย์		1
นายสกลพรดี สิริขันธ์ทอง		1
นายเมธี นูนาบี		1

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน ตามกำหนดความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง บาท  
( ) ต่อครั้งความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้  
ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ข.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 4 แผ่น  
ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น  
ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น  
ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ  
โดยให้ถือป็นบังคับและมีความสำคัญในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของผู้สัญญาและข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

LG-26.08.2021

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญากทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่างๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ โกลด์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี  
โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ดำเนินการแทน  
( [REDACTED] )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน  
( [REDACTED] )

ผู้รับจ้าง : บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด  
โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ กรรมการ  
( [REDACTED] )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ กรรมการ  
( [REDACTED] )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ พยาน  
( [REDACTED] )



LG-26.08.2021





**ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก**

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรทัดบัญญัติทั้งหลายที่บังคับเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินการมาตรการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวกับการกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญา เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทางรุนแรง หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

**ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา**

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

**ข้อ 7. การเลิกสัญญา**

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญา นี้ และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาเพิกถอนไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลง หรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญาสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการค่าจ้างแรงงานในสัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามตัวเลขของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

LG-30.09.2022

**ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม**

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญานี้ เป็นภูมิลำเนาเฉพาะการขอตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญานี้ หรือบรรดาหนังสือติดต่อ/หนังสือโต้ตอบ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทวงถาม หรือหนังสือ และหรือเอกสารใด ๆ ใด ๆ ได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่ระบุปรากฏในสัญญา ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยไปรษณีย์ไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่ผู้รับทราบดังกล่าว หรือ

(ข) หากส่งโดยไปรษณีย์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหมายเลขโทรสาร หรือที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ของคู่สัญญาข้างต้น ให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายได้รับทราบข้อความตามหนังสือ หรือโทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้วนับแต่เวลาที่ทำการส่ง หรือ

(ค) หากส่งโดยไปรษณีย์โดยรับ ให้ถือว่าส่งถึงเมื่อปรากฏหลักฐานการส่ง ดังกล่าวเกิดขึ้น แต่หากไม่อาจพิสูจน์หรือปรากฏหลักฐานการส่งได้ ให้ถือว่าส่งถึงโดยสมมุติ ณ เมื่อส่งถึงระยะเวลา 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ได้มีการส่ง

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญา หรือแจ้งเตือนเพื่อให้ฝ่ายปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อตกลงแห่งสัญญา หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งไปไม่ได้เพราะคู่สัญญาฝ่ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกรื้อถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายได้ หรือส่งไปไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ระบุไว้ในหนังสือให้ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ย้ายอยู่ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าคู่สัญญาได้ให้ความร่วมมือซึ่งกันและกัน

**ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ**

9.1 ผู้รับจ้างก็หรือผู้ว่าจ้างก็ดี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การรบกวน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางทหารหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉินหรือพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรืออุบัติเหตุ หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนใดในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีนั้นผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญา (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญาดังนั้นแล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดในสัญญาที่กำหนดโดยให้อาสาสมัครหรืออาสาสมัครอาสาสมัครการเจรจา การโฆษณา การรับรอง และหรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อไปได้

LG-30.09.2022

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากรายการที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับได้ต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในการทรงสิทธิที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

9.5 สัญญาให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญา คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มิข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญาซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้หันเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

LG-30.09.2022

**ขอบเขตงานบริการกำจัดแมลง**

**ข้อ 1. คำรับรองของผู้รับจ้าง**

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า ในการให้บริการตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับใบอนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว และตกลงจะปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ตามกฎหมาย และอยู่ในการกำกับดูแลของราชการทุกประการ

**ข้อ 2. คำจำกัดความ**

“แมลง” หมายถึง แมลงและสัตว์รบกวนทุกชนิด อาทิ แมลงสาบ, แมลงวัน, แมลงเหว, ยุง, มด, เฝี้ย, ปลวก, หนู, สัตว์ฟันแทะ และหรือแมลงชนิดต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงานตามสัญญานี้

“การกำจัดแมลง” หมายถึง กระบวนการการกำจัดชนิดต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อการป้องกัน กำจัดแมลง และสัตว์รบกวนอื่น

“ผู้ควบคุม” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับการดำเนินการเพื่อให้บริการรับจ้าง การจัดการแมลงของสถานที่ให้บริการประกอบการมีไว้ในครอบครองหรือจัดอยู่ตามสถานที่ให้บริการรับจ้าง

**ข้อ 3. ข้อผูกพันของผู้รับจ้าง**

1. ผู้รับจ้างตกลงว่าจะใช้กรรมวิธีในการป้องกันกำจัดแมลง ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานตามหลักวิชาการ มีประสิทธิภาพ ปลอดภัยต่อชีวิต สัตว์ พืช ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม และ

2. ผู้รับจ้างตกลงจัดหาและจัดส่งพนักงานกำจัดแมลงที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและผ่านการฝึกอบรม มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบ มาตรฐานภายในของหน่วยงานที่ผู้ว่าจ้างค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

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

- มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดการแมลง ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณสุขไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- มีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ตามหลักสูตรและหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนด และต้องอบรมหลักสูตรต่อเนื่องความรู้ผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง การจัดการแมลงทุก 3 ปี ตามหลักสูตรและหน่วยงานที่กฎหมายกำหนด

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้าง  
ลงชื่อ \_\_\_\_\_ LG-26.08.2021

- ผู้ควบคุม ต้องเป็นผู้ที่ผู้ประกอบกิจการได้แจ้งชื่อ เพื่อดำเนินการหรือยื่นขออนุญาต โดยแจ้งต่อหน่วยงานผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตนั้นแล้ว
- ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระที่จำเป็นเพื่อใช้ในการทำงานให้สำเร็จ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น
- ในการปฏิบัติงานของพนักงานกำจัดแมลงของผู้รับจ้างทุกครั้งตลอดอายุของสัญญา จะต้องสวมใส่ เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงานที่เสมอ
- ผู้รับจ้างต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ สำหรับใช้กำจัดแมลงที่มีคุณภาพเหมาะสมต่อการป้องกันการกำจัดแมลงตามความประสงค์ของผู้รับจ้าง
- ผู้รับจ้างยินยอมรับประกันคุณภาพผลงานที่ทำ และยินยอมเข้าทำบริการแก้ปัญหาให้ภายในระยะเวลา ดังกล่าวโดยไม่คิดมูลค่า หากยังมีกระบวนแมลงที่ครอบคลุมนับอยู่
- ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบอุบัติเหตุ หรืออันตราย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง พนักงาน คนงาน หรือบริวารของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของต่าง ๆ ของผู้รับจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานโดยความประมาทของพนักงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ รวมถึงในบางกรณีของการทำบริการกำจัดปลวก ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องจะพื้นที่ของว่างระหว่างผนังและเพดานเพื่อทำการสำรวจวินิจฉัยและทำการบริการ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะกระทำการดังกล่าวด้วยความระมัดระวังอย่างยั้งค ย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างทำงานบริการตามสัญญาฉบับนี้โดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้รับจ้างที่หลบซ่อนอยู่ใต้ดินหรือในช่องว่างของผนังและเพดานดังกล่าว เช่น สายไฟฟ้า ท่อน้ำ และถังเก็บน้ำ เป็นต้น ผู้รับจ้างตกลงชดเชยค่าเสียหายในมูลค่าตามความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง แต่ความเสียหายนี้ไม่รวมถึงความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของแมลง

#### ข้อ 4. การให้บริการ

- ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงตามสัญญา เป็นจำนวนทั้งสิ้น 12 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะเข้าบริการเป็นประจำเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ตามตารางเวลาที่จัดไว้
- การเริ่มต้นการให้บริการ ผู้รับจ้างจะจัดพนักงานเข้าทำการสำรวจสถานที่ให้บริการ เพื่อจัดทำตารางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานของผู้รับจ้าง
- การให้บริการประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานฝ่ายบริการเข้าดำเนินการตรวจสอบและกำจัดแมลง โดยพนักงานของผู้รับจ้างจะบันทึกผลการตรวจสอบ และรายงานผลดังกล่าวโดยจัดทำเป็นหนังสือรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างรับทราบทุกครั้ง
- ในกรณีที่เกิดการแพร่ระบาดของแมลง ในช่วงระหว่างการบริหารแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างตกลงให้บริการกำจัดแมลงแก่ผู้รับจ้างเพิ่มเติม โดยไม่คิดค่าบริการ ทั้งนี้ การให้บริการกำจัดแมลงเพิ่มเติมดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบในช่วงวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา 09.00 น. ถึง 12.00 น. ผู้รับจ้างจะได้ให้หมายการให้บริการต่อไป



ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ำจ้าง ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้าง  
LG-26.08.2021

- วางยาเบื่อในบริเวณที่ใช้เคมีน้ำ และเคมีผงไม่อาจดำเนินการได้
  - ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
  - ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น
- เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, CYPERMETHRIN, DELTAMETHRIN, DIAZINON

#### หนู (RAT & MICE)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อค้นหาปัญหาที่ซ่อนอยู่
  - วางเหยื่อกำจัดหนู ซึ่งมีเหยื่อออกฤทธิ์เร็ว
  - วางกาวดักหนูที่วางเหยื่อพิษไม่ได้
  - การแทรกซึมโดยโซเดียมเคมี หรือ โซเดียมเจล ตามบริเวณทางเข้า – ออกของหนู
  - การวางกาวดักเพื่อตรวจสอบการเคลื่อนที่ตามสถานการณ์ โดยใช้กาวดักเป็น หรือกับดักตาย
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการป้องกันและกำจัดหนูเบื้องต้น เพื่อเป็นการลดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น
- เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : BROMADIOLONE, BRODIFACOU, FENTROL GEL, ZINC PHOSPHIDE

#### ยุง (MOSQUITOES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อค้นหาปัญหาที่ซ่อนอยู่
  - ฉีดพ่นเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบปล่อยละอองฝอยใน บริเวณภายใน และรอบนอกและพ่นแบบหมอกควัน บริเวณนอกพื้นที่ เป็นต้น
  - ฉีดพ่นเคมีรอบ ๆ อาคารซึ่งเป็นแหล่งหลบภัยของ ยุง ต้นไม้พุ่มไม้เตี้ย ๆ, สวนหย่อมรอบ ๆ อาคาร และบริเวณที่ระบายน้ำ เป็นต้น
  - ใส่เคมีกำจัดลูกน้ำตามแหล่งเพาะพันธุ์ เช่น ท่อระบายน้ำรอบ ๆ อาคาร พุ่มไม้ต่าง ๆ เป็นต้น
  - ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
  - ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น
- เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ESBIOALLETHRIN

#### แมลงวัน (FLIES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อค้นหาปัญหาที่ซ่อนอยู่
  - ฉีดพ่นน้ำยาเคมีแบบครอบคลุมพื้นที่ โดยพ่นแบบปล่อยละอองฝอยใน บริเวณภายใน และรอบนอกและพ่นแบบหมอกควัน เป็นต้น
  - ฉีดพ่นเคมีรอบ ๆ อาคาร โดยเน้นบริเวณที่ที่ขยะ, แหล่งเพาะพันธุ์แมลงวัน เป็นต้น
- เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : DELTAMETHRIN, PERMETHRIN, PIPERONYL BUTOXIDE, ESBIOALLETHRIN
- ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ำจ้าง ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้าง  
LG-26.08.2021



- หากผู้รับจ้างมีการแจ้งส่งข่าวสาร สถานะที่บริการ นำจะมีแมลงเพิ่มขึ้นหรือชุกชุม ผู้รับจ้างมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างตรวจสอบอาคารสถานที่ภายในโครงการเป็นการเพิ่มเติมจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ผู้รับจ้างกำหนด เพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติม เมื่อผู้รับจ้างตรวจสอบว่ามีแมลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อกำจัดและป้องกันแมลงเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากค่าบริการตามสัญญา

#### มาตรฐานการให้บริการกำจัดแมลง (PEST CONTROL APPLICATION STANDARD)

##### ปลวก (TERMITES)

- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายใน และรอบนอก ตามรอยแตก รอยร้าวของปูนและไม้
- ตรวจสอบดินไม้ใหญ่ทุกต้น ทุกเดือน เพื่อตรวจสอบปัญหาปลวกตามรอบโคนต้นไม้ และลำต้น
- อัดน้ำยาเคมีลงดิน เพื่อป้องกันและกำจัดปลวก (ปีละ 1 ครั้ง)
- ตรวจสอบเชื้อราในทางเดินและตัวของปลวก
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในการป้องกันกำจัดปลวกเบื้องต้น เช่น การจัดการของเครื่องใช้ที่ทำด้วยไม้ การติดตั้งและการจัดเก็บ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : ALPHA CYPERMETHRIN, CYPERMETHRIN, TERMITICIDE POWDER

##### มด (ANTS)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อค้นหาปัญหาที่ซ่อนอยู่
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวมด, แหล่งอาหาร, รัง, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- โรยไล่แมลงเคมี ในบริเวณที่ฉีดพ่นน้ำยาไม่ได้ เช่น แมงป่องคิ้วลิทซ์ไฟ, เครื่องปรับอากาศ, บริเวณรอบนอกแยก, บริเวณที่มีฝุ่นและของมาก เป็นต้น
- ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, ACEPHATE, DIAZINON

##### แมลงสาบ (COCKROACHES)

- สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียด เพื่อค้นหาปัญหาที่ซ่อนอยู่
- ฉีดพ่นน้ำยาเคมีภายในและรอบนอก โดยเน้นจุดที่สำรวจพบตัวแมลงสาบ, แหล่งอาหาร, ที่หลบซ่อน และแหล่งน้ำ
- ฉีดพ่นเคมีตามรอยแตก และแหล่งหลบซ่อนที่ไม่อาจใช้เคมีน้ำได้

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ำจ้าง ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้าง  
LG-26.08.2021



- ฉีดพ่นเคมีกำจัดตัวอ่อน บริเวณกองขยะ/ บริเวณใกล้เคียง
  - ติดตามผลและควบคุมปัญหาอย่างต่อเนื่อง
  - ให้คำแนะนำในเรื่องการสุขาภิบาล การดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ เพื่อลดปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการแพร่ระบาด คือ แหล่งอาหาร, แหล่งหลบซ่อน และแหล่งน้ำ เป็นต้น
- เคมีภัณฑ์ที่ใช้ : PERMETHRIN, DELTAMETHRIN, AZAMETHIPHOS



หนังสือให้ความยินยอมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด (“บริษัท”) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของคุณสมบัติส่วนบุคคลของท่าน ที่ได้มอบให้แก่บริษัทด้วยความไว้วางใจ และบริษัทมีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 เพื่อเป็นการรับรองสิทธิของคุณสมบัติที่จะต้องได้รับความคุ้มครองเกี่ยวกับการรวบรวม ใช้ เปิดเผย (“ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อแจ้งวิธีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน บริษัทขอใหท่านโปรดอ่านเอกสารฉบับนี้ด้วยความเข้าใจในวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และลงนามยินยอม

ข้าพเจ้าซึ่งเป็นผู้นำหรือผู้บริหาร/ผู้ถือหุ้น/ลูกค้า (“ลูกค้า”) ของบริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด (“บริษัท”) ยินยอมให้บริษัทประมวลผลของข้าพเจ้าที่มีอยู่กับบริษัทภายใต้ข้อกำหนดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดและเงื่อนไข

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ไม่ว่าข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ที่แสดงออกมาในรูปเอกสาร แอปพลิเคชัน หนังสือนัดหมาย แผนที่ ภาพถ่าย ภาพถ่าย พินสิจ์ การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่มีบันทึกไว้ปรากฏข้อมูลบุคคลที่สามารถระบุตัวบุคคลได้ ไม่ว่าข้อมูลดังกล่าวจะจัดเก็บในรูปแบบเอกสารหรืออิเล็กทรอนิกส์ หรือแปลงข้อมูลเป็นไปในรูปแบบอื่นใด ทั้งที่ผ่านดาวหรือจะมีขึ้นในอนาคต ไม่ว่าลูกค้าได้ให้หรือมีอยู่กับบริษัทหรือที่บริษัทได้รั้ก่อนหรือหลังจากแสดงความยินยอมฉบับนี้

2. วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- เพื่อการประมวลผล การบริหารจัดการ การดำเนินการ หรือธุรกรรมต่างๆ ที่ลูกค้ายื่นต่อบริษัท รวมถึงการพิจารณาการดำเนินการและให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การจัดเก็บค่าบริการและหนี้สินอื่นๆ (ถ้ามี) การตรวจสอบ การวิเคราะห์ การประมวลผล รวมถึงการต่ออายุสัญญา การเปลี่ยนแปลงแก้ไข การยกเลิก และการบริการต่อเนื่องเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท
- เพื่อดำเนินการบริหารจัดการผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัท ออกแบบผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ รวมถึงช่วยให้บริษัทสามารถปฏิบัติตามภาระผูกพันที่บริษัทมีต่อลูกค้า และส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้ตกลงใช้กับลูกค้าที่จะซื้อผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการ
- เพื่อใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์ เสนอ ให้ ใช้ และหรือปรับปรุงบริการ หรือผลิตภัณฑ์
- เพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญา ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ตามกฎหมาย
- เพื่อดำเนินการสอบสวน ตรวจสอบ ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า กับหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์กิจการของบริษัท ตลอดจนกิจกรรมทางการตลาด แจ้งข้อมูลข่าวสาร โปรโมชันต่างๆ และนำผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการ หรือให้คำแนะนำที่ตรงกับความต้องการของลูกค้าได้อย่างเหมาะสม
- เพื่อใช้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการหลังการขายแก่ลูกค้า รวมถึงการให้บริการติดตาม ประสานงาน แก้ไขปัญหา แก่ลูกค้าตามความเหมาะสม
- เพื่อการรับ-ส่งเอกสารติดต่อระหว่างลูกค้ากับบริษัท
- เพื่อการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงตามที่กล่าวข้างต้น

5. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับตามที่กฎหมายกำหนด และตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ทั้งนี้ ลูกค้าอนุญาตให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคลากรภายในบริษัทที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องับข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ตัวแทนขายของบริษัท บริษัทในเครือกิจการหรือเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง บริษัทในกลุ่ม พันธมิตรทางธุรกิจ ที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่หน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามหมายเรียกคำสั่งของศาล หรือภายในกระบวนการพิจารณาคดี หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย

6. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

บริษัทอาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล ที่บริษัทประมวลผลไปยังต่างประเทศ ซึ่งประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอตามกฎหมายที่กฎหมายกำหนด

7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิดังนี้

- ขอเข้าถึงข้อมูลและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนได้ รวมทั้งมีสิทธิขอรับ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล
- ขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอมได้
- แจ้งดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- คัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนที่กฎหมายอนุญาตให้เก็บได้โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อใดก็ได้
- ขอให้ลบ หรือทำลายหรือทำให้ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้
- เพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้
- ขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิอื่นเช่น ลูกค้ามีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญในกรณีที่เป็นบริษัท หรือผู้ประมวลผลข้อมูล รวมทั้งลูกค้า หรือผู้รับจ้างของบริษัท หรือ ผู้ประมวลผล ฝ่ายอื่น หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎกระทรวง หรือประกาศที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว

การร้องขอใด ๆ ที่ต้องการใช้สิทธิของท่านตามที่กล่าวข้างต้น จะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร บริษัทอาจไม่สามารถดำเนินการตามคำร้องขอของลูกค้าได้ หากบริษัทมีประโยชน์หรือสิทธิอันชอบธรรมที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลไว้ และอยู่ภายใต้เงื่อนไขว่าพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และหรือเป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้

8. ผลการเกิดถอนความยินยอม

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจเกิดถอนความยินยอมให้บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวข้างต้น โดยแจ้งให้บริษัททราบ และบริษัทอาจขอทราบถึงเหตุผลแห่งการนั้น

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์มิตี จำกัด

ตารางตรวจเช็ค BPP - 1 เดือน

รหัสงาน	SNBPP-M
รหัสเครื่องจักร	BPP-0001
เลขที่ใบงาน	PM040100007
วันที่ปฏิบัติงาน	08/01/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   RF   ส่วนล่าง RF   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   ห้อง Booster Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการอื่น	
CONTROL					
1	ตรวจสอบการทำงานของถังเก็บน้ำ PUMP	✓			
2	แรงดัน	✓			
	T-R...392...โวลต์				
	R-S...389...โวลต์				
	S-T...388...โวลต์				
3	ตรวจสอบสัญญาณ Control	✓			
4	ตรวจสอบค่า Show	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของถังเก็บน้ำ Control	✓			
6	ตรวจสอบสัญญาณ Magnetic	✓			
7	กระแส	✓			
	T...3.8...แอมป์				
	S...3.9...แอมป์				
	R...3.4...แอมป์				
8	ตรวจสอบ Overload	✓			
	ค่า Set...8.0...แอมป์				
9	ตรวจสอบสัญญาณ Breaker	✓			
10	ตรวจสอบ TIMER RELAY	✓			
11	ตรวจสอบชุดควบคุมสัญญาณ Control	✓			
12	ตรวจสอบสัญญาณ Relay	✓			
13	ตรวจสอบสัญญาณ Fuse Control	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบการทำงานของถังเก็บน้ำในถัง Pump	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของถังเก็บน้ำ Check Valve	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการอื่น	
3	ตรวจสอบแรงดันและอุปกรณ์ระบบอื่น	✓			
4	ตรวจสอบการตั้งค่าของ Motor	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ PUMP	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของ Motor	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Motor	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Motor	✓			
	START...60...PSI				
	STOP...75...PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุมเครื่องจักร

หมายเหตุ

ตรวจสอบ ตรวจสอบ

สถานะ ตรวจสอบ

ค่าการตั้งค่า ตรวจสอบ

การปฏิบัติงาน ตรวจสอบ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

✓ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่เรียบร้อย (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค BPP - 1 เดือน

รหัสงาน

SN/BPP-M

รหัสเครื่องจักร

BPP-0002

เลขที่ใบงาน

PM240100008

วันที่ปฏิบัติงาน

08/01/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | RF | ส่วนกลางRF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ห้อง Booster Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
2	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...8.0...แอมป์				
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
4	ตรวจเช็คชุดขยายโมดูล Control	✓			
5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	✓			
6	ตรวจเช็คสวิตกาน Relay	✓			
7	ตรวจเช็คสวิตกาน Fuse Control	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของถังทำงานของ PUMP	✓			
9	แอมป์	✓			
	R-S...388...โวลต์				
	S-T...392...โวลต์				
	T-R...389...โวลต์				
10	ตรวจเช็คสวิตกาน Control	✓			
11	ตรวจเช็คสวิตกาน Magnetic	✓			
12	กระแส	✓			
	S...3.8...แอมป์				
	T...3.9...แอมป์				
	R...3.4...แอมป์				
13	ตรวจเช็คสวิตกาน Breaker	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คแผนเครื่อง และอุปกรณ์กับระบบเดิน	✓			
2	ตรวจเช็คถังและท่อรับน้ำ	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
3	ตรวจเช็คแอมป์	✓			
	STOP...75...PSI				
	START...60...PSI				
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
5	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คตัวไดรฟ์มอเตอร์	✓			
7	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในโมดูล Pump	✓			
8	ตรวจเช็คสัญญาณ มีตรจุดต่อเวลา	✓			
9	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

ตรวจสอบเบื้องต้น

ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สถานะ

ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

คำแนะนำ

เรียนบ่อย

การแก้ปัญหา

ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค BPP - 1 เดือน

รหัสงาน

SN/BPP-M

รหัสเครื่องจักร

BPP-0001

เลขที่ใบงาน

PM240200012

วันที่ปฏิบัติงาน

12/02/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | RF | ส่วนกลางRF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ห้อง Booster Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดขยายโมดูล Control	✓			
2	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...8...แอมป์				
3	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			
6	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของตู้จ่ายของ PUMP	✓			
8	แอมป์	✓			
	R-S...399...โวลต์				
	S-T...397...โวลต์				
	T-R...396...โวลต์				
9	ตรวจเช็คสวิตช์ Control	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของตู้จ่ายของ Control	✓			
11	กระแส	✓			
	S...3.7...แอมป์				
	T...4.1...แอมป์				
	R...3.4...แอมป์				
12	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
13	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คถังและท่อระบายน้ำ	✓			
2	ตรวจเช็คแอมป์	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	STOP...75...PSI				
	START...60...PSI				
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
4	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คตัวไดรฟ์มอเตอร์	✓			
6	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในโมดูล Pump	✓			
7	ตรวจเช็คแผนเครื่อง และอุปกรณ์และเสียง	✓			
8	ตรวจเช็คสัญญาณ มีตรจุดต่อเวลา	✓			
9	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

ตรวจสอบเบื้องต้น

PM จะบ่งชี้ระดับเสียง

สถานะ

PM จะบ่งชี้ระดับเสียง

คำแนะนำ

PM จะบ่งชี้ระดับเสียง

การแก้ปัญหา

PM จะบ่งชี้ระดับเสียง

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)



รหัสงาน	SNBPP-M
รหัสเครื่องจักร	BPP-0002
เลขที่ใบงาน	PMQ40200011
วันที่ปฏิบัติงาน	12/02/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   RF   ส่วนกลางRF   ไม่ระบุ   ห้อง Booster Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
2	ตรวจสอบการสับการทำงานของ PUMP	✓			
3	แอมป์	✓			
	R-S...394...โวลต์				
	T-R...397...โวลต์				
	S-T...396...โวลต์				
4	ตรวจสอบรีเลย์ Show	✓			
5	ตรวจสอบรีเลย์ Control	✓			
6	ตรวจสอบ Overload	✓			
	ค่าที่ Set...8...แอมป์				
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
8	ตรวจสอบสภาพ Magnetic	✓			
9	กระแส	✓			
	T...3.5...แอมป์				
	S...4.1...แอมป์				
	R...4.1...แอมป์				
10	ตรวจสอบรีเลย์ Breaker	✓			
11	ตรวจสอบ TIMER RELAY	✓			
12	ตรวจสอบชุดสายภายใน Control	✓			
13	ตรวจสอบสภาพ Relay	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบแรงดัน	✓			
	START...60...PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	STOP...75...PSI				
2	ตรวจสอบการติดตั้งภายในโมดูล Pump	✓			
3	ตรวจสอบสัญญาณ รีเลย์ชุดยลเวลา	✓			
4	ตรวจสอบแผ่นเครื่อง และอุปกรณ์กับสายเคเบิล	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
6	ตรวจสอบตัวเรือน PUMP	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
8	ตรวจสอบหัวฉีด MOTOR	✓			
9	ตรวจสอบตัวเรือนมอเตอร์	✓			
10	ตรวจสอบถังถังและท่อจ่าย	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายชื่อผู้แก้ไข PM จะปรับจะแจ้งเตือน

สาเหตุ PM จะปรับจะแจ้งเตือน

ค่าของน้ำ PM จะปรับจะแจ้งเตือน

การแก้ปัญหา PM จะปรับจะแจ้งเตือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	SNBPP-M
รหัสเครื่องจักร	BPP-0002
เลขที่ใบงาน	PMQ40300011
วันที่ปฏิบัติงาน	11/03/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   RF   ส่วนกลางRF   ไม่ระบุ   ห้อง Booster Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจสอบรีเลย์ Show	✓			
2	ตรวจสอบรีเลย์ Overload	✓			
	ค่าที่ Set....7.5...แอมป์				
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
4	กระแส	✓			
	T....41...แอมป์				
	R....37...แอมป์				
	S....35...แอมป์				
5	ตรวจสอบรีเลย์ Breaker	✓			
6	ตรวจสอบรีเลย์ TIMER RELAY	✓			
7	ตรวจสอบชุดสายภายในตู้ Control	✓			
8	ตรวจสอบรีเลย์สภาพ Relay	✓			
9	ตรวจสอบรีเลย์สภาพ Fuse Control	✓			
10	ตรวจสอบรีเลย์สายตู้ Control	✓			
11	ตรวจสอบรีเลย์สภาพ Magnetic	✓			
12	ตรวจสอบวิธีการสับการทำงานของ PUMP	✓			
13	แรงดัน	✓			
	R-S....398...โวลต์				
	S-T....399...โวลต์				
	T-R....402...โวลต์				
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบรีเลย์ถังและท่อรับน้ำ	✓			
2	ตรวจสอบชิ้นส่วนเครื่อง และอุปกรณ์กับสายเคเบิล	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	ตรวจสอบแรงดัน	✓			
	START...55...PSI				
	STOP...76...PSI				
4	ตรวจสอบตัวเรือนมอเตอร์	✓			
5	ตรวจสอบตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
8	ตรวจสอบหัวฉีด MOTOR	✓			
9	ตรวจสอบการติดตั้งภายในโมดูล Pump	✓			
10	ตรวจสอบสัญญาณ รีเลย์ชุดยลเวลา	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายชื่อผู้แก้ไข ตรวจสอบจะแจ้งเตือน

สาเหตุ ตรวจสอบจะแจ้งเตือน

ค่าของน้ำ ตรวจสอบจะแจ้งเตือน

การแก้ปัญหา ตรวจสอบจะแจ้งเตือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	SN/BPP-M
รหัสเครื่องจักร	BPP-0001
เลขที่ใบงาน	PM404300010
วันที่ปฏิบัติงาน	11/03/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   RF   ส่วนกลางRF   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   ท่อ Booster Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบตัวเดิน PUMP	✓			
2	ตรวจสอบถังผสมและท่อเข้า	✓			
3	ตรวจสอบแรงดัน	✓			
	STOP....76....PSI				
	START....55....PSI				
4	ตรวจสอบแผนเครื่อง และอุปกรณ์กับระบบเขียน	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
7	ตรวจสอบตัวลัด MOTOR	✓			
8	ตรวจสอบตัวไทรเบลเตอร์	✓			
9	ตรวจสอบการลัดที่ภายในโมดูล Pump	✓			
10	ตรวจสอบสัญญาณ อัลตราซาวด์เหลว	✓			
CONTROL					
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
2	ตรวจสอบสถานะ Control	✓			
3	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
4	ตรวจสอบ Overload	✓			
	ค่าที่ Set....7.5....แอมป์				
5	ตรวจสอบสถานะ Magnetic	✓			
6	กระแส	✓			
	T....41....แอมป์				
	R....35....แอมป์				
	S....38....แอมป์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
7	ตรวจเช็คสถานะ Breaker	✓			
8	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	✓			
9	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	✓			
10	ตรวจเช็คสถานะ Relay	✓			
11	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
12	ตรวจเช็คการทำงานของตู้งานของ PUMP	✓			
13	แรงดัน	✓			
	R-S....399....โวลต์				
	T-R....402....โวลต์				
	S-T....400....โวลต์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจสอบประจําเดือน

สถานะ ตรวจสอบประจําเดือน

ค่าขณะนํ้า ตรวจสอบประจําเดือน

การแก้ปัญหา ตรวจสอบประจําเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	SN/BPP-M
รหัสเครื่องจักร	BPP-0001
เลขที่ใบงาน	PM404040007
วันที่ปฏิบัติงาน	08/04/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   RF   ส่วนกลางRF   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   ท่อ Booster Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
CONTROL					
1	ตรวจสอบสถานะ Breaker	✓			
2	แรงดัน	✓			
	S-T....395....โวลต์				
	R-S....393....โวลต์				
	T-R....397....โวลต์				
3	ตรวจสอบ Overload	✓			
	ค่าที่ Set 5.8....แอมป์				
4	ตรวจสอบสถานะ Magnetic	✓			
5	กระแส	✓			
	S....3.6....แอมป์				
	T....4.4....แอมป์				
	R....3.5....แอมป์				
6	ตรวจสอบ TIMER RELAY	✓			
7	ตรวจสอบสถานะ Relay	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของตู้งานของ PUMP	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของตู้ Control	✓			
10	ตรวจสอบสถานะตู้ Control	✓			
11	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
12	ตรวจสอบชุดตู้ภายในตู้ Control	✓			
13	ตรวจสอบสถานะ Fuse Control	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
2	ตรวจสอบตัวลัด MOTOR	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
3	ตรวจเช็คตัวเดิน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คตัวไทรเบลเตอร์	✓			
5	ตรวจเช็คถังผสมและท่อเข้า	✓			
6	ตรวจเช็คการลัดที่ภายในโมดูล Pump	✓			
7	ตรวจเช็คแผนเครื่อง และอุปกรณ์กับระบบเขียน	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	STOP....75....PSI				
	START....50....PSI				
9	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
10	ตรวจเช็คสัญญาณ อัลตร้าซาวด์เหลว	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด PMประจำเดือน

สถานะ PMประจำเดือน

ค่าขณะนํ้า PMประจำเดือน

การแก้ปัญหา PMประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)



รหัสงาน	SN/BPP-M
รหัสเครื่องจักร	BPP-0002
เลขที่ใบงาน	PM240400008
วันที่ปฏิบัติงาน	08/04/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   RF   ส่วนกลางRF   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   ท่อ Booster Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คแวนเครื่อง และอุปกรณ์กับปะเก็น	✓			
2	ตรวจเช็คลูกลอย ถังดูดชุดคอมเพรส	✓			
3	ตรวจเช็คแวนเครื่อง	✓			
	START....393....PSI				
	STOP....394....PSI				
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
6	ตรวจเช็คถังลมและท่อเข้า	✓			
7	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในโมดูล Pump	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
9	ตรวจเช็คตัวหลัก MOTOR	✓			
10	ตรวจเช็คตัวไดรเวอร์	✓			
CONTROL					
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของถังงานของ PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คสถานะตู้ Control	✓			
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
6	ตรวจเช็คสถานะ Breaker	✓			
7	แวนสัน	✓			
	R-S....393....โวลต์				
	T-R....397....โวลต์				
	S-T....395....โวลต์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
8	ตรวจเช็คชุดสถานะตู้ Control	✓			
9	ตรวจเช็คสถานะ Magnetic	✓			
10	กระแส	✓			
	T...3.6...แอมป์				
	S...3.5...แอมป์				
	R...4.4...แอมป์				
11	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	✓			
12	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...8...แอมป์				
13	ตรวจเช็คสถานะ Relay	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจําเดือน

สถานะ ตรวจเช็คประจําเดือน

ค่าแรงค่าจ้าง เรียบร้อยแล้ว

การแก้ไขปัญหา ตรวจเช็คประจําเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	SN/BPP-M
รหัสเครื่องจักร	BPP-0002
เลขที่ใบงาน	PM240500012
วันที่ปฏิบัติงาน	13/05/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   RF   ส่วนกลางRF   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   ท่อ Booster Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
CONTROL					
1	ตรวจสอบการทำงานของถังงานของ PUMP	✓			
2	แวนสัน	✓			
	S-T...395...โวลต์				
	T-R...398...โวลต์				
	R-S...399...โวลต์				
3	ตรวจสอบค่า Fuse Control	✓			
4	ตรวจสอบชุดสถานะตู้ Control	✓			
5	ตรวจสอบ TIMER RELAY	✓			
6	ตรวจสอบค่า Relay	✓			
7	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
8	ตรวจสอบ Overload	✓			
	ค่าที่ Set...8.0...แอมป์				
9	ตรวจสอบสถานะตู้ Control	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	ตรวจสอบค่า Magnetic	✓			
12	กระแส	✓			
	T...4.5...แอมป์				
	S...4.6...แอมป์				
	R...4.8...แอมป์				
13	ตรวจสอบสถานะ Breaker	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบตัวหลัก MOTOR	✓			
2	ตรวจสอบการติดตั้งภายในโมดูล Pump	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
3	ตรวจเช็คถังลมและท่อเข้า	✓			
4	ตรวจเช็คแวนสัน	✓			
	STOP...78...PSI				
	START...50...PSI				
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
6	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
7	ตรวจเช็คตัวไดรเวอร์	✓			
8	ตรวจเช็คแวนเครื่อง และอุปกรณ์กับปะเก็น	✓			
9	ตรวจเช็คลูกลอย สัตว์จุลุดองปลา	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด PM booster pump ประจําเดือน

สถานะ ตามแผน pm

ค่าแรงค่าจ้าง ดี

การแก้ไขปัญหา ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	SN/BPP-M
รหัสเครื่องจักร	BPP-0001
เลขที่ใบงาน	PM240500011
วันที่ปฏิบัติงาน	13/05/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   RF   ส่วนกลางRF   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   ท่อ Booster Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
2	ตรวจเช็คตัวลัด MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสัญญาณ อัลตร้าซาวด์เลา	✓			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คถังผสมและท่อเข้า	✓			
6	ตรวจเช็คตัวโรตารี่มอเตอร์	✓			
7	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊ม Pump	✓			
8	ตรวจเช็คแผนเครื่อง และอุปกรณ์กับระบบ	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	STOP.....78.....PSI				
	START.....50.....PSI				
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดควบคุมใหญ่ Control	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
3	ตรวจเช็คสัญญาณ Control	✓			
4	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
6	แรงดัน	✓			
	T-R.....396.....โวลต์				
	R-S.....399.....โวลต์				
	S-T.....404.....โวลต์				
7	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
8	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	✓			
9	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของการทำงานของ PUMP	✓			
11	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าไฟ Set...8.0...แอมป์				
12	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
13	กระแส	✓			
	T...4.7...แอมป์				
	S...4.8...แอมป์				
	R...5.2...แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด PM booster pump ประจำเดือน

สถานะ ตามแผน pm

คำแนะนำ มีมาก

การแก้ปัญหา ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	SN/BPP-M
รหัสเครื่องจักร	BPP-0001
เลขที่ใบงาน	PM240600008
วันที่ปฏิบัติงาน	10/06/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   RF   ส่วนกลางRF   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   ท่อ Booster Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบถังผสมและท่อน้ำ	✓			
2	ตรวจสอบแรงดัน	✓			
	STOP....75....PSI				
	START....56....PSI				
3	ตรวจสอบตัวโรตารี่มอเตอร์	✓			
4	ตรวจสอบการติดตั้งภายในปั๊ม Pump	✓			
5	ตรวจสอบตัวลัด MOTOR	✓			
6	ตรวจสอบแผนเครื่อง และอุปกรณ์กับระบบ	✓			
7	ตรวจสอบสัญญาณ อัลตราซาวด์เลา	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
9	ตรวจสอบตัวเรือน PUMP	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
CONTROL					
1	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
2	ตรวจสอบ Overload	✓			
	ค่าที่ Set....7.6....แอมป์				
3	ตรวจสอบสวิตช์ Breaker	✓			
4	ตรวจสอบ TIMER RELAY	✓			
5	ตรวจสอบชุดควบคุมภายในตู้ Control	✓			
6	ตรวจสอบสวิตช์ Relay	✓			
7	ตรวจสอบสวิตช์ Fuse Control	✓			
8	ตรวจสอบการสับการทำงานของ PUMP	✓			
9	แรงดัน	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	S-T...395...โวลต์				
	T-R...391...โวลต์				
	R-S...392...โวลต์				
10	ตรวจเช็คสัญญาณ Control	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
12	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
13	กระแส	✓			
	R...3.7...แอมป์				
	S...2.2...แอมป์				
	T...4.2...แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจสอบประจำสัปดาห์

สถานะ ตรวจสอบประจำสัปดาห์

คำแนะนำ ตรวจสอบประจำสัปดาห์

การแก้ปัญหา ตรวจสอบประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)



รหัสงาน	SN/BPP-M
รหัสเครื่องจักร	BPP-0002
เลขที่ใบงาน	PM240600007
วันที่ปฏิบัติงาน	10/06/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   RF   ส่วนกลางRF   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   ทบ Booster Pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
2	ตรวจสอบสถานะ Control	✓			
3	ตรวจสอบสถานะ Relay	✓			
4	ตรวจสอบสถานะ Fuse Control	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของถังงานของ PUMP	✓			
6	แวลว	✓			
	T-R...391...ไ้ลต์				
	S-T...393...ไ้ลต์				
	R-S...391...ไ้ลต์				
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
8	ตรวจสอบสถานะ Magnetic	✓			
9	กระแส	✓			
	S...4.2...แอมป์				
	T...3.8...แอมป์				
	R...4.0...แอมป์				
10	ตรวจสอบสถานะ Breaker	✓			
11	ตรวจสอบ Overload	✓			
	ค่าที่ Set...7.6...แอมป์				
12	ตรวจสอบ TIMER RELAY	✓			
13	ตรวจสอบชุดสถานะในตู้ Control	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
2	ตรวจสอบตัววัด MOTOR	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	ตรวจสอบตัวควบคุมมอเตอร์	✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มในตู้ Pump	✓			
5	ตรวจสอบสถานะเครื่อง และอุปกรณ์ในตู้เปลี่ยน	✓			
6	ตรวจสอบสัญญาณ อัลตร้าซาวด์สถานะ	✓			
7	ตรวจสอบแรงดัน	✓			
	STOP...75...PSI				
	START...56...PSI				
8	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
9	ตรวจสอบตัวเรือน PUMP	✓			
10	ตรวจสอบถังเก็บและท่อเข้า	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจสอบประจำสัปดาห์

สถานะ ตรวจสอบประจำสัปดาห์

คำแนะนำ เรียบร้อย

การแก้ไขปัญหา เรียบร้อย

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน	EMLT-M
รหัสเครื่องจักร	EMERGENCY LIGHT
เลขที่ใบงาน	PM240100005
วันที่ปฏิบัติงาน	05/01/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   ALL   ALL AREA   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   ALL AREA

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Emergency Light				
1	ตรวจสอบความบอดมืด	✓			
2	ตรวจสอบความสะอาด	✓			
3	ตรวจสอบสถานะ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด Pm ประจำเดือน

สถานะ Pm ประจำเดือน

คำแนะนำ เรียบร้อย

การแก้ไขปัญหา Pm ประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน	EMLT-M
รหัสเครื่องจักร	EMERGENCY LIGHT
เลขที่ใบงาน	PM240200002
วันที่ปฏิบัติงาน	05/02/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   ALL   ALL AREA   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   ALL AREA

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Emergency Light				
1	ตรวจสอบความบอดมืด	✓			
2	ตรวจสอบความสะอาด	✓			
3	ตรวจสอบสถานะ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด Pm ประจำเดือน

สถานะ Pm ประจำเดือน

คำแนะนำ เรียบร้อย

การแก้ไขปัญหา Pm ประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน	EMLT-M
รหัสเครื่องจักร	EMERGENCY LIGHT
เลขที่ใบงาน	PM240300005
วันที่ปฏิบัติงาน	05/03/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   ALL   ALL AREA   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   ALL AREA

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด PM Emergency Light ประจำเดือน

สรุป PM Emergency Light ประจำเดือน

คำแนะนำ PM Emergency Light ประจำเดือน

การแก้ปัญหา PM Emergency Light ประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	EMLT-M
รหัสเครื่องจักร	EMERGENCY LIGHT
เลขที่ใบงาน	PM240400005
วันที่ปฏิบัติงาน	05/04/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   ALL   ALL AREA   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   ALL AREA

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด PM ระบบ emergency light

สรุป ตามแผน PM ประจำเดือน

คำแนะนำ ปกติ

การแก้ปัญหา ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	EMLT-M
รหัสเครื่องจักร	EMERGENCY LIGHT
เลขที่ใบงาน	PM240500004
วันที่ปฏิบัติงาน	05/05/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   ALL   ALL AREA   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   ALL AREA

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คระบบประจำเดือน

สรุป ตรวจเช็คระบบประจำเดือน

คำแนะนำ ตรวจเช็คระบบประจำเดือน

การแก้ปัญหา ตรวจเช็คระบบประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	EMLT-M
รหัสเครื่องจักร	EMERGENCY LIGHT
เลขที่ใบงาน	PM240600003
วันที่ปฏิบัติงาน	05/06/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   ALL   ALL AREA   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   ALL AREA

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด PM Emergency Light

สรุป PM Emergency Light

คำแนะนำ PM Emergency Light

การแก้ปัญหา PM Emergency Light

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)





บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP (Fire Alarm)
เลขที่ใบงาน	PMQ40100023
วันที่ปฏิบัติงาน	18/01/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   ห้อง Control

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
2	ตรวจสอบสถานะ FCP	✓			
3	ตรวจเช็คชุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
4	ตรวจเช็คไฟ SHOW ตู้ FCP	✓			
5	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
6	ทดสอบ FUNCTION การทำงานตู้ FCP	✓			
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
8	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	No2...12...VDC				
	ตรวจเช็คค่าไฟจริง BATTERY...24...VDC				
	No1...12...VDC				
	รวม...24...VDC				
9	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าจริงในระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าจริงในระบบ.....VAC				
10	ตรวจเช็คสถานะสัญญาณภายในตู้	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ  
.....

หมายเหตุ  
รายชื่อผู้ตรวจ PM ประจำเดือน  
รายชื่อ PM ประจำเดือน

คำแนะนำ    เมื่อพบข้อ  
การแก้ไข/อื่นๆ    PM ประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)



บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP (Fire Alarm)
เลขที่ใบงาน	PMQ40200018
วันที่ปฏิบัติงาน	15/02/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   ห้อง Control

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คไฟ SHOW ตู้ FCP	✓			
2	ตรวจเช็คสถานะสัญญาณภายในตู้	✓			
3	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าจริงในระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าจริงในระบบ.....VAC				
4	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
5	ตรวจสอบสถานะ FCP	✓			
6	ตรวจเช็คชุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
8	ทดสอบ FUNCTION การทำงานตู้ FCP	✓			
9	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
10	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	รวม...24...VDC				
	ตรวจเช็คค่าไฟจริง BATTERY...24...VDC				
	No1...12...VDC				
	No2...12...VDC				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ  
.....

หมายเหตุ  
รายชื่อผู้ตรวจ PM ประจำเดือน  
รายชื่อ PM ประจำเดือน

คำแนะนำ    PM ประจำเดือน

การแก้ไข/อื่นๆ    PM ประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP (Fire Alarm)
เลขที่ใบงาน	PM240300017
วันที่ปฏิบัติงาน	14/03/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   ห้อง Control

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการอื่น	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คไฟ SHOW FCP	✓			
2	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	No1...12...VDC				
	รวม...24...VDC				
	ตรวจเช็คไฟสำรอง BATTERY...24...VDC				
	No2...12...VDC				
3	ตรวจเช็คสถานะสัญญาณภายในตู้	✓			
4	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
5	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
6	ตรวจเช็คสถานะตู้ FCP	✓			
7	ตรวจเช็คชุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
8	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
9	ทดสอบ FUNCTION การทำงานตู้ FCP	✓			
10	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าในระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าในระบบ...0...VAC				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด PM ระบบประจำเดือน  
สาเหตุ PM ระบบประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP (Fire Alarm)
เลขที่ใบงาน	PM240400022
วันที่ปฏิบัติงาน	18/04/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   ห้อง Control

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการอื่น	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	No1...12...VDC				
	รวม...24...VDC				
	ตรวจเช็คไฟสำรอง BATTERY...24...VDC				
	No2...12...VDC				
2	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
3	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
4	ตรวจเช็คไฟ SHOW FCP	✓			
5	ตรวจเช็คชุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
6	ตรวจเช็คสถานะตู้ FCP	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าในระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าในระบบ...VAC				
8	ตรวจเช็คสถานะสัญญาณภายในตู้	✓			
9	ทดสอบ FUNCTION การทำงานตู้ FCP	✓			
10	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด PMระบบFire Alarmประจำเดือน  
สาเหตุ PMระบบFire Alarmประจำเดือน



บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP (Fire Alarm)
เลขที่ใบงาน	PM240500016
วันที่ปฏิบัติงาน	16/05/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   โถงรูป   โถง Control

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการอื่น	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจสอบสถานะสัญญาณภายในตู้	✓			
2	ตรวจสอบแบตเตอรี่สำรองระบบ	✓			
	ตรวจสอบสถานะสัญญาณระบบ.....VAC				
3	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
4	ตรวจสอบสถานะ FCP	✓			
5	ตรวจสอบชุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
6	ตรวจสอบลิฟท์ SHOW FCP	✓			
7	ตรวจสอบ BATTERY	✓			
	ตรวจสอบไฟชาร์จ BATTERY.....VDC				
	No2.....12...VDC				
	No1.....12...VDC				
	รวม.....24.00...VDC				
8	ตรวจสอบชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
9	ทดสอบ FUNCTION การทำงานของ FCP	✓			
10	ตรวจสอบจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด PM FCPประจำเดือน

รายละเอียด PM FCPประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP (Fire Alarm)
เลขที่ใบงาน	PM240600014
วันที่ปฏิบัติงาน	13/06/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   โถงรูป   โถง Control

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการอื่น	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจสอบสถานะสัญญาณภายในตู้	✓			
2	ตรวจสอบ BATTERY	✓			
	No2.....12...VDC				
	No1.....12...VDC				
	รวม.....24...VDC				
	ตรวจสอบไฟชาร์จ BATTERY.....VDC				
3	ตรวจสอบชุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
4	ตรวจสอบลิฟท์ SHOW FCP	✓			
5	ตรวจสอบชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
6	ทดสอบ FUNCTION การทำงานของ FCP	✓			
7	ตรวจสอบจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
8	ตรวจสอบแบตเตอรี่สำรองระบบ	✓			
	ตรวจสอบสถานะสัญญาณระบบ.....VAC				
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
10	ตรวจสอบสถานะ FCP	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด PM FCP ประจำเดือน

รายละเอียด PM FCP ประจำเดือน

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงานEM/EL-M

รหัสเครื่องจักรFIRE EXIT LIGHT

เลขที่ใบงานPM240100006

วันที่ปฏิบัติงาน05/01/2024

ชื่ออาคารTL-PHP | ALL | ALL AREA | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาคารเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			
3	ตรวจเช็คค่าความสะอาด	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

รายละเอียดPm ประจำเดือน

สาเหตุPm ประจำเดือน

คำแนะนำเรียบร้อย

การแก้ปัญหาPm ประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่มีข้อบกพร่อง (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงานEM/EL-M

รหัสเครื่องจักรFIRE EXIT LIGHT

เลขที่ใบงานPM240200004

วันที่ปฏิบัติงาน05/02/2024

ชื่ออาคารTL-PHP | ALL | ALL AREA | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาคารเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			
2	ตรวจเช็คค่าความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

รายละเอียดPm ประจำเดือน

สาเหตุPm ประจำเดือน

คำแนะนำเรียบร้อย

การแก้ปัญหาPm ประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่มีข้อบกพร่อง (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงานEM/EL-M

รหัสเครื่องจักรFIRE EXIT LIGHT

เลขที่ใบงานPM240300004

วันที่ปฏิบัติงาน05/03/2024

ชื่ออาคารTL-PHP | ALL | ALL AREA | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาคารเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			
3	ตรวจเช็คค่าความสะอาด	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

รายละเอียดPM Fire Exit Light ประจำเดือน

สาเหตุPM Fire Exit Light ประจำเดือน

คำแนะนำPM Fire Exit Light ประจำเดือน

การแก้ปัญหาPM Fire Exit Light ประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่มีข้อบกพร่อง (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงานEM/EL-M

รหัสเครื่องจักรFIRE EXIT LIGHT

เลขที่ใบงานPM240400004

วันที่ปฏิบัติงาน05/04/2024

ชื่ออาคารTL-PHP | ALL | ALL AREA | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาคารเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คค่าความสะอาด	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

รายละเอียดPMระบุ Fire Exit Light

สาเหตุตามแผน PM ประจำเดือน

คำแนะนำปกติ

การแก้ปัญหาคำแนะนำการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่มีข้อบกพร่อง (CM)



PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงาน: EM/EL-M  
รหัสเครื่องจักร: FIRE EXIT LIGHT  
เลขที่ใบงาน: PM240500003  
วันที่ปฏิบัติงาน: 05/05/2024  
ชื่ออาคาร: TL-PHP | ALL | ALL AREA | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจสอบความพร้อม	✓			
2	ตรวจสอบไฟสถานะอาคาร	✓			
3	ตรวจสอบสัญญาณ	✓			

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด: ตรวจสอบระบบประจำเดือน  
สถานะ: ตรวจสอบระบบประจำเดือน  
คำแนะนำ: ตรวจสอบระบบประจำเดือน  
การแก้ไข: ตรวจสอบระบบประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงาน: EM/EL-M  
รหัสเครื่องจักร: FIRE EXIT LIGHT  
เลขที่ใบงาน: PM240600005  
วันที่ปฏิบัติงาน: 05/06/2024  
ชื่ออาคาร: TL-PHP | ALL | ALL AREA | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจสอบความพร้อม	✓			
2	ตรวจสอบไฟสถานะอาคาร	✓			
3	ตรวจสอบสัญญาณ	✓			

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด: PM Fire Exit Light  
สถานะ: PM Fire Exit Light  
คำแนะนำ: PM Fire Exit Light  
การแก้ไข: PM Fire Exit Light

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน: FP/FHC-M  
รหัสเครื่องจักร: FHC  
เลขที่ใบงาน: PM240100004  
วันที่ปฏิบัติงาน: 05/01/2024  
ชื่ออาคาร: TL-PHP | ALL | ALL AREA | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ชุด Fire Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจสอบ (สีส้ม) การทำงาน	✓			
2	ตรวจสอบความพร้อม	✓			
3	ตรวจสอบสถานะอาคาร	✓			
4	ตรวจสอบสัญญาณ	✓			
5	ตรวจสอบประสิทธิภาพ	✓			

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด: Pm ประจำเดือน  
สถานะ: Pm ประจำเดือน  
คำแนะนำ: เบื้องต้น  
การแก้ไข: Pm ประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน: FP/FHC-M  
รหัสเครื่องจักร: FHC  
เลขที่ใบงาน: PM240200003  
วันที่ปฏิบัติงาน: 05/02/2024  
ชื่ออาคาร: TL-PHP | ALL | ALL AREA | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ชุด Fire Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจสอบประสิทธิภาพ	✓			
2	ตรวจสอบความพร้อม	✓			
3	ตรวจสอบสถานะอาคาร	✓			
4	ตรวจสอบสัญญาณ	✓			
5	ตรวจสอบ (สีส้ม) การทำงาน	✓			

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด: Pm ประจำเดือน  
สถานะ: Pm ประจำเดือน  
คำแนะนำ: เบื้องต้น  
การแก้ไข: Pm ประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงานFP/FHC-M  
รหัสเครื่องจักรFHC  
เลขที่ใบงานPM240300003  
วันที่ปฏิบัติงาน05/03/2024  
ชื่ออาคารTL-PHP | ALL | ALL AREA | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	ชุด Fire Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจเช็คประตูลิฟต์ шах	✓			
2	ตรวจเช็คความปลอดคภัย	✓			
3	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
5	ตรวจเช็ค (ลิฟต์ шах) การทำงาน	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
.....  
ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ  
.....  
หมายเหตุ  
รายละเอียด PM FHC ประจำเดือน  
สาเหตุ PM FHC ประจำเดือน  
คำแนะนำ PM FHC ประจำเดือน  
การแก้ปัญหา PM FHC ประจำเดือน  
บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงานFP/FHC-M  
รหัสเครื่องจักรFHC  
เลขที่ใบงานPM240400006  
วันที่ปฏิบัติงาน05/04/2024  
ชื่ออาคารTL-PHP | ALL | ALL AREA | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	ชุด Fire Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจเช็คความปลอดคภัย	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
4	ตรวจเช็ค (ลิฟต์ шах) การทำงาน	✓			
5	ตรวจเช็คประตูลิฟต์ шах	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
.....  
ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ  
.....  
หมายเหตุ  
รายละเอียด PM ระบบลิฟต์  
สาเหตุ ค่าเงินค่าซ่อมแซม  
คำแนะนำ ปกติ  
การแก้ปัญหา ค่าเงินค่าซ่อมแซม  
บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงานFP/FHC-M  
รหัสเครื่องจักรFHC  
เลขที่ใบงานPM240500002  
วันที่ปฏิบัติงาน05/05/2024  
ชื่ออาคารTL-PHP | ALL | ALL AREA | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	ชุด Fire Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจเช็ค (ลิฟต์ шах) การทำงาน	✓			
2	ตรวจเช็คความปลอดคภัย	✓			
3	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
5	ตรวจเช็คประตูลิฟต์ шах	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
.....  
ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ  
.....  
หมายเหตุ  
รายละเอียด ตรวจเช็คระบบประจำเดือน  
สาเหตุ ตรวจเช็คระบบประจำเดือน  
คำแนะนำ ตรวจเช็คระบบประจำเดือน  
การแก้ปัญหา ตรวจเช็คระบบประจำเดือน  
บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงานFP/FHC-M  
รหัสเครื่องจักรFHC  
เลขที่ใบงานPM240600004  
วันที่ปฏิบัติงาน05/06/2024  
ชื่ออาคารTL-PHP | ALL | ALL AREA | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	ชุด Fire Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจเช็ค (ลิฟต์ шах) การทำงาน	✓			
2	ตรวจเช็คความปลอดคภัย	✓			
3	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
5	ตรวจเช็คประตูลิฟต์ шах	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
.....  
ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ  
.....  
หมายเหตุ  
รายละเอียด PM FHC  
สาเหตุ PM FHC  
คำแนะนำ PM FHC  
การแก้ปัญหา PM FHC  
บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

FIRE PUMP-0001

เลขที่ใบงาน

PMQ40100001

วันที่ปฏิบัติงาน

02/01/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | B | ส่วนกลาง | โถงปั๊ม | ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
2	ตรวจเช็คตัวถังแรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คชุดชุด BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

Prm ประจำใบคำ

สาเหตุ

Prm ประจำใบคำ

คำแนะนำ

เรียบร้อยแล้ว

การแก้ปัญหา

Prm ประจำใบคำ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

FIRE PUMP-0001

เลขที่ใบงาน

PMQ40100010

วันที่ปฏิบัติงาน

09/01/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | B | ส่วนกลาง | โถงปั๊ม | ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
11	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

Prm ประจำใบคำ

สาเหตุ

Prm ประจำใบคำ

คำแนะนำ

เรียบร้อยแล้ว

การแก้ปัญหา

Prm ประจำใบคำ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คตัวถังแรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของระบบชุด PRV	✓			
ENGINE					
1	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
อุณหภูมิ น้ำหล่อเย็น.....180....F					
ความเร็วรอบ.....3000....RPM					
วัดแรงดันน้ำออก.....260....PSI					
กำลังการทำงาน.....9.1....ชม.					
แอมมิเตอร์.....0....แอมป์					
แรงดันน้ำเข้าเครื่อง.....40.1....PSI					
วัดแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI					
แรงดันน้ำในถังเก็บ.....81....PSI					
2	ตรวจเช็คระดับน้ำในถังหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
5	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง	✓			
ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง.....1150....ลิตร					
6	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายไฟของระบบ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพ	✓			



PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
การตรวจเช็ค FRP - สัมผัส

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

FIRE PUMP-0001

เลขที่ใบงาน

PMQ40100017

วันที่ปฏิบัติงาน

16/01/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | B | ส่วนกลางB | ไน้ระยุ | ไน้ระยุ | พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
1	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
2	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

pm ประจำสัปดาห์

สถานะ

pm ประจำสัปดาห์

คำแนะนำ

เรียบร้อยแล้ว

การแก้ปัญหา

pm ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
การตรวจเช็ค FRP - สัมผัส

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

FIRE PUMP-0001

เลขที่ใบงาน

PMQ40100026

วันที่ปฏิบัติงาน

23/01/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | B | ส่วนกลางB | ไน้ระยุ | ไน้ระยุ | พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
ENGINE					
1	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง	✓			
ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง.....ลิตร					
2	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น	✓			
ตรวจเช็คสภาพ					
4	ตรวจเช็คความดันไฟฟ้าของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คสวิตช์อัตโนมัติ	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
ยังไม่ทำการทำงาน...9.1...ชม.					
แรงดันน้ำดับเพลิง...80...PSI					
แรงดันน้ำหล่อเย็น...178...F					
แอมป์...0...แอมป์					
แรงดันน้ำเข้า...0...PSI					
แรงดันน้ำดับเพลิง...40.2...PSI					

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

pm ประจำสัปดาห์

สถานะ

pm ประจำสัปดาห์

คำแนะนำ

ปกติ

การแก้ปัญหา

test pm ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PMQ40100030
วันที่ปฏิบัติงาน	30/01/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   B   ส่วนกลางB   ไบร่ญ   ไบร่ญ   พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบชุดควบคุม BATTERY	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์แรงดัน	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของชุด PRV	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจสอบชุดอากาศไอดี	✓			
2	ตรวจสอบชุดอากาศไอดี	✓			
3	ตรวจสอบตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจสอบระบบน้ำดับเพลิง	✓			
	ตรวจสอบระบบน้ำดับเพลิง.....ลิตร				
5	ตรวจสอบสถานะเครื่องยนต์	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	ความเร็วรอบ.....3000....RPM				
	แรงดันน้ำดับเพลิง.....81.0....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....260....PSI				
	อุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น.....0.0....F				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI				
	ห้ามมิให้ทำงาน.....9.1....ชม.				
	แอมมิเตอร์.....0.0....แอมป์				
	แรงดันน้ำดับเพลิง.....40.2....PSI				
7	ตรวจสอบระบบน้ำดับเพลิง	✓			
8	ตรวจสอบระบบระบายความร้อน	✓			
9	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
10	ตรวจสอบระบบน้ำดับเพลิง	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
11	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
12	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คสาย BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

- รายละเอียด pm ประจำสัปดาห์
- สถานะ ตามแผน pm
- คำแนะนำ ดำเนินการเรียบร้อย
- การแก้ไขข้อบกพร่อง ดำเนินการตรวจเช็ค เสร็จเรียบร้อย

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PMQ40200006
วันที่ปฏิบัติงาน	06/02/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   B   ส่วนกลางB   ไบร่ญ   ไบร่ญ   พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ENGINE				
1	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
2	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจสอบสายพาน	✓			
4	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
5	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มน้ำมันและ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....40.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....3000.....RPM				
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น.....80.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....0.....PSI				
	แอมมิเตอร์.....0.....แอมป์				
	ห้ามมิให้ทำงาน.....9.1.....ชม.				
	อุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น.....180.....F				
	วัดแรงดันน้ำออก.....260.....PSI				
8	ตรวจสอบระดับน้ำดับเพลิง	✓			
9	ตรวจสอบชุดอากาศไอดีเมื่อ	✓			
10	ตรวจสอบระบบระบายความร้อน	✓			
11	ตรวจสอบชุดอากาศไอดี	✓			
12	ตรวจสอบตัวเรือน PUMP	✓			
13	ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....1150.....ลิตร				
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
1	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
2	ตรวจเช็คชุดควบคุม BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

- รายละเอียด Pm ประจำสัปดาห์
- สถานะ Pm ประจำสัปดาห์
- คำแนะนำ เสร็จเรียบร้อย
- การแก้ไขข้อบกพร่อง Pm ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PMQ40200014
วันที่ปฏิบัติงาน	13/02/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   B   ส่วนกลาง   ไบร่ญ   ไบร่ญ   พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสถานะไฟดี	✓			
2	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายของ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คสถานะไฟเมื่อ	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...180...F				
	ความเร็วรอบ...3000...RPM				
	ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...40...PSI				
	แรงดันน้ำหล่อเย็น...80...PSI				
	ปริมาณน้ำเชื้อเพลิง...260...PSI				
	ค่าไม่ถูกต้องทำงาน...9.1...ชม.				
	และเมื่อ...0...และ				
9	ตรวจเช็คระบบน้ำมันหล่อเย็น	✓			
10	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง...1150...ลิตร				
13	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
1	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			
2	ตรวจเช็คตัวเรือน	✓			
3	ตรวจเช็คชุดของ BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจ

หมายเหตุ

รายละเอียด Pm ประจําปี

รายละเอียด Pm ประจําปี

คำแนะนำ เรือบอย

การปฏิบัติงาน Pm ประจําปี

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหนังสือส่งมอบ (CM)

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PMQ40200024
วันที่ปฏิบัติงาน	20/02/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   B   ส่วนกลาง   ไบร่ญ   ไบร่ญ   พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสถานะเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คสถานะไฟเมื่อ	✓			
4	ตรวจเช็คสถานะไฟดี	✓			
5	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
7	ตรวจเช็คระบบน้ำมันหล่อเย็น	✓			
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
9	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง...ลิตร				
10	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
11	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายของ BATTERY	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	ความเร็วรอบ...3000...RPM				
	ค่าไม่ถูกต้องทำงาน...9.1...ชม.				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...182...F				
	และเมื่อ...0...และ				
	ปริมาณน้ำเชื้อเพลิง...266...PSI				
	ปริมาณน้ำเชื้อเพลิง...0...PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...42...PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น...81...PSI				
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
1	ตรวจเช็คชุดของ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			
3	ตรวจเช็คตัวเรือน	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจ

หมายเหตุ

รายละเอียด Pm fire pump ประจําปี

รายละเอียด ตามแผน

คำแนะนำ เรือบอย

การปฏิบัติงาน ค่าเงินการตามแผน เรือบอย

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหนังสือส่งมอบ (CM)



PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FRP - สปัปดาห์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

FIRE PUMP-0001

เลขที่ใบงาน

PM240200029

วันที่ปฏิบัติงาน

27/02/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | B | ส่วนกลางB | โถงรถ | โถงรถ PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	วัดแรงดันน้ำออก.....265....PSI				
12	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด PM ประจำสัปดาห์

สถานะ PM ประจำสัปดาห์

คำแนะนำ PM ประจำสัปดาห์

การแก้ปัญหา PM ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FRP - สปัปดาห์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

FIRE PUMP-0001

เลขที่ใบงาน

PM240300002

วันที่ปฏิบัติงาน

05/03/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | B | ส่วนกลางB | โถงรถ | โถงรถ PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
2	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คความยาวจากสายของ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คสาย BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสายเครื่องยึด	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	ดูเลขคู่มือว่าทอยล์.....180....F				
	ความเร็วรอบ.....3000....RPM				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI				
	แรงดันน้ำเข้าเพื่อผลิต.....40....PSI				
	แรงดันน้ำเข้าท่ออื่น.....80....PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....265....PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน.....9.5....ชม.				
	แอมมิเตอร์.....แอมป์				
9	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
10	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....1100....ลิตร				
13	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
	CONTROL				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด PM Fire Pump ประจำสัปดาห์

สถานะ PM Fire Pump ประจำสัปดาห์

คำแนะนำ PM Fire Pump ประจำสัปดาห์

การแก้ปัญหา PM Fire Pump ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

FIRE PUMP-0001

เลขที่ใบงาน

PMQ40300013

วันที่ปฏิบัติงาน

12/03/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | B | ส่วนกลาง8 | ไน้ระยุ | ไน้ระยุ | พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	และเมื่อ...0...เมื่อ				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
13	ตรวจเช็คระดับน้ำในถังดับเพลิง	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด Test Fire Pump ประจําปีเก่า

สาเหตุ Test Fire Pump ประจําปีเก่า

คำแนะนำ Test Fire Pump ประจําปีเก่า

การแก้ปัญหา Test Fire Pump ประจําปีเก่า

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหนังสือส่งมอบงาน (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

FIRE PUMP-0001

เลขที่ใบงาน

PMQ40300021

วันที่ปฏิบัติงาน

19/03/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | B | ส่วนกลาง8 | ไน้ระยุ | ไน้ระยุ | พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
1	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			
2	ตรวจเช็คชุดควบคุม BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คชุดควบคุม BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด Test Fire Pumpประจําปีเก่า

สาเหตุ Test Fire Pumpประจําปีเก่า

คำแนะนำ Test Fire Pumpประจําปีเก่า

การแก้ปัญหา Test Fire Pumpประจําปีเก่า

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหนังสือส่งมอบงาน (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คชุดสายพานไอดี	✓			
2	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คชุดสายพานไอดีเสีย	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	อุณหภูมิในถังดับเพลิง.....180....F				
	ความเร็วรอบ.....3000....RPM				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI				
	แรงดันน้ำในถังดับเพลิง.....40....PSI				
	แรงดันน้ำในถังดับเพลิง.....80....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....260....PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน.....9.7....ชม.				
	และเมื่อ.....0....เมื่อ				
9	ตรวจเช็คระดับน้ำในถังดับเพลิง	✓			
10	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิงถัง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำดับเพลิงถัง.....1000....ลิตร				
13	ตรวจเช็คระดับน้ำถังดับเพลิง	✓			
	CONTROL				

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM240300027
วันที่ปฏิบัติงาน	26/03/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   B   ส่วนกลางB   ไน้ระยุ   ไ้ระยุ   พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสถานะเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คค่าความดันไฟฟ้าของ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คสถานะเครื่องยนต์	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสถานะเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...180...F				
	ความเร็วรอบ...3000...RPM				
	ความดันน้ำเข้า...0...PSI				
	แรงดันน้ำในถังดับเพลิง...40...PSI				
	แรงดันน้ำในถังดับเพลิง...80...PSI				
	ความดันน้ำออก...260...PSI				
	ค่าไมล์การทำงาน...9.7...ชม.				
	แอมมิเตอร์...0...แอมป์				
9	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
10	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง...1000...ลิตร				
13	ตรวจเช็คระดับน้ำพองลม	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
2	ตรวจเช็คตัวถังและถัง	✓			
3	ตรวจเช็คชุดชุด BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สถานะ ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

คำแนะนำ ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

การแก้ไข/ซ่อมแซม ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM240400002
วันที่ปฏิบัติงาน	02/04/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   B   ส่วนกลางB   ไ้ระยุ   ไ้ระยุ   พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสถานะเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...178...F				
	ความเร็วรอบ...3000...RPM				
	แอมมิเตอร์...0.0...แอมป์				
	ความดันน้ำออก...265...PSI				
	ความดันน้ำเข้า...0.0...PSI				
	แรงดันน้ำในถังดับเพลิง...40...PSI				
	แรงดันน้ำในถังดับเพลิง...80.8...PSI				
	ค่าไมล์การทำงาน...9.45...ชม.				
4	ตรวจเช็คสถานะเครื่องยนต์	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
6	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง...ลิตร				
9	ตรวจเช็คระดับน้ำพองลม	✓			
10	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
11	ตรวจเช็คค่าความดันไฟฟ้าของ BATTERY	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คสถานะเครื่องยนต์	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
2	ตรวจเช็คตัวถังและถัง	✓			
3	ตรวจเช็คชุดชุด BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจ

หมายเหตุ

รายละเอียด PM fire pump

สถานะ ตามแผนประจำสัปดาห์

คำแนะนำ ปกติ

การแก้ไข/ซ่อมแซม ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)



PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

FIRE PUMP-0001

เลขที่ใบงาน

PM240400010

วันที่ปฏิบัติงาน

09/04/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | B | ส่วนกลาง | ไบร่ญ | ไบร่ญ | ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
1	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			
2	ตรวจเช็คตัวถังแรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คชุดขับเคลื่อน BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
[Redacted]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ  
.....

หมายเหตุ  
รายละเอียด PM Fire pump  
สถานะ test fire pump ตามแบบจะแจ้งให้ทราบ  
คำแนะนำ ปกติ  
การแก้ปัญหา ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

FIRE PUMP-0001

เลขที่ใบงาน

PM240400018

วันที่ปฏิบัติงาน

16/04/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | B | ส่วนกลาง | ไบร่ญ | ไบร่ญ | ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
1	ตรวจเช็คชุดขับเคลื่อน BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			
3	ตรวจเช็คตัวถังแรงดัน	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
[Redacted]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ  
.....

หมายเหตุ  
รายละเอียด PM fire pump  
สถานะ ตามแผน PM ปังง่าเดิน  
คำแนะนำ เบริบรอย  
การแก้ปัญหา ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
ENGINE					
1	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...00.1...PSI				
	แรงดันน้ำขึ้นลงเต็ม...182...PSI				
	อุณหภูมิการทำงานของเครื่องยนต์...44...F				
	รั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง...265...PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน...9.5...ชม.				
	แอมป์...0.89...แอมป์				
	รั่วไหลของน้ำจา...0.0...PSI				
	ความเร็วรอบ...3000...RPM				
2	ตรวจเช็คชุดอากาศไอดี	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำขึ้นลงเต็ม	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
6	ตรวจเช็คสถานะเครื่องยนต์	✓			
7	ตรวจเช็คชุดอากาศไอดี	✓			
8	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง...ลิตร				
10	ตรวจเช็คระดับน้ำขึ้นลงเต็ม	✓			
11	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
12	ตรวจเช็คค่าแรงดันจำเพาะของ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
CONTROL					

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

FIRE PUMP-0001

เลขที่ใบงาน

PM240400026

วันที่ปฏิบัติงาน

23/04/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | B | ส่วนกลางB | โถงรถ | โถงรถ | พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
11	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
12	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
13	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเลี้ยง	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
[Redacted]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจตอบ  
[Redacted]

- หมายเหตุ
- รายละเอียด

PM Fire Pumpจะจ่ายไฟฟ้า
- สาเหตุ

PM Fire Pumpจะจ่ายไฟฟ้า
- คำแนะนำ

PM Fire Pumpจะจ่ายไฟฟ้า
- การแก้ปัญหา

PM Fire Pumpจะจ่ายไฟฟ้า

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

FIRE PUMP-0001

เลขที่ใบงาน

PM240500005

วันที่ปฏิบัติงาน

07/05/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | B | ส่วนกลางB | โถงรถ | โถงรถ | พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
1	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แมงคีน	✓			
3	ตรวจเช็คชุดจาวหัด BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
[Redacted]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจตอบ  
[Redacted]

- หมายเหตุ
- รายละเอียด

PM fire pumpจะจ่ายไฟฟ้า
- สาเหตุ

ตามแผน pm
- คำแนะนำ

ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- การแก้ปัญหา

ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
ENGINE					
1	ตรวจเช็คชุดจาวหัดไอดี	✓			
2	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คชุดจาวหัดไอดี	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
อุณหภูมิ น้ำหล่อเย็น...41.4...F					
ความเร็วรอบ...3000...RPM					
วัดแรงดันน้ำเชื้อเพลิง...0...PSI					
แรงดันน้ำเชื้อเพลิงเชื้อเพลิง...42...PSI					
แรงดันน้ำหล่อเลี้ยง...80.5...PSI					
วัดแรงดันน้ำเชื้อเพลิง...262...PSI					
ชั่วโมงการทำงาน...9.65...ชม.					
แอมมิเตอร์...0.0...แอมป์					
9	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
10	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบน้ำเชื้อเพลิง	✓			
ตรวจเช็คระบบน้ำเชื้อเพลิง...1030...ลิตร					
13	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
CONTROL					

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

FIRE PUMP-0001

เลขที่ใบงาน

PM240500013

วันที่ปฏิบัติงาน

14/05/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | B | ส่วนกลางB | โถงรถ | โถงรถ | พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	แรงดันน้ำในถังดับเพลิง...80.3...PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
13	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

PM ไฟฟ้าประจำอาคาร

สถานะ

ตามแผนปฏิบัติงาน

คำแนะนำ

ดี

การแก้ปัญหา

ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FRP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

FIRE PUMP-0001

เลขที่ใบงาน

PM240500023

วันที่ปฏิบัติงาน

21/05/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | B | ส่วนกลางB | โถงรถ | โถงรถ | พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	แรงดันน้ำในถังดับเพลิง...80.3...PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
3	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

Test Fire Pump ประจำอาคาร

สถานะ

Test Fire Pump ประจำอาคาร

คำแนะนำ

Test Fire Pump ประจำอาคาร

การแก้ปัญหา

Test Fire Pump ประจำอาคาร

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1030...ลิตร				
8	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...88.0...F				
	ความเร็วรอบ...3000...RPM				
	แรงดันน้ำในถังดับเพลิง...64.0...PSI				
	แรงดันน้ำในถังดับเพลิง...80.3...PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...265...PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน...9.7...ชม.				
	แอมมิเตอร์...0.0...แอมป์				
11	ตรวจเช็คระดับน้ำในถังดับเพลิง	✓			
12	ตรวจเช็คระดับรอบความเร็วรอบ	✓			
13	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
	CONTROL				



บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FRP - สับปะรี

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM240500028
วันที่ปฏิบัติงาน	28/05/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   B   ส่วนกลางB   โถงประตู   โถง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์เบรค	✓			
ENGINE					
1	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...0...PSI				
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...88.0...F				
	ความเร็วรอบ...3000...RPM				
	แรงดันน้ำเข้าห้องเพลิง...44.0...PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน...9.8...ชม.				
	แอมป์โหลด...0.0...แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำยาออก...265...PSI				
	แรงดันน้ำน้ำมันหล่อลื่น...80.3...PSI				
2	ตรวจเช็คชุดออกอากาศไอดี	✓			
3	ตรวจเช็คชุดออกอากาศไอเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คชุดออกอากาศไอเสีย	✓			
5	ตรวจเช็คสวิตช์เบรค PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง...930...ลิตร				
7	ตรวจเช็คระบบสวิตช์เบรค	✓			
8	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความดันเข้าพลาสมาของ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คชุดภาพ BATTERY	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
11	ตรวจสอบการทำงานของระบบ	✓			
12	ตรวจสอบการทำงานของระบบ	✓			
13	ตรวจสอบการทำงานของ MANUAL START	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด Test Fire Pumpประจำสัปดาห์

รายละเอียด Test Fire Pumpประจำสัปดาห์

คำอธิบาย Test Fire Pumpประจำสัปดาห์

การปฏิบัติงาน Test Fire Pumpประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย (CM)



บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค GEN - สับปะรี

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM240100003
วันที่ปฏิบัติงาน	23/01/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   โถงประตู   โถง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น.....127....F				
2	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500....RPM				
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....124....F				
4	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น.....125....PSI				
5	เวลา	✓			
	STOP.....15.30....น.				
	START.....15.20....น.				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....23.5....ชม.				
	STOP.....23.6....ชม.				
7	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....40....PSI				
ตรวจเช็คชุด GPC					
1	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP.....23.6....ชม.				
	START.....23.5....ชม.				
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....28....แอมป์				
3	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
4	ตรวจสอบ	✓			
	ความเร็ว...50...HZ				
5	วัดแรงดัน	✓			
	T-R...400...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
	S-T...402...โวลต์				
6	วัดกระแส	✓			
	R...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
ตรวจสอบชุดเครื่องยนต์					
1	ตรวจสอบการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
2	ตรวจสอบชุดควบคุมของ ATS	✓			
3	ตรวจสอบชุดควบคุมอัตโนมัติ	✓			
4	ตรวจสอบสถานะ	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของระบบ	✓			
6	ตรวจสอบสถานะเครื่องยนต์	✓			
7	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของระบบ	✓			
9	ตรวจสอบชุดควบคุมอัตโนมัติ	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของระบบ	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของระบบ	✓			
12	วัดแรงดันของเครื่องยนต์	✓			
	วัดแรงดันของเครื่องยนต์...700...ลิตร				
13	ตรวจสอบชุดควบคุมของระบบ	✓			
14	ตรวจสอบสถานะ BATTERY	✓			
15	ตรวจสอบค่าความดันของ BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ



หมายเหตุ

รายละเอียด Pmประจำสัปดาห์

สาเหตุ Pmประจำสัปดาห์

คำแนะนำ เรียบร้อย

การแก้ปัญหา Pmประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังติดปัญหาอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พรีอเพอริตี้ จำกัด

สารพัดช่าง GEN - สิบดาว

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM240100012
วันปฏิบัติงาน	11/01/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   ไน้ระยุ   ไน้ระยุ   พงฯ GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องชนิด				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....127....F				
2	ซีลไม่ทำงาน	✓			
	START.....125....ชม.				
	STOP.....125....ชม.				
3	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง....40....PSI				
4	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500....RPM				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....124....F				
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....125....PSI				
7	เวลา	✓			
	START.....23.8....น.				
	STOP.....23.9....น.				
	ตรวจเช็คชุด GPC				
1	รีดกระแส	✓			
	R.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
2	รีดแรงดัน	✓			
	S-T.....โวลต์				

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

คำแนะนำ เรียบร้อย

การแก้ปัญหา ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังติดปัญหาอีก (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	T-R.....โวลต์				
	R-S.....โวลต์				
3	ซีลไม่เกิดการทำงาน	✓			
	STOP.....18.40...ชม.				
	START.....18.40...ชม.				
4	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....18.40...แอมป์				
5	ตรวจเช็คไฟแสดงอาการทำงาน	✓			
6	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50...HZ				
ตรวจเช็คเครื่องชนิด					
1	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
2	ตรวจเช็คสายอากาศโมดิ	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาว	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
7	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องชนิด	✓			
9	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
11	ตรวจเช็คสายอากาศโมดิ	✓			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
13	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....700...ลิตร				
14	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
15	ตรวจเช็คอุปกรณ์เสริมเครื่อง	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM240100020
วันที่ปฏิบัติงาน	18/01/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   พลัง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องยนต์				
1	เวลา	✓			
	STOP...17.00...น.				
	START...16.50...น.				
2	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...125...PSI				
3	ห้ามการทำงาน	✓			
	STOP...24.0...ชม.				
	START...23.9...ชม.				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...41...PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...127...F				
6	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
7	อุณหภูมิอากาศเย็น	✓			
	อุณหภูมิอากาศเย็น...125...F				
	ตรวจสอบตู้ GPC				
1	รีเซ็ต	✓			
	R...0...เมตร				
	T...0...เมตร				
	S...0...เมตร				
2	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
3	รีเซ็ต	✓			
	S-T...401...โวลต์				
	T-R...402...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
4	ห้ามการทำงาน	✓			
	START...23.9...ชม.				
	STOP...24.0...ชม.				
5	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...28...แอมป์				
6	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงานของ	✓			
	ตรวจสอบเครื่องยนต์				
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...720...ลิตร				
2	ตรวจสอบสถานะเครื่องยนต์	✓			
3	ตรวจสอบสถานะแบตเตอรี่	✓			
4	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	ตรวจสอบสถานะอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
6	ตรวจสอบสถานะ BATTERY	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
8	ตรวจสอบค่าความยาวจำเพาะของ BATTERY	✓			
9	ตรวจสอบสถานะอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
10	ตรวจสอบชุดอากาศไม่ดี	✓			
11	ตรวจสอบสถานะ	✓			
12	ตรวจสอบอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
13	ตรวจสอบระบบควบคุมความเร็ว	✓			
14	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
15	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

- รายละเอียด Pm ประจำสัปดาห์
- สาเหตุ Pm ประจำสัปดาห์
- คำแนะนำ เก็บไว้
- การแก้ไข Pm ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติแจ้ง (CM)

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM240100029
วันที่ปฏิบัติงาน	25/01/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   พลัง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องยนต์				
1	ห้ามการทำงาน	✓			
	START...23.5...ชม.				
	STOP...23.6...ชม.				
2	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...41...PSI				
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...127...F				
4	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
5	อุณหภูมิอากาศเย็น	✓			
	อุณหภูมิอากาศเย็น...125...F				
6	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...125...PSI				
7	เวลา	✓			
	STOP...14.00...น.				
	START...13.50...น.				
	ตรวจสอบตู้ GPC				
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...28...แอมป์				
2	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงานของ	✓			
3	รีเซ็ต	✓			
	T-R...401...โวลต์				
	R-S...402...โวลต์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	S-T...401...โวลต์				
4	วัดกระแส	✓			
	R...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
5	ซีลไม่มีการทำงาน	✓			
	START...23.5...ชม.				
	STOP...23.6...ชม.				
6	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
ตรวจเช็คเครื่องยนต์					
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
2	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...720...ลิตร				
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
4	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
6	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตู้ตัวเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
11	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
13	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
14	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สับดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PMQ40200001
วันที่ปฏิบัติงาน	01/02/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   โถงปู   โถง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตู้ตัวเครื่อง	✓			
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
9	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
11	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
12	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร				
13	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
14	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	วัดกระแส	✓			
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
2	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
3	ความถี่	✓			

หมายเหตุ

รายละเอียด Text Gen ประจำสับดาห์

สาเหตุ Text Gen ประจำสับดาห์

คำแนะนำ Text Gen ประจำสับดาห์

การแก้ไขปัญหา Text Gen ประจำสับดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	ความถี่...50...HZ				
4	ซีลไม่มีการทำงาน	✓			
	STOP...23.7...ชม.				
	START...23.6...ชม.				
5	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...28...แอมป์				
6	วัดแรงดัน	✓			
	S-T...405...โวลต์				
	T-R...400...โวลต์				
	R-S...402...โวลต์				
ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์					
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น...129...F				
2	ความถี่รอบ	✓			
	ความถี่รอบ...3000...RPM				
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...128...F				
4	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น...128...PSI				
5	เวลา	✓			
	START...13.50...น.				
	STOP...14.00...น.				
6	ซีลไม่มีการทำงาน	✓			
	START...23.6...ชม.				
	STOP...23.7...ชม.				
7	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...42...PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเลข Test ประจำปีเก่า  
สถานะ ตามแผนPM  
คำแนะนำ มี  
การแก้ไขใดๆ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พรีอเพอริตี้ จำกัด  
โครงการตรวจเช็ค GEN - สิบห้า

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM240200008
วันที่ปฏิบัติงาน	08/02/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   ไน้ระยุ   ไน้ระยุ   พง. GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...128...PSI				
2	ซีลไม่เกิดการทำงาน	✓			
	STOP...23.8...ชม.				
	START...23.7...ชม.				
3	เวลา	✓			
	STOP...15.10...น.				
	START...15.00...น.				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...42...PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...129...F				
6	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...3000...RPM				
7	อุณหภูมิอากาศเย็น	✓			
	อุณหภูมิอากาศเย็น...128...F				
	ตรวจเช็คถัง GPC				
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...28...แอมป์				
2	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
3	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
4	วัดแรงดัน	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	T-R...400...โวลต์				
	R-S...402...โวลต์				
	S-T...405...โวลต์				
5	รีดกระแส	✓			
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
6	ซีลไม่เกิดการทำงาน	✓			
	STOP...23.8...ชม.				
	START...23.7...ชม.				
ตรวจเช็คเครื่องยนต์					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
5	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
6	ระดับน้ำเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำเชื้อเพลิง...710...ลิตร				
7	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายของ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ ATS	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์ระบบเครื่อง	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
14	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ





บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค GEN - สุ่มค่า

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM240200016
วันที่ปฏิบัติงาน	15/02/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   พ้อง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ ATS	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศดี	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
5	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
9	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...750...ลิตร				
10	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
12	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
13	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
14	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
15	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
	ตรวจเช็คชุด GPC				
1	ยังไม่การทำงาน	✓			
	STOP...24.0...ชม.				
	START...23.9...ชม.				
2	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
3	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
4	ดีเซลตัน	✓			
	S-T...401...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
	T-R...401...โวลต์				
5	ดีเซลแอส	✓			
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
6	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.7...แอมป์				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น...128...PSI				
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น...125...F				
3	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
4	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...128...F				
5	ยังไม่การทำงาน	✓			
	START...23.9...ชม.				
	STOP...24.0...ชม.				
6	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...41...PSI				
7	ค่า	✓			
	STOP...24.0...น.				
	START...23.9...น.				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด pm Generator  
สถานะ ตามแผน  
คำแนะนำ มีมาก  
การแก้ไขข้อหา ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ แจ้งอีก (CM)



บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค GEN - สุ่มค่า

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM240200026
วันที่ปฏิบัติงาน	22/02/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   พ้อง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
3	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
4	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...700...ลิตร				
5	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ ATS	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศดี	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
14	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
15	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
	ตรวจเช็คชุด GPC				
1	ยังไม่การทำงาน	✓			
	STOP...24.2...ชม.				
	START...24.0...ชม.				
2	ดีเซลตัน	✓			
	S-T...405...โวลต์				
	T-R...400...โวลต์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	R-S...402...ไจค์				
3	ไม่ชาร์จ BATTERY	✓			
	ไม่ชาร์จ BATTERY....28...แอมป์				
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
6	รีดกระแส	✓			
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องชนิด					
1	เวลา	✓			
	STOP...24.2...น.				
	START...24.00...น.				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...24.2...ชม.				
	START...24.0...ชม.				
3	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...128...PSI				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...42...PSI				
5	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
6	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...73...F				
7	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...F				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สับดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM240200030
วันที่ปฏิบัติงาน	29/02/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   โถงปู   โถง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็ค GPC				
1	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
2	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
3	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY....26...แอมป์				
4	รีดกระแส	✓			
	R...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
5	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...25.2...ชม.				
	START...25.0...ชม.				
6	รีดแรงดัน	✓			
	S-T...401...ไจค์				
	R-S...400...ไจค์				
	T-R...404...ไจค์				
ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องชนิด					
1	อุณหภูมิน้ำมันเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันเย็น...72...F				
2	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...0...F				

หมายเหตุ

รายละเอียด PM ประจำเดือน

สาเหตุ PM ประจำเดือน

คำแนะนำ PM ประจำเดือน

การแก้ไขปัญหา PM ประจำเดือน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
4	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...25.0...ชม.				
	STOP...25.3...ชม.				
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...47...PSI				
6	เวลา	✓			
	START...10.00...น.				
	STOP...10.20...น.				
7	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...126...PSI				
ตรวจเช็คเครื่องชนิด					
1	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่เสีย	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพเครื่องชนิด	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
8	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
9	ตรวจเช็คอุปกรณ์แผ่นเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
11	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
12	ตรวจเช็คความถี่ของค่าพาสของ BATTERY	✓			
13	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...ลิตร				
14	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ  
รายละเอียด PM ประจำสัปดาห์  
สาเหตุ ตามแผน pm  
คำแนะนำ ทีมงาน  
การแก้ปัญหา เครื่องมือ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พรีอเพอริตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM240300007
วันที่ปฏิบัติงาน	07/03/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   ไน้ระยุ   ไน้ระยุ   พง. GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คชุด CPC				
1	วัดกระแส	✓			
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
2	ชี้ไม่การทำงาน	✓			
	STOP...25.4...ชม.				
	START...25.3...ชม.				
3	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.7....แอมป์				
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
6	วัดแรงดัน	✓			
	T-R...401...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
	S-T...401...โวลต์				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...41...PSI				
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...125...F				
3	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...128...F				
5	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...128...PSI				
6	เวลา	✓			
	START...15.05...น.				
	STOP...15.10...น.				
7	ชี้ไม่การทำงาน	✓			
	STOP...25.4...ชม.				
	START...25.3...ชม.				
ตรวจเช็คเครื่องยนต์					
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพน้ำมันเชื้อเพลิง BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์ระบบเครื่อง	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
11	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
14	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...710...ลิตร				
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....  
ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ  
.....

หมายเหตุ  
รายละเอียด Test Generator ประจำสัปดาห์ครบ  
สาเหตุ Test Generator ประจำสัปดาห์ครบ  
คำแนะนำ Test Generator ประจำสัปดาห์ครบ  
การแก้ปัญหา Test Generator ประจำสัปดาห์ครบ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไขอีก (CM)



รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM240300015
วันที่ปฏิบัติงาน	14/03/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   พลัง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
2	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายไฟของ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ดีเซล ATS	✓			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คอุปกรณ์ระบบเครื่อง	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดีเมื่อ	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำดับหล่อเย็น	✓			
11	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
13	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...720...ลิตร				
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...41...PSI				
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น...126...F				
3	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
4	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...128...F				
5	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น...128...PSI				
6	เวลา	✓			
	STOP...15.20...น.				
	START...15.15...น.				
7	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...25.5...ชม.				
	START...25.4...ชม.				
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	รีดกระแส	✓			
	R...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...25.5...ชม.				
	START...25.4...ชม.				
3	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.7...แอมป์				
4	ตรวจเช็คไม่แสดงการทำงาน	✓			
5	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
6	วัดแรงดัน	✓			
	S-T...401...โวลต์				
	T-R...401...โวลต์				
	R-S...402...โวลต์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ  
.....

หมายเหตุ

- รายละเอียด Test Generatorประจำสับดาห์
- สาเหตุ Test Generatorประจำสับดาห์
- คำแนะนำ Test Generatorประจำสับดาห์
- การแก้ปัญหา Test Generatorประจำสับดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)



รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM240300023
วันที่ปฏิบัติงาน	21/03/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   พลัง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ดีเซล ATS	✓			
3	ตรวจเช็คอุปกรณ์ระบบเครื่อง	✓			
4	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำดับหล่อเย็น	✓			
6	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดีเมื่อ	✓			
10	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...720...ลิตร				
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
12	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
14	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
15	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายไฟของ BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...27.7...ชม.				
	START...25.5...ชม.				
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.7...แอมป์				
3	ตรวจเช็คไม่แสดงการทำงาน	✓			



ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
4	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
5	รีเลย์หลัก	✓			
	T-R...401...รีเลย์				
	R-S...402...รีเลย์				
	S-T...401...รีเลย์				
6	รีเลย์ระบบ	✓			
	S...0...และบี				
	T...0...และบี				
	R...0...และบี				
ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องชนิด					
1	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...128...PSI				
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...126...F				
3	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
4	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น...128...F				
5	เวลา	✓			
	STOP...16.45...น.				
	START...16.40...น.				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...25.7...ชม.				
	START...25.5...ชม.				
7	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...41...PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สับดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PMQ40300029
วันที่ปฏิบัติงาน	28/03/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลางs1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   พ้อง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....32....PSI				
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....30.0....F				
3	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อลื่น.....30.0....F				
4	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....40.0....PSI				
5	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START.....25.6....ชม.				
	STOP.....25.7....ชม.				
6	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1498....RPM				
7	เวลา	✓			
	START.....9.45....น.				
	STOP.....10.00....น.				
	ตรวจเช็คเครื่องชนิด				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
2	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
3	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
6	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			

หมายเหตุ

รายละเอียด Text Generator ประจำสัปดาห์ครบ

สถานะ Text Generator ประจำสัปดาห์ครบ

ค่าเฉลี่ย Text Generator ประจำสัปดาห์ครบ

การบันทึกผล Text Generator ประจำสัปดาห์ครบ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไขอีก (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
7	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
9	ตรวจเช็คอุปกรณ์ระบบเครื่อง	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพเครื่องชนิด	✓			
11	ตรวจเช็คค่าอากาศไอเสีย	✓			
12	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
14	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...700...ลิตร				
15	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
ตรวจเช็คชุด CPC					
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...28.4...แอมป์				
2	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...25.7...ชม.				
	START...25.6...ชม.				
3	รีเลย์ระบบ	✓			
	R...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงานของ	✓			
5	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
6	รีเลย์หลัก	✓			
	R-S...400...รีเลย์				
	S-T...404...รีเลย์				
	T-R...399...รีเลย์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเลข  
รายละเอียด prn Generator  
สาเหตุ ตามแผนประจำสัปดาห์  
คำแนะนำ ปกติ  
การแก้ปัญหา ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

PLUS+

บริษัท พลัส พรีอเพอรัล จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM240400003
วันที่ปฏิบัติงาน	04/04/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   ไน้ระยุ   ไน้ระยุ   ห้อง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยัด					
1	แรงดันน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อเลี้ยง.....36.49....PSI				
2	ซีลไม่มีการทำงาน	✓			
	STOP.....25.9....ชม.				
	START.....25.8....ชม.				
3	เวลา	✓			
	STOP.....25.9....น.				
	START.....25.8....น.				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....251.6....PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเลี้ยง.....66.0....F				
6	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500....RPM				
7	อุณหภูมิอากาศเย็น	✓			
	อุณหภูมิอากาศเย็น.....67....F				
ตรวจเช็คเครื่องยัด					
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำ	✓			
6	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ระดับน้ำมันหล่อเลี้ยง...700...ลิตร				
7	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตู้ตัวเครื่อง	✓			
8	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายของ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
11	ตรวจเช็คอุปกรณ์ส่วนเครื่อง	✓			
12	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยัด	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
15	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
ตรวจเช็คตู้ CPC					
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...28.41...แอมป์				
2	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
3	ความเร็ว	✓			
	ความเร็ว...50...HZ				
4	รีดกระแส	✓			
	T...0.0...แอมป์				
	S...0.0...แอมป์				
	R...0.0...แอมป์				
5	รีดแรงดัน	✓			
	T-R...401...โวลต์				
	R-S...402...โวลต์				
	S-T...401...โวลต์				
6	ซีลไม่มีการทำงาน	✓			
	STOP...25.9...ชม.				
	START...25.8...ชม.				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุมดูแลตรวจสอบ



บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค GEN - สับดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM240400012
วันที่ปฏิบัติงาน	11/04/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   พ้อง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คชุด CPC				
1	วัดแรงดัน	✓			
	T-R...398...โวลต์				
	R-S...401...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
2	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
3	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...25.5...ชม.				
	STOP...26.0...ชม.				
4	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...28.4...แอมป์				
5	ตรวจเช็คไฟหมดการทำงาน	✓			
6	วัดกระแส	✓			
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	แรงดันน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อเลี้ยง...180...PSI				
2	เวลา	✓			
	STOP...14.55...น.				
	START...14.30...น.				
3	ชั่วโมงการทำงาน	✓			

หมายเหตุ

- รายละเอียด PM generator ปะจําสับดาห์
- สถานะ ตามแผน pm
- คำแนะนำ ปกติ
- การแก้ปัญหา ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ แจ้งอีก (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	STOP...26.0...ชม.				
	START...25.5...ชม.				
4	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเลี้ยง...82...F				
5	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1502...RPM				
6	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...F				
7	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...42...PSI				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสถานะอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
2	ตรวจเช็คสถานะอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
3	ตรวจเช็คสถานะ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเลี้ยง	✓			
6	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...700...ลิตร				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
10	ตรวจเช็คอุปกรณ์ระบบเครื่อง	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดีเสีย	✓			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเลี้ยง	✓			
13	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
14	ตรวจเช็คค่าความยาวใช้งานของ BATTERY	✓			
15	ตรวจเช็คสถานะเครื่องยนต์	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....



บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค GEN - สับดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM240400020
วันที่ปฏิบัติงาน	18/04/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   พ้อง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คสถานะอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
3	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
4	ตรวจเช็คอุปกรณ์ระบบเครื่อง	✓			
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดีเสีย	✓			
6	ตรวจเช็คสถานะเครื่องยนต์	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเลี้ยง	✓			
9	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเลี้ยง	✓			
10	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
11	ตรวจเช็คค่าความยาวใช้งานของ BATTERY	✓			
12	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...700...ลิตร				
13	ตรวจเช็คสถานะ BATTERY	✓			
14	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
15	ตรวจเช็คสถานะอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเลี้ยง...0...F				
2	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...51...F				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
4	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...40...PSI				
5	ซีลไม่เกิดการทำงาน	✓			
	STOP...26.1...ชม.				
	START...26.0...ชม.				
6	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...60...PSI				
7	เวลา	✓			
	START...14.30...น.				
	STOP...14.50...น.				
ตรวจเช็คชุด CPC					
1	ซีลไม่เกิดการทำงาน	✓			
	START...26.0...ชม.				
	STOP...26.1...ชม.				
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...27.7...แอมป์				
3	ตรวจเช็คไฟหมดการทำงาน	✓			
4	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
5	รีดกระแส	✓			
	R...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
6	รีดแรงดัน	✓			
	T-R...398...โวลต์				
	R-S...398...โวลต์				
	S-T...397...โวลต์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สับดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PMQ40400029
วันที่ปฏิบัติงาน	25/04/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง 1   โถงปู   โถงปู   ห้อง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...36.49...PSI				
	ซีลไม่ทำงาน	✓			
	STOP...26.2...ชม.				
	START...26.1...ชม.				
3	เวลา	✓			
	STOP...15.27...น.				
	START...15.17...น.				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...251.6...PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...82...F				
6	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
7	อุณหภูมิอากาศรอบคัน	✓			
	อุณหภูมิอากาศรอบคัน...66.0...F				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
5	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
6	ตรวจเช็คหาความว่างข้างพาสของ BATTERY	✓			

หมายเหตุ

รายละเอียด PM Generator ประจำสัปดาห์

สถานะ ตามแผน pm

คุณสมบัติ ดีดี

การบันทึกข้อมูล สำหรับการเสร็จเรียบร้อย

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
7	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...720...ลิตร				
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
10	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
12	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
14	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
ตรวจเช็คชุด CPC					
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...28.41...แอมป์				
2	ตรวจเช็คไฟหมดการทำงาน	✓			
3	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
4	รีดแรงดัน	✓			
	T-R...401...โวลต์				
	R-S...402...โวลต์				
	S-T...401...โวลต์				
5	รีดกระแส	✓			
	T...แอมป์				
	S...แอมป์				
	R...แอมป์				
6	ซีลไม่เกิดการทำงาน	✓			
	STOP...26.2...ชม.				
	START...26.1...ชม.				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....



หมายเลข

รายละเอียด

Test Generatorประจำตัวช่าง

สถานะ

Test Generatorประจำตัวช่าง

คำแนะนำ

Test Generatorประจำตัวช่าง

การบันทึกข้อมูล

Test Generatorประจำตัวช่าง

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
การตรวจเช็ค GEN - ลิปต้า

รหัสงาน

RE/GEN-W

รหัสเครื่องจักร

GEN-0001

เลขที่ใบงาน

PM240500001

วันที่ปฏิบัติงาน

02/05/2024

ชื่ออาคาร

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

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
2	ตรวจเช็คสถานะ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คสถานะอุปกรณ์ดีเซล ATS	✓			
4	ตรวจเช็คสถานะอุปกรณ์ภายในชุดควบคุมหัวเครื่อง	✓			
5	ตรวจเช็คอุปกรณ์แผ่นกันเครื่อง	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
7	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คสถานะเครื่องยนต์	✓			
9	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
12	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			
13	ตรวจเช็คระดับแรงดันความดัน	✓			
14	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....700.....ลิตร				
15	ตรวจเช็คสถานะ	✓			
	ตรวจเช็คค่า GPC				
1	ยังไม่สามารถทำงาน	✓			
	START.....26.2.....ชม.				
	STOP.....26.3.....ชม.				
2	รีเซ็ต	✓			
	S-T.....396.....โวลต์				
	F-R.....398.....โวลต์				

หมายเลข

รายละเอียด

PM generator

สถานะ

ตามแผนเพื่อประจำตัวช่าง

คำแนะนำ

ปกติ

การบันทึกข้อมูล

ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	R-S.....400.....โวลต์				
3	รีเซ็ต	✓			
	S.....0.....แอมป์				
	R.....0.....แอมป์				
	T.....0.....แอมป์				
4	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....แอมป์				
5	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
6	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50.....HZ				
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น.....42.0.....F				
2	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500.....RPM				
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....35.2.....F				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
5	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น.....44.0.....PSI				
6	เวลา	✓			
	START.....12.00.....น.				
	STOP.....12.30.....น.				
7	ยังไม่สามารถทำงาน	✓			
	STOP.....26.3.....ชม.				
	START.....26.2.....ชม.				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ



บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค GEN - สุ่มค่า

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM240500008
วันที่ปฏิบัติงาน	09/05/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   พลัง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...81.1...PSI				
2	ซีลไม่เกิดการทำงาน	✓			
	STOP...26.4...ชม.				
	START...26.3...ชม.				
3	เวลา	✓			
	STOP...10.00...น.				
	START...9.30...น.				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...40.3...PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...80.0...F				
6	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
7	อุณหภูมิอากาศภายนอก	✓			
	อุณหภูมิอากาศภายนอก...40.0...F				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
5	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
6	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...700...ลิตร				
7	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
8	ตรวจเช็คค่าความถี่ของพายุของ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
12	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
13	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนตัวเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
	ตรวจเช็คตู้ GPC				
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...28.4...แอมป์				
2	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
3	รีเลย์กระแส	✓			
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
4	รีเลย์แรงดัน	✓			
	T-R...395...โวลต์				
	R-S...399...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
5	ซีลไม่เกิดการทำงาน	✓			
	STOP...26.4...ชม.				
	START...26.3...ชม.				
6	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงานของ	✓			

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....



บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค GEN - สุ่มค่า

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM240500018
วันที่ปฏิบัติงาน	16/05/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   พลัง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...40.3...PSI				
2	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...80.0...F				
3	อุณหภูมิอากาศภายนอก	✓			
	อุณหภูมิอากาศภายนอก...40.0...F				
4	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...81.1...PSI				
5	เวลา	✓			
	STOP...15.10...น.				
	START...14.52...น.				
6	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
7	ซีลไม่เกิดการทำงาน	✓			
	START...26.5...ชม.				
	STOP...26.6...ชม.				
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
2	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
6	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
7	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายพาสของ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตู้ตัวเครื่อง	✓			
13	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....700...ลิตร				
14	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
15	ตรวจเช็คอุปกรณ์ลมลมเครื่อง	✓			
ตรวจเช็คตู้ CPC					
1	ห้ามการทำงาน	✓			
	STOP.....26.6...ชม.				
	START.....26.5...ชม.				
2	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50...HZ				
3	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....28.4...แอมป์				
4	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
5	รีดแมกซีน	✓			
	T-R.....397...โวลต์				
	R-S.....399...โวลต์				
	S-T.....400...โวลต์				
6	รีดกระแส	✓			
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์รี่ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค GEN - สับดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PMQ40500026
วันที่ปฏิบัติงาน	23/05/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง 1   โถงปั๊ม   โถง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์				
1	แมกซีนน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แมกซีนน้ำมันหล่อลื่น.....81.2...PSI				
2	เวลา	✓			
	STOP.....13.50...น.				
	START.....13.40...น.				
3	ห้ามการทำงาน	✓			
	STOP.....26.7...ชม.				
	START.....26.6...ชม.				
4	แมกซีนน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แมกซีนน้ำมันเชื้อเพลิง.....40.3...PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....80.0...F				
6	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500...RPM				
7	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....40.0...F				
ตรวจเช็คเครื่องยนต์					
1	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำเสีย	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
5	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไอน้ำเสีย	✓			

หมายเหตุ

รายละเอียด Text Genประจำสัปดาห์ครบ

สาเหตุ Text Genประจำสัปดาห์ครบ

คำแนะนำ Text Genประจำสัปดาห์ครบ

การแก้ปัญหา Text Genประจำสัปดาห์ครบ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไขอีก (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
7	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....700...ลิตร				
8	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายพาสของ BATTERY	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
12	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตู้ตัวเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คอุปกรณ์ลมลมเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
ตรวจเช็คตู้ CPC					
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....28.4...แอมป์				
2	รีดแมกซีน	✓			
	R-S.....402...โวลต์				
	T-R.....401...โวลต์				
	S-T.....401...โวลต์				
3	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
4	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50...HZ				
5	รีดกระแส	✓			
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
6	ห้ามการทำงาน	✓			
	STOP.....26.7...ชม.				
	START.....26.6...ชม.				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

Test Gen ประจำสัปดาห์ด้วย

สาเหตุ

Test Gen ประจำสัปดาห์ด้วย

คำแนะนำ

Test Gen ประจำสัปดาห์ด้วย

การแก้ปัญหา

Test Gen ประจำสัปดาห์ด้วย

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน

RE/GEN-W

รหัสเครื่องจักร

GEN-0001

เลขที่ใบงาน

PM240500030

วันที่ปฏิบัติงาน

30/05/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | 1 | ส่วนกลาง1 | ไน้ระยุ | ไน้ระยุ | พงฯ GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องชนิด				
1	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....81.2....PSI				
2	เวลา	✓			
	STOP.....15.10....น.				
	START.....14.56....น.				
3	ซึ่งไม่การทำงาน	✓			
	STOP.....26.9....ชม.				
	START.....26.7....ชม.				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....40.3....PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....80.0....F				
6	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....1500....RPM				
7	อุณหภูมิอากาศหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิอากาศหล่อลื่น.....40.0....F				
	ตรวจเช็ค GPC				
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY.....28.4....แอมป์				
2	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
3	ความถี่	✓			
	ความถี่.....50....HZ				
4	วัดแรงดัน	✓			

หมายเหตุ

รายละเอียด

Test Genประจำสัปดาห์

สาเหตุ

Test Genประจำสัปดาห์

คำแนะนำ

Test Genประจำสัปดาห์

การแก้ปัญหา

Test Genประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	R-S...801...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
	T-R...402...โวลต์				
5	รีดกระแส	✓			
	T...0...แอมป์				
	S...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				
6	ซึ่งไม่การทำงาน	✓			
	STOP...26.9...ชม.				
	START...26.7...ชม.				
ตรวจเช็คเครื่องชนิด					
1	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมเชื้อเพลิงเครื่อง	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่เสีย	✓			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
7	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
8	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...700...ลิตร				
9	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
10	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไม่เสีย	✓			
13	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
14	ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คสภาพเครื่องชนิด	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

รหัสงาน

FP/JP-W

รหัสเครื่องจักร

JOCKY PUMP-0001

เลขที่ใบงาน

PMQ40100002

วันที่ปฏิบัติงาน

02/01/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | B | ส่วนกลางB | ไน้ระยุ | ไน้ระยุ | พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI				
2	ตรวจเช็คสถานะตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
6	ตรวจเช็คสถานะตัวเรือน PUMP	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....260....PSI				
CONTROL					
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
2	ตรวจเช็คชุดควบคุมภายในตู้ Control	✓			
3	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	T-R.....398....โวลต์				
	R-S.....399....โวลต์				
	S-T.....396....โวลต์				
4	ตรวจเช็คสถานะตู้ Control	✓			
5	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	S.....5.1....แอมป์				
	R.....5.0....แอมป์				
	T.....5.3....แอมป์				
6	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
7	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
8	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
9	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....10.....แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอน  
.....

หมายเหตุ  
ตรวจสอบเบื้องต้น Pinประจำสัปดาห์  
สถานะ Pinประจำสัปดาห์  
คำแนะนำ เบื้องต้น  
การแก้ปัญหา Pinประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน

FP/JP-W

รหัสเครื่องจักร

JOCKY PUMP-0001

เลขที่ใบงาน

PMQ40100009

วันที่ปฏิบัติงาน

09/01/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | B | ส่วนกลางB | ไน้ระยุ | ไน้ระยุ | พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
2	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI				
7	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
5	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....แอมป์				
6	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	R.....4.9.....แอมป์				
	S.....5.0.....แอมป์				
	T.....5.1.....แอมป์				
7	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	S-T.....397.....โวลต์				
	R-S.....401.....โวลต์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	T-R.....399.....โวลต์				
8	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
9	ตรวจเช็คชุดควบคุมภายในตู้ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอน  
.....

หมายเหตุ  
ตรวจสอบเบื้องต้น ตรวจเช็คประจำสัปดาห์  
สถานะ ตรวจเช็คประจำสัปดาห์  
คำแนะนำ เบื้องต้น  
การแก้ปัญหา ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)



รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PMQ40100018
วันที่ปฏิบัติงาน	16/01/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   B   ส่วนกลางB   ไน้ระยุ   ไน้ระยุ   พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คลักษณะภายนอก MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI				
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
CONTROL					
1	ตรวจเช็คสถานะ Control	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
3	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	R-S_401_ไ้ลต์				
	S-T_399_ไ้ลต์				
	T-R_405_ไ้ลต์				
4	ตรวจเช็คการผสม	✓			
	T_4.6_แอมป์				
	R_4.8_แอมป์				
	S_4.4_แอมป์				
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
6	ตรวจเช็คชุดสถานะในตู้ Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
8	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
9	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด prnประจำสัปดาห์

สถานะ prnประจำสัปดาห์

คำแนะนำ prnประจำสัปดาห์

การแก้ปัญหา prnประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PMQ40100027
วันที่ปฏิบัติงาน	23/01/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   B   ส่วนกลางB   ไน้ระยุ   ไน้ระยุ   พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
2	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI				
3	ตรวจเช็คลักษณะภายนอก MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
2	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
3	ตรวจเช็คชุดสถานะในตู้ Control	✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	T-R.....ไ้ลต์				
	R-S.....ไ้ลต์				
	S-T.....ไ้ลต์				
6	ตรวจเช็คสถานะ Control	✓			
7	ตรวจเช็คการผสม	✓			
	S.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
	T.....แอมป์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
8	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
9	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด prnประจำสัปดาห์

สถานะ test prnประจำสัปดาห์

คำแนะนำ ปกติ

การแก้ปัญหา ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน

FP/JP-W

รหัสเครื่องจักร

JOCKY PUMP-0001

เลขที่ใบงาน

PM40100031

วันที่ปฏิบัติงาน

30/01/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | B | ส่วนกลางB | ไน้ระบุ | ไน้ระบุ | พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI				
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
3	ตรวจเช็คลักษณะภายนอก MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....260....PSI				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
2	ตรวจเช็คการระบ	✓			
	T.....5.0....แอมป์				
	R.....5.2....แอมป์				
	S.....4.9....แอมป์				
3	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
5	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....0....แอมป์				
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Control	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	S-T.....400....โวลต์				
	T-R.....396....โวลต์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	R-S...393...โวลต์				
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
9	ตรวจเช็คชุดสายภายในตู้ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจุสัปดาห์

สาเหตุ ตรวจเช็คประจุสัปดาห์

คำแนะนำ เปรียบเทียบ

การแก้ปัญหา ตรวจเช็คประจุสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน

FP/JP-W

รหัสเครื่องจักร

JOCKY PUMP-0001

เลขที่ใบงาน

PM40200005

วันที่ปฏิบัติงาน

06/02/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | B | ส่วนกลางB | ไน้ระบุ | ไน้ระบุ | พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดควบคุมภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
3	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	T-R...398...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
	S-T...396...โวลต์				
4	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
6	ตรวจเช็คการละ	✓			
	T...5.1...แอมป์				
	S...5.0...แอมป์				
	R...5.2...แอมป์				
7	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
9	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...10...แอมป์				
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
2	ตรวจเช็คลักษณะภายนอก MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor and Pump	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
6	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...260...PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด Pmประจำสัปดาห์

สาเหตุ Pmประจำสัปดาห์

คำแนะนำ เปรียบเทียบ

การแก้ปัญหา Pmประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไขอีก (CM)



บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค JP - สปีดท์

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PMQ40200013
วันที่ปฏิบัติงาน	13/02/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   B   ส่วนกลางB   ไน้ระยุ   ไน้ระยุ   พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...260...PSI				
2	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
4	ตรวจเช็คสถานะการทำงานของ MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คที่ผสมระบบอากาศ MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
7	ตรวจเช็คสถานะการทำงานของ PUMP	✓			
CONTROL					
	ตรวจเช็คชุดควบคุมใหญ่ Control	✓			
2	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
4	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	R...5.2...แอมป์				
	S...5.0...แอมป์				
	T...5.1...แอมป์				
5	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	R-S...400...โวลต์				
	S-T...398...โวลต์				
	T-R...396...โวลต์				
6	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
7	ตรวจเช็คสถานะ Control	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
8	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
9	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set....10...แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด Pinประจำสปีดท์

สถานะ Pinประจำสปีดท์

ค่าแรงม้า เรือบร้อ

การแก้ไขอื่นๆ Pinประจำสปีดท์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)



บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FRP - สปีดท์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PMQ40200024
วันที่ปฏิบัติงาน	20/02/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   B   ส่วนกลางB   ไน้ระยุ   ไน้ระยุ   พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
ENGINE					
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
5	ตรวจเช็คหัวฉีด PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
9	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง.....ลิตร				
10	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
11	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายไฟของ BATTERY	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	ความเร็วรอบ.....3000.....RPM				
	ชั่วโมงการทำงาน.....9.1.....ชม.				
	อุณหภูมิ น้ำหล่อเย็น.....182.....F				
	แอมป์เครื่องยนต์.....0.....แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำออก.....266.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....0.....PSI				
	แรงดันน้ำดับเพลิง.....42.....PSI				
	แรงดันน้ำดับเพลิง.....81.....PSI				
CONTROL					

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
1	ตรวจเช็คชุดควบคุม BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ FRV	✓			
3	ตรวจเช็คสถานะแรงดัน	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด Pin fire pump ประจำสปีดท์

สถานะ ตามแผน

ค่าแรงม้า เรือบร้อ

การแก้ไขอื่นๆ ค่าเงินการตามแผน เรือบร้อ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PMQ40200028
วันที่ปฏิบัติงาน	27/02/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   B   ส่วนกลางB   ไน้ระยุ   ไน้ระยุ   พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
2	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
3	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...8...แอมป์				
4	ตรวจเช็คสภาวะ Fuse Control	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	S-T...396...โวลต์				
	T-R...401...โวลต์				
	R-S...395...โวลต์				
6	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	✓			
7	ตรวจเช็คสภาวะตู้ Control	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
9	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	R.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
2	ตรวจเช็คสภาวะตัวเรือน PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คอุณหภูมิของมอเตอร์ MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...265...PSI				
7	ตรวจเช็คสภาวะตัวเรือน MOTOR	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด PM ประจำสัปดาห์

สถานะ PM ประจำสัปดาห์

คำแนะนำ PM ประจำสัปดาห์

การแก้ปัญหา PM ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PMQ40300001
วันที่ปฏิบัติงาน	05/03/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   B   ส่วนกลางB   ไน้ระยุ   ไน้ระยุ   พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คคัตวาล์วระบายอากาศ MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก....260....PSI				
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า....0....PSI				
CONTROL					
1	ตรวจเช็คสภาวะตู้ Control	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
3	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	R-S....397....โวลต์				
	T-R....399....โวลต์				
	S-T....393....โวลต์				
4	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	S....5.3....แอมป์				
	T....4.8....แอมป์				
	R....4.8....แอมป์				
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
6	ตรวจเช็คชุดต่อภายในตู้ Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
8	ตรวจเช็คสภาวะ Fuse Control	✓			
9	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...10...แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด PM Jocky Pumpประจำสัปดาห์

สถานะ PM Jocky Pumpประจำสัปดาห์

คำแนะนำ PM Jocky Pumpประจำสัปดาห์

การแก้ปัญหา PM Jocky Pumpประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PMQ40300012
วันที่ปฏิบัติงาน	12/03/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   B   ส่วนกลางB   ไน้ระยุ   ไน้ระยุ   พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
CONTROL					
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
2	ตรวจสอบสถานะ Control	✓			
3	ตรวจสอบแรงดัน	✓			
	R-S...395...ไ้ลต์				
	T-R...399...ไ้ลต์				
	S-T...394...ไ้ลต์				
4	ตรวจสอบกระแส	✓			
	S...5.4...แอมป์				
	T...5.1...แอมป์				
	R...4.8...แอมป์				
5	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
6	ตรวจสอบชุดภายใน Control	✓			
7	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
8	ตรวจสอบสถานะ Fuse Control	✓			
9	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...10...แอมป์				
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบทิศรอบรอบอาคาร MOTOR	✓			
2	ตรวจสอบสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
5	ตรวจสอบสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก...260...PSI				
7	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด Test Jocky Pumpประจำสัปดาห์

สถานะ Test Jocky Pumpประจำสัปดาห์

คำแนะนำ Test Jocky Pumpประจำสัปดาห์

การแก้ปัญหา Test Jocky Pumpประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PMQ40300022
วันที่ปฏิบัติงาน	19/03/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   B   ส่วนกลางB   ไน้ระยุ   ไน้ระยุ   พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบทิศทางรอบอาคาร MOTOR	✓			
2	ตรวจสอบสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบการทำงาน Motor และ Pump	✓			
4	ตรวจสอบการทำงาน Check Valve	✓			
5	ตรวจสอบสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก...260...PSI				
7	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
CONTROL					
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
2	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
3	ตรวจสอบแรงดัน	✓			
	R-S...395...โวลต์				
	S-T...394...โวลต์				
	T-R...399...โวลต์				
4	ตรวจสอบกระแส	✓			
	T...5.2...แอมป์				
	S...5.4...แอมป์				
	R...4.8...แอมป์				
5	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
6	ตรวจสอบสถานะ Fuse Control	✓			
7	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ค่าที่ Set...10...แอมป์				
8	ตรวจสอบชุดภายใน Control	✓			
9	ตรวจสอบสถานะ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด Test Jocky Pumpประจำสัปดาห์

สถานะ Test Jocky Pumpประจำสัปดาห์

คำแนะนำ Test Jocky Pumpประจำสัปดาห์

การแก้ปัญหา Test Jocky Pumpประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)



รหัสงาน

FP/JP-W

รหัสเครื่องจักร

JOCKY PUMP-0001

เลขที่ใบงาน

PMQ40300026

วันที่ปฏิบัติงาน

26/03/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | B | ส่วนกลางB | ไบรณู | ไบรณู | พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของระบบ H Control	✓			
3	ตรวจสอบกระแส S...5.4...แอมป์	✓			
	T...5.2...แอมป์				
	R...4.8...แอมป์				
4	ตรวจสอบแรงดัน R-S...395...โวลต์	✓			
	T-R...399...โวลต์				
	S-T...394...โวลต์				
5	ตรวจสอบไฟ M Show	✓			
6	ตรวจสอบชุดจ่ายน้ำตู้ Control	✓			
7	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
8	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
9	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...แอมป์				
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
2	ตรวจสอบพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
5	ตรวจสอบสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...260...PSI				
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจุสับดาห์

สาเหตุ ตรวจเช็คประจุสับดาห์

คำแนะนำ ตรวจเช็คประจุสับดาห์

การแก้ปัญหา ตรวจเช็คประจุสับดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน

FP/JP-W

รหัสเครื่องจักร

JOCKY PUMP-0001

เลขที่ใบงาน

PMQ40400001

วันที่ปฏิบัติงาน

02/04/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | B | ส่วนกลางB | ไบรณู | ไบรณู | พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	R-S...404...โวลต์				
	S-T...398...โวลต์				
	T-R...400...โวลต์				
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
4	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	S...4.8...แอมป์				
	R...5.2...แอมป์				
	T...5.5...แอมป์				
5	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
7	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...8.0...แอมป์				
8	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
9	ตรวจเช็คชุดจ่ายน้ำตู้ Control	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
6	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด PM jocky pump

สาเหตุ ตามแผนประจุสับดาห์

คำแนะนำ ปกติดี

การแก้ปัญหา ค่าเงินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน

FP/JP-W

รหัสเครื่องจักร

JOCKY PUMP-0001

เลขที่ใบงาน

PMQ40400009

วันที่ปฏิบัติงาน

09/04/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | B | ส่วนกลาง8 | โถงรูป | โถงรูป | พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คสถานะตู้ Control	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
3	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	R-S.....โวลต์				
	T-R.....โวลต์				
	S-T.....โวลต์				
4	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	S.....แอมป์				
	T.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
6	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
8	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
9	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....8.0.....แอมป์				
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คติดตั้งระบบภายนอก MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
3	ตรวจเช็คสถานะลิ้นวียน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
5	ตรวจเช็คสถานะลิ้นวียน MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....265....PSI				
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด PM เช็คกับ

สาเหตุ ตามแผน PM ประจำสัปดาห์

คำแนะนำ ปกติ

การแก้ปัญหา ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน

FP/JP-W

รหัสเครื่องจักร

JOCKY PUMP-0001

เลขที่ใบงาน

PMQ40400017

วันที่ปฏิบัติงาน

16/04/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | B | ส่วนกลาง8 | โถงรูป | โถงรูป | พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
2	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....265....PSI				
3	ตรวจเช็คติดตั้งระบบภายนอก MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คสถานะลิ้นวียน MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
6	ตรวจเช็คสถานะลิ้นวียน PUMP	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....265....PSI				
CONTROL					
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
2	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	T-R.....394.....โวลต์				
	R-S.....396.....โวลต์				
	S-T.....397.....โวลต์				
3	ตรวจเช็คสถานะ Control	✓			
4	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	R.....5.2.....แอมป์				
	S.....4.9.....แอมป์				
	T.....5.0.....แอมป์				
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
6	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set.....8.0.....แอมป์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
7	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
8	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	✓			
9	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด PM jocky pump ประจำสัปดาห์

สาเหตุ ตามแผน PM ประจำสัปดาห์

คำแนะนำ ปกติ

การแก้ปัญหา ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค JP - สับดาห์

รหัสงาน

FP/JP-W

รหัสเครื่องจักร

JOCKY PUMP-0001

เลขที่ใบงาน

PM240400027

วันที่ปฏิบัติงาน

23/04/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | B | ส่วนกลางB | ไบร่ญ | ไบร่ญ | พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
8	ตรวจสอบค่า Fuse Control	✓			
9	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...8.0...แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอน

หมายเหตุ

รายละเอียด PM Jocky Pumpประจำสับดาห์

สาเหตุ PM Jocky Pumpประจำสับดาห์

คำแนะนำ PM Jocky Pumpประจำสับดาห์

การแก้ปัญหา PM Jocky Pumpประจำสับดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค JP - สับดาห์

รหัสงาน

FP/JP-W

รหัสเครื่องจักร

JOCKY PUMP-0001

เลขที่ใบงาน

PM240500006

วันที่ปฏิบัติงาน

07/05/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | B | ส่วนกลางB | ไบร่ญ | ไบร่ญ | พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
8	ตรวจสอบค่า Fuse Control	✓			
9	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...8.0...แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอน

หมายเหตุ

รายละเอียด PM JOCKEY Pump ประจำสับดาห์

สาเหตุ ตามแผน PM

คำแนะนำ ปกติ

การแก้ปัญหา ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบลักษณะภายนอก MOTOR	✓			
2	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
3	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
4	ตรวจสอบสภาพลิ้นวียน MOTOR	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
6	ตรวจสอบสภาพลิ้นวียน PUMP	✓			
7	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก...265...PSI				
CONTROL					
1	ตรวจสอบลิ้นวียน	✓			
	T-R...400...โวลต์				
	S-T...401...โวลต์				
	R-S...399...โวลต์				
2	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
4	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
5	ตรวจสอบกระแส	✓			
	S...4.6...แอมป์				
	T...4.7...แอมป์				
	R...5.0...แอมป์				
6	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
7	ตรวจสอบชุดสถานะภายในตู้ Control	✓			

รหัสงาน

FP/JP-W

รหัสเครื่องจักร

JOCKY PUMP-0001

เลขที่ใบงาน

PM240500014

วันที่ปฏิบัติงาน

14/05/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | B | ส่วนกลางB | โถงประตู | โถง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจสอบแรงดัน	✓			
	R-S...395...โวลต์				
	T-R...396...โวลต์				
	S-T...394...โวลต์				
2	ตรวจสอบสถานะ Control	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
4	ตรวจสอบกระแส	✓			
	S...4.7...แอมป์				
	T...4.6...แอมป์				
	R...4.8...แอมป์				
5	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
6	ตรวจสอบชุดถ่วงน้ำหนัก Control	✓			
7	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
8	ตรวจสอบสถานะ Fuse Control	✓			
9	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...8.0...แอมป์				
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบลักษณะภายนอก MOTOR	✓			
2	ตรวจสอบสถานะการทำงานของ MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
5	ตรวจสอบสถานะการทำงานของ PUMP	✓			
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...0...PSI				
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจุสับดาห์

สถานะ ตรวจเช็คประจุสับดาห์

คำแนะนำ ตรวจเช็คประจุสับดาห์

การแก้ปัญหา ตรวจเช็คประจุสับดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหนังสือส่งมอบงาน (CM)

รหัสงาน

FP/JP-W

รหัสเครื่องจักร

JOCKY PUMP-0001

เลขที่ใบงาน

PM240500024

วันที่ปฏิบัติงาน

21/05/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | B | ส่วนกลางB | โถงประตู | โถง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...8.0...แอมป์				
2	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	S-T...396...โวลต์				
	R-S...395...โวลต์				
	T-R...391...โวลต์				
3	ตรวจเช็คสถานะ Control	✓			
4	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
6	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	R...4.6...แอมป์				
	S...4.9...แอมป์				
	T...4.7...แอมป์				
7	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
8	ตรวจเช็คชุดถ่วงน้ำหนัก Control	✓			
9	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
2	ตรวจเช็คลักษณะภายนอก MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสถานะการทำงานของ MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
5	ตรวจเช็คสถานะการทำงานของ PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...265...PSI				
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด Test Jockey Pump ประจุสับดาห์ครบ

สถานะ Test Jockey Pump ประจุสับดาห์ครบ

คำแนะนำ Test Jockey Pump ประจุสับดาห์ครบ

การแก้ปัญหา Test Jockey Pump ประจุสับดาห์ครบ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วหนังสือส่งมอบงาน (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค JP - สัตหีบ

รหัสงานFP/JP-W

รหัสเครื่องจักรJOCKY PUMP-0001

เลขที่ใบงานPM240500029

วันที่ปฏิบัติงาน28/05/2024

ชื่ออาคารTL-PHP | B | ส่วนกลางB | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | พ้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	R-S...399...ไจด์				
	S-T...388...ไจด์				
9	ตรวจเช็คสภาพผู้ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- รายละเอียดTest Jocky Pumpประจำลำไถ
- สาเหตุTest Jocky Pumpประจำลำไถ
- คำแนะนำTest Jocky Pumpประจำลำไถ
- การแก้ปัญหาTest Jocky Pumpประจำลำไถ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค AN - 1 เดือน

รหัสงานWW/AN-M

รหัสเครื่องจักรตู้ระบบบำบัดน้ำเสีย

เลขที่ใบงานPM240100046

วันที่ปฏิบัติงาน29/01/2024

ชื่ออาคารTL-PHP | 1 | ส่วนกลาง1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | พ้อง MOB

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค AN - 1 เดือน

รหัสงานWW/AN-M

รหัสเครื่องจักรตู้ระบบบำบัดน้ำเสีย

เลขที่ใบงานPM240200045

วันที่ปฏิบัติงาน26/02/2024

ชื่ออาคารTL-PHP | 1 | ส่วนกลาง1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | พ้อง MOB

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ชุด Accumulator (ระบบ Waste Water Treatment)				
1	ตรวจเช็คความดันคอยล์	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ชุด Accumulator (ระบบ Waste Water Treatment)				
1	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
2	ตรวจเช็คความดันคอยล์	✓			
3	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

หมายเหตุ

- รายละเอียดPm ประจำเดือน
- สาเหตุPm ประจำเดือน
- คำแนะนำเรียกบ่อย
- การแก้ปัญหาPm ประจำเดือน

- รายละเอียดPM ตามประจำเดือน
- สาเหตุตามประจำเดือน
- คำแนะนำปกติ
- การแก้ปัญหาดำเนินการเรียกบ่อย

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)



รหัสงาน	WW/AN-M
รหัสเครื่องจักร	ตู้ระบบบำบัดน้ำเสีย
เลขที่ใบงาน	PM240300044
วันที่ปฏิบัติงาน	25/03/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   พง. MDB

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ชุด Aunuciator (ระบบ Waste Water Treatment)				
1	ตรวจเช็คความปลอดศรัย	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ  
.....  
.....

หมายเหตุ  
รายละเอียด ตรวจเช็คประจำเดือน  
สาเหตุ ตรวจเช็คประจำเดือน  
คำแนะนำ  
การแก้ไข/อื่นๆ ตรวจเช็คเรียบร้อยแล้ว

บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติแจ้งให้ช่าง (CM)

รหัสงาน	WW/AN-M
รหัสเครื่องจักร	ตู้ระบบบำบัดน้ำเสีย
เลขที่ใบงาน	PM240400046
วันที่ปฏิบัติงาน	29/04/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   พง. MDB

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ชุด Aunuciator (ระบบ Waste Water Treatment)				
1	ตรวจเช็คความปลอดศรัย	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ  
.....

หมายเหตุ  
รายละเอียด ตรวจเช็คประจำเดือน  
สาเหตุ ตรวจเช็คประจำเดือน  
คำแนะนำ  
การแก้ไข/อื่นๆ ตรวจเช็คเรียบร้อยแล้ว

บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติแจ้งให้ช่าง (CM)

รหัสงาน	WW/AN-M
รหัสเครื่องจักร	ตู้ระบบบำบัดน้ำเสีย
เลขที่ใบงาน	PM240500045
วันที่ปฏิบัติงาน	27/05/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   พง. MDB

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ชุด Aunuciator (ระบบ Waste Water Treatment)				
1	ตรวจเช็คความปลอดศรัย	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน  
.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ  
.....

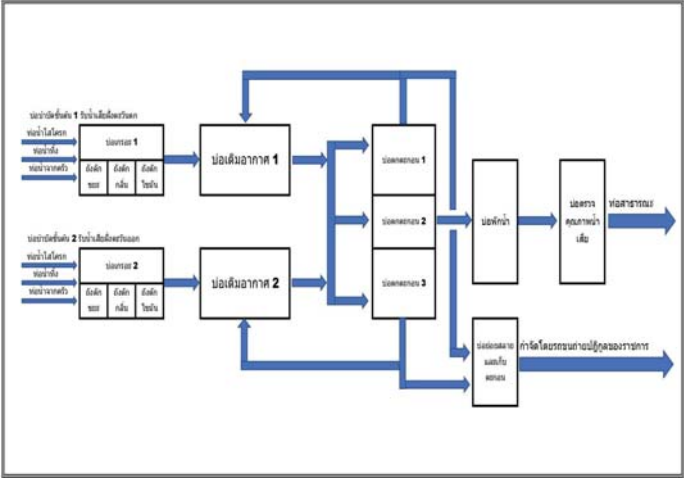
หมายเหตุ  
รายละเอียด Pm ระบบบำบัดน้ำ  
สาเหตุ Pm ระบบบำบัดน้ำ  
คำแนะนำ Pm ระบบบำบัดน้ำ  
การแก้ไข/อื่นๆ Pm ระบบบำบัดน้ำ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติแจ้งให้ช่าง (CM)

แบบบันทึกรายละเอียดของชนิดและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ที่อยู่เลขที่ 1090 ซอย    ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล จันทนา เขต/อำเภอ จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์     
   อีเมล    มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ไกลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท     
ห้องชุดที่อาศัยที่นั่น ในอนุญาตเลขที่    ออกให้โดย    หมายเลข   

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้





[illegible]

**บรรณานุกรม** ๑. ให้กรรณกสถิตีและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิตีและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบนำเข้าน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(\_\_\_\_\_)

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(ผู้จัดการโรงงานอุตสาหกรรม)

(\_\_\_\_\_)

หัวหน้าช่างประจำอาคาร

បែបបទលេខ៖ \_\_\_\_\_

សេចក្តីថ្លែង

ผู้รับจ้างในชั้นนี้มีการนำเงินไปเสีย

ចំណូលបាននៅពី \_\_\_\_\_

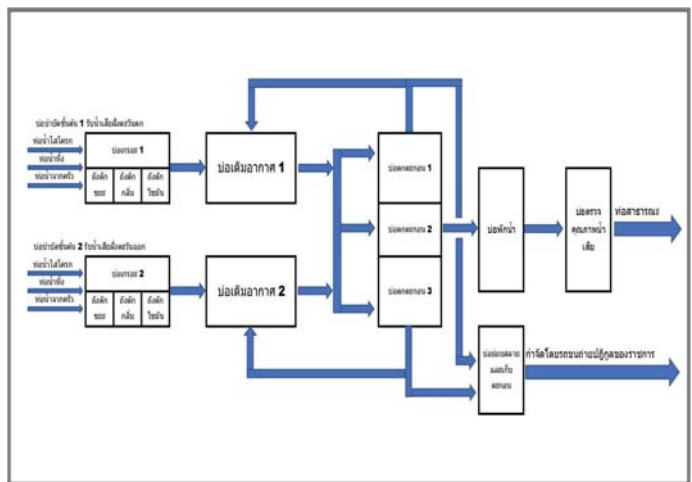
### ๑. ระบบน้ำบาดาล

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1090 ซอย ถนน พหลโยธิน แขวง/ตำบล จอมพล เขต/อำเภอ จตุจักร จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์

ประเภทของชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ ออกให้โดย \_\_\_\_\_ หมดยุอายุ \_\_\_\_\_

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบนำน้ำดื่ม ดังนี้



**หมายเหตุ** ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำนาญซึ่งมีการคิดเงินค่าเบี้ยประกันสังคมจากหน้าที่แบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพหน้าที่ทั้งก่อนแยกตามพหามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายละเอียด

ขอรับรองว่าการนับถือสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(\_\_\_\_\_)

เจ้าของพระเจ้าผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดของ  
(ผู้จัดการนิเทศคดีอาชญากรรม)

(\_\_\_\_\_)

หัวหน้าช่างประจำอาคาร

បែបបទលេខ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ผู้รับจ้างในชั้นนี้มีการนำรถยนต์ไปใช้

ចំណុចលេខទី \_\_\_\_\_

ไม้ฉากกับคาน้ำดื่มและข้อมูลผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปฏิกูลตามตาราง คมดี															
สถิติและข้อมูลทั่วไปจากผลสำรวจข้อมูลสถิติ															
วัน เดือน ปี	ปริมาณการบริโภคน้ำดื่ม (หน่วย)	ปริมาณน้ำดื่มที่จ่าย (หน่วย)	ปริมาณน้ำดื่มที่จ่าย (หน่วย)	การตรวจวัดค่า pH	ปริมาณสารเคมีที่ใช้ (หน่วย)	ปริมาณน้ำดื่มที่จ่าย (หน่วย)	ปริมาณน้ำดื่มที่จ่าย (หน่วย)	ปริมาณน้ำดื่มที่จ่าย (หน่วย)	ปริมาณน้ำดื่มที่จ่าย (หน่วย)	ปริมาณน้ำดื่มที่จ่าย (หน่วย)	ปริมาณน้ำดื่มที่จ่าย (หน่วย)	ปริมาณน้ำดื่มที่จ่าย (หน่วย)	ปริมาณน้ำดื่มที่จ่าย (หน่วย)	ปริมาณน้ำดื่มที่จ่าย (หน่วย)	ปริมาณน้ำดื่มที่จ่าย (หน่วย)
01-05-67	00	200	254.60	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
02-05-67	00	160	160.55	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
03-05-67	00	203	192.85	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
04-05-67	00	146	138.70	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
05-05-67	00	159	151.05	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
06-05-67	00	162	162.40	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
07-05-67	00	148	142.60	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
08-05-67	00	111	105.45	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
09-05-67	00	152	144.40	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
10-05-67	00	110	104.50	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
11-05-67	00	223	211.85	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
12-05-67	00	129	122.55	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
13-05-67	00	128	121.60	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
14-05-67	00	121	114.95	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
15-05-67	00	117	111.15	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
16-05-67	00	130	123.50	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
17-05-67	00	104	98.80	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
18-05-67	00	118	112.10	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
19-05-67	00	268	197.60	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
20-05-67	00	198	188.10	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
21-05-67	00	162	96.90	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
22-05-67	00	111	105.45	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
23-05-67	00	227	215.65	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
24-05-67	00	133	126.35	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
25-05-67	00	128	121.60	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
26-05-67	00	134	127.30	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
27-05-67	00	124	117.80	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
28-05-67	00	122	115.90	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
29-05-67	00	119	113.05	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
30-05-67	00	167	158.65	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
31-05-67	00	180	171.00	รวมค่า	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
รวม		1800	1681	4446.95											

หมายเหตุ ๑. ไม้ฉากกับคาน้ำดื่มและข้อมูลเฉพาะในการใช้ไม้ฉากกับคาน้ำดื่มและข้อมูลอื่น ๆ ในตัวอื่น  
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีลักษณะพิเศษหรือมีลักษณะพิเศษอื่นใดที่ไม่เป็นลักษณะมาตรฐานที่กำหนดไว้ให้ใช้แบบเอกสารตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ผู้บริโภคนำมาวิเคราะห์และคำนวณตามวิธีที่ตรวจวัดและทำการส่งข้อมูลเป็นสถิติและข้อมูลตามแบบ

ชื่อของระบบบำบัดน้ำเสียและข้อมูลตามการเข้าในข้อมูลทุกประการ

( )

( )

เจ้าของบริษัท/ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการ (ผู้ให้บริการ/ผู้ประกอบการ)

( )

( )

ชื่อ/นามสกุล/ตำแหน่ง/ตำแหน่ง (ผู้แทน/ผู้แทน/ผู้แทน)

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_

ชื่อ/นามสกุล \_\_\_\_\_

ชื่อ/นามสกุล \_\_\_\_\_

( )

( )

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_

ชื่อ/นามสกุล \_\_\_\_\_

ชื่อ/นามสกุล \_\_\_\_\_

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร  
(5) วิธีการการประกอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด กรุงเทพมหานครเข้าสู่ระบบ

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้น้ำของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 22,152.000 หน่วย  
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,513.000 ลบ.ม.  
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4,287.350 ลบ.ม.  
(4) การระบายน้ำที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] ระบบทูลกรีน [ ] ระบบบ่งรับ (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน [ ] ไม่ระบายเลย

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

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- ระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ  
เครื่องสูบน้ำ [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ  
ระบบเติมอากาศ [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ  
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ  
เครื่องสูบลำเลียง [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

- (7) ปริมาณการสูบน้ำเข้าที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่ปกติ 0.00 กิโลกรัม

- (8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อยกเว้น หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖  
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : เดอะไลน์ ทอลล์อินทาวน์ อาคาร บี

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1090 หมู่ที่ : \_\_\_\_\_ ชอย : \_\_\_\_\_  
ถนน : พหลโยธิน แขวง/ตำบล : จอมพล เขต/ตำบล : เขตจตุจักร

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : \_\_\_\_\_ โทรสาร : \_\_\_\_\_

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ ทอลล์อินทาวน์ อาคารบี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 880

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : \_\_\_\_\_ ออกให้โดย : \_\_\_\_\_ หมตอายุ : วว/คด/ปปป/ป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้นำทบทวนมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาว สานิตี สงสัย เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมตอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมตอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย  
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 670.00 ลบ.ม./วัน

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

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

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : เดอะไลน์ ทอลล์อินทาวน์ อาคาร บี

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1090 หมู่ที่ : \_\_\_\_\_ ชอย : \_\_\_\_\_  
ถนน : พหลโยธิน แขวง/ตำบล : จอมพล เขต/ตำบล : เขตจตุจักร

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 020019570 โทรสาร : \_\_\_\_\_

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะไลน์ ทอลล์อินทาวน์ อาคารบี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 880

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : \_\_\_\_\_ ออกให้โดย : \_\_\_\_\_ หมตอายุ : วว/คด/ปปป/ป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

ตามที่ได้นำทบทวนมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาว สานิตี สงสัย เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมตอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมตอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อสังเกตเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

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

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







ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ										หน่วยงาน .....และ โยน พอลิเอธิน พาร์ค อาคาร บี.....			
เดือน ..... กุมภาพันธ์ ..... พ.ศ. ....2567.....										เวลาบันทึก ..... 06.00 ..... น.			
รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ					สถานะ			ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอซ Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>	กรด เกลือ	เกลือ	นิลเชอร์ว่า	ปริมาณการ ใช้ว่า	ผู้ตรวจเช็ค	
1	1.5	7.6								4399	11		
2	1.5	7.6								4400	12		
3	1.5	7.6								4412	18		
4	1.5	7.6								4430	15		
5	1.5	7.6								4445	16		
6	1.5	7.6								4461	16		
7	1.5	7.6								4477	16		
8	1.5	7.6								4493	16		
9	1.5	7.6								4509	17		
10	1.5	7.6								4526	20		
11	1.5	7.6								4546	12		
12	1.5	7.6								4559	14		
13	1.5	7.6								4572	16		
14	1.5	7.6								4588	15		
15	1.5	7.6								4603	15		
16	1.5	7.6								4618	19		
17	1.5	7.6								4637	12		
18	1.5	7.6								4649	16		
19	1.5	7.6								4665	16		
20	1.5	7.6								4681	16		
21	1.5	7.6								4697	15		
22	1.5	7.6								4712	17		
23	1.5	7.6								4729	15		
24	1.5	7.6								4744	16		
25	1.5	7.6								4760	16		
26	1.5	7.6								4776	16		
27	1.5	7.6								4790	17		
28	1.5	7.6								4809	15		
29	1.5	7.6								4824			
ตรวจสอนโดย .....										วันที่ .....			

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ										หน่วยงาน .....และ โยน พอลิเอธิน พาร์ค อาคาร บี.....			
เดือน ..... มีนาคม ..... พ.ศ. ....2567.....										เวลาบันทึก ..... 06.00 ..... น.			
รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ					สถานะ			ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอซ Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>	กรด เกลือ	เกลือ	นิลเชอร์ว่า	ปริมาณการ ใช้ว่า	ผู้ตรวจเช็ค	
1	1.5	7.6								4839	19		
2	1.5	7.6								4858	18		
3	1.5	7.6								4876	19		
4	1.5	7.6								4899	15		
5	1.5	7.6								4919	16		
6	1.5	7.6								4939	15		
7	1.5	7.6								4962	16		
8	1.5	7.6								4981	18		
9	1.5	7.6								4979	15		
10	1.5	7.6								4994	16		
11	1.5	7.6								5012	16		
12	1.5	7.6								5030	10		
13	1.5	7.6								5040	0		
14	1.5	7.6								5040	5		
15	1.5	7.6								5043	9		
16	1.5	7.6								5054	10		
17	1.5	7.6								5064	10		
18	1.5	7.6								5074	10		
19	1.5	7.6								5084	11		
20	1.5	7.6								5090	9		
21	1.5	7.6								5104	9		
22	1.5	7.6								5113	9		
23	1.5	7.6								5122	12		
24	1.5	7.6								5134	12		
25	1.5	7.6								5146	12		
26	1.5	7.6								5158	11		
27	1.5	7.6								5169	11		
28	1.5	7.6								5180	13		
29	1.5	7.6								5193	10		
30	1.5	7.6								5203	15		
31	1.5	7.6								5218	11		
ตรวจสอนโดย .....										วันที่ .....			

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-062 Rev.00/ 15 Aug 2020

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-062 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ										หน่วยงาน .....และ โยน พอลิเอธิน พาร์ค อาคาร บี.....			
เดือน ..... พ.ศ. ....										เวลาบันทึก ..... 06.00 ..... น.			
รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ					สถานะ			ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอซ Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>	กรด เกลือ	เกลือ	นิลเชอร์ว่า	ปริมาณการ ใช้ว่า	ผู้ตรวจเช็ค	
1	1.5	7.6								5219	11		
2	1.5	7.6								5219	14		
3	1.5	7.6								5233	15		
4	1.5	7.6								5268	13		
5	1.5	7.6								5281	18		
6	1.5	7.6								5298	10		
7	1.5	7.6								5311	14		
8	1.5	7.5								5325	27		
9	1.5	7.6								5332	49		
10	1.5	7.6								5351	27		
11	1.5	7.6								5326	41		
12	1.5	7.6								5389	39		
13	1.5	7.6								5396	40		
14	1.5	7.5								5344	24		
15	1.5	7.6								5372	0		
16	1.5	7.6								5373	0		
17	1.5	7.5								5392	0		
18	1.5	7.6								5397	0		
19	1.5	7.5								5372	0		
20	1.5	7.6								5372	0		
21	1.5	7.6								5372	0		
22	1.5	7.6								5372	0		
23	1.5	7.6								5372	0		
24	1.5	7.6								5372	0		
25	1.5	7.6								5383	0		
26	1.5	7.6								5386	0		
27	1.5	7.6								5393	0		
28	1.5	7.6								5407	0		
29	1.5	7.6								5411	0		
30	1.5	7.6								5417	-5417		
ตรวจสอนโดย .....										วันที่ .....			

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ										หน่วยงาน.....และ โยน พอลิเอธิน พาร์ค อาคาร บี.....			
เดือน..... พ.ศ. ....										เวลาบันทึก..... 06.00 ..... น.			
รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ					สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			หมายเหตุ		
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอซ Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>	กรด เกลือ	เกลือ				
1	1.5	7.6				ปกติ				5419			
2	1.5	7.6								5430	10		
3	1.5	7.6								5430	4		
4	1.5	7.6								5434	5		
5	1.5	7.6								5439	8		
6	1.5	7.6								5442	6		
7	1.5	7.6								5453	2		
8	1.5	7.5								5453	1		
9	1.5	7.6								5458	1		
10	1.5	7.6								5467	2		
11	1.5	7.6				ปกติ				5469	2		
12	1.5	7.6								5481	2		
13	1.5	7.6								5483	0		
14	1.5	7.5								5484	1		
15	1.5	7.6								5490	5		
16	1.5	7.6								5474	2		
17	1.5	7.6								5490	2		
18	1.5	7.6								5476	4		
19	1.5	7.5								5490	4		
20	1.5	7.6								5486	0		
21	1.5	7.6								5486	1		
22	1.5	7.6								5497	1		
23	1.5	7.6								5488	0		
24	1.5	7.6								5488	1		
25	1.5	7.6								5489	4		
26	1.5	7.6								5493	3		
27	1.5	7.6								5496	1		
28	1.5	7.6								5497	3		
29	1.5	7.6								5498	1		
30	1.5	7.6								5498	0		
31	1.5	7.6								5499	-0753		
ตรวจเช็คโดย										วันที่.....			

ตารางตรวจเช็คข้อมูลหน้า										หน่วยงาน .....เดอะ ไลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี.....			
เดือน ..... พ.ศ. ....										เวลาบันทึก ..... 00.00 ..... น.			
รายการ	ส่วนตึกตรวจหน้า			สถานะ		ปริมาณการเดินเข้า (kg.)				ทิศหน้า	ปริมาณการ ใช้ไฟฟ้า	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	SL	บันได	ลิฟท์	CL	ปริมาณการใช้ ไฟฟ้า (kWh)	การ เดินเข้า	บันได				
วันที่													
1	1.5	7.5					1004			1			
2	1.5	7.5					1005			2			
3	1.5	7.5					1007			3			
4	1.5	7.5					1012			4			
5	1.5	7.5					1021			2			
6	1.5	7.5					1024			3			
7	1.5	7.5					1026			0			
8	1.5	7.5					1026			3			
9	1.5	7.5					1029			3			
10	1.5	7.5					1032			3			
11	1.5	7.5					1035			-0250			
12							0			0			
13							0			0			
14							0			0			
15							0			0			
16							0			0			
17							0			0			
18							0			0			
19							0			0			
20							0			0			
21							0			0			
22							0			0			
23							0			0			
24							0			0			
25							0			0			
26							0			0			
27							0			0			
28							0			0			
29							0			0			
30							0			0			
ตรวจสอบโดย .....										วันที่ .....			

ใบรายงานโดย บริษัท พหลโยธิน พาร์ค จำกัด

FRM-FRM-002 Rev.02 15 Aug 2020

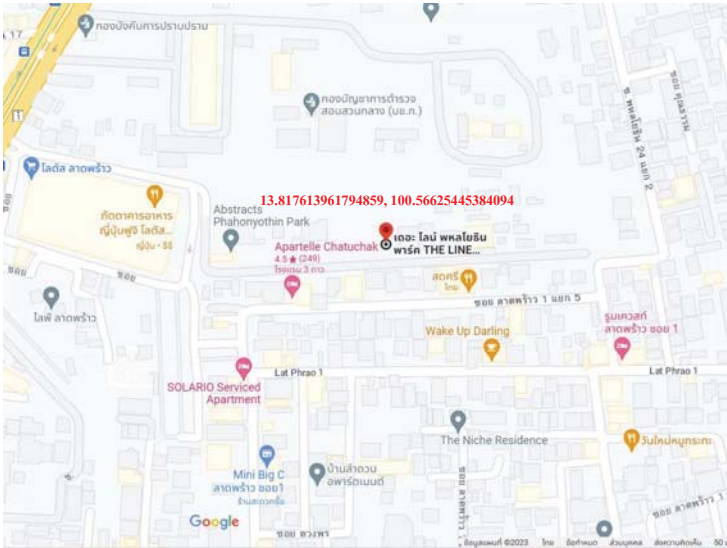
## ภาพถ่าย ณ วันที่ตรวจสอบอาคาร



รูปภาพอาคาร เดอะ ไลน์ พหลโยธิน พาร์ค อาคาร บี  
ตรวจสอบอาคาร เดือน กุมภาพันธ์ 2566

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิด ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## แผนที่อาคาร



แผนที่โครงการ

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิด ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ถนนทางเข้าอาคาร



ภาพถนนทางเข้าอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิด ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ถนนรอบอาคาร



ภาพพื้นที่ถนนรอบอาคาร มีความกว้างอย่างน้อย 6 เมตร  
(บางบริเวณเป็นสนามหญ้า)

ข้อมูลตามมาตรฐาน พ.ร.บ. ที่ 33 ข้อที่ 3

"อาคารสูงหรืออาคารขนาดใหญ่พิเศษต้องจัดให้มีถนนที่มีผิวจราจรไม่น้อยกว่า 6.00 เมตร ที่ปราศจากสิ่งกีดขวางโดยรอบอาคาร เพื่อให้รถดับเพลิงสามารถเข้าออกได้โดยสะดวก"

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## หัวรับน้ำดับเพลิง



หัวรับน้ำดับเพลิงด้านหน้าอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบลิฟต์



ภาพลิฟต์โดยสารและป้ายวิธีปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินภายในห้องโดยสารลิฟต์

## ระบบลิฟต์



ภาพระบบลิฟต์และอุปกรณ์ประกอบ มีการตรวจสอบและดูได้จากข้างอาคารและข้างลิฟต์

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด



## ระบบลิฟต์



ภาพระบบแจ้งสถานะลิฟต์และอุปกรณ์รับแจ้งเหตุฉุกเฉินของระบบลิฟต์

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับบ้านเลขที่ ๑๑๑๑ ถนนวิภาวดี กรุงเทพมหานคร ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบลิฟต์



ภาพอุปกรณ์ประกอบห้องงานระบบลิฟต์

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับบ้านเลขที่ ๑๑๑๑ ถนนวิภาวดี กรุงเทพมหานคร ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบไฟฟ้า



ภาพระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ประกอบ มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับบ้านเลขที่ ๑๑๑๑ ถนนวิภาวดี กรุงเทพมหานคร ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบไฟฟ้า



ภาพระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ประกอบ มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับบ้านเลขที่ ๑๑๑๑ ถนนวิภาวดี กรุงเทพมหานคร ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบไฟฟ้า



ภาพระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ประกอบ มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ นิวส์ เซอร์วิส จำกัด

## ระบบไฟฟ้า



ภาพระบบไฟฟ้าสำรองจ่ายพลังงานไฟฟ้าให้ระบบสำคัญของอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ นิวส์ เซอร์วิส จำกัด

## ระบบไฟฟ้า



ภาพอุปกรณ์ประกอบห้องงานระบบไฟฟ้า

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ นิวส์ เซอร์วิส จำกัด

## ระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉิน (Generator)



ภาพระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉินและอุปกรณ์ประกอบ มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ นิวส์ เซอร์วิส จำกัด



## ระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉิน (Generator)



ภาพอุปกรณ์ประกอบห้องระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉิน

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump)



Fire pump

ภาพระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงและอุปกรณ์ประกอบ มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Jockey Pump)

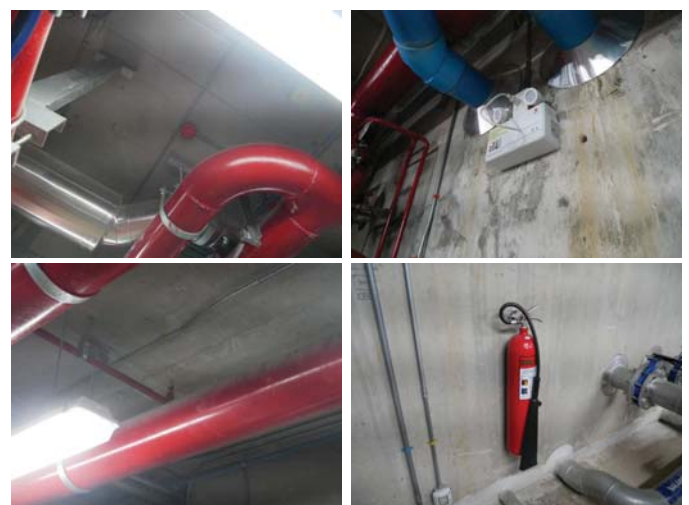


Jockey pump

ภาพระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงและอุปกรณ์ประกอบ มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบเครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump)



ภาพอุปกรณ์ประกอบห้องระบบสูบน้ำดับเพลิง

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบป้องกันฟ้าผ่า



ภาพระบบป้องกันฟ้าผ่า มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เพอร์ฟอรั่มแมกซ์ นิวส์ เจอร์วิส จำกัด

## แผนผังหนีไฟ



ภาพแผนผังหนีไฟ แสดงเส้นทางหนีไฟบริเวณโถงลิฟต์

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เพอร์ฟอรั่มแมกซ์ นิวส์ เจอร์วิส จำกัด

## พื้นที่หนีไฟทางอากาศ



ภาพพื้นที่หนีไฟทางอากาศ พื้นที่ว่างตามที่ระบุในกฎกระทรวงฯ

ให้ข้อมูลอาคารเรื่อง : ไม่ควรมีสิ่งกีดขวางภายในพื้นที่หนีไฟทางอาคาร

ข้อความตามกฎกระทรวงฯ ฉบับที่ 33 ข้อที่ 29 (สำหรับอาคารที่ขออนุญาตก่อนปี 2540)

“อาคารสูงเมื่อมีคาน้ำและพื้นที่บนคาน้ำที่ขนาดกว้าง ฮาว ด้านละไม่น้อยกว่า 6 เมตร เป็นที่ว่างเพื่อใช้เป็นทางหนีไฟทางอากาศได้ และต้องจัดให้มีทางหนีไฟบนชั้นคาน้ำที่นำไปสู่บันไดหนีไฟได้สะดวกทุกชั้น และเมื่ออุปกรณ์เครื่องช่วยในการหนีไฟจากอาคารลงสู่พื้นดินได้โดยปลอดภัย”

ข้อความตามกฎกระทรวงฯ ฉบับที่ 50 ข้อที่ 13 (สำหรับอาคารที่ขออนุญาตหลังปี 2540)

“อาคารสูงเมื่อมีคาน้ำและพื้นที่บนคาน้ำที่ขนาดกว้าง ฮาว ด้านละไม่น้อยกว่า 10 เมตร เป็นที่ว่างเพื่อใช้เป็นทางหนีไฟทางอากาศได้ และต้องจัดให้มีทางหนีไฟบนชั้นคาน้ำที่นำไปสู่บันไดหนีไฟได้สะดวกทุกชั้น และเมื่ออุปกรณ์เครื่องช่วยในการหนีไฟจากอาคารลงสู่พื้นดินได้โดยปลอดภัย”

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เพอร์ฟอรั่มแมกซ์ นิวส์ เจอร์วิส จำกัด

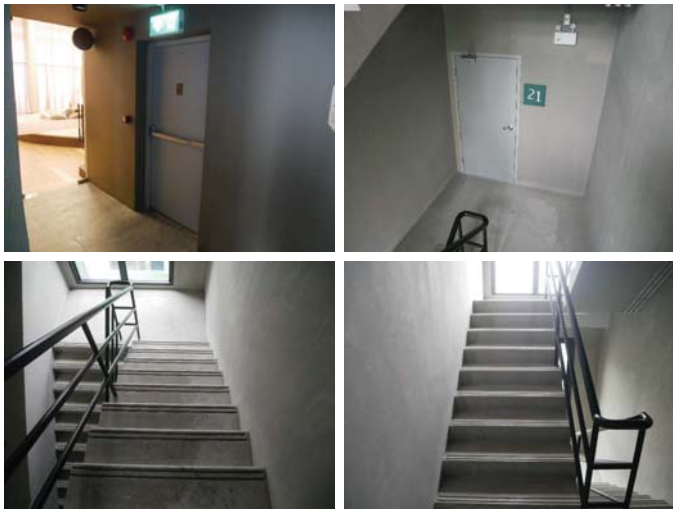
## บันไดหนีไฟและทางหนีไฟ



ภาพบันไดหนีไฟและเส้นทางหนีไฟ มีระบบแสงสว่าง ไม่มีสิ่งกีดขวาง ผนังหรือประตูทำด้วยวัสดุทนไฟ สามารถใช้หนีภัยในกรณีฉุกเฉินได้

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เพอร์ฟอรั่มแมกซ์ นิวส์ เจอร์วิส จำกัด

## บันไดหนีไฟและทางหนีไฟ



ภาพบันไดหนีไฟและเส้นทางหนีไฟ มีระบบแสงสว่าง ไม่มีสิ่งกีดขวาง  
ผนังหรือประตูทำด้วยวัสดุทนไฟ สามารถใช้หนีภัยในกรณีฉุกเฉินได้

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## บันไดหนีไฟและทางหนีไฟ



ภาพบันไดหนีไฟและเส้นทางหนีไฟ มีระบบแสงสว่าง ไม่มีสิ่งกีดขวาง  
ผนังหรือประตูทำด้วยวัสดุทนไฟ สามารถใช้หนีภัยในกรณีฉุกเฉินได้

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ทางปล่อยออกเส้นทางหนีไฟ



ภาพทางปล่อยออกเส้นทางหนีไฟ ไม่มีสิ่งกีดขวาง ใช้อุปกรณ์ที่ปลอดภัยภายนอกอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ลิฟต์ดับเพลิง



ภาพลิฟต์ดับเพลิง มีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 6 ตารางเมตร สามารถจอดได้ทุกชั้น เป็นพื้นที่ปลอดภัยและเปลวไฟ ไม่มีสิ่งกีดขวาง  
และเป็นที่ตั้งของตู้หัวฉีดดับเพลิงประจำชั้นของอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด



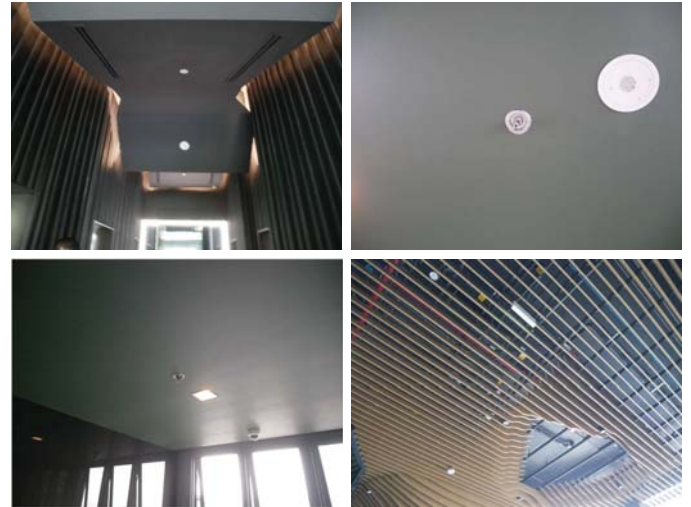
## ตู้ FHC สายฉีดน้ำดับเพลิง และถังดับเพลิง



ภาพตู้ FHC สายฉีดน้ำดับเพลิง และถังดับเพลิง มีการตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิด คุกริณิกณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เพอร์ฟอรั่มแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

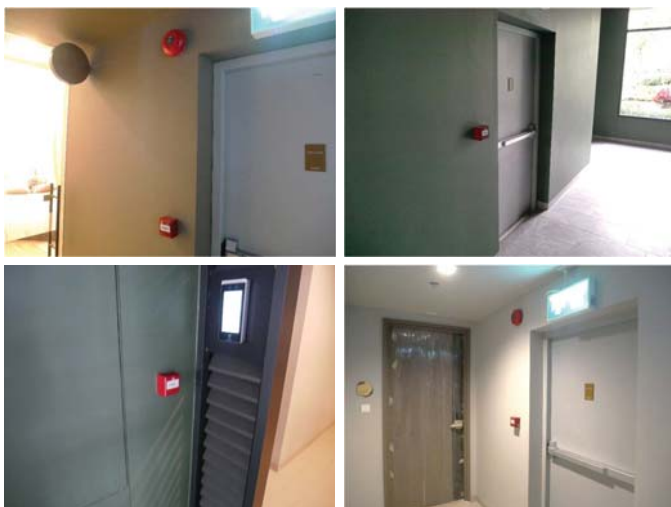
## ระบบดับเพลิงอัตโนมัติสปริงเกอร์



ภาพระบบดับเพลิงอัตโนมัติสปริงเกอร์ (พื้นที่ส่วนกลาง) มีการตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิด คุกริณิกณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เพอร์ฟอรั่มแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วยมือและกระดิ่งแจ้งเหตุ



ภาพระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วยมือและกระดิ่งแจ้งเหตุ มีการตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิด คุกริณิกณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เพอร์ฟอรั่มแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้อัตโนมัติ



ภาพระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้อัตโนมัติ (พื้นที่ส่วนกลาง) มีการตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิด คุกริณิกณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เพอร์ฟอรั่มแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ตู้ FCP และ Graphic Annunciator



ภาพระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ตู้ FCP และ Graphic Annunciator มีการตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ฤทธิลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ LED Indicating Lamp หน้าห้องพัก



ภาพระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้หน้าห้องพัก มีการตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ฤทธิลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ไฟส่องสว่างฉุกเฉิน



ภาพตัวอย่างไฟส่องสว่างฉุกเฉิน

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ฤทธิลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ป้ายทางหนีไฟ



ภาพตัวอย่างป้ายทางหนีไฟ

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ฤทธิลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด



## การปิดช่องเปิดระหว่างชั้น



ภาพการปิดช่องเปิดระหว่างชั้น (ขาร์ปงานระบบ) ป้องกันการแพร่กระจายควันไฟ

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

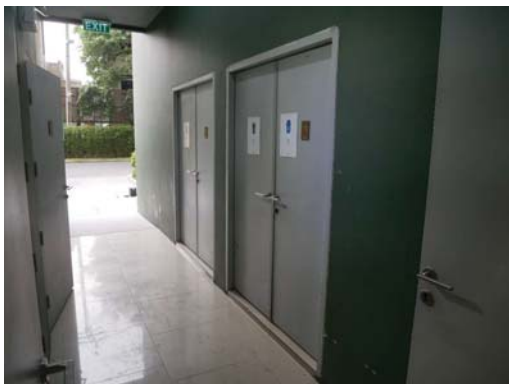
## ระบบจัดการมูลฝอย



ภาพสถานที่พักขยะภายในอาคาร มีการควบคุมความสะอาด

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบจัดการมูลฝอย



ภาพสถานที่พักขยะรวม มีการควบคุมความสะอาด

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด

## ระบบบำบัดน้ำเสีย



ภาพระบบบำบัดน้ำเสีย มีการดูแลและตรวจสอบเบื้องต้นจากทางฝ่ายอาคาร

ภาพประกอบการตรวจสอบอาคาร สำหรับนำเสนอเบื้องต้น จัดทำโดย นายพนิต ศุภศิริลักษณ์ ผู้ตรวจสอบอาคาร บริษัท เทอร์ฟอรัมแมกซ์ บิวลิ่ง เซอร์วิส จำกัด



ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ผู้ตรวจสอบและผู้ลงนามส่งท้ายมีดังนี้  
(ผู้จัดการมีใบทดสอบ)

หัวหน้าช่างประจำอาคาร  
(ผู้ควบคุมระบบบันทึกน้ำเสีย)

ในอนุญาตเลขที่  
หมดอายุ  
ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบันทึกน้ำเสีย  
(ในอนุญาตเลขที่  
หมดอายุ  
ออกให้โดย

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค FRP - สับโลหะ

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM240600001
วันที่ปฏิบัติงาน	04/06/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   8   ส่วนกลาง8   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   พ้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจสอบระบบควบคุมระบบ	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ระบบ	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำในระบบ...80...PSI				
	ปริมาณน้ำในระบบ...260...PSI				
	ปริมาณน้ำในระบบ...0...PSI				
	ค่าแรงดันทำงาน...9.7...กม.				
	อุณหภูมิของน้ำในระบบ...180...F				
	ความเร็วรอบ...3000...RPM				
	แรงดันน้ำในระบบ...0...กม				
	แรงดันน้ำในระบบ...60...PSI				
4	ตรวจสอบสวิตช์ระบบ	✓			
5	ตรวจสอบสวิตช์ระบบ MANUAL START	✓			
6	ตรวจสอบสวิตช์ระบบอัตโนมัติ	✓			
7	ตรวจสอบสวิตช์ระบบอัตโนมัติ	✓			
8	ตรวจสอบสวิตช์ระบบ PUMP	✓			
9	ตรวจสอบสวิตช์ระบบอัตโนมัติ	✓			
	ตรวจสอบสวิตช์ระบบอัตโนมัติ...1000...ลิตร				
10	ตรวจสอบสวิตช์ระบบอัตโนมัติ	✓			
11	ตรวจสอบสวิตช์ระบบ	✓			
12	ตรวจสอบสวิตช์ระบบ BATTERY	✓			
13	ตรวจสอบสวิตช์ระบบ BATTERY	✓			
	CONTROL				

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค AN - 1 เคเบิล

รหัสงาน	WW/AN-M
รหัสเครื่องจักร	ตู้ระบบบำบัดน้ำเสีย
เลขที่ใบงาน	PM2406000044
วันที่ปฏิบัติงาน	24/06/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   พ้อง MOB

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ชุด Aerator (ระบบ Waste Water Treatment)				
1	ตรวจสอบสวิตช์ระบบ	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ระบบ	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ระบบ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบสวิตช์ระบบ

สวิตช์

ตรวจสอบสวิตช์ระบบ

สวิตช์

ตรวจสอบสวิตช์ระบบ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบสวิตช์ระบบ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่เรียบร้อย (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจสอบสวิตช์ระบบ BATTERY	✓			
2	ตรวจสอบสวิตช์ระบบ FRV	✓			
3	ตรวจสอบสวิตช์ระบบ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบสวิตช์ระบบ

สวิตช์

ตรวจสอบสวิตช์ระบบ

สวิตช์

ตรวจสอบสวิตช์ระบบ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบสวิตช์ระบบ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่เรียบร้อย (CM)

น.3/94

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
การตรวจเช็ค FRP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

FIRE PUMP-0001

เลขที่ใบงาน

PM240600010

วันที่ปฏิบัติงาน

11/06/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | B | ส่วนกลางB | โถงรถ | โถงรถ | โถง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจสอบระดับน้ำถัง...255...PSI				
	ตรวจสอบระดับน้ำถัง...40...PSI				
13	ตรวจสอบถังอากาศไอดี	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- รายละเอียด
- ตรวจสอบ
- คำแนะนำ
- การแก้ปัญหา
- ตรวจสอบระดับน้ำถัง
- ตรวจสอบระดับน้ำถัง
- ตรวจสอบ
- ตรวจสอบระดับน้ำถัง

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
- ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
การตรวจเช็ค FRP - สัมภาษณ์

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

FIRE PUMP-0001

เลขที่ใบงาน

PM240600020

วันที่ปฏิบัติงาน

18/06/2024

ชื่ออาคาร

TL-PHP | B | ส่วนกลางB | โถงรถ | โถงรถ | โถง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบถังอากาศ PRV	✓			
2	ตรวจสอบถังดับเพลิง	✓			
3	ตรวจสอบถังอากาศ BATTERY	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
2	ตรวจสอบถังอากาศไอดี	✓			
3	ตรวจสอบระดับน้ำถังดับเพลิง	✓			
4	ตรวจสอบระดับน้ำถังดับเพลิง	✓			
	ตรวจสอบระดับน้ำถังดับเพลิง...1000...ลิตร				
5	ตรวจสอบระบบระบายความร้อน	✓			
6	ตรวจสอบตัวเรือน PUMP	✓			
7	ตรวจสอบตัวเรือน	✓			
8	ตรวจสอบสายพาน	✓			
9	ตรวจสอบค่าความดันจ่ายของ BATTERY	✓			
10	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	✓			
11	ตรวจสอบสภาพเครื่องยัด	✓			
12	ตรวจสอบถังอากาศเครื่องยัดและ PUMP	✓			
	ตรวจสอบระดับน้ำถัง...0...PSI				
	ตรวจสอบระดับน้ำถัง...80...PSI				
	ตรวจสอบค่าความดัน...9.7...กม.				
	ตรวจสอบค่าความดัน...180...F				
	ตรวจสอบความเร็วรอบ...3000...RPM				
	ตรวจสอบระดับน้ำ...0...เมตร				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- รายละเอียด
- ตรวจสอบ
- คำแนะนำ
- การแก้ปัญหา
- ตรวจสอบระดับน้ำถัง
- ตรวจสอบระดับน้ำถัง
- ตรวจสอบ
- ตรวจสอบระดับน้ำถัง

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
- ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM240600027
วันที่ปฏิบัติงาน	25/06/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   B   ส่วนกลางB   โถงปั้   โถง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
2	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายของ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดีเมื่อ	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของวาล์วและ PUMP	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...180...F				
	ความเร็วรอบ...3000...RPM				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	แรงดันน้ำขึ้นท่อถึง...40...PSI				
	แรงดันน้ำขึ้นท่อถึง...80...PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก...260...PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน...9.7...ชม.				
	แอมป์...0...แอมป์				
9	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
10	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง...1000...ลิตร				
13	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
2	ตรวจเช็คตัวถังแรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คชุดชุด BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สถานะ ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

คำแนะนำ ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

การแก้ไขปัญหา ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM240600006
วันที่ปฏิบัติงาน	06/06/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   โถงปั้   โถง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	ตรวจเช็คเครื่องยนต์				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คชุดอุปกรณ์ระบบเครื่อง	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อลื่น	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดีเมื่อ	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
11	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
12	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...700...ลิตร				
13	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในชุดควบคุมอัตโนมัติ	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
15	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายของ BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของวาล์วและเครื่อง				
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...81.0...F				
2	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
3	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น...40.0...F				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
4	ระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	ระดับน้ำมันหล่อลื่น...81.3...PSI				
5	เวลา	✓			
	STOP...15.30...น.				
	START...15.21...น.				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...27.0...ชม.				
	START...26.9...ชม.				
7	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...40.3...PSI				
	ตรวจเช็คชุด GFC				
1	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...27.0...ชม.				
	START...26.9...ชม.				
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...28.4...แอมป์				
3	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงานของ	✓			
4	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
5	วัดแรงดัน	✓			
	T-R...402...โวลต์				
	R-S...401...โวลต์				
	S-T...400...โวลต์				
6	วัดกระแส	✓			
	S...0...แอมป์				
	T...0...แอมป์				
	R...0...แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ



หมายเหตุ	
รายละเอียด	Test Generatorประจำสัปดาห์
สาเหตุ	Test Generatorประจำสัปดาห์
คำแนะนำ	Test Generatorประจำสัปดาห์
การแก้ปัญหา	Test Generatorประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM240600013
วันที่ปฏิบัติงาน	13/06/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   ไน้ระยุ   ไม่ระบุ   ของ GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
ตรวจเช็คเครื่องยนต์					
1	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
2	ตรวจเช็คสถานะอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คอุปกรณ์ส่วนเครื่อง	✓			
6	ตรวจเช็คสถานะเครื่องยนต์	✓			
7	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดีเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			
11	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
12	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....700...ลิตร				
13	ตรวจเช็คสถานะอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมตัวเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คสถานะ BATTERY	✓			
15	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายไฟของ BATTERY	✓			
ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์					
1	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น.....81.0...F				
2	ความถี่รอบ	✓			
	ความถี่รอบ.....1500...RPM				
3	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....40.0...F				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
4	แรงดันน้ำมันหล่อเลี้ยง	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อเลี้ยง...81.3...PSI				
5	เวลา	✓			
	STOP...15.35...น.				
	START...15.50...น.				
6	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	START...27.0...ชม.				
	STOP...27.1...ชม.				
7	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...80.3...PSI				
ตรวจเช็คชุด CPC					
1	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...27.1...ชม.				
	START...27.0...ชม.				
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...28.4...แอมป์				
3	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓			
4	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
5	รีเลย์วงดิน	✓			
	T-R...401...โวลต์				
	R-S...402...โวลต์				
	S-T...401...โวลต์				
6	รีเลย์กระแส	✓			
	R...แอมป์				
	S...แอมป์				
	T...แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด	PM Generator ประจำสัปดาห์
สาเหตุ	PM Generator ประจำสัปดาห์
คำแนะนำ	PM Generator ประจำสัปดาห์
การแก้ปัญหา	PM Generator ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

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



บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM240600024
วันที่ปฏิบัติงาน	20/06/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   พลัง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คชุด CPC				
1	รีเซ็ตแบตเตอรี่	✓			
	R-S...402...โวลต์				
	S-T...401...โวลต์				
	T-R...401...โวลต์				
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...28.4...แอมป์				
3	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงานของ	✓			
4	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
5	รีดกระแส	✓			
	T...แอมป์				
	S...แอมป์				
	R...แอมป์				
6	ชั่วโมงการทำงานของ	✓			
	STOP...27.2...ชม.				
	START...27.1...ชม.				
	ตรวจเช็คเครื่องยอนต์				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
6	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			

หมายเหตุ

- รายละเอียด Test Gen ประจำสัปดาห์
- สรุป Test Gen ประจำสัปดาห์
- คำนวณค่า Test Gen ประจำสัปดาห์
- การแก้ปัญหา Test Gen ประจำสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติแจ้งผู้บังคับบัญชา (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...640...ลิตร				
7	ตรวจเช็คค่าความยาวขั้วสายของ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ตู้ ATS	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
11	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คอุปกรณ์ภายในตู้เครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยอนต์	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยอนต์				
1	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น...81.3...PSI				
2	เวลา	✓			
	STOP...15.10...น.				
	START...15.00...น.				
3	ชั่วโมงการทำงานของ	✓			
	STOP...27.2...ชม.				
	START...27.1...ชม.				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...40.3...PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น...81.0...F				
6	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น...40.0...F				
7	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

.....



บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค GEN - สัปดาห์

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	GEN-0001
เลขที่ใบงาน	PM240600028
วันที่ปฏิบัติงาน	27/06/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   1   ส่วนกลาง1   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   พลัง GENERATOR

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยอนต์				
1	ชั่วโมงการทำงานของ	✓			
	STOP...27.4...ชม.				
	START...27.2...ชม.				
2	เวลา	✓			
	STOP...15.55...น.				
	START...15.43...น.				
3	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น...81.3...PSI				
4	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...40.3...PSI				
5	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น...81.0...F				
6	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น...40.0...F				
7	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...1500...RPM				
	ตรวจเช็คชุด CPC				
1	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ไฟชาร์จ BATTERY...28.4...แอมป์				
2	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงานของ	✓			
3	ความถี่	✓			
	ความถี่...50...HZ				
4	รีดกระแส	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	T.....แอมป์				
	S.....แอมป์				
	R.....แอมป์				
5	รีดแมลงคัน	✓			
	S-T....401....โวลต์				
	T-R....401....โวลต์				
	R-S....402....โวลต์				
6	ซีมีอาการทำงาน	✓			
	STOP....27.4....ชม.				
	START....27.2....ชม.				
ตรวจเช็คเครื่องยนต์					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
5	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ภายในตู้ควบคุมที่ตัวเครื่อง	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
8	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง....640....ลิตร				
9	ตรวจเช็คความดันจ่ายของ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ชุด ATS	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
12	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
13	ตรวจเช็คอุปกรณ์บนเครื่อง	✓			
14	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค JP - สับดาห์

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PMQ40600002
วันที่ปฏิบัติงาน	04/06/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   8   ส่วนกลาง8   โถงรูป   โถง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
2	ตรวจเช็คแมลงคัน	✓			
	S-T....393....โวลต์				
	R-S....396....โวลต์				
	T-R....393....โวลต์				
3	ตรวจเช็คสภาพชุด Control	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
5	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set....10....แอมป์				
6	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	R....04.8....แอมป์				
	S....05.1....แอมป์				
	T....047....แอมป์				
7	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
8	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	✓			
9	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
2	ตรวจเช็คดีดของระบบอากาศ MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คแมลงคันน้ำแยก	✓			

หมายเหตุ

รายละเอียด Text Generatorประจำสับดาห์ตัว

สรุป Text Generatorประจำสับดาห์ตัว

คำแนะนำ Text Generatorประจำสับดาห์ตัว

การแก้ปัญหา Text Generatorประจำสับดาห์ตัว

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คแมลงคันน้ำแยก....0....PSI				
7	ตรวจเช็คแมลงคันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแมลงคันน้ำเข้า....255....PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจําสับดาห์

สรุป ตรวจเช็คประจําสับดาห์

คำแนะนำ ตรวจเช็คประจําสับดาห์

การแก้ปัญหา ตรวจเช็คประจําสับดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM240600009
วันที่ปฏิบัติงาน	11/06/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   B   ส่วนกลางB   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...0...PSI				
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
4	ตรวจเช็คตั้งระบบระบายอากาศ MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...255...PSI				
CONTROL					
1	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	T-R...396...ไต่ลด				
	R-S...393...ไต่ลด				
	S-T...393...ไต่ลด				
2	ตรวจเช็คสถานะตู้ Control	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
4	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
5	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	T...5.1...แอมป์				
	R...4.7...แอมป์				
	S...4.8...แอมป์				
6	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
7	ตรวจเช็คชุดถาดภายในตู้ Control	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
8	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
9	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...10...แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจุสัปดาห์

สถานะ ตรวจเช็คประจุสัปดาห์

คำแนะนำ เปรียบเทียบ

การแก้ปัญหา ตรวจเช็คประจุสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM240600021
วันที่ปฏิบัติงาน	18/06/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   B   ส่วนกลางB   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   ห้อง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
2	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	R-S...395...ไต่ลด				
	T-R...401...ไต่ลด				
	S-T...396...ไต่ลด				
3	ตรวจเช็คสถานะ Control	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...10...แอมป์				
5	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	R...4.7...แอมป์				
	T...5.1...แอมป์				
	S...4.8...แอมป์				
6	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
7	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ Control	✓			
8	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
9	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คตั้งระบบอากาศ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...265...PSI				
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด pm ประจุสัปดาห์

สถานะ pm ประจุสัปดาห์

คำแนะนำ pm ประจุสัปดาห์

การแก้ปัญหา pm ประจุสัปดาห์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	JOCKY PUMP-0001
เลขที่ใบงาน	PM240600026
วันที่ปฏิบัติงาน	25/06/2024
ชื่ออาคาร	TL-PHP   B   ส่วนกลางB   ไน้จตุ   ไน้จตุ   พอง PUMP

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	สถานะเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	R-S...396...โวลต์				
	S-T...393...โวลต์				
	T-R...393...โวลต์				
2	ตรวจเช็คสถานะ Control	✓			
3	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
4	ตรวจเช็คชุดถ่วงน้ำหนัก Control	✓			
5	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
6	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
7	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set....10...แอมป์				
8	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
9	ตรวจเช็คความถี่	✓			
	R...4.8...แอมป์				
	S...5.1...แอมป์				
	T...4.7...แอมป์				
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คสถานะตัวเรือน MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
3	ตรวจเช็คอุณหภูมิของมอเตอร์ MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คสถานะตัวเรือน PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก....255...PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเมื่อ	
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจุลิฟต์

สถานะ ตรวจเช็คประจุลิฟต์

คำแนะนำ ตรวจเช็คประจุลิฟต์

การแก้ไขปัญหา ตรวจเช็คประจุลิฟต์

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่เรียบร้อย (CM)