ระเบียบการพักอาศัย

เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77

Residential Rules & Regulations

The Base Park West Sukhumvit 77

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

น.3/1

สารบัญ

ที่ 001/2558 :	การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง	
No. 001/2015 :	Utilization of Unit, Residence, and Common Property	หน้าที่ / Page 1 - 3
ที่ 002/2558 :	การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย	
No. 002/2015 :	Unit Utilization for Rent	หน้าที่ / Page 4 - 5
ที่ 003/2558 :	การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ	
No. 003/2015 :	Issuance of Car Parking Sign	หน้าที่ / Page 6 - 9
ที่ 004/2558 :	การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด	
No. 004/2015 :	Entering for addition or decoration within the Units	หน้าที่ / Page 10 - 14
ที่ 005/2558 :	การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัวและค่าเบี้ยประกันภัย	
No. 005/2015 :	Payment to the fund, common cost / private cost and premium	หน้าที่ / Page 15 - 16
ที่ 006/2558 :	การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย	
No. 006/2015 :	Maintaining cleanliness and throwing garbage	หน้าที่ / Page 17 - 18
ที่ 007/2558 :	ระเบียบการใช้ลิฟต์	
No. 007/2015 :	Rules to use lift (Elevator)	หน้าที่ / Page 19 - 20
ที่ 008/2558 :	การใช้และติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์	
No. 008/2015 :	Using and installation lease line telephone signal	หน้าที่ / Page 21 - 21
ที่ 009/2558 :	การใช้ห้องออกกำลังกาย	
No. 009/2015 :	Using Exercise Room	หน้าที่ / Page 22 - 23
ที่ 010/2558 :	การใช้สระว่ายน้ำ	
No. 010/2015 :	Using Swimming Pool	หน้าที่ / Page 24 - 25
ที่ 011/2558 :	อื่นๆ	
No. 011/2015 :	Others	หน้าที่ / Page 26 - 26

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77
ที่ 001/2558 : การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง
House Rules of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium
No. 001/2015 : Utilization of Unit, Residence, and Common Property

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ **" นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77 "**

   Under the Rules and Regulations of **" The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium "**

   1.1 ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บริวาร ผู้แทน และผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม

   Co-residents are the unit owners, dependents, representatives, and persons entitled of the co-owners.

   1.2 ฝ่ายจัดการฯ หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77 ได้แก่

   ผู้จัดการอาคารชุด ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ และช่างเทคนิคที่ประจำสำนักงานนิติอาคารชุดฯ

   The Management is a group or group of persons who entering to supervise and to manage the The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium; e.g. the Building manager, Administrative Staff and Technician staffs in juristic person office

   1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยร่วม และฝ่ายจัดการฯ

   The outsiders are the persons who are neither the co-residents, nor the Management.

2. เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย และสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม

   Co-owners must look after their units and personal property in good condition regularly and do not do any action harmful and to create all kinds of pollution to privacy and to public.

   2.1 ห้องชุดเลขที่ **11/1-11/711** กำหนดใช้เป็นที่พักอาศัยเท่านั้น

   The Unit No. **11/1-11/711,** are preserved for the residence only.

   2.2 ห้องชุดเลขที่ **11/712** กำหนดให้ใช้ประโยชน์เพื่อประกอบการพาณิชย์เท่านั้น

   The Unit No. **11/712,** are preserved for commercial only.

3. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติมแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง

   The construction, installation, modification, expansion or changing to the plan, pattern on the architecture existing, the outer both attach to or not attach to the common walking path or the wall of units, at the back of balcony are prohibited.

4. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์แก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายใน ต้องส่งแปลนการแก้ไข รวมทั้งรายละเอียด ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชดเชย หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าตกแต่ง และมีสิทธิหน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกัน มิให้การแก้ไขตกแต่งห้องชุดนั้นกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยร่วม และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด-ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

   Any Co-owners wishes to revise, decorate within the unit, with the inside public utilities shall deliver the plan of modification with related details to the Management for consideration and approve before such operation of revision, decoration within the unit. Anyhow, the Management has the right to collect the cost of compensation or the fee of entering to decorate, with the right to enter for inspection all the time in order to protect such decorations to such unit not affect to the structure, other public utilities with the architectural plan, including the life and property safety of those co-residents. While the material,

color, size, position and direction, opening, closing to the doors attached to the common walking path with back window of units are prohibited to change strictly.

5. ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุด ด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรม ของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยส่วนรวม

   Do not chisel, drill, or modify, amend the floor, unit ceiling or modify external unit wall adjoining to common corridor and also unit wall which is co-utilized with other co-owners in order to maintain the strength of all condominium structure and building attractiveness altogether.

6. ห้ามตั้งที่วางรองเท้า หรือวัสดุอื่นใดอันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด

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

7. ห้ามตากผ้า หรือแขวนเสื้อผ้า หรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียงกันตก

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

8. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการภายในสถานที่สำหรับการพักอยู่อาศัยโดยเด็ดขาด

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

   8.1 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร

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

   8.2 เลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้พักอาศัย ไปยังฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ กรณีมีการตรวจพบเจอมีโทษปรับ **1,000.-** บาท / ครั้ง (หนึ่งพันบาทถ้วน) และต้องนำออกภายใน 3 วัน นับจากวันที่แจ้งให้ทราบ

   Feed the pets within the units, or allow the pets to feed within the Building area, in case of complaint from any resident to the Management, and found from inspection, the fine of **1,000.-** baht (one thousand baht only) shall be punished. Please remove pets within 3 days after notice.

9. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหารและเครื่องดื่มภายในห้องชุด

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

10. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติม บนราวระเบียง

    Construction or alteration to the balcony rail is not permitted.

11. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม

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

12. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณา บริเวณผนังภายนอกห้องชุดหรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู - หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด

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

13. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 3)

    Do not misapply unit as stated in the Condominium Juristic Person Regulations (Section 3)

14. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

    The Unit owner or user must allow the staff of the Management to enter for inspection and repairing in case that common property or unit are damaged or affected by the material or equipment within such units defective.

น.3/2

15. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องปั๊มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟท์ พื้นที่ถังเก็บน้ำอาคาร โดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย และความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด
For the safety of residents and peaceful of condominium, any individual is not permitted to enter to a place that the juristic person determined e.g. water pump room, power room, elevator room, water tank area without approval from the Management.
16. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้
The Juristic Person reserves the right not to welcome any individual dressing or behaving improperly and violating the regulations of the condominium.
17. กรุณางดสูบบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด และห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
Smoking is not permitted in any balcony area and any common area except in designated smoking areas.
18. ห้ามนำยานพาหนะส่วนตัว วิ่งสัญจรรอบโครงการ ยกเว้นกรณีฉุกเฉินเท่านั้น
Do not driving around the building area except in case of an emergency only.
19. บริการให้ยืมจักรยานฟรี **3** ชั่วโมงแรก ต่อไปคิดชั่วโมงละ **50.-** บาท
Complimentary for First **3** Hours, Next charge **50.-** Baht per hours
<u>เงื่อนไขและข้อปฏิบัติ</u>
19.1. สามารถยืมรถจักรยาน สำหรับใช้ปั่นในพื้นที่ส่วนกลางของโครงการ เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77 เท่านั้น
19.2. กรุณาเก็บบัตรไว้กับตัวท่านเสมอ และโปรดแสดงบัตรนี้ต่อพนักงานเพื่อบันทึกการคืนจักรยาน
19.3. ห้ามยืมรถจักรยานค้างคืน ฝ่าฝืนปรับคืนละ **300.-** บาท/คืน
<u>Term and Conditions</u>
19.1. Riding bicycle in common area of The Base Park West Sukhumvit 77 only.
19.2. Please keep your borrowing form with you always and show to the staff to record for the returning a bike.
19.3. Parking bike overnight will be charged THB **300.-** per night.
20. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
In case of violation to above rules, the Management reserves the right to proceed as follows:
20.1 ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร
Warning in verbal or writing
20.2 คิดเบี้ยปรับวันละ **200.-** บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ถึง **5,000.-** บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรต่อครั้ง ที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ
Penalty of dine amount of **200.-** baht (Two hundred baht only) to **5,000.-** baht/day (Five thousand baht only) will be charged as Juristic Person considers approve in case of rules violation.
20.3 กรณีไม่ชำระค่าปรับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์ส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป
In case of failure to settle the fine, the Juristic Person has its right to suspend utilities services and/or one of common property or all are not used as properly or prosecution according to the law.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2558
Announced June 19, 2015

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77
ที่ 002/2558 : การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย
House Rules of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium
No. 002/2015 : Unit Utilization for Rent

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

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

1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ
Co-owners must settle the common expenses, tenant's personal expenses by the right and duty of the Co-owners in every respect.
2. เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้
Co-owner must provide the residents' information to the Management as follows:
2.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด
Inform the number of residents within the units.
2.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคน
Provide copy of ID card and house registration of residents all dependents.
2.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด
Provide copy of leasing agreement specified the beginning and ending of such leasing.
2.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้เช่าพักอาศัย
Provide address and telephone number of both owners and tenant which can be contacted in case of emergency.
2.5 แจ้งหรือระบุได้รับสิทธิ์ในการใช้สันทนาการ หรือสิทธิ์ที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ์)
Notify or specify on the right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the right).
2.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77
Inform tenants and all dependents to follow the rules and regulations of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium in every all respect.

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

2.6.1 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคนที่อาศัยใน
Copy of foreigner ID card or passport and copy of residence certificate of all tenants and dependents living in the units.
2.6.2 ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว
Deliver copy of notice receipt of foreigner arrival at Department of Immigration.
2.6.2 ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77 ทุกประการ
The tenants must follow the Building Regulations and House Rules of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium in every respect.

น.3/3

2.6.3 หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหาย ตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

In case, the tenants including all dependents do any damages to the common property, the compensation on such damaged must be made and the unit owners shall be responsible for all costs without any condition.

2 กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดใช้ค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ

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

3 กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการ งดสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเบี้ยปรับมาตรการ รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

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

4 กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุด หรือย้ายออกของผู้เช่า หากมีหนี้สินภาระผูกพัน สิทธิเรียกร้องอย่างใดๆ เกิดขึ้น ฝ่ายจัดการสงวนสิทธิ์ปลอดจากหนี้สิน ภาระผูกพัน ค่าเสียหาย และการเรียกร้องทั้งปวงที่เกิดขึ้น จากการกระทำของเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่า เว้นแต่กรณี หนี้สิน ภาระผูกพันและความรับผิดชอบต่างๆ นั้น เกิดขึ้นจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ หรือเจตนาทุจริตของฝ่ายจัดการเอง

In case of moving out, whether migration from the domicile of the Co-owners or moving out of the tenants, if there is debt, encumbrance, any right of claim occurred, the Management reserves its right to free from liability, encumbrance, damages and all claims occurring from the Co-owners' action or his tenants, except such debts or encumbrance with liabilities occurred from the intentionally action or negligence or bad faith from the Management.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2558

Announced June 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : This rules may be added, changed reasonably

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77
ที่ 003/2558 : การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ
House Rules of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium
No. 003/2015 : Issuance of Car Parking Sign

ระเบียบการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะมีไว้เพื่อจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากรถหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติ ดังนี้

The rules and regulations to utilize the area for parking vehicle is for arranging and for the convenience to use parking area for co-owners/residents only, it is not car or belonging depository. The Juristic Person specified the regulations as follows:

1. พื้นที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77

Car and motorcycle parking area of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium

2. นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77 กำหนดให้ใช้พื้นที่จอดรถ ดังนี้

The Base Park West Sukhumvit 77 Condominium Juristic Person specified to use parking area as follows:

2.1 ช่องจอดรถกำหนดให้เป็นที่จอดรถ สำหรับท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ที่มีสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะเท่านั้น

Parking lot in the building is for co-owners/residents car with parking stickers only.

2.2 บริเวณลานจอดรถกลางแจ้ง กำหนดให้เป็นที่จอดรถยนต์ยานพาหนะผู้มาติดต่อ

Outdoor parking lot is for visitors' vehicles.

3. บุคคลที่มีสิทธิ์ในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะเท่านั้น

Person who has the right to park vehicles in parking building must be Co-owners / residents who dwell in this condominium and also received parking stickers only.

4. การติดแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์อนุญาต เข้า - ออก และอนุญาตจอดรถในอาคารจอดรถ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้ จะต้องติดที่บริเวณกระจกหน้ารถด้านซ้ายมือของคนขับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

Please stick entrance and parking stickers issued by the Management on a windshield which is on the left of the drivers for the convenience to security guards to inspect.

5. เจ้าของห้องชุดมีสิทธิ์ในการจอดรถยนต์ ห้องชุดละ 1 คัน เท่านั้น โดยต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในอาคารจอดรถ หรือบริเวณที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น

Co-owner has his right to park a vehicle per one unit only and have to park in the parking building or an area assigned by the Management only.

5.1 บัตรคีย์การ์ดใช้สำหรับ เข้า – ออก อาคารจอดรถ ฝ่ายจัดการฯ จะมอบให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น โดยจะได้สิทธิ์ ดังนี้

- 1 ห้องนอน จำนวน 1 ใบ / 1 Bedroom 1 card.
- 2 ห้องนอน จำนวน 1 ใบ / 2 Bedroom 1 cards.

5.2 กรณีที่มีรถยนต์ คันที่ **2** ให้ท่านเจ้าของร่วมนำมายื่นทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ นั้นๆ เพื่อออกสติ๊กเกอร์จอดรถชั่วคราวรายเดือน คันที่ **2** โดยต้องชำระค่าชดเชยการใช้พื้นที่จอดรถ คันที่ **2** เป็นจำนวนเงิน **3,000.-** บาท/เดือน (สามพันบาทถ้วน) ค่ามัดจำบัตรคีย์การ์ด เข้า-ออก อาคารจอดรถ เป็นจำนวนเงิน **500**.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าชดเชยการใช้สติ๊กเกอร์ คันที่ **2** ทุกๆ สิ้นเดือน กรณีที่มีท่านเจ้าของร่วมห้องชุดอื่นที่มีสิทธิ์จอดรถมาใช้สิทธิ์จนครบจำนวนช่องจอด ทางฝ่ายจัดการฯ สามารถขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกการให้จอดรถ คันที่ **2** ได้ทันที

น.3/4

For Co-owners who have the second car, please register your vehicle at the juristic person office to request for temporary monthly sticker for the second car, and the second car parking expense of **3,000.-** baht/month (Three thousand baht only) will be charged deposit the card parking ticket **500.-** baht (Five hundred baht only) and The Management will send invoices of the second car parking expense together invoice on every end of month. In case all parking lots are occupied by other Co-owners, the Management has the right to cancel the second car parking immediately.

6. ยานพาหนะที่ผ่าน เข้า – ออก ในอาคารต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามค่าป้ายบอกความสูงเข้ากายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคาร คือ **2.10** เมตร

   Only Vehicles within **2.10** meter height can entrance and exit the building only as mentioned in the sign in condominium parking lot.

7. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะ ต้องปฏิบัติดังนี้

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

   7.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

   Follow the traffic sign strictly.

   7.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้ และจอดติดแนวสันล้อด้านใน

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

   7.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่าน เข้า - ออก ของยานพาหนะคันอื่น

   Do not park vehicle obstructively to others.

   7.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ

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

   7.5 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ

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

   7.6 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดยานพาหนะ

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

   7.7 ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารฯ

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

   7.8 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด

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

   7.9 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้น ลานจอดมีน้ำขัง

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

   7.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดยานพาหนะของอาคารโดยเด็ดขาด

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

8. ห้ามเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ที่มีสิทธิ์ถือครองสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะภายในอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิ์ให้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิ์ถือครองสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ฝ่ายจัดการฯ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นจำนวนเงิน **2,000.-** บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร

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

9. กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคัน และดึงเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายรถไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ ที่จะเคลื่อนย้ายรถ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายจัดการฯ แต่อย่างใด

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

10. กรณีสติ๊กเกอร์และบัตรคีย์การ์ดจอดรถสูญหาย เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องนำใบแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมการออกสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ในอัตรา **500.-** บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

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

11. กรณีมีการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่า ของราคาสติ๊กเกอร์จอดรถ และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย

    In case of counterfeiting the parking sticker, the Condominium Juristic Person shall suspend the parking area immediately and shall prosecute the criminal case with the fine of 20 times of parking sticker free and shall reserve its right to prosecute.

12. การอนุญาตให้นำรถผ่าน เข้า-ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากรถหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของรถ หรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่ จอดรถในอาคารชุดฯ แห่งนี้

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

13. ยานพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ และผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าบริการจอดยานพาหนะดังนี้

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

    13.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการจอดรถ อัตราชั่วโมงละ **50.-** บาท ต่อคัน

    No stamp of Condominium Juristic Person, the parking fee is **50.-** baht/hour/car.

    13.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ **4** ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไปคิดค่าบริการจอดเพิ่มจ่ายในอัตรา **20.-** บาท / คัน / ชั่วโมง

    A stamp of Condominium Juristic Person will receive **4** hours free of charge parking fee and the next hour is charged **20.-** baht/car/hour.

    13.3 กรณีมีญาติมาติดต่อ ให้แจ้งทะเบียนกับทางฝ่ายจัดการฯ เพื่อออกคูปองจอดรถชั่วคราวให้โดยจะกำหนดสิทธิ์ให้จอดฟรีได้ 4 ครั้ง/เดือน / ห้องชุด

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

น.3/5

14. กรณีบัตรจอดยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดยานพาหนะสูญหาย เป็นเงินจำนวน **200.-** บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)

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

15. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้

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

    15.1 ตักเตือนด้วยวาจา

    Verbal warning.

    15.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

    Written warning.

    15.3 ปรับเป็นเงิน **500.-** บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้มิได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2558

Announced June 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Remark : This rules may be added, changed reasonably.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77

ที่ 004/2558 : การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด

House Rules of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium

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

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้ซื้อ เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ก็ตามที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77

   This rules enforce to the purchaser, the Co-owners, representative, employee, workers or any person who entering within or the area of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium.

2. บุคคลตาม **ข้อ 1.** ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารมิได้

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

3. การเข้าตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง จำนวน 1 ชุด ส่งให้ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย **15** วัน เพื่ออนุมัติแบบ หากฝ่ายจัดการฯ มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

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

4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

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

5. ต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวของผู้ที่จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้า เพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาต โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

   5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด

   Name of Co-owners and unit no.

   5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน

   Specify the kind and type of work.

   5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตกแต่ง

   Duration to enter for such working.

   5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมบัตรประชาชน

   Name of supervisor with his copy of ID Card.

   5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือ ผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน

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

   5.6 ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา

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

   5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด

   Letter of Consent from the Co-owner.

ม.3/6

5.8 ชำระค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าธรรมเนียมการตกแต่งห้องชุด และการดำเนินการล่วงหน้า เดือนละ **2,000.-** บาท (สองพันบาทถ้วน) และหรือตามระยะเวลาที่ได้ระบุเวลาใน **ข้อ 5.3**

Pay the cost which is the fee for decoration to the unit and operation in advance each month **2,000.-** baht (two thousand baht only) and/or by the duration specified in **Article 5.3**

6. ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหาย และค้ำประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า **30** วัน ก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้งดังต่อไปนี้

- **1** ห้องนอน วงเงินค้ำประกัน **20,000.-** บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
- **2** ห้องนอน วงเงินค้ำประกัน **30,000.-** บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

The guarantee to damage and default to the rules shall be pay in advance for **30** days before operation. Entering to decorate the unit for each time, The rate of guarantee are as follow:

- **1** bedroom **20,000.-** baht (Twenty thousand baht only)
- **2** bedroom **30,000.-** baht (Thirty thousand baht only)

ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น ฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จและผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน หลังยื่นขอคืนเงินค้ำประกัน แต่หากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงิน ค้ำประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควร หากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้ ผู้รับเหมาและเจ้าของ ห้องชุดต้องรับผิดชอบตามลำดับ หากมีการขอดำเนินการอีก จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่า หรือฝ่ายจัดการฯ พิจารณาตามความเหมาะสม

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

7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ตรวจเช็คผู้เข้าไปทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตาม ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)

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

8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคน ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

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

9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17:00 น. สำหรับวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของดการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด

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

10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมภาระเข้า - ออก จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่ฝ่ายจัดการฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

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

11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ๆ ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตเป็นคราวๆ ไป

All material is prohibited to lay or to place at the common area of the building definitely; except at the place permitted by the Management from time to time.

12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักรอขนถ่ายในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ให้ และจะพักรอขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาตเท่านั้น

All kinds of material, articles and decorative equipment are prohibited to lay for transfer in the parking area; except at the area and time determined by the Management and can be waited for carriage only the permitted time.

13. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟท์ บันได และพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการขูดขีดผนังและกระทบกระแทกหลอดไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอันอื่น

The wood or long material beyond the elevator and ladder and common area are prohibited to carried, these shall be cut reasonable to transfer, in order to protect the scrape to the wall and to hit the light bulbs and other common properties.

14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงาน ให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน

The inflammable material is not permitted to keep in the building definitely such as oil, thinner, alcohol, when the work finishes, just take back every time and day.

15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร แต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือห่อพลาสติกให้มิดชิด นำกลับไปทิ้งทุกวัน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา

The garbage or all kinds of construction material are prohibited to throw into the drainage pipe, flush toilet, sink and through the window or other outer building, just collect by the packaging or pack with plastic completely, and take back to throw away every day, which is the duty of such contractor.

16. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลาง และปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที

During performance, the cleaning of common walking path or corridor, common area shall be maintained, and the door of the unit next to the corridor shall be closed neatly every time, in case of raining or storm, all the windows and doors shall be closed immediately.

17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิดและเรียบร้อยทุกครั้ง

When stop working, the windows and doors shall be closed completely, neatly every time.

18. การเข้ามาทำงานให้ถือเวลา 09.00 น. ถึง 17.00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำเกินกว่าเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อขออนุมัติตามความเหมาะสม ในกรณีที่จำเป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น

Entering for work is only 09.00 to 17.00 hrs. in case of necessary to work overtime, the permission shall be made from the Management for approval as reasonably only necessary case and under the conditions determined only.

19. ห้ามคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น

The workers are prohibited to reside in the units most times, except the duration or working as determined and when granting permission only.

20. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา,เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น

The contractor's workers shall use the toilet within the unit being decorating only, and during their performance or during rest time, the alcohol is prohibited to drink, the gambling is prohibited to play, do not make a loud noise or play all kinds of sports within the building and stay within the units under decoration only.

น.3/7

21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
Any action may cause affect to the structure, water supplies system, electricity, security, protective damage system of the building, including the beauty of architecture are prohibited to do definitely.
22. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคารฯ กำหนด
The contractor is prohibited to use the electricity and water supply from the spot of common property, use only the water supplies within the unit being decorating only; except to be granted from the Management, and the cost shall be paid by determination of the building.
23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
The clothes is prohibited to hang, to dry or to lay any article on the balcony or outer terrace.
24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด
Do not smoke cigarette within the building whether within the unit, corridor, fire ladder definitely.
25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด
Do not add anything intruding or protruding to the common property including changing to the beauty of architecture strictly.
26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายมาจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเรียกเก็บ หรือหักเงินค้ำประกันทันทีตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร
In case of damage from decoration, or violation the rules and regulations, the Management shall collect or deduct the guarantee immediately by the rules and regulations or to operate as reasonably.
27. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย
While being decoration and after decoration finishes, the contractor shall clean, both inside and outside the unit such as lift lobby, common walking path and ladder used for carriage material both up and down neatly and before the contractor shall remove from the site, the notification shall be made to the Management for acknowledging in order to check its neatness.
28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า **10** ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายใน อย่างน้อยห้องชุดละ **1** ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ หากไม่นำมา สามารถเช่าถังดับเพลิงจากฝ่ายจัดการฯ ได้ในอัตราถังละ **500.-** บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน และในกรณีที่เกิดการใช้น้ำยาดับเพลิงจะต้องเสียค่าเติมสารเคมีคืนฝ่ายจัดการฯ (ตามขนาดและชนิดของถังดับเพลิง)
The fire extinguisher with ready to use, no less than **10** pound shall be taken to fixed at the unit since beginning of decoration at least 1 tank for **1** unit until the work finishes, if failure to do so, the fire extinguisher can be rent at the Management with the rate of **500.-** baht (Five hundred baht only) a tank a month, and in case of using the solution, the adding solution charge shall be paid at the Management (Depending on the size and kind of fire extinguisher).
29. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด จะต้องปฏิบัติ ดังนี้
Using lift to carry the material, equipment for decoration in the unit shall perform as follows:

29.1 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น (ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
Use the lift to carry the material, equipment from Monday-Friday, from 09.00 hrs. to 17.00 hrs. only.
(The lift is not permitted to use for carriage the material, equipment on Saturday, Sunday, and holidays.)

30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้
In case of violation this rules and regulations, the Management has determined the penalty respectively or depending the consideration by its seriousness of causes as follows:

30.1 เตือนด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warnings.
30.2 ปรับกรณีเป็นเอกสารหรือบัตร ฉบับละ **500.-** บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
Fine as documents or cards for each **500.-** baht (Five hundred baht only).
30.3 ปรับกรณีเป็นการละเมิดฝ่าฝืนโดยการปฏิบัติครั้งละไม่ต่ำกว่า **500.-** บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
Fine as violation by performance each time not less than **500.-** baht per time (Five hundred baht only).
30.4 ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคารครั้งละไม่ต่ำกว่า **5,000.-** บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
Fine as violation to smoking cigarette in the building each time not less than **5,000.-** baht (Five thousand baht only)
30.5 ริบเงินประกันทั้งหมด กรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังซ้ำอีกหรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
To confiscate all guarantee, if the violation is repeated or cause seriousness harmful to life and property; Including to suspend such decoration, and order to go out from the building and to prosecute, depending on the cases.
31. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่ง จนมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินค้ำประกันผู้รับเหมา หรือเจ้าของห้องชุด จะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน **3** วัน
If there is fine during decoration, until resulting to the guarantee lower than a half of guarantee, then the contractor or the Co-owners shall put more guarantees in old full amount within **3** days.
32. ระเบียบนี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันซึ่งชีวิตและทรัพย์สินอันอาจจะเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยประมาทหรือเจตนา จึงใคร่ขอความร่วมมือ และทำความเข้าใจในการถือปฏิบัติร่วมกัน โดยเคร่งครัด
This rules determined as the guideline and principles to maintain the peace, to protect life and property may be occurred damage, whether to operate by intentionally or by negligently, it is requested for cooperation and making understanding to hold and to perform jointly strictly.
33. เมื่ออ่านระเบียบเรียบร้อยแล้ว โปรดซักถามและทำความเข้าใจก่อนลงนามรับทราบระเบียบนี้
When reading this rules already, please inquire or make understanding before singing your name for acknowledging.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2558
Announced June 19, 2015

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(เจ้าของห้องชุด)
Acknowledged and agreed to follow the rules Signed.....(The Co-owner)

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ..... (ผู้รับเหมา)
Acknowledged and agreed to follow the rules Signed .....(The Contractor)

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

น.3/8

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77
ที่ 005/2558 : การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัว และค่าเบี้ยประกันภัย
House Rules of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium
No. 005/2015 : Payment to the fund, common cost / private cost , and premium

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินกิจการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ต้องมีค่าใช้จ่ายประจำและผันแปรเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิ์ตามกฎหมาย พรบ.อาคารชุด ตามกฎหมาย พรบ. อาคารชุดมาตรา 18 และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77 **(หมวดที่ 10)** ได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม ดังต่อไปนี้

For the Condominium Juristic Person to operate the business on the supervision to common properties, such operation is contained fix costs and variable costs occurring all time; therefore, the Co-owners who is the unit owners and common properties shall pay referred expenses, while the Condominium Juristic Person shall use its legal right by the Condominium Act Section 18 with the Juristic Person Regulations of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium **(Section 10)** has determined the rate of joint common expenses for those co-owners as follows:

1. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรกตารางเมตรละ **500.-** บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ฯ เจ้าของร่วมพิจารณา
   Sinking Fund collect at the first time, at rate **500.-** baht per square meter (Five hundred baht only), which is collected for the first time, next time shall be depended on the resolution of the general meeting by the co-owners consideration.
2. อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางตารางเมตรละ **47.-** บาท (สี่สิบเจ็ดบาทถ้วน) ต่อเดือน ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่ฯ
   Common area expenses, rate **47.-** baht per square meter (Forty-seven baht only) per month , Pay in advance for annually. The rate of Common area expenses and collect method may be changed by the resolution of the general meeting.
3. อัตราค่าน้ำประปาจัดเก็บทุกเดือน คำนวณตามหน่วยมิเตอร์ในอัตราหน่วยละ **20.-** บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ
   Water supply expense collects monthly calculating at the rate of **20.-** baht/unit each (Twenty baht only), rate and collect method may be changed by the resolution of the committee meeting.
4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ชำระเงินในเดือนถัดไป
   Payment for private cost which occurred from using common water supply and common electricity and other costs occurring from utilization of common area, the residents shall pay jointly to compensate the cost paid by the Juristic person condominium. The Juristic Person will send invoice of referred expenses to the Co-owners in the next month.

5. ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77 **(หมวดที่ 11)** การประกันภัย ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลมีในทรัพย์ส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย **ตามข้อ. 29 (1) , (3) และ (4)** โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี
   The cost for the building insurance by the Juristic Person Regulations of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium, **(Chapter 11)** The insurance : had determined to the co-owners to pay the building insurance premium according to the rate of ownership ratio for each in the common property which is separated from the cost of **article 29(1) . 29(3) and article 29(4)** by the approval of the Committee or the resolution of the general meeting of the co-owners.

6. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระเป็นเงินสด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือสั่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม เข้าบัญชีในนาม **"นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77" ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาอาคารเสริมมิตร ทาวเวอร์ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่.....** และการชำระเงิน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน
   Payment of various costs shall be made by cash or by transfer to the bank account or cross - cheque order to the account of **"The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium" Bank Name Siam Commercial Bank Public Company Limited, Branch Sermmit Building Tower, Account Savings, Account No. .....** with such payment, the Co-owners shall maintain such pay-in slip every time as evidence to verify your payment.
7. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดนัดชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิ์ตามกฎหมาย พรบ. อาคารชุด **ตามมาตราที่ 18/1** เพื่อขอสงวนสิทธิ์ในการงดให้บริการสาธารณูปโภคภายในห้องชุด โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
   Such payment above shall be made within the due date in the Debt Invoice of the Condominium Juristic Person, if default to pay, then the Condominium Juristic Person shall use the legal right of the Condominium **Act, section 18/1,** to reserve the right to suspend the service of public utilities within the units without necessary prior notice.
8. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า **15** วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่จำเป็นในแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน **7** วัน หากเจ้าของร่วมรายใดยังมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ให้ผู้จัดการอาคารชุดฯระงับการออกหนังสือรับรอง การปลอดหนี้นั้น จนกว่าคดีจะถึงที่สุด
   In case of outstanding to the costs, the co-owners shall pay all outstanding costs including the fine, surcharge to the Juristic Person before transfer the ownership of such unit to other persons and have to request for the Letter of Debt- Free Certificate from the manager in prior with not less than **15** days shall be notified, including filling the necessary information in such form. After transfer the ownership, then the new Co-owner shall deliver the copy of condominium ownership, copy of house registration and copy of ID Card of the new Co-owners to the Condominium Juristic Person within **7** days. Any co-owners still have a prosecution with the Condominium Juristic Person, then the Manager of Condominium shall suspend such Letter of Debt-Free Certificate until such case shall be finalized.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2558
Announced June 19, 2015

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

น.3/9

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77
ที่ 006/2558 : การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย
House Rules of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium
No. 006/2015 : Maintaining cleanliness and throwing garbage

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

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

1. ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้ง ใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง
   Put the wet garbage, dried garbage in the suitable bags or containers with binding the bags, while the toxic garbage must be put in the protective container from harm, drop the garbage into the garbage bin, cover it every time.
2. ถังขยะแบ่งเป็น **2** ประเภท คือ ถังขยะแห้งและถังขยะเปียก โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ
   The bins are **2** kinds; those are dried bin and wet bin with the statement and symbol determined at the containers.
3. บริเวณที่ตั้งถังขยะ คือ ห้องพักขยะประจำชั้น ชั้น **1** - 39 บริเวณ Fire man Lift (ลิฟต์ดับเพลิง) หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้
   The area to situate such garbage bin is at the Garbage room Floor 1 - 39 near the Fire man Lift area or as suitably.
4. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวัน โดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง คือ ช่วงเวลา 09.00 น. ถึง 10.00 น. และ 15.00 น. ถึง 16.00 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้
   The cleaning employees shall take the garbage from each floor to drop at the garbage room on the down stair every day, collection is made two time a day during 09.00 to 10.00 hrs. and 15.00 to 16.00 hrs., or as suitably.
5. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของ อาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ **500.-** บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
   The residents shall not sweep any particles or throwing the garbage out to the common walking path of the units or all common area of the unit, if violation, the fee of collection shall be charged with cleaning fee as of amount each time **500.-** baht (Five hundred baht only).
6. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการณ์ลุกไหม้และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปทิ้งที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายดูแลอาคารชุดฯทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
   The cigarette butt or other material causing fire or inflammable are prohibited to put into the garbage bin, if the article or material are in large size or much weight and cannot put into the garbage bin, please drop it at the main garbage room downstairs of the building and notify to the Supervision Section of the condominium for further operation.
7. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้ เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวมท่านอื่น ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น
   The food particle or any material are prohibited to put into the sever, sink or flush toilet, in case of blocked an causes damage to you and public or other persons, the residents in such unit shall be liable to the cost of repairing in whole amount.

8. ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น / ฉุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเปรียบเทียบปรับ ไม่ต่ำกว่า **500.-** บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง
   All kinds of garbage with the smell /pungent with effect to the environment in front of the units, just take to throw in the garbage determined by the Management Department by putting in the bin, do not put the garbage beside the bin or on the cover of the bin, in case of violation, the Management Department shall operate to fine with no less than **500.-** baht (Five hundred baht only) a time.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2558
Announced June 19, 2015

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

น.3/10

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77
ที่ 007/2558 : ระเบียบการใช้ลิฟต์
House Rules of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium
No. 007/2015 : Rules to use lift (Elevator)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบ เพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

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

ลิฟท์ของอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 3 ตัว ลิฟท์ลานจอดรถ จำนวน 2 ตัว และลิฟต์ขนของ จำนวน 1 ตัว ให้บริการลิฟต์โดยสาร ตลอด **24** ชั่วโมง (รวมทั้งหมด จำนวน 6 ตัว)

The lift of The Base Park West Juristic Person Condominium are three passenger , two passenger carpark and one Service lift which provide **24** hours service. (Total number of 6 lifts.)

1. การใช้ลิฟต์ขนของจะต้องแจ้งขออนุญาตและรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติดังนี้
   Using lift to carry the articles shall notify for permission with the items of articles every time, and shall perform as follows:
   1.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า **800** กิโลกรัม
   The material with overload than **800** kilogram is not permitted to carry.
   1.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร
   The material to be loaded shall not beyond the length, width, height of lift body.
2. การใช้ลิฟต์ขนของ เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด จะต้องปฏิบัติเพิ่มเติมจาก ข้อ 2. ดังนี้
   Using lift to carry the material, equipment for decoration, the units shall follow additional from article 2 as follows:
   2.1 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น
   ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
   Use the lift to carry the material, equipment for decoration only on Monday to Friday, from 09.00 to 17.00 hrs., Do not use the lift to carry the material, equipment on Sunday-Sunday and on holidays.
4. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์
   Do not do any action cause harmful to the passenger room and lift system.
5. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด
   Please follow the suggestions within the lift, and rules to use the lift of the Condominium Juristic Person strictly.
6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อย
   Request cooperation to maintain cleanliness and please use the equipment with carefulness and neatness.
7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
   Do not use the lift when there is a fire definitely.
8. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
   If the lift is in damage, the person who causes damage or related persons shall be liable to indemnify, damages to the Condominium Juristic Person according to the actual damage.

9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม
   The Condominium Juristic Person reserves its right to turn off the service of lift temporary in order to repair, to maintain such lift as reasonably.
10. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ โดยเร็วทันที
    In case of difficulty, please notify to the Management immediately.
11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ ดังนี้
    If there is violation to this rules and regulations, the Condominium Juristic Person has determined the penalty respectively or depending on the consideration as reasonably.
    11.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร
    Verbal or written warning.
    11.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า **500.-** บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
    Fine by violation to the rules and regulations each time no less than **500.-** baht (Five hundred baht only)
    11.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่องานตกแต่ง ฝ่ายจัดการฯ จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุดฯ และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี
    In case of using passenger lift used for decoration work, the Management shall confiscate the guarantee for decoration to such unit in whole amount, including to suspend the decoration and to go out from the Condominium, and the prosecute shall be operated depending on the cases.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2558
Announced June 19, 2015

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

น.3/11

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77
ที่ 008/2558 : การใช้และติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์
House Rules of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium
No. 008/2015 : Using and installation lease line telephone signal

1. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
   The lease line telephone signal is the common property of the Condominium Juristic Person.
2. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีพึงได้ มีดังนี้
   The lease line for telephone signal that the co-owners shall has the right to possess is as follows:
   2.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน **1** หมายเลข
   The lease line for telephone signal for **1** number.
   2.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองคู่สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม
   The telephone system of the condominium is not supported to the lease line for the number applicant additionally.
3. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์มีวัตถุประสงค์ ดังนี้
   The lease line of telephone signal has the following objectives:
   3.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุดฯ
   The lease line for telephone signal is for the condominium to contact, communicate to outside.
4. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ตาม **ข้อ 3.**
   The lease line for telephone signal is not permitted to change the objectives of usage in **Article 3.**
5. กรณีมีการขอเพิ่มคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2.) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดฯ
   In case of additional request for the lease line of telephone signal more than one number existing (Article 2), the rules and regulations of the condominium shall be followed.
6. หากมีการฝ่าฝืนกฎระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิ์ระงับสายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ได้ทุกประการ
   If there is violation to the rules of the Condominium Juristic Person, the Management has the right to suspend the lease line telephone signal in every respect.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2558
Announced June 19, 2015

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

ระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77
ที่ 009/2558 : การใช้ห้องออกกำลังกาย
House Rules of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium
No. 009/2015 : Using Exercise Room

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึงเวลา 22.00 น.
   The exercise room is opened for service from 07.00 to 22.00 hrs.
2. เจ้าของห้องชุดสามารถสมัครสมาชิกสันทนาการได้ **2** สิทธิ์ต่อ **1** ห้องชุด เท่านั้น
   Limits users of facility services strictly only 2 members per unit.
3. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกสันทนาการ และลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
   The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. สมาชิกฯ ต้องลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
   The members shall will be register in the book of the staff before getting the service every time.
5. อนุญาตให้สมาชิกใช้บริการได้เท่านั้น ถ้าเป็นแขกของสมาชิกฯ จะต้องเสียค่าใช้บริการครั้งละ **50.**-บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน
   Only the members are allowed to use the fitness room. In case of guest of residents, the service fee shall be collected **50.-** baht/person/time. (Fifty Baht)
6. สมาชิกฯ ต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกาย ที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
   The members shall study on the advice, suggestions including the instructions of using the exercising equipment fixed in the exercise room before getting service every time.
7. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ใช้ผ้าขนหนู และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
   Getting the service, the suitable dressing up and no wet shall be made, with the shoes wearing for sporting, use towel and do not take off the shirts while exercising.
8. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
   The following persons are prohibited to use the exercise room definitely.
   a. ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
      The sick, weakness persons, or the persons during recovery.
   b. ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ
      The sick persons with all kinds of infections and persons with heart disease.
   c. ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมึนเมาทุกชนิด
      The person drinking alcohol, beer and all kinds of liquors.
9. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า **12** ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย
   The children under **12** years is prohibited to use the exercise room.
10. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
    All kinds of food and beverage are prohibited to take into the exercise room definitely.
11. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
    Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness, including not disturb the other's concentration.

น.3/12

12. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที
    Please use the exercising equipment correctly by its method, in case of damage or inconvenience, please notify to the Management Department for acknowledging immediately.
13. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
    If the members or their visitors cause damage to the exercise room or common properties, the responsibility shall be indemnified to the Condominium Juristic Person by the actual cost.
14. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
    If there is cause of danger or damage to life and your property, Condominium Juristic Person and Management shall not bear any responsibility at all.
15. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม
    The Management reserves the right not permit the person who is unable to follow this rules and regulations of residence to use the exercise room as reasonably.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2558
Announced June 19, 2015

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77
ที่ 010/2558 : การใช้สระว่ายน้ำ
House Rules of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium
No. 010/2015 : Using Swimming Pool

1. สระว่ายน้ำเปิดใช้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึงเวลา 22.00 น.
   The swimming pool is open for service from 07.00 to 22.00 hrs.
2. เจ้าของห้องชุดสามารถสมัครสมาชิกสันทนาการได้ **2** สิทธิ์ต่อ **1** ห้องชุด เท่านั้น
   Limits users of facility services strictly only 2 members per unit.
3. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกสันทนาการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
   The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. สมาชิกฯ ต้องลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
   The members shall will be register in the book of the staff before getting service every time.
5. อนุญาตให้สมาชิกใช้บริการได้เท่านั้น ถ้าเป็นแขกของสมาชิกฯ จะต้องเสียค่าใช้บริการครั้งละ **50.-**บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน
   Only the members are allowed to use the fitness room. In case of guest of residents, the service fee shall be collected **50.-** baht/person/time. (Fifty Baht)
6. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว ฝ่ายจัดการฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
   In case of temporary closing to the swimming pool, the Management shall prior post the notice.
7. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
   The service users shall wear the swimsuit according to the standard also the bathing cap must be wear every time.
8. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
   Before descending the pool, the bathing to wash body shall be made every time.
9. ห้ามสมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ ปฏิบัติดังนี้โดยเด็ดขาด
   The members and their visitors are prohibited to do as follows:
   - 9.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง
     Use swimming pool while raining and thunderstorm.
   - 9.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
     The sick person with infection or skin diseases.
   - 9.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ
     Wear the shoes walking around the pool.
   - 9.4 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
     All kinds of food and beverage are prohibited to take to eat in the swimming area.
10. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
    The children under 12 years shall be taken care by their guardians closely.
11. สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรธิดาของท่านที่มาใช้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ใน สระว่ายน้ำตามลำพัง
    The members shall be responsible for their children' safety getting service, the carefulness shall be taken, do not allow the children stay in the swimming pool lonely.

น.3/13

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77
ที่ 011/2558 : อื่นๆ
House Rules of The Base Park West Sukhumvit 77 Juristic Person Condominium
No. 011/2015 : Others

1. บัตรคีย์การ์ดใช้สำหรับ เข้า–ออก ภายในตัวอาคาร ฝ่ายจัดการฯ จะมอบให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น โดยจะได้สิทธิ์ ดังนี้
   Unit Keycard for enter-exit, The Management will give to the Co-owner only with the right as follows;

   - **1** ห้องนอน จำนวน **2** ใบ / **1** Bedroom **2** cards.
   - **2** ห้องนอน จำนวน **3** ใบ / **2** Bedroom **3** cards.

   กรณีที่ท่านทำบัตรชำรุด / สูญหายเอง จะต้องขอบัตรใหม่ซึ่งมีค่าใช้จ่ายใบละ **500.-** บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
   In case of card damage / lost, Co-owners have to ask the management to issue the new card with cost **500.-** baht/card (Five hundred baht only)
2. บัตรคีย์การ์ดใช้สำหรับ เข้า–ออก สะพานแสนสำราญ สุขุมวิท77 ฝ่ายจัดการฯ จะมอบให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น โดยจะได้สิทธิ์ ดังนี้

   - **1** ห้องนอน จำนวน **1** ใบ / **1** Bedroom **1** cards.
   - **2** ห้องนอน จำนวน **1** ใบ / **2** Bedroom **1** cards.

   กรณีที่ท่านทำบัตรชำรุด / สูญหายเอง จะต้องขอบัตรใหม่ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายการทำบัตรคีย์การ์ดใหม่ (สงวนสิทธิราคา ตามเงื่อนไขผู้ดูแลสะพานแสนสำราญ สุขุมวิท 77)
   In case of card damage / lost, Co-owners have to ask price as a condition Administrator Sansumlarn bridge Sukhumvit 77.
   ตู้รับจดหมาย (Mail Box) ฝ่ายจัดการฯ จะมอบกุญแจให้กับเจ้าของห้อง จำนวน **2** ดอก
   Mail box, The Management will give the **2** Mail Box key to the Co-owners
3. ไม่อนุญาตให้คนบริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารอรับด้านล่างบริเวณล็อบบี้
   Food delivery are not allowed to go up to the residence units, Co-owners or residences have to take it by self at the lobby area.
4. ค่าบริการไฟฟ้าและโทรศัพท์ ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช่จ่ายได้ โดยตรงกับหน่วยงานนั้นๆ หรือชำระโดยหักผ่านบัญชีธนาคาร
   Electricity and Telephone invoice, The Co-owner able to settle the payment at those organization directly or deduct from your bank account.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2558
Announced June 19, 2015

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

น.3/14

วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

นิติบุคคลอาคารชุดเดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77

บริหารจัดการโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

PLUS

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลิฟท์
ค้าง C
CODE : ORANGE

SOP Owner	PMR	**SOP #**	PMR-SOP032-C
Approval	PMC, SDPM, SDP, QMR	**Revision #**	00.
		Last Reviewed /Update Date	1/07/2562
		Page #	1 of 2

STANDARD OPERATING PROCEDURES:

สำหรับ: PMC, OM, BM, ช่างประจำหน่วยงาน, พนักงานธุรการ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รปภ.

สัญลักษณ์ และเครื่องหมายต่าง ๆ

เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในแต่ละขั้นตอน หรือเอกสารที่ต้องมีในกรณีที่ถูกตรวจสอบ

มีกรอบเวลามาตรฐานสำหรับขั้นตอนนี้: Min=นาที H=ชั่วโมง D=วัน W=สัปดาห์ M=เดือน

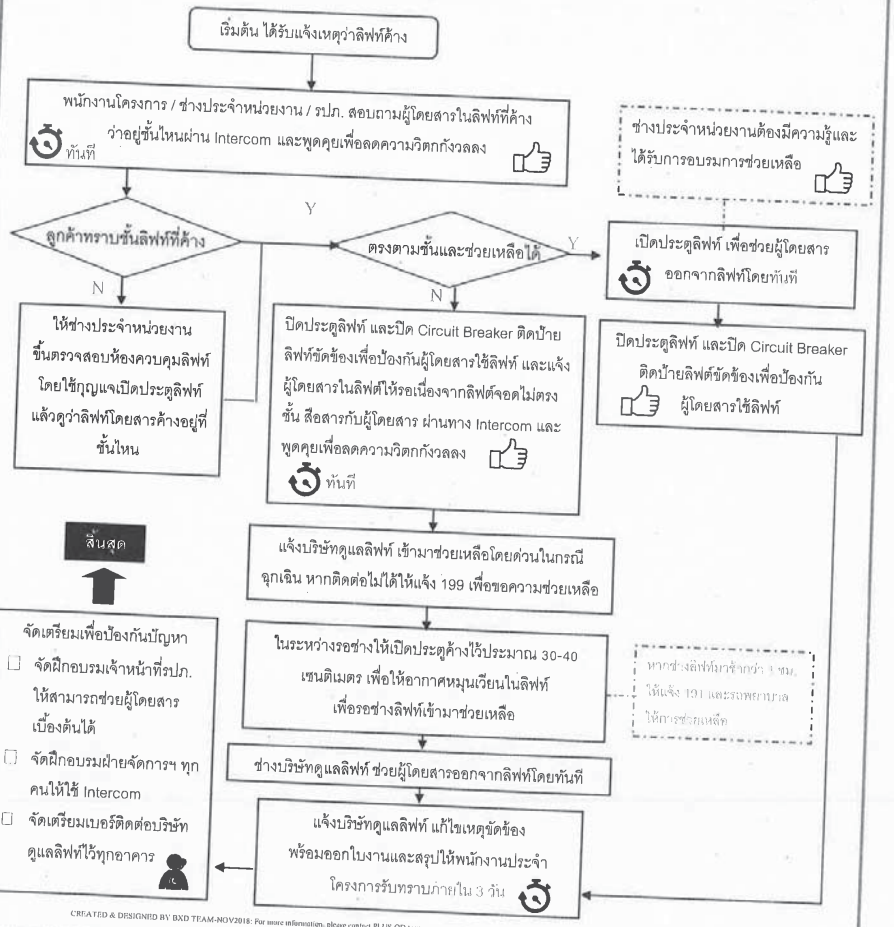
มีมาตรฐานการบริการสำหรับขั้นตอนนี้

มีกระบวนการมาตรฐานในส่วนการติดต่อหลังการขาย/ท้ายขั้นตอน สำหรับขั้นตอนนี้

SOPs อื่นๆที่เกี่ยวข้อง และต่อเนื่องจาก SOP นี้ SOPs CODE	ชื่อและรายละเอียด SOP

CREATED & DESIGNED BY BXD TEAM-NOV2018: For more information, please contact PLUS-OD team

PLUS +	วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลิฟท์ค้าง C CODE : ORANGE	SOP #	PMR-SOP032-C
		Revision #	00.
		Last Reviewed /Update Date	1/07/2562
SOP Owner	PMR	Page #	2 of 2
Approval	PMC, SDPM, SDP, QMR		



CREATED & DESIGNED BY BXD TEAM-NOV2018: For more information, please contact PLUS-OD team

PLUS +	วิธีการปฏิบัติในการซ้อมอพยพหนีไฟ C	SOP #	PMR-SOP033-C
		Revision #	00.
		Last Reviewed /Update Date	1/07/2562
SOP Owner	PMR	Page #	1 of 2
Approval	PMC, SDPM, SDP, QMR		

STANDARD OPERATING PROCEDURES:

สำหรับ: PMC, OM, BM, ช่างประจำหน่วยงาน, พนักงานธุรการ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รปภ.

สัญลักษณ์ และเครื่องหมายต่าง ๆ

เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในแต่ละขั้นตอน หรือเอกสารที่ต้องมีในกรณีที่ถูกตรวจสอบ

มีกรอบเวลามาตรฐานสำหรับขั้นตอนนี้: Min=นาที H=ชั่วโมง D=วัน W=สัปดาห์ M=เดือน

มีมาตรฐานการบริการสำหรับขั้นตอนนี้

มีกระบวนการมาตรฐานในส่วนการติดต่อหลังการขาย/ท้ายขั้นตอน สำหรับขั้นตอนนี้

SOPs อื่นๆที่เกี่ยวข้องและต่อเนื่องจาก SOP นี้ SOPs CODE	ชื่อและรายละเอียด SOP

CREATED & DESIGNED BY BXD TEAM-NOV2018: For more information, please contact PLUS-OD team

PLUS	วิธีการปฏิบัติในการซ้อมอพยพหนีไฟ C	SOP #	PMR-SOP033-C
		Revision #	00.
		Last Reviewed /Update Date	1/07/2562
SOP Owner	PMR	Page #	2 of 2
Approval	PMC, SDPM, SDP, QMR		

BM กำหนดแผนงานซ้อมอพยพหนีไฟ พร้อมงบประมาณในแผนประจำปี

BM กำหนดแผนงานซ้อมอพยพหนีไฟ พร้อมงบประมาณในแผนประจำปีกับทีมงานส่วนกลางวางแผนซ้อมอพยพหนีไฟ
ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้า 1 เดือน
ฝ่ายเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยล่วงหน้า 3 เดือน

โดยมีรายละเอียดดังนี้
1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขตการฝึกซ้อม
3. ระยะเวลา
4. สถานที่ฝึกซ้อม
5. จำนวนผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม
6. รายละเอียดการฝึกซ้อม
6.1 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน
6.2 ผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน
6.3 วิธีการอพยพ
6.4 จุดนัดพบ
7. งบประมาณ

OM/PMC อนุมัติพิจารณาแผนงานซ้อมอพยมหนีไฟ ฝ่ายจัดการ / ฝ่ายเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย

แผนซ้อมหนีไฟเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย

Y → BM ประสานงานกับตำรวจดับเพลิง และ ผู้เชี่ยวชาญเป็นวิทยากร และเป็นผู้ดำเนินการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟของอาคาร

BM จัดอบรมให้กับ พนง. ประจำหน่วยงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการซ้อมอพยพหนีไฟ

BM นัดหมายผู้พักอาศัยพร้อมทำประกาศแจ้งกำหนดการซ้อมอพยพหนีไฟ

BM ดำเนินการตามแผนการซ้อมอพยพหนีไฟที่กำหนดไว้ร่วมกับตำรวจดับเพลิง / วิทยากร

ภายหลังการฝึกซ้อม BM จัดทำรายงานส่งผู้มีอำนาจในหน่วยงาน และ OM / PMC ทราบ

N → BM ประสานทีมวิทยากร และทีมงานส่วนกลาง (SSI) เพื่อให้เป็นผู้ดำเนินการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟของอาคาร

BM ดำเนินการตามแผนการซ้อมอพยพหนีไฟที่กำหนดไว้ร่วมกับวิทยากร

ภายหลังการฝึกซ้อม BM จัดทำรายงานส่งผู้มีอำนาจในหน่วยงาน และ OM / PMC ทราบ

สิ้นสุด

CREATED & DESIGNED BY BXD TEAM-NOV2018: For more information, please contact PLUS-OD team

PLUS	วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ C-HT CODE : ORANGE	SOP #	PMR-SOP034
		Revision #	01.
		Last Reviewed /Update Date	26/08/2562
SOP Owner	PMR	Page #	1 of 2
Approval	PMC, SDPM, SDP, QMR		

STANDARD OPERATING PROCEDURES:

สำหรับ: PMC, OM, BM, ช่างประจำหน่วยงาน, พนักงานธุรการ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รปภ.

สัญลักษณ์ และเครื่องหมายต่างๆ

เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในแต่ละขั้นตอน หรือเอกสารที่ต้องมีในกรณีที่ถูกตรวจสอบ

มีกรอบเวลามาตรฐานสำหรับขั้นตอนนี้: Min=นาที H=ชั่วโมง D=วัน W=สัปดาห์ M=เดือน

มีมาตรฐานการบริการสำหรับขั้นตอนนี้

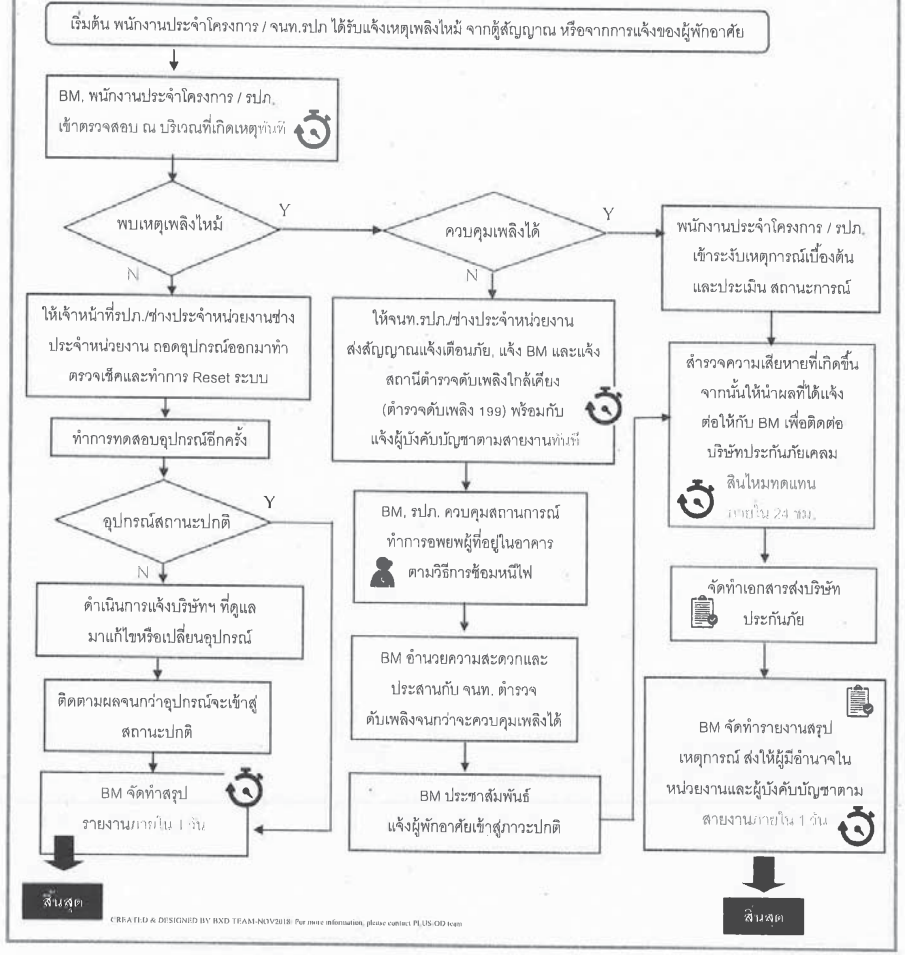
มีกระบวนการมาตรฐานในส่วนการติดต่อหลังการขาย/ท้ายขั้นตอน สำหรับขั้นตอนนี้

SOPs อื่นๆที่เกี่ยวข้องและต่อเนื่องจาก SOP นี้ SOPs CODE	ชื่อและรายละเอียด SOP

CREATED & DESIGNED BY BXD TEAM-NOV2018: For more information, please contact PLUS-OD team

น.3/17

PLUS +	วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ C-HT CODE : ORANGE	SOP #	PMR-SOP034
		Revision #	01.
		Last Reviewed /Update Date	26/08/2562
SOP Owner	PMR	Page #	2 of 2
Approval	PMC, SDPM, SDP, QMR		



CREATED & DESIGNED BY BXD TEAM-NOV2018: For more information, please contact PLUS-OD team

PLUS +	วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ C-HT CODE : ORANGE	SOP #	PMR-SOP035
		Revision #	00.
		Last Reviewed /Update Date	1/07/2562
SOP Owner	PMR	Page #	1 of 2
Approval	PMC, ADP, SDPM, SDP, QMR		

STANDARD OPERATING PROCEDURES:

สำหรับ: OM, VM, BM, ช่างประจำหน่วยงาน, พนักงานธุรการ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รปภ.

สัญลักษณ์ และเครื่องหมายต่าง ๆ

เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในแต่ละขั้นตอน หรือเอกสารที่ต้องมีในกรณีที่ถูกตรวจสอบ

มีกรอบเวลามาตรฐานสำหรับขั้นตอนนี้: Min=นาที H=ชั่วโมง D=วัน W=สัปดาห์ M=เดือน

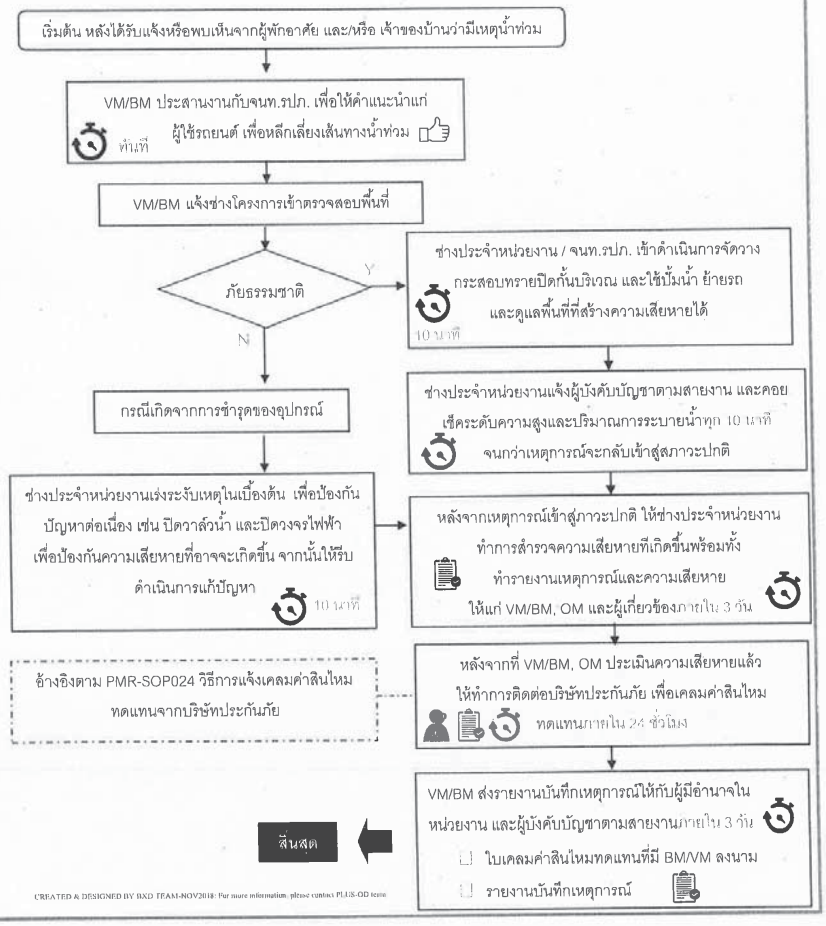
มีมาตรฐานการบริการสำหรับขั้นตอนนี้

มีกระบวนการมาตรฐานในส่วนการติดต่อหลังการขาย/ท้ายขั้นตอน สำหรับขั้นตอนนี้

SOPs อื่นๆที่เกี่ยวข้องและต่อเนื่องจาก SOP นี้ SOPs CODE	ชื่อและรายละเอียด SOP

CREATED & DESIGNED BY BXD TEAM-NOV2018: For more information, please contact PLUS-OD team

PLUS +	วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ น้ำท่วมในพื้นที่โครงการ C-HT	SOP #	PMR-SOP035
		Revision #	00.
		Last Reviewed /Update Date	1/07/2562
SOP Owner	PMR	Page #	2 of 2
Approval	PMC, ADP, SDPM, SDP, QMR		



CREATED & DESIGNED BY BXD TEAM-NOV2018: For more information, please contact PLUS-OD team

PLUS +	วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ โจรกรรมในพื้นที่โครงการ C-HT CODE : ORANGE	SOP #	PMR-SOP036
		Revision #	00.
		Last Reviewed /Update Date	1/07/2562
SOP Owner	PMR	Page #	1 of 2
Approval	PMC, ADP, SDPM, SDP, QMR		

STANDARD OPERATING PROCEDURES:

สำหรับ: OM, VM, BM, ช่างประจำหน่วยงาน, พนักงานธุรการ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รปภ.

สัญลักษณ์ และเครื่องหมายต่างๆ

เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในแต่ละขั้นตอน หรือเอกสารที่ต้องมีในกรณีที่ถูกตรวจสอบ

มีกรอบเวลามาตรฐานสำหรับขั้นตอนนี้: Min=นาที H=ชั่วโมง D=วัน W=สัปดาห์ M=เดือน

มีมาตรฐานการบริการสำหรับขั้นตอนนี้

มีกระบวนการมาตรฐานในส่วนการติดต่อหลังการขาย/ท้ายขั้นตอน สำหรับขั้นตอนนี้

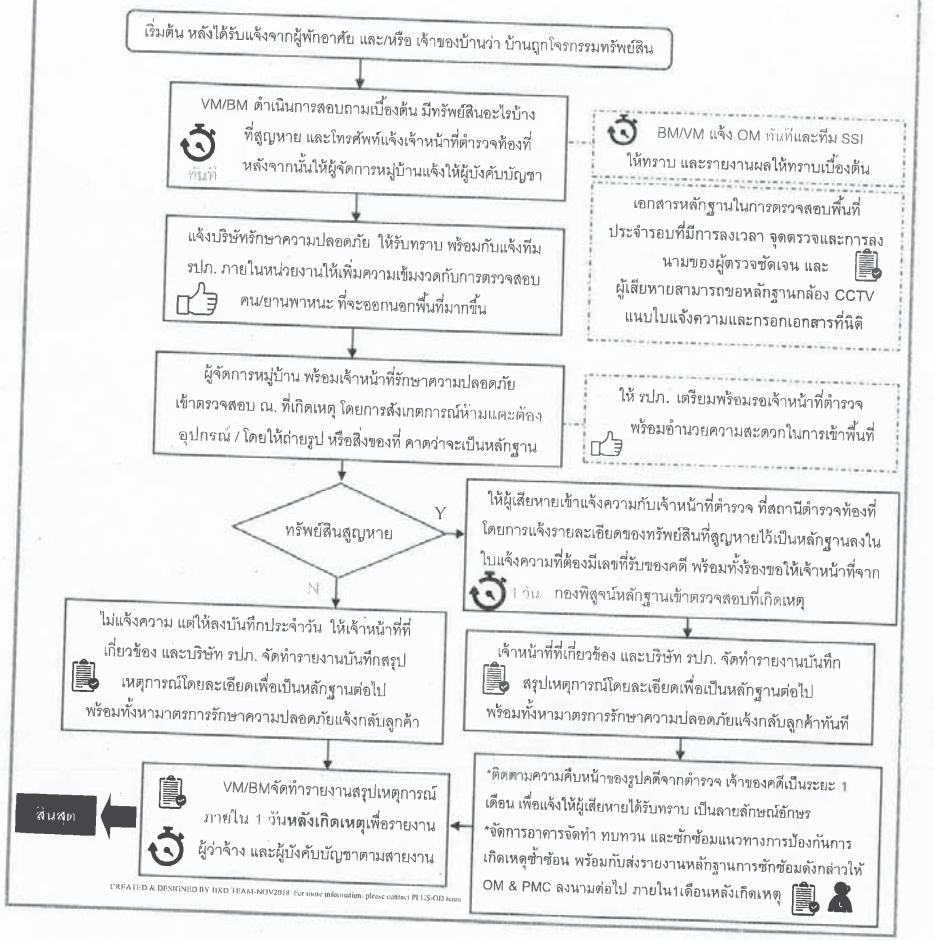
SOPs อื่นๆที่เกี่ยวข้อง และต่อเนื่องจาก SOP นี้ SOPs CODE	ชื่อและรายละเอียด SOP

CREATED & DESIGNED BY BXD TEAM-NOV2018: For more information, please contact PLUS-OD team

PLUS +

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ
โจรกรรมในพื้นที่โครงการ C-HT

SOP #	PMR-SOP036	**SOP Owner**	PMR
Revision #	00.	**Approval**	PMC, ADP, SDPM, SDP, QMR
Last Reviewed /Update Date	1/07/2562		
Page #	2 of 2		



PLUS +

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ
ผู้ป่วยหนักภายในโครงการ C-HT
CODE : ORANGE

SOP #	PMR-SOP037	**SOP Owner**	PMR
Revision #	00.	**Approval**	PMC, ADP, SDPM, SDP, QMR
Last Reviewed /Update Date	1/07/2562		
Page #	1 of 2		

STANDARD OPERATING PROCEDURES:

สำหรับ: OM, VM, BM, ช่างประจำหน่วยงาน, พนักงานธุรการ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รปภ.

สัญลักษณ์ และเครื่องหมายต่าง ๆ

เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในแต่ละขั้นตอน หรือเอกสารที่ต้องมีในกรณีที่ถูกตรวจสอบ

มีกรอบเวลามาตรฐานสำหรับขั้นตอนนี้: Min=นาที H=ชั่วโมง D=วัน W=สัปดาห์ M=เดือน

มีมาตรฐานการบริการสำหรับขั้นตอนนี้

มีกระบวนการมาตรฐานในส่วนการติดต่อหลังการขาย/ท้ายขั้นตอน สำหรับขั้นตอนนี้

SOPs อื่นๆที่เกี่ยวข้อง และต่อเนื่องจาก SOP นี้ SOPs CODE	ชื่อและรายละเอียด SOP

CREATED & DESIGNED BY BXD TEAM-NOV2018: For more information, please contact PLUS-OD team

น.3/20

PLUS +	วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ผู้ป่วยหนักภายในโครงการ C-HT CODE : ORANGE	SOP #	PMR-SOP037
		Revision #	00.
		Last Reviewed /Update Date	1/07/2562
SOP Owner	PMR	Page #	2 of 2
Approval	PMC, ADP, SDPM, SDP, QMR		

เริ่มต้น เมื่อได้รับแจ้งจากผู้พักอาศัย และ/หรือ เจ้าของร่วมว่า มีผู้ป่วยหนักอยู่ภายในบ้าน ต้องการรับความช่วยเหลือโดยด่วน

↓

แจ้ง BM/VM ทันที

BM/VM แจ้ง OM ให้ทราบ และรายงานผลให้ทราบเบื้องต้น

↓

BM/VM สอบถามอาการผู้ป่วยจากผู้แจ้งว่า ปัจจุบันอาการเป็นอย่างไร เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการติดต่อรถพยาบาล และ/หรือโรงพยาบาลประจำ

↓

VM/BM โทรศัพท์แจ้งโรงพยาบาลประจำ และ/หรือโรงพยาบาลใกล้เคียงพร้อมแจ้งอาการของผู้ป่วยให้เจ้าหน้าที่พยาบาลได้รับทราบทันที

↓

แจ้ง รปภ.อำนวยความสะดวกเรื่องเส้นทาง และหากกรณีที่จะมีรถพยาบาลเข้ามาภายในหน่วยงานให้แจ้งรถพยาบาล ให้ปิดเสียงและสัญญาณไฟฉุกเฉินก่อนเข้า โครงการทั้งนี้ก็เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ลูกบ้านคนอื่นๆ

↓

รปภ.จัดหาที่จอดรถไว้รอใกล้อาคารที่พักที่สุด เพื่อความสะดวกในการขนย้าย

↓

เจ้าหน้าที่พยาบาลทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยออกจากทางหน้าบ้านโดยให้ญาติติดตามไปด้วย เพื่อนำส่งโรงพยาบาลต่อไป

↓

VM/BM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ ภายใน 1 วัน**หลังเกิดเหตุ** เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

→ สิ้นสุด

PLUS +	วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิต ภายในหน่วยงาน C-HT CODE : RED	SOP #	PMR-SOP038
		Revision #	00.
		Last Reviewed /Update Date	1/07/2562
SOP Owner	PMR	Page #	1 of 2
Approval	PMC, ADP, SDPM, SDP, QMR		

STANDARD OPERATING PROCEDURES:

สำหรับ: OM, VM, BM, ช่างประจำหน่วยงาน, พนักงานธุรการ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รปภ.

สัญลักษณ์ และเครื่องหมายต่างๆ

เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในแต่ละขั้นตอน หรือเอกสารที่ต้องมีในกรณีที่ถูกตรวจสอบ

มีกรอบเวลามาตรฐานสำหรับขั้นตอนนี้: Min=นาที H=ชั่วโมง D=วัน W=สัปดาห์ M=เดือน

มีมาตรฐานการบริการสำหรับขั้นตอนนี้

มีกระบวนการมาตรฐานในส่วนการติดต่อหลังการขาย/ท้ายขั้นตอน สำหรับขั้นตอนนี้

SOPs อื่นๆที่เกี่ยวข้อง และต่อเนื่องจาก SOP นี้ SOPs CODE	ชื่อและรายละเอียด SOP

น.3/21

PLUS +	วิธีการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิต ภายในหน่วยงาน C-HT CODE : RED	SOP #	PMR-SOP038
		Revision #	00.
		Last Reviewed /Update Date	1/07/2562
SOP Owner	PMR	Page #	2 of 2
Approval	PMC, ADP, SDPM, SDP, QMR		

เริ่มต้น หลังได้รับแจ้งหรือทราบว่ามีผู้เสียชีวิตในโครงการ

↓

แจ้ง BM/VM ทันที

BM/VM แจ้ง OM, กรรมการนิติฯ และญาติของผู้เสียชีวิต หากผู้เสียชีวิตเป็นผู้เช่า ให้แจ้งเจ้าของห้อง และรายงานผลให้ทราบ

ทันที

↓

VM/BM ปิดกั้นแนวเขตหวงห้ามโดยการห้ามผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าในที่เกิดเหตุ พร้อมถ่ายรูปสถานที่เกิดเหตุเบื้องต้น และจัดให้มี รปภ. เฝ้าบริเวณที่เกิดเหตุระหว่างรอตำรวจ

ข้อควรระวัง: เมื่อเข้าไปถ่ายรูป ควรระวังไม่ให้เกิดลายนิ้วมือขึ้นในบริเวณสถานที่เกิดเหตุ เนื่องจากอาจเข้าไปรบกวนกระบวนการสอบสวนของเจ้าหน้าที่

BM/VM
โทรศัพท์แจ้งตำรวจท้องที่เท่านั้น ห้ามโทรแจ้งมูลนิธิก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ

↓

เตรียมอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าตรวจสอบพื้นที่ ในกรณีที่จะมีรถมูลนิธิต่างๆเข้ามาภายในหน่วยงาน ให้ผู้จัดการโครงการกำชับกับ รปภ.ให้แจ้งรถมูลนิธิต่างๆ เหล่านั้นให้ปิดเสียงและสัญญาณไฟฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งหมดก่อนเข้า-ออกโครงการทุกคัน

↓

VM/BM นำเจ้าหน้าที่ตำรวจไปที่เกิดเหตุตามเส้นทางที่กำหนดไว้ เช่น ถนน,ลิฟท์,บันไดหนีไฟ

↓

VM/BM มีหน้าที่ให้ปากคำเจ้าหน้าที่ตำรวจ และจัดหาข้อมูลเบื้องต้นหรือเอกสารที่สามารถ ระบุได้ว่าเป็นของผู้เสียชีวิต เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบ

ให้ตอบเบื้องคำถามเบื้องต้นดังนี้
"ขณะนี้ยังไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลใดๆได้ เนื่องจากยังอยู่ระหว่างการสืบสวนของทางเจ้าหน้าที่ หากได้รับข้อมูลที่ชัดเจนแล้วจะมีการแจ้งให้ทราบทันทีครับ/ค่ะ"

↓

หลังจากที่เจ้าหน้าที่ตำรวจ กับแพทย์ และเจ้าหน้าที่จากกองพิสูจน์หลักฐานได้เข้าดำเนินการพิสูจน์หลักฐาน และชันสูตรศพเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเคลื่อนย้ายผู้เสียชีวิต ไปทางที่จะมีผู้พบเห็นน้อยที่สุด ทั้งนี้ก็เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ลูกบ้านคนอื่นๆ

BM/VM กำหนดไปตามเส้นทางที่ได้เตรียมแผนไว้

↓

VM/BM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ ภายใน 1 วัน**หลังเกิดเหตุ** เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

→ **สิ้นสุด**

CREATED & DESIGNED BY BXD TEAM-NOV2018: For more information, please contact PLUS-OD team

ที่ ส.ส.0281/2556

SANSIRI

21 มีนาคม 2556

เรื่อง การอนุญาตให้บุคคลอื่นสัญจรผ่านถนนส่วนบุคคล

เรียน เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติ และ สิ่งแวดล้อม

สำเนาเรียน ผู้อำนวยการเขตวัฒนา

ตามที่ท่านได้สอบถามเกี่ยวกับการอนุญาตให้บุคคลอื่นสัญจรผ่านถนนส่วนบุคคลบริเวณทางเข้า – ออกโครงการ THE BASE PARK WEST มายังบริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ความท่านทราบดีแล้วนั้น

โดยหนังสือฉบับนี้ บริษัท ฯ ใคร่ขอเรียนให้ท่านทราบว่า บริษัท ฯ ในฐานะเจ้าของกรรมสิทธิ์ (1.) ที่ดินโฉนดที่ดินเลขที่ 1692 เลขที่ดิน 8939 หน้าสำรวจ 618 ตำบลพระโขนงเหนือ อำเภอวัฒนา กรุงเทพมหานคร (2.) ที่ดินโฉนดที่ดินเลขที่ 1703 เลขที่ดิน 8940 หน้าสำรวจ 619 ตำบลพระโขนงเหนือ อำเภอวัฒนา กรุงเทพมหานคร และ (3.) ที่ดินโฉนดที่ดินเลขที่ 1718 เลขที่ดิน 7910 หน้าสำรวจ 622 ตำบลพระโขนงเหนือ อำเภอวัฒนา กรุงเทพมหานคร บริษัทฯ อนุญาตให้บุคคลอื่นสัญจรผ่านถนนส่วนบุคคลดังกล่าวได้ตลอดไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ในนามบริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน)

SANSIRI
บริษัท แสนสิริ จำกัด (มห
SANSIRI PUBLIC COMPANY

[redacted]

พฤษภาคม 2556 ลงชื่อ [redacted] 56 ล[redacted]

(นายชูเกียรติ จูมทอง)

ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนบริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน)

ผู้ชำนาญการด้านสิ่งแว[redacted]จำกัด

149/151

SANSIRI PLC.
16TH FLOOR SIRIPINYO BUILDING
475 SRI AYUTTHAYA ROAD RAJTHEVI
BANGKOK 10400 THAILAND

TELEPHONE: +66 (0)2201 3905-6 FACSIMILE: +66 (0)2201 3904
WWW.SANSIRI.COM

หน้าที่ ผ.2-1

45/154 ซอยพัฒนาการ 57 แขวงประเวศ
เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร

21 มีนาคม 2556

เรื่อง การอนุญาตให้บุคคลอื่นสัญจรผ่านถนนส่วนบุคคล

เรียน เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำเนาเรียน ผู้อำนวยการเขตวัฒนา

ตามที่ท่านได้สอบถามเกี่ยวกับการอนุญาตให้บุคคลอื่นสัญจรผ่านถนนส่วนบุคคลบริเวณทางเข้า – ออกโครงการ THE BASE PARK WEST มายังบริษัท แสนสิริ จำกัด(มหาชน) (“แสนสิริ”) ความท่านทราบดีแล้วนั้น

โดยหนังสือฉบับนี้ บริษัท ฯ ใคร่ขอเรียนให้ท่านทราบว่า บริษัท ฯ ในฐานะเจ้าของกรรมสิทธิ์ (1) ที่ดินโฉนดเลขที่ 1723 เลขที่ดิน 7858 หน้าสำรวจ 636 ตำบลพระโขนงเหนือ อำเภอวัฒนา กรุงเทพมหานคร, (2) ที่ดินโฉนดเลขที่1724 เลขที่ดิน 7870 หน้าสำรวจ 637 ตำบลพระโขนงเหนือ อำเภอวัฒนา กรุงเทพมหานคร และ (3.) ที่ดินโฉนดเลขที่ 1725 เลขที่ดิน 8114 หน้าสำรวจ 638 ตำบลพระโขนงเหนือ อำเภอวัฒนา กรุงเทพมหานคร บริษัทฯอนุญาตให้บุคคลอื่นสัญจรผ่านถนนส่วนบุคคลดังกล่าวได้ตลอดไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ในนามบริษัท เมจิก โมเดิร์น จำกัด

Magic Modern Co.,Ltd.
บริษัท เมจิก โมเดิร์น จำกัด

[redacted]

พฤษภาคม 2556 ลงชื่อ [redacted]

ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแ[redacted]

พฤษภาคม 2556 ลงชื่อ [redacted]

ผู้ชำนาญการด้านสิ่งแวดล้[redacted]

150/151

หน้าที่ ผ.2-2

น.3/23

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77

แบบฟอร์มการรับสติ๊กเกอร์ ปี 2562

ปี 2020-2021

ลำดับ	เลขที่ห้องชุด /แปลงที่	ยูนิต	ชื่อ - นามสกุล		ลงนาม เจ้าของร่วม	ลงนาม ผู้เช่า	ลงนาม ตัวแทน	วันที่รับ
1	11/1	101	นา[illegible]ลันย์นรีย์	โมราศิลป์	[redacted]		[redacted]	8/1/63
2	11/2	102	น.[illegible]ารกา	สมถนัด				
3	11/3	103	น.ส.กันยารัตน์	ดอกไม้				
4	11/4	104	น.ส.ระพีพรรณ	บุญธนาสิน				
5	11/5	201	นายณัชพล	เนียมเทศ				
6	11/6	202	คุณเดชโกศล	แจ่มโสภณ				2/3/63
7	11/7	203	น.ส.สวรินทร์	ปรียาพัชพงษ์				
8	11/8	204	[illegible]	[illegible]				05/01/63
9	11/9	205	น.ส. [illegible]	คุณความเชื่อ				22/12/62
10	11/10	206	นายพรชัย	กิตติชญาน์ธร				17/4/63
11	11/11	207	นายกิระ	ชัยจิตวณิชกุล				
12	11/12	208	นายสมเกียรติ	สีหพิทักษ์				1/2/63
13	11/13	209	น.ส.สุชาดา	ชนะสิทธิ์				17/11/62
14	11/14	210	นางศิริกุล	คูสุวรรณ				
15	11/15	211	น.ส.เกตุชุดา	ศรีวิชชุพงษ์				
16	11/16	212	น.ส.นงลักษณ์	กวยรักษา				
17	11/17	213	น.ส.อารยา	ต่อสหะกุล				7/3/63
18	11/18	301	นายรุ่งโรจน์	นพสุวรรณชัย				3/1/63
19	11/19	302	น.ส.จิตติมา	พจนา				11/12/62
20	11/20	303	นางนาตยา	วงศ์มณี				
21	11/21	304	นายถิร	เตียวเจริญ				10/11/62
22	11/22	305	น.ส.อัจฉรา ชนินทร์วงศ์ศิริ	และน.ส.รัฏฐญาภรณ์ อุปสรรค์				3/12/62
23	11/23	306	Mr.Yu	Kadoya				
24	11/24	307	น.ส เบญจภรณ์	เจริญจิตต์				9/11/62
25	11/25	308	นายธนกฤต	ทองสุกใส				
26	11/26	309	น.ส.ฐิติรัตน์	วองอิสริยะกุล				15/02/63
27	11/27	310	น.ส.นพพร เอี่ยมไพบูลย์	และนาย ไพรินทร์ คูสุวรรณ์				4/1/63
28	11/28	311	นายอภิชัย	หลักเพชร				
29	11/29	312	นายธนพล	ศรีประทักษ์				20.11.19
30	11/30	313	น.ส.พรประภา	เจริญวุฒิวัฒน์				29/12/19
31	11/31	314	น.ส.จารุณี	เกียรติทวีพงษ์				21/03/2020
32	11/32	315	น.ส.ภิคะเนตร	กันศรีเวียง				
33	11/33	316	นาย ฐกูร	เวชพาณิชย์				13/11/62
34	11/34	317	น.ส. ภิคะเนตร	กันศรีเวียง				16/1/63
35	11/35	318	Mr. CHAO	LIU				
36	11/36	319	นายณัชพล	เนียมเทศ				1/01/63
37	11/37	401	น.ส.ซิ่ว หลาย ลาม	นาย ลิก คึง อึม				10/11/19
38	11/38	402	คุณสมลักษณ์	พลางกูร				18/11/19
39	11/39	403	นายคามภีร์	เสถบุตร				14/11/62
40	11/40	404	นายณัฐชานนท์	นามพลกรัง				
41	11/41	405	นายสัณหณัฐ	ขวัญเมือง				31/12/62
42	11/42	406	นางธนภรณ์	พรมชาติ				2/1/20

PLUS+

แบบฟอร์มขอคีย์การ์ด เครื่องหมายและ/หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการเข้า-ออก (อาคารชุด)

Request for Keycard, Sticker, and Access Device form (Condominium)

วันที่ I Date 26/8/64

ชื่อโครงการ I Project Name

เลขที่ห้อง I Unit No. 11/669. ชั้น I Floor 37.

เอกสารประกอบ I Attachment

- ☐ สำเนาบัตรประชาชน/ หนังสือเดินทางเจ้าของห้องชุด I A copy ID card/Passport of Landlord
- ☐ สำเนาทะเบียนรถ I Vehicle's registration booklet
- ☐ เครื่องหมาย และ/หรืออุปกรณ์ที่ชำรุด (กรณีชำรุด) I Damaged sticker or access device (in the case of damage)
- ☐ สำเนาใบแจ้งความ I A copy of the police report

รายละเอียดผู้ขอ | Requestor details

นาย/Mr. นาง/Mrs. นางสาว/Ms. ชื่อ I First Name ธนุณัฐนพัฒน์ นามสกุล I Surname ชุมพ.

เลขที่บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง I ID card/Passport No. เบอร์โทรศัพท์มือถือ I Mobile No. ✓

เจ้าของห้องชุด I Landlord Parking ผู้รับมอบอำนาจ I Attorney แทนนาย

ประเภท ☑ คีย์การ์ด I Key Card ☑ เครื่องหมาย (สติ๊กเกอร์) I Sticker ☐ อุปกรณ์ผ่านเข้าออก I Access Device + ข้อตรสะพาน

วัตถุประสงค์ในการขอ I Objective of Request ☐ ชำรุด I Damage ☑ สูญหาย I Lost ☐ อื่นๆ ระบุ I Others specify

รวมค่าธรรมเนียมทั้งสิ้น I Total Fee 500 + 500 + 2,000 = 3,000 บาท/Bath

**สำเนาใบแจ้งความตามระเบียบการพักอาศัยของแต่ละโครงการกำหนด I A copy of the police report (according to the rules and regulations of each condominium) มี I Yes ☑ ไม่มี I No สถานการณ์ COVID-19

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คีย์การ์ด เครื่องหมาย และ/หรือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการเข้า-ออก อาคารชุดของข้าพเจ้าได้สูญหายจริง และไม่ประสงค์จะดำเนินการแจ้งความ ทั้งนี้ หากมีบุคคลใดนำไปใช้และทำให้เกิดความเสียหายภายในห้องชุด ข้าพเจ้าตกลงยินยอมที่จะรับผิดชอบด้วยตนเองทุกประการ

I hereby certify that my keycard, sticker, and/or access control to access the property is lost, and I do not wish to report to the police. However, in case any person uses my lost keycard, sticker, and/or access control and damage any units, I agree to responsible and liable for all loss and damage.

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล I Privacy Policy

นิติบุคคลอาคารชุดขอแจ้งให้ท่านทราบว่า นิติบุคคลอาคารชุดมีความจำเป็นในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย (ซึ่งรวมเรียกว่า"การประมวลผล") ข้อมูลส่วนบุคคลตามแบบฟอร์มนี้ตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของนิติบุคคล ซึ่งหากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวของท่านแก่นิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดอาจไม่สามารถดำเนินการให้แก่ท่าน ตามที่ท่านประสงค์ หรือที่นิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งไว้ต่อท่านได้ ทั้งนี้ โปรดศึกษารายละเอียดตาม *นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล* ของนิติบุคคลอาคารชุด

Condominium Juristic Person would like you to know that it is necessary for Condominium Juristic Person for collection, use and / or disclosure. (Collectively referred to as "processing") personal data according to this form in accordance with Privacy Policy of Condominium Juristic Person. In the case where you do not provide such personal data to Condominium Juristic Person, Condominium Juristic Person shall not be able to perform as you wish or which Condominium Juristic Person has notified to you. However, please learn more details in *Privacy Policy* of Condominium Juristic Person.

ข้าพเจ้ารับรองว่าข้อมูลพร้อมทั้งเอกสารแนบที่ให้ไว้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องและชอบด้วยกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อกำหนด เงื่อนไขในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของนิติบุคคลอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว

I hereby certify that the information and attachments I have provided are correct and lawful on the personal data protection law. Including, I have read and understood the terms and conditions for the processing of personal data in accordance with Privacy Policy of Condominium Juristic Person

ลงชื่อผู้ยื่นคำขอ I Signature [redacted] นิติบุคคลอาคารชุด I Condominium Juristic Person

ข้าพเจ้าได้รับ คีย์การ์ด เครื่องหมาย และ/หรือ อุปกรณ์ผ่านเข้าออก ตามคำขอดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

By signing below, I hereby confirm that I have received the keycard, the sticker, and/or the access control as I requested

ลงชื่อ I Signature

น.3/24

สัญญาเลขที่ TB-PW 001/10/2565

สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77 เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2565 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : **นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77**
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 11 ซอยริมคลองพระโขนง แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-136-5700
โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นายชัยยุทธ พิมลศรี
ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : **ห้างหุ้นส่วนจำกัด นิวคอนโทรล (สำนักงานใหญ่)**
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 303/5 ซ.กำแพงเพชร 6 ซอย 7 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ โทรศัพท์ 02-574-5490 โทรสาร อีเมล
โดย นางเอกฤทัย รัตนะสงคราม กรรมการ
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : **บริการกำจัดแมลง**
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 – 3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : **อาคารชุด เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77**
ตั้งอยู่เลขที่ 1 ซอยริมคลองพระโขนง แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพมหานคร
พื้นที่บริการ ◉ ทั้งโครงการ
○ เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2566

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : **รวม 33,170 บาท (สามหมื่นสามหนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ต่อเดือน** โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการว่าจ้างตามข้อ 3. **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 33,170 บาท (สามหมื่นสามหนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)** ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 9 แผ่น

ข. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2* : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ค. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3* : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญาและข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

น.3/25

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่างๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77

โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลงชื่อ [redacted]นการแทนฯ

(นายชัยยุทธ พิมลศรี)

ลงชื่อ [redacted] พยาน

(น[redacted]มโรง)

ผู้รับจ้าง : ห้างหุ้นส่วนจำกัด นิวคอนโทรล

โดย

ลงชื่อ [redacted] กรรมการ

(นางเอกฤทัย รัตนะสงคราม)

ลงชื่อ [redacted] กรรมการ

([redacted]รม)

ลงชื่อ [redacted] พยาน

([redacted])

LG-26.08.2021

สัญญาเลขที่ TB-PW.003/2565

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77 เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2565 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 11 ซอยริมคลองพระโขนง แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ 02-1365700
โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นายชัยยุทธ พิมลศรี
ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ
ปรากฏรายละเอียดตาม **เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1** แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท เขาใหญ่ 99 จำกัด
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 99 หมู่ที่ 19 ตำบลเนินหอม อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี
โทรศัพท์ 089-553-5664 โทรสาร - อีเมล H6N9@hotmail.com
โดย นายเกริกฤทธิ์ จิตวิโชติ กรรมการ
ปรากฏรายละเอียดตาม **เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1** แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : บริการดูแลสวน
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 – 3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคารชุด เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77
ตั้งอยู่เลขที่ 11 ซอยริมคลองพระโขนง แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพมหานคร
พื้นที่บริการ ☒ ทั้งโครงการ
☐ เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2565 สิ้นสุดวันที่ 31 กรกฎาคม 2566

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 45,000.- บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต่อเดือน โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการว่าจ้างตามข้อ 3. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 45,000.- บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว [redacted]

LG-26.08.2021

น.3/26

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
หัวหน้าพนักงานดูแลสวน	15,000	1
พนักงานดูแลสวน	15,000	1

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

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

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 6,000.- บาท (หกพันบาทถ้วน) ต่อครั้งความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. **เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1** : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13) พร้อมรายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด/ สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 8 แผ่น

ข. **เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2** : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ค. **เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3** : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญาและข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

บริษัท เขาใหญ่ 99 จำกัด
KHAOYAI 99 COMPANY LIMI

[redacted]

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่างๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77

โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลงชื่อ [redacted] ผู้ดำเนินการแทนฯ

([redacted])

ลงชื่อ [redacted] พยาน

([redacted])

ผู้รับจ้าง [redacted]

โดย

ลงชื่อ [redacted] กรรมการ

([redacted])

บริษัท เขาใหญ่ 99 จำกัด
KHAOYAI 99 COMPANY LIMITED

ลงชื่อ _____ กรรมการ

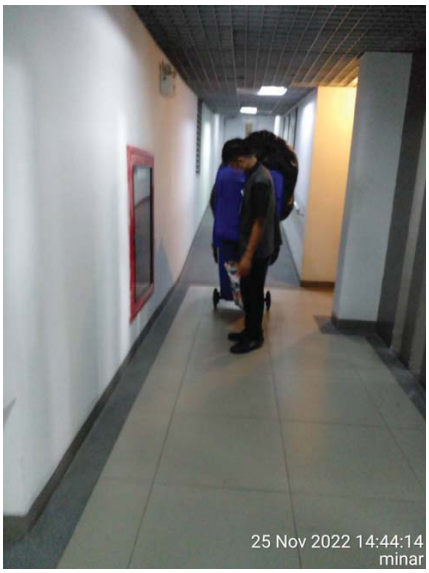
(นางสาวคะนึงนิจ จิตต์กระจ่าง)

ลงชื่อ _____ พยาน

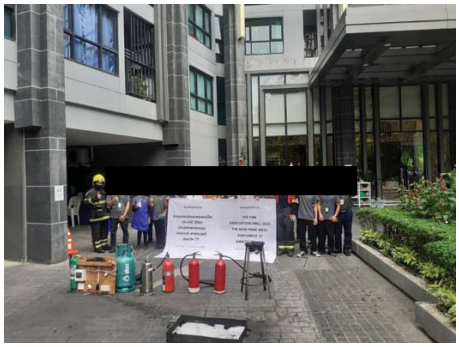
( )

ภาพเก็บขนมูลฝอยเจ้าหน้าที่เขต

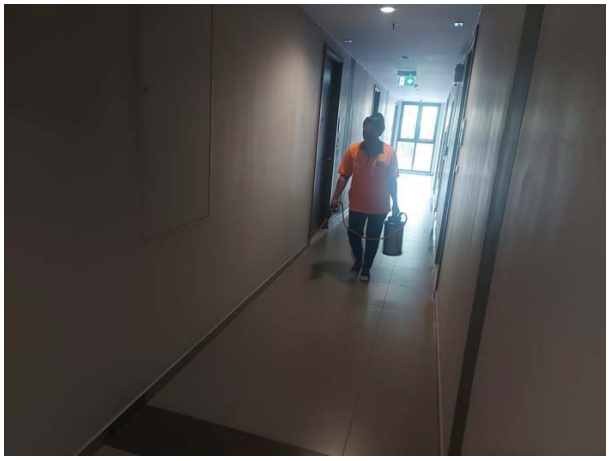
ภาพเก็บขนมูลฝอย



ซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี 2565

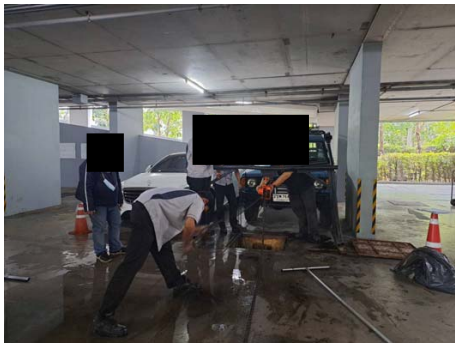


ภาพกำจัดปลวก และแมลง



ตรวจคุณภาพสระว่ายน้ำ

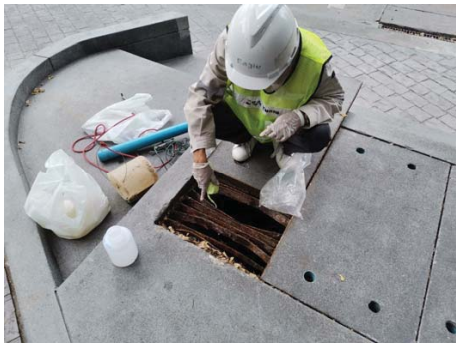
ตรวจเช็คบ่อบำบัด



ภาพทำความสะอาดพื้นที่โครงการ / ทำความสะอาดท่อเดรนน้ำฝน

ภาพดูแลพื้นที่สีเขียว

ภาพเจ้าหน้าที่เข้าเก็บน้ำเพื่อส่งตรวจ



ภาพทำความสะอาดสระว่ายน้ำ

ภาพป้ายห้ามเร่งเครื่อง

ภาพแม่บ้านทำความสะอาดห้องพักขยะตามชั้น

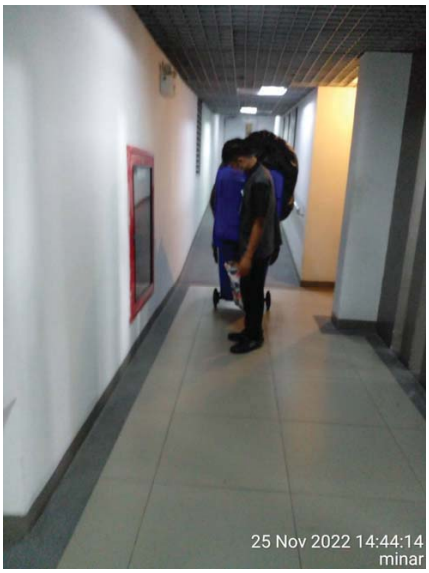
ภาพสูบตะกอน

แผนในเดือน ธันวาคม 2565

ภาพตรวจเช็คระบบป้องกันอัคคีภัย

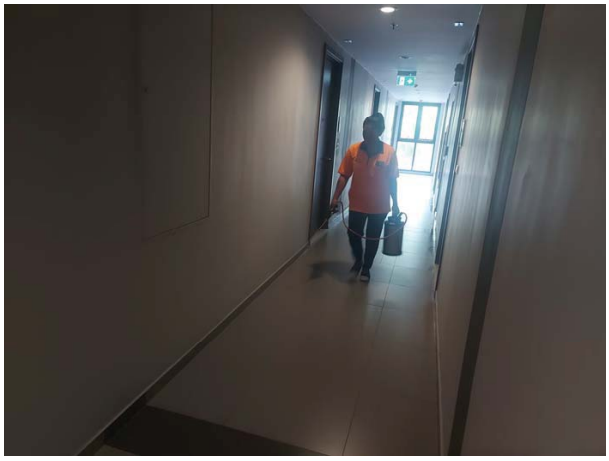
ภาพเก็บขนมูลฝอยเจ้าหน้าที่เขต

ภาพเก็บขนมูลฝอย



ซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี 2565

ภาพกำจัดปลวก และแมลง



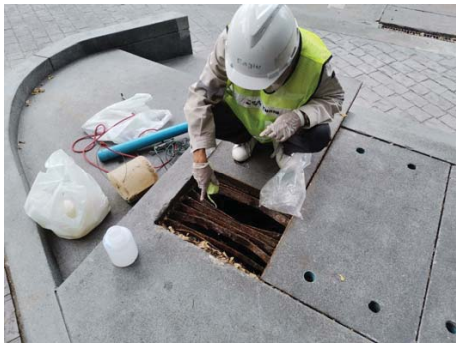
ตรวจคุณภาพสระว่ายน้ำ

ตรวจเช็คบ่อบำบัด

ภาพทำความสะอาดพื้นที่โครงการ / ทำความสะอาดท่อเดรนน้ำฝน

ภาพดูแลพื้นที่สีเขียว

ภาพเจ้าหน้าที่เข้าเก็บน้ำเพื่อส่งตรวจ



ภาพทำความสะอาดสระว่ายน้ำ

ภาพป้ายห้ามเร่งเครื่อง

ภาพแม่บ้านทำความสะอาดห้องพักขยะตามชั้น

ภาพสูบตะกอน

แผนในเดือน ธันวาคม 2565

ภาพตรวจเช็คระบบป้องกันอัคคีภัย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	บัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1	10	130	117	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
2	11	133	119.7	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
3	10	108	97.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
4	9	113	101.7	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
5	10	147	132.3	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
6	10	109	98.1	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
7	9	109	98.1	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
8	10	150	135	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
9	5	124	111.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
10	9	96	86.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
11	7	147	132.3	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
12	8	109	98.1	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
13	9	110	99	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
14	9	148	133.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
15	9	113	101.7	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
16	8	108	97.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
17	9	139	125.1	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
18	8	139	125.1	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 11 หมู่ที่ - ซอย ปรีดีพนมยงค์2
ถนน - แขวง/ตำบล พระโขนงเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-1365700-01 โทรสาร 02-1365702
มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท77 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย
กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี

แผ่นผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
หน้าถัดไป

ซึ่งมีแผ่นผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

หมายเหตุ ๑.ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒.ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรั[redacted]ตตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ .....หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ .....หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1	10	130	117	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
19	9	127	114.3	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
20	10	149	134.1	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
21	5	139	125.1	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
22	5	101	90.9	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
23	9	127	114.3	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
24	16	108	97.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
25	16	108	97.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
26	9	150	135	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
27	10	105	94.5	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
28	11	108	97.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
29	10	146	131.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
30	12	115	103.5	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
31	11	115	103.5	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 11 หมู่ที่ - ซอย ปรีดีพนมยงค์2
ถนน - แขวง/ตำบล พระโขนงเหนือ . เขต/อำเภอ วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-1365700-01 โทรสาร 0 2 - 1365702 มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท77 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องพักอาศัยเท่านั้นใบอนุญาตเลขที่(ถ้ามี) .....
.....ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี
ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน กรกฎาคม พ.ศ 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... [redacted] ..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....

..... [redacted] ..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(นายวิโรจน์ อินทรสิทธิ์)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบปิด
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 393 ลบ.ม./วัน
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย / แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย / เครื่องสูบน้ำ / เครื่องเติมอากาศ
/ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
/ เครื่องสูบตะกอน อื่น ๆ (ระบุ)
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กรุงเทพมหานคร
(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบทิ้ง 1 ปี / ครั้ง

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 293 หน่วย
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,830 ลบ.ม
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,447 ลบ.ม
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย โดยระบบสูบทิ้ง
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มี
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย / ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ / ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ / ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย / ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ปกติ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องสูบตะกอน / ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ..... ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) 393 ลบ.ม / 1ปี
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มีปัญหา

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒.ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1	10	150	135	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
2	10	102	91.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
3	11	115	103.5	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
4	10	125	112.5	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
5	12	163	146.7	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
6	11	91	81.9	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
7	12	126	113.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
8	13	133	121.5	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
9	10	125	112.5	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
10	10	125	112.5	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
11	12	129	116.1	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
12	10	120	108	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
13	10	111	99.9	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
14	10	120	108	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
15	10	117	105.3	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
16	12	121	108.9	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
17	12	205	184.5	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
18	12	120	108	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 11 หมู่ที่ - ซอย ปรีดีพนมยงค์2
ถนน - แขวง/ตำบล พระโขนงเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-1365700-1 โทรสาร 02-1365702
มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบล พาร์คเวสต์ สุขุมวิท77 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย
กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี

แผนผังแสดงการทำงานของระบบน้ำเสีย
หน้าถัดไป

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

หมายเหตุ ๑.ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒.ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรั[redacted]ข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

([redacted])

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(นายวิเรจน์ อินพรสิทธิ์)

ใบอนุญาตเลขที่ .....หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ .....หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1	10	150	135	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
19	12	128	115.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
20	10	125	112.5	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
21	10	150	135	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
22	10	143	128.7	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
23	7	126	113.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
24	7	128	115.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
25	9	125	112.5	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
26	7	156	140.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
27	6	157	141.3	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
28	6	160	144	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
29	8	136	122.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
30	11	45	40.5	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
31	10	174	156.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 11 หมู่ที่ - ซอย ปรีดีพนมยงค์2
ถนน - แขวง/ตำบล พระโขนงเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-1365700-1 โทรสาร 02 - 1365702
มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท77 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ห้องพักอาศัยเท่านั้นใบอนุญาตเลขที่(ถ้ามี) ออกให้โดย
กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี
ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน สิงหาคม พ.ศ 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

[redacted] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
([redacted])

[redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(นายวโรจน์ อินทรสิทธิ์)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบปิด
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 393 ลบ.ม./วัน
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ✓ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ✓ เครื่องสูบน้ำ ✓ เครื่องเติมอากาศ
✓ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
✓ เครื่องสูบตะกอน อื่น ๆ (ระบุ)
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) . กรุงเทพมหานคร
(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบทิ้ง 1 ปี / ครั้ง

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 300 หน่วย
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,820 ลบ.ม
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,647.7 ลบ.ม
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย โดยระบบสูบทิ้ง
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มี
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ✓ ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ✓ ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ✓ ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ✓ ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ปกติ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องสูบตะกอน ✓ ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ..... ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) 393 ลบ.ม / 1ปี
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มีปัญหา

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒.ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1	9	124	111.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
2	4	112	100.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
3	6	153	137.7	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
4	6	153	137.7	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
5	2	153	137.7	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
6	10	141	126.9	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
7	7	148	133.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
8	8	133	119.7	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
9	10	180	162	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
10	7	181	162.9	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
11	10	113	101.7	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
12	10	112	100.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
13	10	112	100.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
14	12	7	6.3	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
15	12	7	6.3	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
16	8	358	322.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
17	7	69	62.1	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
18	3	197	177.3	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 11 หมู่ที่ - ซอย เปรีดีพนมยงค์2
ถนน - แขวง/ตำบล พระโขนงเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-1365700-01 โทรสาร 02-1365702
มี นิติบุคคลอาคารชุด เอดะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท77 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย
กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี

แผนผังแสดงการทำงานของระบบน้ำเสีย
หน้าถัดไป

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

หมายเหตุ ๑.ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒.ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรั[redacted]ตรวจข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....นายวิโรจน์ อินทรสิทธิ์.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

19	7	197	177.3	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
20	4	169	152.1	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
21	14	171	153.9	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
22	7	134	120.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
23	3	142	127.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
24	3	135	121.5	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
25	4	187	168.3	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
26	5	188	169.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
27	9	208	187.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
28	18	157	141.3	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
29	4	195	175.5	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
30	7	193	173.7	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
31															

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 11 หมู่ที่ - ซอย ปรีดีพนมยงค์2 ถนน - แขวง/ตำบล พระโขนงเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-1365700-01 โทรสาร 0 2 - 1365702 มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท77 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องพักอาศัยเท่านั้นใบอนุญาตเลขที่(ถ้ามี) ..... ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน กันยายน พ.ศ 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่ง[redacted] ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(นายวิโรจน์ อินทรสิทธิ์)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบปิด

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 393 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ✓ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ✓ เครื่องสูบน้ำ ✓ เครื่องเติมอากาศ

✓ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

✓ เครื่องสูบตะกอน อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) . กรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบทิ้ง 1 ปี / ครั้ง

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 226 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,529 ลบ.ม

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4,076.1 ลบ.ม

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย โดยระบบสูบทิ้ง

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มี

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ✓ ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ✓ ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ✓ ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ✓ ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ปกติ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องสูบตะกอน ✓ ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ..... ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) 393 ลบ.ม / 1ปี

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มีปัญหา

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒.ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

น.3/50

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 11 หมู่ที่ - ซอย ปรีดีพนมยงค์2
ถนน - แขวง/ตำบล พระโขนงเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-1365700-01 โทรสาร 02-1365702
มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบล พาร์คเวสต์ สุขุมวิท77 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย
กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี

วัน เดือน ปี	156สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ1 สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	บัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	6	137	123.3	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
2	5	114	102.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
3	15	113	101.7	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
4	7	84	75.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
5	4	288	259.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
6	5	133	119.7	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
7	7	117	105.3	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
8	7	166	149.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
9	3	169	152.1	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
10	5	164	147.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
11	7	130	117	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
12	5	152	136.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
13	5	131	117.9	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
14	5	197	177.3	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
15	5	199	179.1	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
16	5	141	126.9	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
17	5	141	126.9	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	
18	5	130	117	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง ๑ ปี/ครั้ง	ปกติ	

แผนผังแสดงการทำงานของระบบน้ำเสีย
หน้าถัดไป

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

19	5	156	140.4	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
20	5	157	141.3	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
21	5	139	125.1	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
22	5	139	125.1	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
23	5	140	126	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
24	5	139	125.1	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
25	10	138	124.2	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
26	13	153	137.7	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
27	14	132	118.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
28	15	147	132.3	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
29	16	134	120.6	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
30	16	153	137.7	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	
31	7	131	117.9	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	สูบทิ้ง 1 ปี/ครั้ง	ปกติ	

หมายเหตุ ๑.ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒.ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบำบัดน้ำทิ้งสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....นายวิโรจน์ อินทรสิทธิ์.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 11 หมู่ที่ - ซอย ปรีดีพนมยงค์2 ถนน - แขวง/ตำบล พระโขนงเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-1365700-01 โทรสาร 0 2 - 1365702 มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท77 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องพักอาศัยเท่านั้นใบอนุญาตเลขที่(ถ้ามี)..... ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน ตุลาคม พ.ศ 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

[redacted] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

([redacted])

[redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(นายวิโรจน์ อินทรสิทธิ์)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบปิด

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 393 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ✓ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ✓ เครื่องสูบน้ำ ✓ เครื่องเติมอากาศ

✓ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

✓ เครื่องสูบตะกอน อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) . กรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบทิ้ง 1 ปี / ครั้ง

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 227 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,564 ลบ.ม

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4,107.6 ลบ.ม

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย โดยระบบสูบทิ้ง

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มี

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ✓ ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ✓ ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ✓ ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ✓ ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ปกติ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
- เครื่องสูบตะกอน ✓ ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ..... ปกติ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) 393 ลบ.ม / 1ปี

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มีปัญหา

คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒.ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

น.3/53

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	TB-PW-001-1/Z00D00S00004-FP/FRP-000 1 : FIRE PUMP-1(1-FIRE PUMP ROOM)	1	2 [illegible]
เลขที่ใบงาน	WO-010/11/2022	3	4
วันที่ปฏิบัติ	24/11/2022	5	6
ชื่ออาคาร	TB-PW	ชื่อผู้ควบคุม [redacted]	ชื่อผู้ตรวจส[redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น				
4	ตรวจเช็คสายพาน				
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY				
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY				
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์			ปิดระบบ	
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี			เนื่องจากน้ำโมเสีย	
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP				
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START				
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน				
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F				
	แอมมิเตอร์.....AMP				
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY				
2	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน				
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส TB-PW-001-1/Z00D00S00004-FP/FRP-000 1 : FIRE PUMP-1(1-FIRE PUMP ROOM)	1 2 สิทธิ์ชนะ
เลขที่ใบงาน WO-007/11/2022	3 4
วันที่ปฏิบัติ 17/11/2022	5 6
ชื่ออาคาร TB - PW	ชื่อผู้ควบคุม [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น				
4	ตรวจเช็คสายพาน				
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY				
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY				
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์				
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี			ปิดระบบ	
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP			ห้องจากเครื่องเสียง	
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START				
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน				
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F				
	แอมมิเตอร์.....AMP				
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY				
2	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน				
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

น.3/55

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	TB-PW-001-1/Z00D00S00004-FP/FRP-000 1 : FIRE PUMP-1(1-FIRE PUMP ROOM)	1	2
เลขที่ใบงาน	WO-004/11/2022	3	4
วันที่ปฏิบัติ	10/11/2022	5	6
ชื่ออาคาร	TB - PW	ชื่อผู้ควบคุม	[redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น				
4	ตรวจเช็คสายพาน				
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY				
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY				
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์				
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี			ปิดระบบ	
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย			เนื่องจากเกตตรโมเสีย	
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP				
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START				
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน				
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F				
	แอมมิเตอร์.....AMP				
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY				
2	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน				
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

น.3/56

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส TB-PW-001-1/Z00D00S00004-FP/FRP-000 1 : FIRE PUMP-1(1-FIRE PUMP ROOM)	1 [redacted]
เลขที่ใบงาน WO-001/11/2022	3 ..... 4 .....
วันที่ปฏิบัติ 03/11/2022	5 ..... 6 .....
ชื่ออาคาร TB - PW	ชื่อผู้ควบคุม [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น				
4	ตรวจเช็คสายพาน				
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY				
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY				
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์				
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี				
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP				ดี
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START				ดี
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน				"
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP				ดี
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI				6
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI				7.2
	ความเร็วรอบ.....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F				
	แอมมิเตอร์.....AMP				
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY				
2	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน				
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV				

หมายเหตุ

.....

.....

.....

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

น.3/57

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	ร[redacted]
รหัส TB-PW-001-1/Z00D00S00004-FP/FRP-000 1 : FIRE PUMP-1(1-FIRE PUMP ROOM)	1 [redacted]
เลขที่ใบงาน WO-011/10/2022	3 [redacted]
วันที่ปฏิบัติ 27/10/2022	5 ..... 6 .....
ชื่ออาคาร TB - PW	ชื่อผู้ควบคุม [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น				
4	ตรวจเช็คสายพาน				
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY				
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY				
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์				
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี				ปิดรอบ
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				เนื่องจาก
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP				เทอร์โมสตัท
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START				
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน				
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F				
	แอมมิเตอร์.....AMP				
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY				
2	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน				
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV				

หมายเหตุ

.....

.....

.....

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

น.3/58

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส TB-PW-001-1/Z00D00S00004-FP/FRP-000 1 : FIRE PUMP-1(1-FIRE PUMP ROOM)	1 ..... 2 [redacted]
เลขที่ใบงาน WO-008/10/2022	3 ..... 4 .....
วันที่ปฏิบัติ 20/10/2022	5 ..... 6 .....
ชื่ออาคาร TB - PW	ชื่อผู้ควบคุม [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น				
4	ตรวจเช็คสายพาน				
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY				
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY				
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์				
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี				ปกติ
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				ปกติ
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP				ปกติ
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START				ปกติ
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน				ปกติ
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP				ปกติ
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F				
	แอมมิเตอร์.....AMP				
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY				
2	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน				
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV				

หมายเหตุ

.....

.....

.....

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☑ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

น.3/59

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส TB-PW-001-1/Z00D00S00004-FP/FRP-000 1 : FIRE PUMP-1(1-FIRE PUMP ROOM)	1 2 [redacted]
เลขที่ใบงาน WO-004/10/2022	3 4
วันที่ปฏิบัติ 13/10/2022	5 6
ชื่ออาคาร TB - PW	ชื่อผู้ควบคุม [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น				
4	ตรวจเช็คสายพาน				
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY				
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY				
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์				
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี				
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP				
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START				
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน				
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F				
	แอมมิเตอร์.....AMP				
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY				
2	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน				
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV				

ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

น.3/60

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส TB-PW-001-1/Z00D00S00004-FP/FRP-000 1 : FIRE PUMP-1(1-FIRE PUMP ROOM)	1 ..... 2 [redacted]
เลขที่ใบงาน	3 ..... 4 .....
วันที่ปฏิบัติ 06/10/2022	5 ..... 6 .....
ชื่ออาคาร TB-PW	ชื่อผู้ควบคุม [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น				
4	ตรวจเช็คสายพาน				
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY				
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY				
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์				
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี				ปกติ
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				ปกติ
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP				ปกติ
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START				ปกติ
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน				ปกติ
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP				ปกติ
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F				
	แอมมิเตอร์.....AMP				
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY				
2	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน				
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV				

หมายเหตุ

.....

.....

.....

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

น.3/61

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส TB-PW-001-1/Z00D00S00004-FP/FRP-000 1 : FIRE PUMP-1(1-FIRE PUMP ROOM)	1 [redacted] 2
เลขที่ใบงาน WO-001/10/2022	3 4
วันที่ปฏิบัติ 29/09/2022	5 6
ชื่ออาคาร TB - PW ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง 1375 ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น				
4	ตรวจเช็คสายพาน				
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY				
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY				
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์				
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี				
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				ปิดระบบ
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP				เนื่องจาก
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START				ล้างน้ำ
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน				
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....-.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....-.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....-.....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....-.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....-.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....-.....F				
	แอมมิเตอร์.....-.....AMP				
	ชั่วโมงการทำงาน.....-.....ชม.				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY				
2	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน				
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV				

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส TB-PW-001-1/Z00D00S00004-FP/FRP-000 1 : FIRE PUMP-1(1-FIRE PUMP ROOM)	1 [redacted] 2
เลขที่ใบงาน WO-099/09/2022	3 4
วันที่ปฏิบัติ 22/09/2022	5 6
ชื่ออาคาร ชื่อผู้ควบคุม	[redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง 1376 ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น				
4	ตรวจเช็คสายพาน				
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY				
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY				
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์				
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี				
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP				ปิดระบบ
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START				เนื่องจาก
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน				ล้างน้ำ
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....-.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....-.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....-.....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....-.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....-.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....-.....F				
	แอมมิเตอร์.....-.....AMP				
	ชั่วโมงการทำงาน.....-.....ชม.				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY				
2	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน				
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV				

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส TB-PW-001-1/Z00D00S00004-FP/FRP-000 1 : FIRE PUMP-1(1-FIRE PUMP ROOM)	1 2
เลขที่ใบงาน WO-007/09/2022	3 4
วันที่ปฏิบัติ 15/09/2022	5 6
ชื่ออาคาร	ชื่อผู้ควบคุม [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง 1376 ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น				
4	ตรวจเช็คสายพาน				
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY				
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY				
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์				
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี				
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP				มีการรบ
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START				เนื่องจาก
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน				การนั้น
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP				
	วัดแรงดันน้ำเข้า - PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก - PSI				
	ความเร็วรอบ - RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง - PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น - PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น - F				
	แอมมิเตอร์ - AMP				
	ชั่วโมงการทำงาน - ชม.				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY				
2	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน				
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV				

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส TB-PW-001-1/Z00D00S00004-FP/FRP-000 1 : FIRE PUMP-1(1-FIRE PUMP ROOM)	1 [redacted] 2 [redacted]
เลขที่ใบงาน WO-004/09/2022	3 [redacted] 4
วันที่ปฏิบัติ 08/09/2022	5 6
ชื่ออาคาร	ชื่อผู้ควบคุม [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง 1376 ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น				
4	ตรวจเช็คสายพาน				
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY				
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY				
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์				
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี				
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP				
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START				มีการรบ
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน				เนื่องจาก
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP				การนั้น
	วัดแรงดันน้ำเข้า - PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก - PSI				
	ความเร็วรอบ - RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง - PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น - PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น - F				
	แอมมิเตอร์ - AMP				
	ชั่วโมงการทำงาน - ชม.				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY				
2	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน				
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV				

น.3/63

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน [redacted]
รหัส TB-PW-001-1/Z00D00S00004-FP/FRP-000 1 : FIRE PUMP-1(1-FIRE PUMP ROOM)	1 [redacted]
เลขที่ใบงาน WO-001/09/2022	3 4
วันที่ปฏิบัติ 01/09/2022	5 6
ชื่ออาคาร TB-PW	ชื่อผู้ควบคุม [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง 1376 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า 0 PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก 290 PSI	✓			
	ความเร็วรอบ 3,000 RPM	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 95 PSI	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 22 PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 175 F	✓			
	แอมมิเตอร์ 19 AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน 3,05 ชม.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

✓ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

น.3/64

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส TB-PW-001-1/Z00D00S00004-FP/FRP-000 1 : FIRE PUMP-1(1-FIRE PUMP ROOM)	1 [redacted]
เลขที่ใบงาน WO-019/08/2022	3
วันที่ปฏิบัติ 25/08/2022	5
ชื่ออาคาร TB - PW	ชื่อผู้ [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง 1376 ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คสายพาน	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY	/			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY	/			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	/			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	/			
	วัดแรงดันน้ำเข้า 0 PSI	/			
	วัดแรงดันน้ำออก 290 PSI	/			
	ความเร็วรอบ 3000 RPM	/			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 95 PSI	/			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 92 PSI	/			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 175 F	/			
	แอมมิเตอร์ 28 AMP	/			
	ชั่วโมงการทำงาน 3.05 ชม.	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY	/			
2	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน	/			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

น.3/65

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส TB-PW-001-1/Z00D00S00004-FP/FRP-000 1 : FIRE PUMP-1(1-FIRE PUMP ROOM)	1 [redacted]
เลขที่ใบงาน WO-016/08/2022	3
วันที่ปฏิบัติ 18/08/2022	5
ชื่ออาคาร TB – PW	ชื่อผู้ค[redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE	✓			
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง 1977 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า 0 PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก 290 PSI	✓			
	ความเร็วรอบ 2,400 RPM	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 80 PSI	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น – PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 76 F	✓			
	แอมมิเตอร์ – AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน 30.3 ชม.	✓			
	CONTROL	✓			
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิทซ์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

✓ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

น.3/66

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน [redacted] 2 4 5 6
รหัส TB-PW-001-1/Z00D00S00004-FP/FRP-000 1 : FIRE PUMP-1(1-FIRE PUMP ROOM)	
เลขที่ใบงาน WO-013/08/2022	
วันที่ปฏิบัติ 11/08/2022	
ชื่ออาคาร TB - PW	ชื่อผู้ควบ [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง 1,378 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า 0 PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก 290 PSI	✓			
	ความเร็วรอบ 2400 RPM	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 80 PSI	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น - PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 75 F	✓			
	แอมมิเตอร์ - AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน 30-B ชม.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิทซ์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

หมายเหตุ

.....

.....

.....

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☑ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

น.3/67

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	[redacted]
รหัส TB-PW-001-1/Z00D00S00004-FP/FRP-000 1 : FIRE PUMP-1(1-FIRE PUMP ROOM)	
เลขที่ใบงาน WO-010/08/2022	
วันที่ปฏิบัติ 04/08/2022	
ชื่ออาคาร TB – PW	ชื่อผู้ควบคุม [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง 1,379 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า 0 PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก 290 PSI	✓			
	ความเร็วรอบ 1,460 RPM	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 80 PSI	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น – PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 75 F	✓			
	แอมมิเตอร์ – AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน 82.3 ชม.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

✓ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

น.3/68

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส TB-PW-001-1/Z00D00S00004-FP/FRP-000	[redacted] 2
1 : FIRE PUMP-1(1-FIRE PUMP ROOM)	3 4
เลขที่ใบงาน WO-013/07/2022	5 6
วันที่ปฏิบัติ 28/07/2022	
ชื่ออาคาร	ชื่อผู้ควบคุม [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง 1380 ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คสายพาน	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY	/			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY	/			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	/			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	/			
	วัดแรงดันน้ำเข้า 0 PSI	/			
	วัดแรงดันน้ำออก 291 PSI	/			
	ความเร็วรอบ 3,000 RPM	/			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 96 PSI	/			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 97 PSI	/			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 174 F	/			
	แอมมิเตอร์ 25 AMP	/			
	ชั่วโมงการทำงาน 7.04 ชม.	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY	/			
2	ตรวจเช็คสวิทซ์แรงดัน	/			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

/

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

น.3/69

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส TB-PW-001-1/Z00D00S00004-FP/FRP-000 1 : FIRE PUMP-1(1-FIRE PUMP ROOM)	1 [redacted] 2
เลขที่ใบงาน WO-010/07/2022	3 [redacted] 4
วันที่ปฏิบัติ 21/07/2022	5 6
ชื่ออาคาร	ชื่อผู้ควบคุม [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง 1881 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า 0 PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก 290 PSI	✓			
	ความเร็วรอบ 3,000 RPM	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 95 PSI	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 32 PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 175 F	✓			
	แอมมิเตอร์ 28 AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน 3.05 ชม.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิทซ์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

✓ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

น.3/70

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส TB-PW-001-1/Z00D00S00004-FP/FRP-000	[redacted] 2
1 : FIRE PUMP-1(1-FIRE PUMP ROOM)	3 4
เลขที่ใบงาน WO-007/07/2022	5 6
วันที่ปฏิบัติ 14/07/2022	
ชื่ออาคาร	ชื่อผู้ควบคุม [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง 1380 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเร่อน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า 0 PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก 200 PSI	✓			
	ความเร็วรอบ 2000 RPM	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 95 PSI	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น 32 PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 175 F	✓			
	แอมมิเตอร์ 28 AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน 3,05 ชม.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

✓ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

น.3/71

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส TB-PW-001-1/Z00D00S00004-FP/FRP-000 1 : FIRE PUMP-1(1-FIRE PUMP ROOM)	[redacted] 2
เลขที่ใบงาน WO-004/07/2022	3 4
วันที่ปฏิบัติ 07/07/2022	5 6
ชื่ออาคาร TB - PW	ชื่อผู้ควบคุม [redacted]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง...1383...ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คสายพาน	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATERY	/			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATERY	/			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	/			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	/			
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI	/			
	วัดแรงดันน้ำออก...290...PSI	/			
	ความเร็วรอบ...2900...RPM	/			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...95...PSI	/			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...82...PSI	/			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...175...F	/			
	แอมมิเตอร์...28...AMP	/			
	ชั่วโมงการทำงาน...3.05...ชม.	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY	/			
2	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน	/			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

/ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน	วันที่ตรวจสอบ	26/7/65
อาคาร พักอาศัย	(Emergency Light)	รหัสอุปกรณ์	EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	01-01-C	✓		✓		✓		FL.1	
2	01-02-C	✓		✓		✓		FL.1	
3	01-03-NITI	✓		✓		✓		ห้องนิติบุคคล	
4	01-04-EE	✓		✓		✓		ห้อง EE	
5	01-05-ST1	✓		✓		✓		FL.1 ST1	
6	01-06-ST2	✓		✓		✓		FL.1 ST2	
7	01-07-MDB	✓		✓		✓		ห้อง MDB	
8	01-08-GEN	✓		✓		✓		ห้อง GENERATOR	
9	01-09-CTRL	✓		✓		✓		ห้อง CONTROL	
10	01-10-LOBBY	✓		✓		✓		FL.1	
11	01-11-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ	
12	02-01-C	✓		✓		✓		FL.2	
13	02-02-C	✓		✓		✓		FL.2	
14	02-03-C	✓		✓		✓		FL.2	
15	02-04-EE	✓		✓		✓		FL.2 ห้อง EE	
16	02-05-ST1	✓		✓		✓		FL.2 ST1	
17	02-06-ST2	✓		✓		✓		FL.2 ST2	
18	02-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.2	
19	03-01-C	✓		✓		✓		FL.3	
20	03-02-C	✓		✓		✓		FL.3	
21	03-03-C	✓		✓		✓		FL.3	
22	03-04-EE	✓		✓		✓		FL.3 ห้อง EE	
23	03-05-ST1	✓		✓		✓		FL.3 ST1	
24	03-06-ST2	✓		✓		✓		FL.3 ST2	
25	03-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.3	
26	04-01-C	✓		✓		✓		FL.4	
27	04-02-C	✓		✓		✓		FL.4	
28	04-03-C	✓		✓		✓		FL.4	
29	04-04-EE	✓		✓		✓		FL.4 ห้อง EE	
30	04-05-ST1	✓		✓		✓		FL.4 ST1	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ [redacted] 26, 7, 65	ลงชื่อ [redacted] 26, 7, 65	ลงชื่อ [redacted] 1, 8, 65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน	วันที่ตรวจสอบ	26/7/65
อาคาร พักอาศัย	(Emergency Light)	รหัสอุปกรณ์	EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
31	04-06-ST2	✓		✓		✓		FL.4 ST2	
32	04-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.4	
33	05-01-C	✓		✓		✓		FL.5	
34	05-02-C	✓		✓		✓		FL.5	
35	05-03-C	✓		✓		✓		FL.5	
36	05-04-EE	✓		✓		✓		FL.5 ห้อง EE	
37	05-05-ST1	✓		✓		✓		FL.5 ST1	
38	05-06-ST2	✓		✓		✓		FL.5 ST2	
39	05-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.5	
40	06-01-C	✓		✓		✓		FL.6	
41	06-02-C	✓		✓		✓		FL.6	
42	06-03-C	✓		✓		✓		FL.6	
43	06-04-EE	✓		✓		✓		FL.6 ห้อง EE	
44	06-05-ST1	✓		✓		✓		FL.6 ST1	
45	06-06-ST2	✓		✓		✓		FL.6 ST2	
46	06-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL 6	
47	07-01-C	✓		✓		✓		FL.7	
48	07-02-C	✓		✓		✓		FL.7	
49	07-03-C	✓		✓		✓		FL 7	
50	07-04-EE	✓		✓		✓		FL.7 ห้อง EE	
51	07-05-ST1	✓		✓		✓		FL 7 ST1	
52	07-06-ST2	✓		✓		✓		FL.7 ST2	
53	07-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.7	
54	08-01-C	✓		✓		✓		FL 8	
55	08-02-C	✓		✓		✓		FL.8	
56	08-03-C	✓		✓		✓		FL.8	
57	08-04-EE	✓		✓		✓		FL.8 ห้อง EE	
58	08-05-ST1	✓		✓		✓		FL.8 ST1	
59	08-06-ST2	✓		✓		✓		FL.8 ST2	
60	08-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.8	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ [redacted] 26, 7, 65	ลงชื่อ [redacted] 26, 7, 65	ลงชื่อ [redacted] 1, 8, 65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน	วันที่ตรวจสอบ	26/7/65
อาคาร พักอาศัย	(Emergency Light)	รหัสอุปกรณ์	EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
61	09-01-C	✓		✓		✓		FL 9	
62	09-02-C	✓		✓		✓		FL 9	
63	09-03-C	✓		✓		✓		FL 9	
64	09-04-EE	✓		✓		✓		FL.9 ห้อง EE	
65	09-05-ST1	✓		✓		✓		FL.9 ST1	
66	09-06-ST2	✓		✓		✓		FL 9 ST2	
67	09-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.9	
68	10-01-C	✓		✓		✓		FL.10	
69	10-02-C	✓		✓		✓		FL.10	
70	10-03-C	✓		✓		✓		FL.10	
71	10-04-EE	✓		✓		✓		FL.10 ห้อง EE	
72	10-05-ST1	✓		✓		✓		FL.10 ST1	
73	10-06-ST2	✓		✓		✓		FL.10 ST2	
74	10-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.10	
75	11-01-C	✓		✓		✓		FL 11	
76	11-02-C	✓		✓		✓		FL 11	
77	11-03-C	✓		✓		✓		FL 11	
78	11-04-EE	✓		✓		✓		FL.11 ห้อง EE	
79	11-05-ST1	✓		✓		✓		FL 11 ST1	
80	11-06-ST2	✓		✓		✓		FL.11 ST2	
81	11-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL 11	
82	12-01-C	✓		✓		✓		FL.12	
83	12-02-C	✓		✓		✓		FL 12	
84	12-03-C	✓		✓		✓		FL 12	
85	12-04-EE	✓		✓		✓		FL.12 ห้อง EE	
86	12-05-ST1	✓		✓		✓		FL.12 ST1	
87	12-06-ST2	✓		✓		✓		FL.12 ST2	
88	12-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.12	
89	13-01-C	✓		✓		✓		FL 13	
90	13-02-C	✓		✓		✓		FL 13	

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		
	26, 7, 65	26, 7, 65	1, 8, 65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน	วันที่ตรวจสอบ	26/7/65
อาคาร พักอาศัย	(Emergency Light)	รหัสอุปกรณ์	EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
91	13-03-C	✓		✓		✓		FL 13	
92	13-04-EE	✓		✓		✓		FL.13 ห้อง EE	
93	13-05-ST1	✓		✓		✓		FL.13 ST1	
94	13-06-ST2	✓		✓		✓		FL 13 ST2	
95	13-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.13	
96	14-01-C	✓		✓		✓		FL.14	
97	14-02-C	✓		✓		✓		FL.14	
98	14-03-C	✓		✓		✓		FL 14	
99	14-04-EE	✓		✓		✓		FL.14 ห้อง EE	
100	14-05-ST1	✓		✓		✓		FL.14 ST1	
101	14-06-ST2	✓		✓		✓		FL.14 ST2	
102	14-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.14	
103	15-01-C	✓		✓		✓		FL 15	
104	15-02-C	✓		✓		✓		FL.15	
105	15-03-C	✓		✓		✓		FL.15	
106	15-04-EE	✓		✓		✓		FL.15 ห้อง EE	
107	15-05-ST1	✓		✓		✓		FL.15 ST1	
108	15-06-ST2	✓		✓		✓		FL.15 ST2	
109	15-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.15	
110	16-01-C	✓		✓		✓		FL.16	
111	16-02-C	✓		✓		✓		FL 16	
112	16-03-C	✓		✓		✓		FL.16	
113	16-04-EE	✓		✓		✓		FL.16 ห้อง EE	
114	16-05-ST1	✓		✓		✓		FL.16 ST1	
115	16-06-ST2	✓		✓		✓		FL.16 ST2	
116	16-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.16	
117	17-01-C	✓		✓		✓		FL.17	
118	17-02-C	✓		✓		✓		FL.17	
119	17-03-C	✓		✓		✓		FL.17	
120	17-04-EE	✓		✓		✓		FL.17 ห้อง EE	

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		[redacted]
	26, 7, 65	26, 7, 65	1, 8, 65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77
อาคาร พักอาศัย

ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน
(Emergency Light)

วันที่ตรวจสอบ 26/7/65
รหัสอุปกรณ์ EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
121	17-05-ST1	✓		✓		✓		FL.17 ST1	
122	17-06-ST2	✓		✓		✓		FL.17 ST2	
123	17-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.17	
124	18-01-C	✓		✓		✓		FL.18	
125	18-02-C	✓		✓		✓		FL.18	
126	1803-C	✓		✓		✓		FL.18	
127	18-04-EE	✓		✓		✓		FL.18 ห้อง EE	
128	18-05-ST1	✓		✓		✓		FL.18 ST1	
129	18-06-ST2	✓		✓		✓		FL.18 ST2	
130	18-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.18	
131	19-01-C	✓		✓		✓		FL.19	
132	19-02-C	✓		✓		✓		FL.19	
133	19-03-C	✓		✓		✓		FL.19	
134	19-04-EE	✓		✓		✓		FL.19 ห้อง EE	
135	19-05-ST1	✓		✓		✓		FL.19 ST1	
136	19-06-ST2	✓		✓		✓		FL.19 ST2	
137	19-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.19	
138	20-01-C	✓		✓		✓		FL.20	
139	20-02-C	✓		✓		✓		FL.20	
140	20-03-C	✓		✓		✓		FL.20	
141	20-04-EE	✓		✓		✓		FL.20 ห้อง EE	
142	20-05-ST1	✓		✓		✓		FL.20 ST1	
143	20-06-ST2	✓		✓		✓		FL.20 ST2	
144	20-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.20	
145	21-01-C	✓		✓		✓		FL.21	
146	21-02-C	✓		✓		✓		FL.21	
147	21-03-C	✓		✓		✓		FL.21	
148	21-04-EE	✓		✓		✓		FL.21 ห้อง EE	
149	21-05-ST1	✓		✓		✓		FL.21ST1	
150	21-06-ST2	✓		✓		✓		FL.21 ST2	

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		
	26/7/65	26/7/65	1/8/65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77
อาคาร พักอาศัย

ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน
(Emergency Light)

วันที่ตรวจสอบ 26/7/65
รหัสอุปกรณ์ EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
151	21-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.21	
152	22-01-C	✓		✓		✓		FL.22	
153	22-02-C	✓		✓		✓		FL.22	
154	22-03-C	✓		✓		✓		FL.22	
155	22-04-EE	✓		✓		✓		FL.22 ห้อง EE	
156	22-05-ST1	✓		✓		✓		FL.22 ST1	
157	22-06-ST2	✓		✓		✓		FL.22 ST2	
158	22-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.22	
159	23-01-C	✓		✓		✓		FL.23	
160	23-02-C	✓		✓		✓		FL.23	
161	23-03-C	✓		✓		✓		FL.23	
162	23-04-EE	✓		✓		✓		FL.23 ห้อง EE	
163	23-05-ST1	✓		✓		✓		FL.23 ST1	
164	23-06-ST2	✓		✓		✓		FL.23 ST2	
165	23-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.23	
166	24-01-C	✓		✓		✓		FL.24	
167	24-02-C	✓		✓		✓		FL.24	
168	24-03-C	✓		✓		✓		FL.24	
169	24-04-EE	✓		✓		✓		FL.24 ห้อง EE	
170	24-05-ST1	✓		✓		✓		FL.24 ST1	
171	24-06-ST2	✓		✓		✓		FL.24 ST2	
172	24-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.24	
173	25-01-C	✓		✓		✓		FL.25	
174	25-02-C	✓		✓		✓		FL.25	
175	25-03-C	✓		✓		✓		FL.25	
176	25-04-EE	✓		✓		✓		FL.25 ห้อง EE	
177	25-05-ST1	✓		✓		✓		FL.25 ST1	
178	25-06-ST2	✓		✓		✓		FL.25 ST2	
179	25-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL 25	
180	26-01-C	✓		✓		✓		FL.26	

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		
	26/7/65	26/7/65	1/8/65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน	วันที่ตรวจสอบ	26/7/65
อาคาร พักอาศัย	(Emergency Light)	รหัสอุปกรณ์	EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
181	26-02-C	/		/		/		FL.26	
182	26-03-C	/		/		/		FL.26	
183	26-04-EE	/		/		/		FL.26 ห้อง EE	
184	26-05-ST1	/		/		/		FL 26 ST1	
185	26-06-ST2	/		/		/		FL.26 ST2	
186	26-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ FL.26	
187	27-01-C	/		/		/		FL 27	
188	27-02-C	/		/		/		FL 27	
189	27-03-C	/		/		/		FL.27	
190	27-04-EE	/		/		/		FL.27 ห้อง EE	
191	27-05-ST1	/		/		/		FL.27 ST1	
192	27-06-ST2	/		/		/		FL.27 ST2	
193	27-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ FL.27	
194	28-01-C	/		/		/		FL.28	
195	28-02-C	/		/		/		FL.28	
196	28-03-C	/		/		/		FL.28	
197	28-04-EE	/		/		/		FL.28 ห้อง EE	
198	28-05-ST1	/		/		/		FL.28 ST1	
199	28-06-ST2	/		/		/		FL.28 ST2	
200	28-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ FL.28	
201	29-01-C	/		/		/		FL.29	
202	29-02-C	/		/		/		FL.29	
203	29-03-C	/		/		/		FL.29	
204	29-04-EE	/		/		/		FL.29 ห้อง EE	
205	29-05-ST1	/		/		/		FL.29 ST1	
206	29-06-ST2	/		/		/		FL.29 ST2	
207	29-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ FL.29	
208	30-01-C	/		/		/		FL.30	
209	30-02-C	/		/		/		FL.30	
210	30-03-C	/		/		/		FL.30	

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		
	26 / 7 / 65	26 / 7 / 65	1 / 8 / 65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน	วันที่ตรวจสอบ	26/7/65
อาคาร พักอาศัย	(Emergency Light)	รหัสอุปกรณ์	EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
211	30-04-EE	/		/		/		FL.30 ห้อง EE	
212	30-05-ST1	/		/		/		FL.30 ST1	
213	30-06-ST2	/		/		/		FL.30 ST2	
214	30-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ FL.30	
215	31-01-C	/		/		/		FL.31	
216	31-02-C	/		/		/		FL.31	
217	31-03-C	/		/		/		FL.31	
218	31-04-EE	/		/		/		FL.31 ห้อง EE	
219	31-05-ST1	/		/		/		FL.31 ST1	
220	31-06-ST2	/		/		/		FL.31 ST2	
	31-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ FL.31	
222	32-01-C	/		/		/		FL.32	
223	32-02-C	/		/		/		FL.32	
224	32-03-C	/		/		/		FL.32	
225	32-04-EE	/		/		/		FL.32 ห้อง EE	
226	32-05-ST1	/		/		/		FL.32 ST1	
227	32-06-ST2	/		/		/		FL.32 ST2	
228	32-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ FL.32	
229	33-01-C	/		/		/		FL.33	
230	33-02-C	/		/		/		FL.33	
231	33-03-C	/		/		/		FL.33	
232	33-04-EE	/		/		/		FL.33 ห้อง EE	
233	33-05-ST1	/		/		/		FL.33 ST1	
4	33-06-ST2	/		/		/		FL.33 ST2	
235	33-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ FL.33	
236	34-01-C	/		/		/		FL.34	
237	34-02-C	/		/		/		FL.34	
238	34-03-C	/		/		/		FL.34	
239	34-04-EE	/		/		/		FL.34 ห้อง EE	
240	34-05-ST1	/		/		/		FL.34 ST1	

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		
	26 / 7 / 65	26 / 7 / 65	1 / 8 / 65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)	วันที่ตรวจสอบ 26/7/65
อาคาร พักอาศัย		รหัสอุปกรณ์ EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
241	34-06-ST2	✓		✓		✓		FL.34 ST2	
242	34-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.34	
243	35-01-C	✓		✓		✓		FL.35	
244	35-02-C	✓		✓		✓		FL.35	
245	35-03-C	✓		✓		✓		FL.35	
246	35-04-EE	✓		✓		✓		FL.35 ห้อง EE	
247	35-05-ST1	✓		✓		✓		FL.35 ST1	
248	35-06-ST2	✓		✓		✓		FL.35 ST2	
249	35-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.35	
250	36-01-C	✓		✓		✓		FL.36	
251	36-02-C	✓		✓		✓		FL.36	
252	36-03-C	✓		✓		✓		FL.36	
253	36-04-EE	✓		✓		✓		FL.36 ห้อง EE	
254	36-05-ST1	✓		✓		✓		FL.36 ST1	
255	36-06-ST2	✓		✓		✓		FL.36 ST2	
256	36-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.36	
257	37-01-C	✓		✓		✓		FL.37	
258	37-02-C	✓		✓		✓		FL.37	
259	37-03-C	✓		✓		✓		FL.37	
260	37-04-EE	✓		✓		✓		FL.37 ห้อง EE	
261	37-05-ST1	✓		✓		✓		FL.37 ST1	
262	37-06-ST2	✓		✓		✓		FL.37 ST2	
263	37-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.37	
64	38-01-C	✓		✓		✓		FL.38	
265	38-02-C	✓		✓		✓		FL.38	
266	38-03-C	✓		✓		✓		FL.38	
267	38-04-EE	✓		✓		✓		FL.38 ห้อง EE	
268	38-05-ST1	✓		✓		✓		FL.38 ST1	
269	38-06-ST2	✓		✓		✓		FL.38 ST2	
270	38-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.38	

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		
	26 / 7 / 65	26 / 7 / 65	1 / 8 / 65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)	วันที่ตรวจสอบ 26/7/65
อาคาร พักอาศัย		รหัสอุปกรณ์ EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
271	39-01-C	✓		✓		✓		FL.39	
272	39-02-C	✓		✓		✓		FL.39	
273	39-03-C	✓		✓		✓		FL.39	
274	39-04-EE	✓		✓		✓		FL.39 ห้อง EE	
275	39-05-ST1	✓		✓		✓		FL.39 ST1	
276	39-06-ST2	✓		✓		✓		FL.39 ST2	
277	39-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.39	
278	40-01-C	✓		✓		✓		FL.40	
279	40-02-ST1	✓		✓		✓		FL.40 ST1	
280	40-02-ST2	✓		✓		✓		FL.40 ST2	
281	40-04-LIFT	✓		✓		✓		FL.40 ห้อง LIFT	
282	40-05-LIFT	✓		✓		✓		FL.40 ห้อง LIFT	
283	40-06-BTP	✓		✓		✓		FL.40 ห้อง BP	

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		
	26 / 7 / 65	26 / 7 / 65	1 / 8 / 65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน	วันที่ตรวจสอบ	26/7/65
อาคาร ลานจอดรถ	(Emergency Light)	รหัสอุปกรณ์	EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	P1-01-A	✓		✓		✓		FL.1	
2	P1-02-B	✓		✓		✓		FL.1	
3	P1-03-C	✓		✓		✓		FL.1	
4	P1-04-D	✓		✓		✓		FL 1	
5	P1-05-ST3	✓		✓		✓		FL 1 ST3	
6	P1-06-ST4	✓		✓		✓		FL 1 ST4	
7	P1-07-PUMP	✓		✓		✓		FL.1 ห้อง PUMP	
8	P2-01-A	✓		✓		✓		FL 2	
9	P2-02-B	✓		✓		✓		FL.2	
10	P2-03-C	✓		✓		✓		FL.2	
11	P2-04-D	✓		✓		✓		FL.2	
12	P2-05-ST3	✓		✓		✓		FL.2 ST3	
13	P2-06-ST4	✓		✓		✓		FL 2 ST4	
14	P3-01-A	✓		✓		✓		FL.3	
15	P3-02-B	✓		✓		✓		FL.3	
16	P3-03-C	✓		✓		✓		FL 3	
17	P3-04-D	✓		✓		✓		FL 3	
18	P3-05-ST3	✓		✓		✓		FL.3 ST3	
19	P3-06-ST4	✓		✓		✓		FL 3 ST4	
20	P4-01-A	✓		✓		✓		FL 4	
21	P4-02-B	✓		✓		✓		FL.4	
22	P4-03-C	✓		✓		✓		FL 4	
23	P4-04-D	✓		✓		✓		FL 4	
24	P4-05-ST3	✓		✓		✓		FL 4 ST3	
25	P4-06-ST4	✓		✓		✓		FL 4 ST4	
26	P5-01-A	✓		✓		✓		FL 5	
27	P5-02-B	✓		✓		✓		FL 5	
28	P5-03-C	✓		✓		✓		FL 5	
29	P5-04-D	✓		✓		✓		FL 5	
30	P5-05-ST3	✓		✓		✓		FL 5 ST3	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ [redacted]	ลงชื่อ [redacted]	
26, 7, 65	26, 7, 65	1, 8, 65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน	วันที่ตรวจสอบ	26/7/65
อาคาร ลานจอดรถ	(Emergency Light)	รหัสอุปกรณ์	EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
31	P5-06-ST4	✓		✓		✓		FL.5 ST4	
32	P6-01-A	✓		✓		✓		FL.6	
33	P6-02-B	✓		✓		✓		FL 6	
34	P6-03-C	✓		✓		✓		FL.6	
35	P6-04-D	✓		✓		✓		FL.6	
36	P6-05-ST3	✓		✓		✓		FL.6 ST3	
37	P6-06-ST4	✓		✓		✓		FL.6 ST4	
38	P7-01-A	✓		✓		✓		FL.7	
39	P7-02-B	✓		✓		✓		FL.7	
40	P7-03-C	✓		✓		✓		FL.7	
41	P7-04-D	✓		✓		✓		FL.7	
42	P7-05-ST3	✓		✓		✓		FL.7 ST3	
43	P7-06-ST4	✓		✓		✓		FL.7 ST4	
44	P7-07-SWP	✓		✓		✓		FL.7 ห้อง SWP	
45	P8-01-LIFT	✓		✓		✓		FL.8 หน้าลิฟต์	
46	P8-02-FITNESS	✓		✓		✓		FL.8 FITNESS	
47	P8-03-TOIL	✓		✓		✓		FL.8 ห้องเก็บของ	
48	P8-04-ST3	✓		✓		✓		FL.8 ST3	
49	P8-05-ST4	✓		✓		✓		FL.8 ST4	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ [redacted]		
		1, 8, 65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท77
อาคาร พักอาศัย

ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)

วันที่ตรวจสอบ 26/7/65
รหัสอุปกรณ์ FE

ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	EX-01-1	✓		✓		✓		FL.G	
2	EX-01-2	✓		✓		✓		FL.G	
3	EX-01-ST1	✓		✓		✓		FL.G	
4	EX-01-ST2	✓		✓		✓		FL.G	
5	EX-02-1	✓		✓		✓		FL.2	
6	EX-02-2	✓		✓		✓		FL.2	
7	EX-02-3	✓		✓		✓		FL.2	
8	EX-03-1	✓		✓		✓		FL.3	
9	EX-03-2	✓		✓		✓		FL.3	
10	EX-03-3	✓		✓		✓		FL.3	
11	EX-04-1	✓		✓		✓		FL.4	
12	EX-04-2	✓		✓		✓		FL.4	
13	EX-04-3	✓		✓		✓		FL.4	
14	EX-05-1	✓		✓		✓		FL.5	
15	EX-05-2	✓		✓		✓		FL.5	
16	EX-05-3	✓		✓		✓		FL.5	
17	EX-06-1	✓		✓		✓		FL.6	
18	EX-06-2	✓		✓		✓		FL.6	
19	EX-06-3	✓		✓		✓		FL.6	
20	EX-07-1	✓		✓		✓		FL.7	
21	EX-07-2	✓		✓		✓		FL.7	
22	EX-07-3	✓		✓		✓		FL.7	
23	EX-08-1	✓		✓		✓		FL.8	
24	EX-08-2	✓		✓		✓		FL.8	
25	EX-08-3	✓		✓		✓		FL.8	
26	EX-09-1	✓		✓		✓		FL.9	
27	EX-09-2	✓		✓		✓		FL.9	
28	EX-09-3	✓		✓		✓		FL.9	
29	EX-10-1	✓		✓		✓		FL.10	
30	EX-10-2	✓		✓		✓		FL.10	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ [redacted]		
26, 7, 65	26, 7, 65	1, 8, 65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท77
อาคาร พักอาศัย

ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)

วันที่ตรวจสอบ 26/7/65
รหัสอุปกรณ์ FE

ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
31	EX-10-3	✓		✓		✓		FL.10	
32	EX-11-1	✓		✓		✓		FL.11	
33	EX-11-2	✓		✓		✓		FL.11	
34	EX-11-3	✓		✓		✓		FL.11	
35	EX-12-1	✓		✓		✓		FL.12	
36	EX-12-2	✓		✓		✓		FL.12	
37	EX-12-3	✓		✓		✓		FL.12	
38	EX-13-1	✓		✓		✓		FL.13	
39	EX-13-2	✓		✓		✓		FL.13	
40	EX-13-3	✓		✓		✓		FL.13	
41	EX-14-1	✓		✓		✓		FL.14	
42	EX-14-2	✓		✓		✓		FL.14	
43	EX-14-3	✓		✓		✓		FL.14	
44	EX-15-1	✓		✓		✓		FL.15	
45	EX-15-2	✓		✓		✓		FL.15	
46	EX-15-3	✓		✓		✓		FL.15	
47	EX-16-1	✓		✓		✓		FL.16	
48	EX-16-2	✓		✓		✓		FL.16	
49	EX-16-3	✓		✓		✓		FL.16	
50	EX-17-1	✓		✓		✓		FL.17	
51	EX-17-2	✓		✓		✓		FL.17	
52	EX-17-3	✓		✓		✓		FL.17	
53	EX-18-1	✓		✓		✓		FL.18	
54	EX-18-2	✓		✓		✓		FL.18	
55	EX-18-3	✓		✓		✓		FL.18	
56	EX-19-1	✓		✓		✓		FL.19	
57	EX-19-2	✓		✓		✓		FL.19	
58	EX-19-3	✓		✓		✓		FL.19	
59	EX-20-1	✓		✓		✓		FL.20	
60	EX-20-2	✓		✓		✓		FL.20	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ [redacted]		
26, 7, 65	26, 7, 65	1, 8, 65

น.3/79

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท77
อาคาร พักอาศัย

ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ
(FIRE EXIT)

วันที่ตรวจสอบ 26/7/65
รหัสอุปกรณ์ FE

ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
61	EX-20-3	✓		✓		✓		FL.20	
62	EX-21-1	✓		✓		✓		FL.21	
63	EX-21-2	✓		✓		✓		FL.21	
64	EX-21-3	✓		✓		✓		FL.21	
65	EX-22-1	✓		✓		✓		FL.22	
66	EX-22-2	✓		✓		✓		FL.22	
67	EX-22-3	✓		✓		✓		FL.22	
68	EX-23-1	✓		✓		✓		FL.23	
69	EX-23-2	✓		✓		✓		FL.23	
70	EX-23-3	✓		✓		✓		FL.23	
71	EX-24-1	✓		✓		✓		FL.24	
72	EX-24-2	✓		✓		✓		FL.24	
73	EX-24-3	✓		✓		✓		FL.24	
74	EX-25-1	✓		✓		✓		FL.25	
75	EX-25-2	✓		✓		✓		FL.25	
76	EX-25-3	✓		✓		✓		FL.25	
77	EX-26-1	✓		✓		✓		FL.26	
78	EX-26-2	✓		✓		✓		FL.26	
79	EX-26-3	✓		✓		✓		FL.26	
80	EX-27-1	✓		✓		✓		FL.27	
81	EX-27-2	✓		✓		✓		FL.27	
82	EX-27-3	✓		✓		✓		FL.27	
83	EX-28-1	✓		✓		✓		FL.28	
84	EX-28-2	✓		✓		✓		FL.28	
85	EX-28-3	✓		✓		✓		FL.28	
86	EX-29-1	✓		✓		✓		FL.29	
87	EX-29-2	✓		✓		✓		FL.29	
88	EX-29-3	✓		✓		✓		FL.29	
89	EX-30-1	✓		✓		✓		FL.30	
90	EX-30-2	✓		✓		✓		FL.30	

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		
	26/7/65	26/7/65	1/8/65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท77
อาคาร พักอาศัย

ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ
(FIRE EXIT)

วันที่ตรวจสอบ 26/7/65
รหัสอุปกรณ์ FE

ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
91	EX-30-3	✓		✓		✓		FL.30	
92	EX-31-1	✓		✓		✓		FL.31	
93	EX-31-2	✓		✓		✓		FL.31	
94	EX-31-3	✓		✓		✓		FL.31	
95	EX-32-1	✓		✓		✓		FL.32	
96	EX-32-2	✓		✓		✓		FL.32	
97	EX-32-3	✓		✓		✓		FL.32	
98	EX-33-1	✓		✓		✓		FL.33	
99	EX-33-2	✓		✓		✓		FL.33	
100	EX-33-3	✓		✓		✓		FL.33	
101	EX-34-1	✓		✓		✓		FL.34	
102	EX-34-2	✓		✓		✓		FL.34	
103	EX-34-3	✓		✓		✓		FL.34	
104	EX-35-1	✓		✓		✓		FL.35	
105	EX-35-2	✓		✓		✓		FL.35	
106	EX-35-3	✓		✓		✓		FL.35	
107	EX-36-1	✓		✓		✓		FL.36	
108	EX-36-2	✓		✓		✓		FL.36	
109	EX-36-3	✓		✓		✓		FL.36	
110	EX-37-1	✓		✓		✓		FL.37	
111	EX-37-2	✓		✓		✓		FL.37	
112	EX-37-3	✓		✓		✓		FL.37	
113	EX-38-1	✓		✓		✓		FL.38	
114	EX-38-2	✓		✓		✓		FL.38	
115	EX-38-3	✓		✓		✓		FL.38	
116	EX-39-1	✓		✓		✓		FL.39	
117	EX-39-2	✓		✓		✓		FL.39	
118	EX-39-3	✓		✓		✓		FL.39	
119	EX-40-ST1	✓		✓		✓		FL.40	
120	EX-40-ST2	✓		✓		✓		FL.40	

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		
	26/7/65	26/7/65	1/8/65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท77

อาคาร ลานจอดรถ

ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ
(FIRE EXIT)

วันที่ตรวจสอบ 26/7/65

รหัสอุปกรณ์ FE

ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	PX-01-ST1	/		/		/		FL.1	
2	PX-01-ST2	/		/		/		FL.1	
3	PX-02-1	/		/		/		FL.2	
4	PX-02-2	/		/		/		FL.2	
5	PX-03-1	/		/		/		FL.3	
6	PX-03-2	/		/		/		FL.3	
7	PX-04-1	/		/		/		FL.4	
8	PX-04-2	/		/		/		FL.4	
9	PX-05-1	/		/		/		FL.5	
10	PX-05-2	/		/		/		FL.5	
11	PX-06-1	/		/		/		FL.6	
12	PX-06-2	/		/		/		FL.6	
13	PX-07-1	/		/		/		FL.7	
14	PX-07-2	/		/		/		FL.7	
15	PX-08-ST1	/		/		/		FL.8	
16	PX-08-ST2	/		/		/		FL.8	
17	PX-08-FIT	/		/		/		FITNESS	

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		
	26/7/65	26/7/65	1/8/65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77

อาคาร พักอาศัย

ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน
(Emergency Light)

วันที่ตรวจสอบ 28/8/65

รหัสอุปกรณ์ EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	01-01-C	/		/		/		FL 1	
2	01-02-C	/		/		/		FL 1	
3	01-03-NITI	/		/		/		ห้องนิติบุคคล	
4	01-04-EE	/		/		/		ห้อง EE	
5	01-05-ST1	/		/		/		FL 1 ST1	
6	01-06-ST2	/		/		/		FL 1 ST2	
7	01-07-MDB	/		/		/		ห้อง MDB	
8	01-08-GEN	/		/		/		ห้อง GENERATOR	
9	01-09-CTRL	/		/		/		ห้อง CONTROL	
10	01-10-LOBBY	/		/		/		FL 1	
11	01-11-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ	
12	02-01-C	/		/		/		FL.2	
13	02-02-C	/		/		/		FL 2	
14	02-03-C	/		/		/		FL.2	
15	02-04-EE	/		/		/		FL.2 ห้อง EE	
16	02-05-ST1	/		/		/		FL.2 ST1	
17	02-06-ST2	/		/		/		FL.2 ST2	
18	02-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ FL.2	
19	03-01-C	/		/		/		FL 3	
20	03-02-C	/		/		/		FL 3	
21	03-03-C	/		/		/		FL 3	
22	03-04-EE	/		/		/		FL 3 ห้อง EE	
23	03-05-ST1	/		/		/		FL 3 ST1	
24	03-06-ST2	/		/		/		FL 3 ST2	
25	03-07-FM		/		/		/	หน้าลิฟต์ขนของ FL.3	
26	04-01-C	/		/		/		FL 4	
27	04-02-C	/		/		/		FL 4	
28	04-03-C	/		/		/		FL 4	
29	04-04-EE	/		/		/		FL.4 ห้อง EE	
30	04-05-ST1	/		/		/		FL 4 ST1	

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		
			65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน	วันที่ตรวจสอบ	28/8/65
อาคาร พักอาศัย	(Emergency Light)	รหัสอุปกรณ์	EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
31	04-06-ST2	/		/		/		FL.4 ST2	
32	04-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ FL.4	
33	05-01-C	/		/		/		FL.5	
34	05-02-C		/		/		/	FL.5	
35	05-03-C	/		/		/		FL.5	
36	05-04-EE	/		/		/		FL.5 ห้อง EE	
37	05-05-ST1	/		/		/		FL.5 ST1	
38	05-06-ST2	/		/		/		FL.5 ST2	
39	05-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ FL.5	
40	06-01-C	/		/		/		FL.6	
41	06-02-C	/		/		/		FL.6	
42	06-03-C	/		/		/		FL.6	
43	06-04-EE	/		/		/		FL.6 ห้อง EE	
44	06-05-ST1	/		/		/		FL.6 ST1	
45	06-06-ST2	/		/		/		FL.6 ST2	
46	06-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ FL.6	
47	07-01-C	/		/		/		FL.7	
48	07-02-C	/		/		/		FL.7	
49	07-03-C		/		/		/	FL.7	
50	07-04-EE	/		/		/		FL.7 ห้อง EE	
51	07-05-ST1	/		/		/		FL.7 ST1	
52	07-06-ST2	/		/		/		FL.7 ST2	
53	07-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ FL.7	
54	08-01-C	/		/		/		FL.8	
55	08-02-C	/		/		/		FL.8	
56	08-03-C	/		/		/		FL.8	
57	08-04-EE	/		/		/		FL.8 ห้อง EE	
58	08-05-ST1		/		/		/	FL.8 ST1	
59	08-06-ST2		/		/		/	FL.8 ST2	
60	08-07-FM		/		/		/	หน้าลิฟต์ขนของ FL.8	

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		
	28/8/65	31/8/65	1/9/65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน	วันที่ตรวจสอบ	28/8/65
อาคาร พักอาศัย	(Emergency Light)	รหัสอุปกรณ์	EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
61	09-01-C	/		/		/		FL.9	
62	09-02-C	/		/		/		FL.9	
63	09-03-C	/		/		/		FL.9	
64	09-04-EE	/		/		/		FL.9 ห้อง EE	
65	09-05-ST1	/		/		/		FL.9 ST1	
66	09-06-ST2		/		/		/	FL.9 ST2	
67	09-07-FM		/		/		/	หน้าลิฟต์ขนของ FL.9	
68	10-01-C	/		/		/		FL.10	
69	10-02-C	/		/		/		FL.10	
70	10-03-C	/		/		/		FL.10	
71	10-04-EE	/		/		/		FL.10 ห้อง EE	
72	10-05-ST1		/		/		/	FL.10 ST1	
73	10-06-ST2	/		/		/		FL.10 ST2	
74	10-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ FL.10	
75	11-01-C	/		/		/		FL.11	
76	11-02-C	/		/		/		FL.11	
77	11-03-C		/		/		/	FL.11	
78	11-04-EE	/		/		/		FL.11 ห้อง EE	
79	11-05-ST1	/		/		/		FL.11 ST1	
80	11-06-ST2		/		/		/	FL.11 ST2	
81	11-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ FL.11	
82	12-01-C	/		/		/		FL.12	
83	12-02-C	/		/		/		FL.12	
84	12-03-C		/		/		/	FL.12	
85	12-04-EE	/		/		/		FL.12 ห้อง EE	
86	12-05-ST1	/		/		/		FL.12 ST1	
87	12-06-ST2		/		/		/	FL.12 ST2	
88	12-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ FL.12	
89	13-01-C		/		/		/	FL.13	
90	13-02-C		/		/		/	FL.13	

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		
	28/8/65	31/8/65	1/9/65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน	วันที่ตรวจสอบ	28/8/65
อาคาร พักอาศัย	(Emergency Light)	รหัสอุปกรณ์	EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
91	13-03-C		/		/		/	FL 13	
92	13-04-EE	/		/		/		FL.13 ห้อง EE	
93	13-05-ST1	/		/		/		FL 13 ST1	
94	13-06-ST2	/		/		/		FL 13 ST2	
95	13-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL 13	
96	14-01-C	/		/		/		FL 14	
97	14-02-C		/		/		/	FL 14	
98	14-03-C		/		/		/	FL 14	
99	14-04-EE	/		/		/		FL 14 ห้อง EE	
100	14-05-ST1	/		/		/		FL 14 ST1	
101	14-06-ST2	/		/		/		FL 14 ST2	
102	14-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL 14	
103	15-01-C	/		/		/		FL 15	
104	15-02-C	/		/		/		FL 15	
105	15-03-C	/		/		/		FL 15	
106	15-04-EE	/		/		/		FL.15 ห้อง EE	
107	15-05-ST1	/		/		/		FL 15 ST1	
108	15-06-ST2	/		/		/		FL 15 ST2	
109	15-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL 15	
110	16-01-C	/		/		/		FL 16	
111	16-02-C	/		/		/		FL 16	
112	16-03-C	/		/		/		FL 16	
113	16-04-EE		/		/		/	FL.16 ห้อง EE	
114	16-05-ST1	/		/		/		FL 16 ST1	
115	16-06-ST2	/		/		/		FL 16 ST2	
116	16-07-FM		/		/		/	หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL 16	
117	17-01-C	/		/		/		FL 17	
118	17-02-C	/		/		/		FL 17	
119	17-03-C	/		/		/		FL 17	
120	17-04-EE	/		/		/		FL 17 ห้อง EE	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ [redacted]		
28 , 8 , 65	31 , 8 , 65	1 , 9 , 65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน	วันที่ตรวจสอบ	28/8/65
อาคาร พักอาศัย	(Emergency Light)	รหัสอุปกรณ์	EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
121	17-05-ST1	/		/		/		FL.17 ST1	
122	17-06-ST2	/		/		/		FL 17 ST2	
123	17-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.17	
124	18-01-C	/		/		/		FL.18	
125	18-02-C	/		/		/		FL.18	
126	1803-C	/		/		/		FL.18	
127	18-04-EE	/		/		/		FL.18 ห้อง EE	
128	18-05-ST1		/		/		/	FL.18 ST1	
129	18-06-ST2	/		/		/		FL.18 ST2	
130	18-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.18	
131	19-01-C	/		/		/		FL.19	
132	19-02-C	/		/		/		FL.19	
133	19-03-C	/		/		/		FL.19	
134	19-04-EE	/		/		/		FL.19 ห้อง EE	
135	19-05-ST1	/		/		/		FL.19 ST1	
136	19-06-ST2	/		/		/		FL.19 ST2	
137	19-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.19	
138	20-01-C	/		/		/		FL.20	
139	20-02-C	/		/		/		FL.20	
140	20-03-C	/		/		/		FL.20	
141	20-04-EE	/		/		/		FL.20 ห้อง EE	
142	20-05-ST1	/		/		/		FL.20 ST1	
143	20-06-ST2		/		/		/	FL.20 ST2	
144	20-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.20	
145	21-01-C	/		/		/		FL.21	
146	21-02-C	/		/		/		FL.21	
147	21-03-C	/		/		/		FL.21	
148	21-04-EE	/		/		/		FL.21 ห้อง EE	
149	21-05-ST1	/		/		/		FL.21ST1	
150	21-06-ST2	/		/		/		FL.21 ST2	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ [redacted]		
28 , 8 , 65	31 , 8 , 65	1 , 9 , 65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน	วันที่ตรวจสอบ	28/8/65
อาคาร พักอาศัย	(Emergency Light)	รหัสอุปกรณ์	EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
151	21-07-FM	✓		✓				หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.21	
152	22-01-C	✓		✓		✓		FL.22	
153	22-02-C	✓		✓		✓		FL.22	
154	22-03-C	✓		✓		✓		FL.22	
155	22-04-EE	✓		✓		✓		FL.22 ห้อง EE	
156	22-05-ST1	✓		✓		✓		FL.22 ST1	
157	22-06-ST2	✓		✓		✓		FL.22 ST2	
158	22-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.22	
159	23-01-C	✓		✓		✓		FL.23	
160	23-02-C	✓		✓		✓		FL.23	
161	23-03-C	✓		✓		✓		FL.23	
162	23-04-EE	✓		✓		✓		FL.23 ห้อง EE	
163	23-05-ST1	✓		✓		✓		FL.23 ST1	
164	23-06-ST2	✓		✓		✓		FL.23 ST2	
165	23-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.23	
166	24-01-C	✓		✓		✓		FL.24	
167	24-02-C	✓		✓		✓		FL.24	
168	24-03-C	✓		✓		✓		FL.24	
169	24-04-EE	✓		✓		✓		FL.24 ห้อง EE	
170	24-05-ST1	✓		✓		✓		FL.24 ST1	
171	24-06-ST2	✓		✓		✓		FL.24 ST2	
172	24-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.24	
173	25-01-C	✓		✓		✓		FL.25	
174	25-02-C	✓		✓		✓		FL.25	
175	25-03-C	✓		✓		✓		FL.25	
176	25-04-EE	✓		✓		✓		FL.25 ห้อง EE	
177	25-05-ST1	✓		✓		✓		FL.25 ST1	
178	25-06-ST2	✓		✓		✓		FL.25 ST2	
179	25-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.25	
180	26-01-C	✓		✓		✓		FL.26	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค [redacted]

ลงชื่อ

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน	วันที่ตรวจสอบ	28/8/65
อาคาร พักอาศัย	(Emergency Light)	รหัสอุปกรณ์	EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
181	26-02-C	✓		✓		✓		FL.26	
182	26-03-C	✓		✓		✓		FL.26	
183	26-04-EE	✓		✓		✓		FL.26 ห้อง EE	
184	26-05-ST1	✓		✓		✓		FL.26 ST1	
185	26-06-ST2	✓		✓		✓		FL.26 ST2	
186	26-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.26	
187	27-01-C	✓		✓		✓		FL.27	
188	27-02-C	✓		✓		✓		FL.27	
189	27-03-C	✓		✓		✓		FL.27	
190	27-04-EE	✓		✓		✓		FL.27 ห้อง EE	
191	27-05-ST1	✓		✓		✓		FL.27 ST1	
192	27-06-ST2	✓		✓		✓		FL.27 ST2	
193	27-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.27	
194	28-01-C	✓		✓		✓		FL.28	
195	28-02-C	✓		✓		✓		FL.28	
196	28-03-C	✓		✓		✓		FL.28	
197	28-04-EE	✓		✓		✓		FL.28 ห้อง EE	
198	28-05-ST1	✓		✓		✓		FL.28 ST1	
199	28-06-ST2	✓		✓		✓		FL.28 ST2	
200	28-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.28	
201	29-01-C	✓		✓		✓		FL.29	
202	29-02-C	✓		✓		✓		FL.29	
203	29-03-C	✓		✓		✓		FL.29	
204	29-04-EE	✓		✓		✓		FL.29 ห้อง EE	
205	29-05-ST1	✓		✓		✓		FL.29 ST1	
206	29-06-ST2	✓		✓		✓		FL.29 ST2	
207	29-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.29	
208	30-01-C	✓		✓		✓		FL.30	
209	30-02-C	✓		✓		✓		FL.30	
210	30-03-C	✓		✓		✓		FL.30	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค หัวหน้าช่าง ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ [redacted]

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77 | ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light) | วันที่ตรวจสอบ 28/8/65

อาคาร พักอาศัย | รหัสอุปกรณ์ EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
211	30-04-EE	✓		✓		✓		FL.30 ห้อง EE	
212	30-05-ST1	✓		✓		✓		FL.30 ST1	
213	30-06-ST2	✓		✓		✓		FL.30 ST2	
214	30-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.30	
215	31-01-C	✓		✓		✓		FL.31	
216	31-02-C	✓		✓		✓		FL.31	
217	31-03-C	✓		✓		✓		FL.31	
218	31-04-EE	✓		✓		✓		FL.31 ห้อง EE	
219	31-05-ST1	✓		✓		✓		FL.31 ST1	
220	31-06-ST2	✓		✓		✓		FL.31 ST2	
221	31-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.31	
[illegible]	32-01-C		✓		✓		✓	FL.32	
223	32-02-C	✓		✓		✓		FL.32	
224	32-03-C	✓		✓		✓		FL.32	
225	32-04-EE	✓		✓		✓		FL.32 ห้อง EE	
226	32-05-ST1	✓		✓		✓		FL.32 ST1	
227	32-06-ST2	✓		✓		✓		FL.32 ST2	
228	32-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.32	
229	33-01-C	✓		✓		✓		FL.33	
230	33-02-C	✓		✓		✓		FL.33	
231	33-03-C	✓		✓		✓		FL.33	
232	33-04-EE	✓		✓		✓		FL.33 ห้อง EE	
233	33-05-ST1	✓		✓		✓		FL.33 ST1	
234	33-06-ST2	✓		✓		✓		FL.33 ST2	
[illegible]35	33-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.33	
236	34-01-C	✓		✓		✓		FL.34	
237	34-02-C	✓		✓		✓		FL.34	
238	34-03-C	✓		✓		✓		FL.34	
239	34-04-EE	✓		✓		✓		FL.34 ห้อง EE	
240	34-05-ST1	✓		✓		✓		FL.34 ST1	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค | หัวหน้าช่าง | ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ [redacted]

28 / 8 / 65 | 31 / 8 / 65 | 1 / 9 / 65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77 | ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light) | วันที่ตรวจสอบ 28/8/65

อาคาร พักอาศัย | รหัสอุปกรณ์ EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
241	34-06-ST2	✓		✓		✓		FL.34 ST2	
242	34-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.34	
243	35-01-C	✓		✓		✓		FL.35	
244	35-02-C	✓		✓		✓		FL.35	
245	35-03-C	✓		✓		✓		FL.35	
246	35-04-EE	✓		✓		✓		FL.35 ห้อง EE	
247	35-05-ST1	✓		✓		✓		FL.35 ST1	
248	35-06-ST2	✓		✓		✓		FL.35 ST2	
249	35-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.35	
250	36-01-C	✓		✓		✓		FL.36	
251	36-02-C	✓		✓		✓		FL.36	
252	36-03-C		✓		✓		✓	FL.36	
253	36-04-EE	✓		✓		✓		FL.36 ห้อง EE	
254	36-05-ST1	✓		✓		✓		FL.36 ST1	
255	36-06-ST2	✓		✓		✓		FL.36 ST2	
256	36-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.36	
257	37-01-C	✓		✓		✓		FL.37	
258	37-02-C	✓		✓		✓		FL.37	
259	37-03-C	✓		✓		✓		FL.37	
260	37-04-EE	✓		✓		✓		FL.37 ห้อง EE	
261	37-05-ST1	✓		✓		✓		FL.37 ST1	
262	37-06-ST2	✓		✓		✓		FL.37 ST2	
263	37-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.37	
264	38-01-C	✓		✓		✓		FL.38	
265	38-02-C	✓		✓		✓		FL.38	
266	38-03-C	✓		✓		✓		FL.38	
267	38-04-EE	✓		✓		✓		FL.38 ห้อง EE	
268	38-05-ST1	✓		✓		✓		FL.38 ST1	
269	38-06-ST2	✓		✓		✓		FL.38 ST2	
270	38-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขึ้นของ FL.38	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค | หัวหน้าช่าง | ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ [redacted]

28 / 8 / 65 | 31 / 8 / 65 | 1 / 9 / 65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน	วันที่ตรวจสอบ	28/8/65
อาคาร พักอาศัย	(Emergency Light)	รหัสอุปกรณ์	EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
271	39-01-C	✓		✓		✓		FL.39	
272	39-02-C	✓		✓		✓		FL.39	
273	39-03-C	✓		✓		✓		FL.39	
274	39-04-EE	✓		✓		✓		FL.39 ห้อง EE	
275	39-05-ST1	✓		✓		✓		FL.39 ST1	
276	39-06-ST2	✓		✓		✓		FL.39 ST2	
277	39-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.39	
278	40-01-C	✓		✓		✓		FL.40	
279	40-02-ST1	✓		✓		✓		FL.40 ST1	
280	40-02-ST2	✓		✓		✓		FL.40 ST2	
281	40-04-LIFT	✓		✓		✓		FL.40 ห้อง LIFT	
282	40-05-LIFT	✓		✓		✓		FL.40 ห้อง LIFT	
283	40-06-BTP	✓		✓		✓		FL.40 ห้อง BP	

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		
	28 / 8 / 65	31 / 8 / 65	1 / 9 / 65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน	วันที่ตรวจสอบ	30/8/65
อาคาร ลานจอดรถ	(Emergency Light)	รหัสอุปกรณ์	EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	P1-01-A	✓		✓		✓		FL.1	
2	P1-02-B	✓		✓		✓		FL.1	
3	P1-03-C	✓		✓		✓		FL.1	
4	P1-04-D	✓		✓		✓		FL.1	
5	P1-05-ST3	✓		✓		✓		FL.1 ST3	
6	P1-06-ST4	✓		✓		✓		FL.1 ST4	
7	P1-07-PUMP	✓		✓		✓		FL.1 ห้อง PUMP	
8	P2-01-A	✓		✓		✓		FL.2	
9	P2-02-B	✓		✓		✓		FL.2	
10	P2-03-C	✓		✓		✓		FL.2	
11	P2-04-D	✓		✓		✓		FL.2	
12	P2-05-ST3	✓		✓		✓		FL.2 ST3	
13	P2-06-ST4	✓		✓		✓		FL.2 ST4	
14	P3-01-A	✓		✓		✓		FL.3	
15	P3-02-B	✓		✓		✓		FL.3	
16	P3-03-C	✓		✓		✓		FL.3	
17	P3-04-D	✓		✓		✓		FL.3	
18	P3-05-ST3	✓		✓		✓		FL.3 ST3	
19	P3-06-ST4	✓		✓		✓		FL.3 ST4	
20	P4-01-A	✓		✓		✓		FL.4	
21	P4-02-B	✓		✓		✓		FL.4	
22	P4-03-C	✓		✓		✓		FL.4	
23	P4-04-D	✓		✓		✓		FL.4	
24	P4-05-ST3	✓		✓		✓		FL.4 ST3	
25	P4-06-ST4	✓		✓		✓		FL.4 ST4	
26	P5-01-A	✓		✓		✓		FL.5	
27	P5-02-B	✓		✓		✓		FL.5	
28	P5-03-C	✓		✓		✓		FL.5	
29	P5-04-D	✓		✓		✓		FL.5	
30	P5-05-ST3	✓		✓		✓		FL.5 ST3	

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		
	/ /	/ /	/ / 65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77
อาคาร ลานจอดรถ

ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน
(Emergency Light)

วันที่ตรวจสอบ 30/8/65
รหัสอุปกรณ์ EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
31	P5-06-ST4	/		/		/		FL.5 ST4	
32	P6-01-A	/		/		/		FL.6	
33	P6-02-B	/		/		/		FL 6	
34	P6-03-C	/		/		/		FL.6	
35	P6-04-D	/		/		/		FL.6	
36	P6-05-ST3	/		/		/		FL 6 ST3	
37	P6-06-ST4	/		/		/		FL 6 ST4	
38	P7-01-A	/		/		/		FL.7	
39	P7-02-B	/		/		/		FL.7	
40	P7-03-C	/		/		/		FL.7	
41	P7-04-D	/		/		/		FL.7	
42	P7-05-ST3	/		/		/		FL.7 ST3	
43	P7-06-ST4	/		/		/		FL.7 ST4	
44	P7-07-SWP	/		/		/		FL.7 ห้อง SWP	
45	P8-01-LIFT	/		/		/		FL.8 หน้าลิฟต์	
46	P8-02-FITNESS	/		/		/		FL.8 FITNESS	
47	P8-03-TOIL	/		/		/		FL.8 ห้องเก็บของ	
48	P8-04-ST3	/		/		/		FL.8 ST3	
49	P8-05-ST4	/		/		/		FL.8 ST4	

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		
	30, 8, 65	31, 8, 65	1, 9, 6

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท77
อาคาร พักอาศัย

ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ
(FIRE EXIT)

วันที่ตรวจสอบ 28/8/65
รหัสอุปกรณ์ FE

ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	EX-01-1	/		/		/		FL G	
2	EX-01-2	/		/		/		FL G	
3	EX-01-ST1	/		/		/		FL G	
4	EX-01-ST2	/		/		/		FL G	
5	EX-02-1	/		/		/		FL 2	
6	EX-02-2	/		/		/		FL 2	
7	EX-02-3	/		/		/		FL.2	
8	EX-03-1	/		/		/		FL.3	
9	EX-03-2	/		/		/		FL.3	
10	EX-03-3	/		/		/		FL.3	
11	EX-04-1	/		/		/		FL.4	
12	EX-04-2	/		/		/		FL.4	
13	EX-04-3	/		/		/		FL.4	
14	EX-05-1	/		/		/		FL.5	
15	EX-05-2	/		/		/		FL.5	
16	EX-05-3	/		/		/		FL.5	
17	EX-06-1	/		/		/		FL.6	
18	EX-06-2	/		/		/		FL 6	
19	EX-06-3	/		/		/		FL.6	
20	EX-07-1	/		/		/		FL 7	
21	EX-07-2	/		/		/		FL 7	
22	EX-07-3	/		/		/		FL.7	
23	EX-08-1	/		/		/		FL.8	
24	EX-08-2	/		/		/		FL 8	
25	EX-08-3	/		/		/		FL 8	
26	EX-09-1	/		/		/		FL 9	
27	EX-09-2	/		/		/		FL 9	
28	EX-09-3	/		/		/		FL 9	
29	EX-10-1	/		/		/		FL 10	
30	EX-10-2	/		/		/		FL 10	

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จั
ลงชื่อ	[redacted]		
	28, 8, 65	31 8, 65,	1, 9, 65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท77
อาคาร พักอาศัย

ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ
(FIRE EXIT)

วันที่ตรวจสอบ 28/8/65
รหัสอุปกรณ์ FE

ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
31	EX-10-3	/		/		/		FL.10	
32	EX-11-1	/		/		/		FL.11	
33	EX-11-2	/		/		/		FL.11	
34	EX-11-3	/		/		/		FL.11	
35	EX-12-1	/		/		/		FL.12	
36	EX-12-2	/		/		/		FL.12	
37	EX-12-3	/		/		/		FL.12	
38	EX-13-1	/		/		/		FL.13	
39	EX-13-2	/		/		/		FL.13	
40	EX-13-3	/		/		/		FL.13	
41	EX-14-1	/		/		/		FL.14	
42	EX-14-2	/		/		/		FL.14	
43	EX-14-3	/		/		/		FL.14	
44	EX-15-1	/		/		/		FL.15	
45	EX-15-2	/		/		/		FL.15	
46	EX-15-3	/		/		/		FL.15	
47	EX-16-1	/		/		/		FL.16	
48	EX-16-2	/		/		/		FL.16	
49	EX-16-3	/		/		/		FL.16	
50	EX-17-1	/		/		/		FL.17	
51	EX-17-2	/		/		/		FL.17	
52	EX-17-3	/		/		/		FL.17	
53	EX-18-1	/		/		/		FL.18	
54	EX-18-2	/		/		/		FL.18	
55	EX-18-3	/		/		/		FL.18	
56	EX-19-1	/		/		/		FL.19	
57	EX-19-2	/		/		/		FL.19	
58	EX-19-3	/		/		/		FL.19	
59	EX-20-1	/		/		/		FL.20	
60	EX-20-2	/		/		/		FL.20	

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการ
ลงชื่อ	[redacted]		
	28/8/65	31/8/65	1/9/65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท77
อาคาร พักอาศัย

ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ
(FIRE EXIT)

วันที่ตรวจสอบ 28/8/65
รหัสอุปกรณ์ FE

ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
61	EX-20-3	/		/		/		FL.20	
62	EX-21-1	/		/		/		FL 21	
63	EX-21-2	/		/		/		FL.21	
64	EX-21-3	/		/		/		FL 21	
65	EX-22-1	/		/		/		FL 22	
66	EX-22-2	/		/		/		FL 22	
67	EX-22-3	/		/		/		FL 22	
68	EX-23-1	/		/		/		FL 23	
69	EX-23-2	/		/		/		FL 23	
70	EX-23-3	/		/		/		FL 23	
71	EX-24-1	/		/		/		FL 24	
72	EX-24-2	/		/		/		FL 24	
73	EX-24-3	/		/		/		FL 24	
74	EX-25-1	/		/		/		FL 25	
75	EX-25-2	/		/		/		FL 25	
76	EX-25-3	/		/		/		FL 25	
77	EX-26-1	/		/		/		FL 26	
78	EX-26-2	/		/		/		FL 26	
79	EX-26-3	/		/		/		FL.26	
80	EX-27-1	/		/		/		FL 27	
81	EX-27-2	/		/		/		FL 27	
82	EX-27-3	/		/		/		FL.27	
83	EX-28-1	/		/		/		FL 28	
84	EX-28-2	/		/		/		FL.28	
85	EX-28-3	/		/		/		FL 28	
86	EX-29-1	/		/		/		FL 29	
87	EX-29-2	/		/		/		FL 29	
88	EX-29-3	/		/		/		FL 29	
89	EX-30-1	/		/		/		FL 30	
90	EX-30-2	/		/		/		FL 30	

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการ
ลงชื่อ	[redacted]		
	28/8/65	31/8/65	1/9/65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท77

อาคาร พักอาศัย

ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ
(FIRE EXIT)

วันที่ตรวจสอบ 28/8/65

รหัสอุปกรณ์ FE

ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
91	EX-30-3	/		/				FL.30	
92	EX-31-1	/		/		/		FL.31	
93	EX-31-2	/		/		/		FL.31	
94	EX-31-3	/		/		/		FL.31	
95	EX-32-1	/		/		/		FL.32	
96	EX-32-2	/		/		/		FL.32	
97	EX-32-3	/		/		/		FL.32	
98	EX-33-1	/		/		/		FL.33	
99	EX-33-2	/		/		/		FL.33	
100	EX-33-3	/		/		/		FL.33	
101	EX-34-1	/		/		/		FL.34	
102	EX-34-2	/		/		/		FL.34	
103	EX-34-3	/		/		/		FL.34	
104	EX-35-1	/		/		/		FL.35	
105	EX-35-2	/		/		/		FL.35	
106	EX-35-3	/		/		/		FL.35	
107	EX-36-1	/		/		/		FL.36	
108	EX-36-2	/		/		/		FL.36	
109	EX-36-3	/		/		/		FL.36	
110	EX-37-1	/		/		/		FL.37	
111	EX-37-2	/		/		/		FL.37	
112	EX-37-3	/		/		/		FL.37	
113	EX-38-1	/		/		/		FL.38	
114	EX-38-2	/		/		/		FL.38	
115	EX-38-3	/		/		/		FL.38	
116	EX-39-1	/		/		/		FL.39	
117	EX-39-2	/		/		/		FL.39	
118	EX-39-3	/		/		/		FL.39	
119	EX-40-ST1	/		/		/		FL.40	
120	EX-40-ST2	/		/		/		FL.40	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค | หัวหน้าช่าง | ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ [redacted]

28/8/ 31/8/65 7/9/65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท77

อาคาร ลานจอดรถ

ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ
(FIRE EXIT)

วันที่ตรวจสอบ 30/8/65

รหัสอุปกรณ์ FE

ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	PX-01-ST1	/		/		/		FL.1	
2	PX-01-ST2	/		/		/		FL.1	
3	PX-02-1	/		/		/		FL.2	
4	PX-02-2	/		/		/		FL.2	
5	PX-03-1	/		/		/		FL.3	
6	PX-03-2	/		/		/		FL.3	
7	PX-04-1	/		/		/		FL.4	
8	PX-04-2	/		/		/		FL.4	
9	PX-05-1	/		/		/		FL.5	
10	PX-05-2	/		/		/		FL.5	
11	PX-06-1	/		/		/		FL.6	
12	PX-06-2	/		/		/		FL.6	
13	PX-07-1	/		/		/		FL.7	
14	PX-07-2	/		/		/		FL.7	
15	PX-08-ST1	/		/		/		FL.8	
16	PX-08-ST2	/		/		/		FL.8	
17	PX-08-FIT	/		/		/		FITNESS	

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค | หัวหน้าช่าง | ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ [redacted]

30/8/65 31/8/65 7/9/65

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน	วันที่ตรวจสอบ	29/9/65
อาคาร พักอาศัย	(Emergency Light)	รหัสอุปกรณ์	EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	01-01-C	/		/		/		FL.1	
2	01-02-C	/		/		/		FL.1	
3	01-03-NITI	/		/		/		ห้องนิติบุคคล	
4	01-04-EE	/		/		/		ห้อง EE	
5	01-05-ST1	/		/		/		FL.1 ST1	
6	01-06-ST2	/		/		/		FL.1 ST2	
7	01-07-MDB	/		/		/		ห้อง MDB	
8	01-08-GEN	/		/		/		ห้อง GENERATOR	
9	01-09-CTRL	/		/		/		ห้อง CONTROL	
10	01-10-LOBBY	/		/		/		FL.1	
11	01-11-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ	
12	02-01-C	/		/		/		FL.2	
13	02-02-C	/		/		/		FL.2	
14	02-03-C	/		/		/		FL.2	
15	02-04-EE	/		/		/		FL.2 ห้อง EE	
16	02-05-ST1	/		/		/		FL.2 ST1	
17	02-06-ST2	/		/		/		FL.2 ST2	
18	02-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ FL.2	
19	03-01-C	/		/		/		FL.3	
20	03-02-C	/		/		/		FL.3	
21	03-03-C	/		/		/		FL.3	
22	03-04-EE	/		/		/		FL.3 ห้อง EE	
23	03-05-ST1	/		/		/		FL.3 ST1	
24	03-06-ST2	/		/		/		FL.3 ST2	
25	03-07-FM		/		/		/	หน้าลิฟต์ขนของ FL.3	
26	04-01-C	/		/		/		FL.4	
27	04-02-C	/		/		/		FL.4	
28	04-03-C	/		/		/		FL.4	
29	04-04-EE	/		/		/		FL.4 ห้อง EE	
30	04-05-ST1	/		/		/		FL.4 ST1	

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		
	28/9/65	28/9/22	28/9/22

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน	วันที่ตรวจสอบ	28/9/65
อาคาร พักอาศัย	(Emergency Light)	รหัสอุปกรณ์	EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
31	04-06-ST2	/		/		/		FL.4 ST2	
32	04-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ FL.4	
33	05-01-C	/		/		/		FL.5	
34	05-02-C		/		/		/	FL.5	
35	05-03-C	/		/		/		FL.5	
36	05-04-EE	/		/		/		FL.5 ห้อง EE	
37	05-05-ST1	/		/		/		FL.5 ST1	
38	05-06-ST2	/		/		/		FL.5 ST2	
39	05-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ FL.5	
40	06-01-C	/		/		/		FL.6	
41	06-02-C	/		/		/		FL.6	
42	06-03-C	/		/		/		FL.6	
43	06-04-EE	/		/		/		FL.6 ห้อง EE	
44	06-05-ST1	/		/		/		FL.6 ST1	
45	06-06-ST2	/		/		/		FL.6 ST2	
46	06-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ FL.6	
47	07-01-C	/		/		/		FL.7	
48	07-02-C	/		/		/		FL.7	
49	07-03-C		/		/		/	FL.7	
50	07-04-EE	/		/		/		FL.7 ห้อง EE	
51	07-05-ST1	/		/		/		FL.7 ST1	
52	07-06-ST2	/		/		/		FL.7 ST2	
53	07-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ FL.7	
54	08-01-C	/		/		/		FL.8	
55	08-02-C	/		/		/		FL.8	
56	08-03-C	/		/		/		FL.8	
57	08-04-EE	/		/		/		FL.8 ห้อง EE	
58	08-05-ST1		/		/		/	FL.8 ST1	
59	08-06-ST2		/		/		/	FL.8 ST2	
60	08-07-FM		/		/		/	หน้าลิฟต์ขนของ FL.8	

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		
	28/9/65	28/9/22	28/9/22

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77 อาคาร พักอาศัย	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)	วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	..... EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
61	09-01-C	/		/		/		FL.9	
62	09-02-C	/		/		/		FL 9	
63	09-03-C	/		/		/		FL 9	
64	09-04-EE	/		/		/		FL.9 ห้อง EE	
65	09-05-ST1	/		/		/		FL.9 ST1	
66	09-06-ST2		/		/		/	FL.9 ST2	
67	09-07-FM		/		/		/	หน้าลิฟต์ขนของ FL.9	
68	10-01-C	/		/		/		FL.10	
69	10-02-C	/		/		/		FL.10	
70	10-03-C	/		/		/		FL.10	
71	10-04-EE	/		/		/		FL.10 ห้อง EE	
72	10-05-ST1		/		/		/	FL 10 ST1	
73	10-06-ST2	/		/		/		FL.10 ST2	
74	10-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ FL.10	
75	11-01-C	/		/		/		FL 11	
76	11-02-C	/		/		/		FL 11	
77	11-03-C		/		/		/	FL 11	
78	11-04-EE	/		/		/		FL.11 ห้อง EE	
79	11-05-ST1	/		/		/		FL.11 ST1	
80	11-06-ST2		/		/		/	FL.11 ST2	
81	11-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ FL 11	
82	12-01-C	/		/		/		FL 12	
83	12-02-C	/		/		/		FL.12	
84	12-03-C		/		/		/	FL 12	
85	12-04-EE	/				/		FL.12 ห้อง EE	
86	12-05-ST1	/		/		/		FL 12 ST1	
87	12-06-ST2		/		/		/	FL.12 ST2	
88	12-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ FL.12	
89	13-01-C		/		/		/	FL 13	
90	13-02-C		/		/		/	FL 13	

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		
	28/1/68	28/1/68	28/1/68

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77 อาคาร พักอาศัย	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)	วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	28/9/65 EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
91	13-03-C	/		/		/		FL.13	
92	13-04-EE	/		/		/		FL.13 ห้อง EE	
93	13-05-ST1	/		/		/		FL.13 ST1	
94	13-06-ST2	/		/		/		FL.13 ST2	
95	13-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ FL.13	
96	14-01-C	/		/		/		FL.14	
97	14-02-C		/		/		/	FL.14	
98	14-03-C		/		/		/	FL.14	
99	14-04-EE	/		/		/		FL.14 ห้อง EE	
100	14-05-ST1	/		/		/		FL.14 ST1	
101	14-06-ST2	/		/		/		FL.14 ST2	
102	14-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ FL.14	
103	15-01-C	/		/		/		FL.15	
104	15-02-C	/		/		/		FL.15	
105	15-03-C	/		/		/		FL.15	
106	15-04-EE	/		/		/		FL.15 ห้อง EE	
107	15-05-ST1	/		/		/		FL.15 ST1	
108	15-06-ST2	/		/		/		FL.15 ST2	
109	15-07-FM	/		/		/		หน้าลิฟต์ขนของ FL 15	
110	16-01-C	/		/		/		FL.16	
111	16-02-C	/		/		/		FL 16	
112	16-03-C	/		/		/		FL.16	
113	16-04-EE		/		/		/	FL.16 ห้อง EE	
114	16-05-ST1	/		/		/		FL.16 ST1	
115	16-06-ST2	/		/		/		FL.16 ST2	
116	16-07-FM		/		/		/	หน้าลิฟต์ขนของ FL.16	
117	17-01-C	/		/		/		FL.17	
118	17-02-C	/		/		/		FL.17	
119	17-03-C	/		/		/		FL.17	
120	17-04-EE	/		/		/		FL.17 ห้อง EE	

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		
	28/9/65	28/9/65	28/9/65

น.3/91

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77 อาคาร พักอาศัย	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)	วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	28/9/65 EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
121	17-05-ST1	✓		✓		✓		FL.17 ST1	
122	17-06-ST2	✓		✓		✓		FL.17 ST2	
123	17-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.17	
124	18-01-C	✓		✓		✓		FL.18	
125	18-02-C	✓		✓		✓		FL.18	
126	1803-C	✓		✓		✓		FL.18	
127	18-04-EE	✓		✓		✓		FL.18 ห้อง EE	
128	18-05-ST1		✓		✓		✓	FL.18 ST1	
129	18-06-ST2	✓		✓		✓		FL.18 ST2	
130	18-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.18	
131	19-01-C	✓		✓		✓		FL.19	
132	19-02-C	✓		✓		✓		FL.19	
133	19-03-C	✓		✓		✓		FL.19	
134	19-04-EE	✓		✓		✓		FL.19 ห้อง EE	
135	19-05-ST1	✓		✓		✓		FL.19 ST1	
136	19-06-ST2	✓		✓		✓		FL.19 ST2	
137	19-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.19	
138	20-01-C	✓		✓		✓		FL.20	
139	20-02-C	✓		✓		✓		FL.20	
140	20-03-C	✓		✓		✓		FL.20	
141	20-04-EE	✓		✓		✓		FL.20 ห้อง EE	
142	20-05-ST1	✓		✓		✓		FL.20 ST1	
143	20-06-ST2		✓		✓		✓	FL.20 ST2	
144	20-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.20	
145	21-01-C	✓		✓		✓		FL.21	
146	21-02-C	✓		✓		✓		FL.21	
147	21-03-C	✓		✓		✓		FL.21	
148	21-04-EE	✓		✓		✓		FL.21 ห้อง EE	
149	21-05-ST1	✓		✓		✓		FL.21ST1	
150	21-06-ST2	✓		✓		✓		FL.21 ST2	

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		

หน่วยงาน เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77 อาคาร พักอาศัย	ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)	วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	28/9/65 EL

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
151	21-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.21	
152	22-01-C	✓		✓		✓		FL.22	
153	22-02-C	✓		✓		✓		FL.22	
154	22-03-C	✓		✓		✓		FL.22	
155	22-04-EE	✓		✓		✓		FL.22 ห้อง EE	
156	22-05-ST1	✓		✓		✓		FL.22 ST1	
157	22-06-ST2	✓		✓		✓		FL.22 ST2	
158	22-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.22	
159	23-01-C	✓		✓		✓		FL.23	
160	23-02-C	✓		✓		✓		FL.23	
161	23-03-C	✓		✓		✓		FL.23	
162	23-04-EE	✓		✓		✓		FL.23 ห้อง EE	
163	23-05-ST1	✓		✓		✓		FL.23 ST1	
164	23-06-ST2	✓		✓		✓		FL.23 ST2	
165	23-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.23	
166	24-01-C	✓		✓		✓		FL.24	
167	24-02-C	✓		✓		✓		FL.24	
168	24-03-C	✓		✓		✓		FL.24	
169	24-04-EE	✓		✓		✓		FL.24 ห้อง EE	
170	24-05-ST1	✓		✓		✓		FL.24 ST1	
171	24-06-ST2	✓		✓		✓		FL.24 ST2	
172	24-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.24	
173	25-01-C	✓		✓		✓		FL.25	
174	25-02-C	✓		✓		✓		FL.25	
175	25-03-C	✓		✓		✓		FL.25	
176	25-04-EE	✓		✓		✓		FL.25 ห้อง EE	
177	25-05-ST1	✓		✓		✓		FL.25 ST1	
178	25-06-ST2	✓		✓		✓		FL.25 ST2	
179	25-07-FM	✓		✓		✓		หน้าลิฟต์ขนของ FL.25	
180	26-01-C	✓		✓		✓		FL.26	

หมายเหตุ

	ผู้ตรวจเช็ค	หัวหน้าช่าง	ผู้จัดการอาคาร
ลงชื่อ	[redacted]		

แผนงานประจำปี 2566																นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส พาร์คเวสต์ สุขุมวิท 77		
ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	งบประมาณ	กำหนดการของแผนงาน													ผู้รับผิดชอบ	รหัสงบประมาณ	หมายเหตุ (ประเภทงบประมาณ)
			ปี 2023							ปี 2024								
			มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.				
1	<u>แผนงานดำเนินการและสำนักงานนิติฯ</u>																	
1.1	จัดประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมครั้งแรก ประจำปี 2566	30,000				X										ผู้จัดการอาคาร	5400104	ค่าใช้จ่ายในการประชุม
1.2	จัดประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ	6,000		X					X			X				ผู้จัดการอาคาร	5400104	ค่าใช้จ่ายในการประชุม
1.3	ตรวจสอบบัญชี	15,000														ฝ่ายบัญชี	5400108	ค่าบริการตรวจสอบบัญชี
1.4	ตรวจสอบอาคาร	17,000						X								ผู้จัดการอาคาร	5200603	ค่าบริการตรวจสอบอาคาร
2	<u>แผนงานจัดซื้อ</u>																	
2.1	จัดซื้อแผ่นกรอง และเคมีภัณฑ์เติมสระว่ายน้ำ เช่น กรดเกลือ , คลอรีน	39,000	X		X			X			X					หัวหน้าช่าง	5500101	ค่าซอมแซมและบำรุงรักษา - สระว่ายน้ำ
2.2	จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงระบบดับเพลิง และเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง	30,000			X						X					หัวหน้าช่าง	5500102	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบดับเพลิง
2.3	จัดซื้อแบตเตอรี่ PABX จำนวน 8 ลูก	12,000		X												หัวหน้าช่าง	5500103	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบสื่อสาร
2.4	ล้างเครื่องปรับอากาศส่วนกลาง	8,200		X						X			X			หัวหน้าช่าง	5500104	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบปรับอากาศ
2.5	บำรุงรักษาระบบหม้อแปลงไฟฟ้าและระบบไฟฟ้าหลักของอาคาร	80,000							X							หัวหน้าช่าง	5500106	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบหม้อแปลงไฟฟ้าและตู้ MDB
2.6	จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงระบบดับเพลิง และเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง	18,000			X						X					หัวหน้าช่าง	5500107	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
2.7	จัดซื้อแบตเตอรี่ไฟชุดไฟฉุกเฉิน จำนวน 50 ชุด	57,780												X		หัวหน้าช่าง	5500108	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน
2.8	จัดซื้อกล้องวงจรปิด	15,000		X												หัวหน้าช่าง	5500109	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบ CCTV
2.9	จัดซื้อต้นไม้เปลี่ยนจุดที่เสื่อมโทรม	15,000		X						X		X				หัวหน้าช่าง	5500112	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - งานสวน
2.10	สูบบ่อเกรอะ และบ่อดักไขมัน	26,000						X								หัวหน้าช่าง	5500113	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบบำบัดน้ำเสีย
2.11	จัดซื้อสายฉีดชำระ และฟลัชวาว์ล	5,000								X						หัวหน้าช่าง	5500114	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบสุขาภิบาล
2.12	จัดซื้อโมดูลระบบสัญญาณเตือนภัยเปลี่ยนแทนจุดที่ชำรุด	30,000		X								X				หัวหน้าช่าง	5500116	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบสัญญาณเตือนภัย
2.13	จัดซื้อยางชะลอความเร็ว และซื้อสีทาป้อม รปภ. และทาสีพื้นที่ส่วนกลาง	60,000					X							X		หัวหน้าช่าง	5500119	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ส่วนกลาง
2.14	ซ่อมน้ำรั่วส่วนกลาง และทำความสะอาดส่วนกลาง	160,000								X		X	X			ผู้จัดการ/ หน.ช่าง	5500120	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - อาคาร
2.15	จัดซื้อหลอดไฟ และอุปกรณ์สิ้นเปลืองงานช่าง	12,000	X	X												หัวหน้าช่าง	5500299	ค่าวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป
3	<u>แผนงานด้านกิจกรรมต่างๆ</u>																	
3.1	จัดกิจกรรมทำบุญอาคารประจำปี / ฮาโลวีน / คริสต์มาส / ตรุษจีน / สงกรานต์	62,500			X		X		X		X		X			ผู้จัดการอาคาร	5400120	ค่าทำบุญเลี้ยงพระและจัดกิจกรรม
3.2	จัดกิจกรรมซ้อมดับเพลิงเบื้องต้น สำหรับพนักงานประจำโครงการ	2,000						X								ผู้จัดการอาคาร	5400121	ค่าซ้อมอพยพหนีไฟ
3.3	จัดกิจกรรมซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี (สำหรับลูกบ้าน)	8,000						X						X		ผู้จัดการอาคาร	5400121	ค่าซ้อมอพยพหนีไฟ
รวมค่าใช้จ่ายตามแผนงาน		708,480.00																

หมายเหตุเพิ่มเติม	ผู้จัดทำ (BM/VM)	ผู้ตรวจสอบ (OM)	ผู้ตรวจสอบ (PMC/ADP)	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
	(นางสาวจารุนี สัมโรง)	(นายชัยยุทธ พิมลศรี)	(นางสาวสมจิตร์ ลิ้มพุทธพงศ์)	(ประธานคณะกรรมการ)
	วันที่ _____	วันที่ _____	วันที่ _____	วันที่ _____