
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

ระเบียบการคู่มือพักอาศัย

- ห้ามสกัด เจาะหรือตัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุด ด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุด ด้านที่เชื่อมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยส่วนรวม
Do not chisel, drill or modify the floor, ceiling of unit or modify the external unit wall adjacent to common corridor including the unit wall which is shared with other co-owners in order to maintain the strength of building structure and overall architecture appearance of building.
- ห้ามตั้งที่วางรองเท้า หรือ วัสดุอื่นใดอันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด
Do not place any shoe shelves or any object which may be an obstacle in the common corridor and common area.
- ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียงกันตก
Do not hang or dry any cloth or place any material or object on the balcony rail.
- เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการ ภายในสถานที่สำหรับพักอยู่อาศัยโดยเด็ดขาด
The following actions are strictly prohibited in the residency completely.
 - เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร
Any alteration to the fire alarm system and fire protection system of the building.
 - เลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้พักอาศัยไป ยังฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ และได้รับการตรวจพบจะมีโทษปรับ 1,000.-บาท/วัน จนกว่าจะนำสัตว์เลี้ยงนั้นออกไปจากอาคารชุด
Having a pet in unit or bringing any pet to the common area of building. In case of any complaint from the residents to the Management and the Management found such pet, there shall be a fine of 1,000 baht/day until the pet is removed from the building.
- ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเสาด้านในการประกอบอาหารและเครื่องดื่ม ภายในห้องชุด
Do not use gas and flammable objects or wooden stove for preparing the food or beverage in the unit.
- ห้ามก่อสร้าง ตัดแปลงต่อเติมบนราวระเบียง
Do not construct, modify or extend to the balcony rail.
- ห้ามติดตั้งประตูเหล็กตัดที่ติดกับทางเดินร่วม
Do not install any lattice work to the door adjacent to the common corridor.
- ห้ามติดป้ายหรือแนบภาพโฆษณาบริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู - หน้าต่าง ด้านนอกของห้องชุด
Do not install any signage or advertisement on the external wall of unit or balcony including on the external door/window of unit.
- ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 1)
Do not misuse the objectives of unit which are stated in the Building Regulations of Condominium (Section 1).
- เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าประโยชน์ของห้องชุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือ มีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
The unit owner or resident shall permit the Management staff to enter the unit for an inspection and repairing in case that any common property or unit are damaged or affected by the defective material or equipment within such units.
- ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องยิม สระว่ายน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องอีฟส์ พื้นที่ถังเก็บน้ำอาคาร โดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย และความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด
For the safety concern of residents, any person is not permitted to enter the concern areas such as water pump room, electricity room, elevator room, water tank area without an approval from the Management.

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ไฮด
ที่ 001/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง
The Rules and Regulations of dcondo Hyde Condominium Juristic Person
No. 001/2015 : Utilization of Unit, Residency, and Common Area

- ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ "ดีคอนโด ไฮด"
Under the Rules and Regulations of "dcondo Hyde"
 - ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บริวาร ผู้แทน และ ผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
Resident shall mean the unit owners, followers, representatives and a person using the right of co-owners.
 - ฝ่ายจัดการฯ หมายถึงกลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ไฮด อันได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำสำนักงานนิติอาคารชุด
The Management is a group or group of persons who supervise and manage dcondo Hyde Condominium Juristic Person; e.g. Building Manager, Employees or other staffs of Condominium Juristic Person office.
 - บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและฝ่ายจัดการฯ
The outsider shall mean a person who is neither the co-owner nor the management.
- ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย และสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัวและส่วนรวม
The Resident must maintain personal unit and personal property to be in a good condition at all times and must not cause any harm and all kind of pollution to individual and public area.
- ห้ามก่อสร้าง ตัดแปลง ต่อเติมแก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง
The alteration, installation, modification, extension or changing the plan / model on the existing architecture, the outside area which is attached to or is not attached to the common corridor or the wall of units at the back of balcony are prohibited.
- ผู้อยู่อาศัยร่วมที่มีความประสงค์แก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแผนการแก้ไข รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้อยู่ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาและกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงรูปแบบและภาพลักษณ์โดยรวมของอาคารชุดก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด โดยการแก้ไขตกแต่งห้องชุดนั้นต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือการป้องกันการเสียหายต่ออาคาร และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทาง การเปิด-ปิด ของประตู ที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากการดังกล่าวต้องขออนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ผู้อยู่อาศัยร่วมมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ
Any resident who wishes to modify or decorate the unit and the common utility system in the unit shall submit the plan of modification with related details; so that the Management shall consider an impact to the common area including the overall of design and image of the building prior to such decoration of unit. The decoration of unit shall not affect to the building structure, safety or damage protection to the building as well as not to change the material, color, size, position and swing direction of the door which is close to the common corridor and the window in the rear of unit. Furthermore, such decoration shall not violate the Condominium Act. and/or any relevant law; if so the resident shall submit for a permission to the related government office and is responsible to proceed to be in accordance to the law in all aspects.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ไฮด
ที่ 002/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย
The Rules and Regulations of dcondo Hyde Condominium Juristic Person
No. 002/2015 : Unit Utilization for Rental

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ภายในอาคารหรือนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

- เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้อยู่อาศัยตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ
The unit owner is responsible to pay the common expenses and personal expenses of tenants as the right and duty of the unit owner.
- เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้อยู่อาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้
The unit owner shall provide the information of tenants to the Management as follows:
 - แจ้งจำนวนผู้อยู่อาศัยภายในห้องชุด
The number of residents in the unit.
 - ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้อยู่อาศัย และบริวารทุกคน
A copy of ID card and house registration of all tenants and followers.
 - ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด
A copy of leasing agreement which is specified the beginning and ending of the leasing period.
 - แจ้งสถานที่พำนักหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้อยู่อาศัย และผู้อยู่อาศัย
Address and telephone numbers of landlord and tenants which could be contacted in case of emergency.
 - แจ้งหรือระบุไว้บนสิทธิในการใช้พื้นที่นันทนาการหรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ)
The right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the right)
 - แจ้งให้ผู้อยู่อาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ไฮด ทุกประการ
Inform the tenants including every follower to strictly follow the rules and regulations of dcondo Hyde Condominium Juristic Person.
กรณีผู้อยู่อาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม จากข้อ 2.6 ดังนี้
In case of foreign tenants, an additional document from Article 2.6 is required as follows:
 - ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้อยู่อาศัยและบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด
 - A copy of alien ID card or passport and a copy of residence certificate of all tenants and followers in the unit.
- ส่งสำเนาใบรายการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว
A copy of notification of the residence where alien has stayed which is already submitted at the Immigration Department.

- นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่ออาคารปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้
The Condominium Juristic Person reserves the right not to allow any person who is inappropriately grooming or behaving or violating the rules and regulations of condominium.
- กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการดังต่อไปนี้
Any violation to mentioned rules and regulations, the Management reserves the right to proceed as follows:
 - 1.1 ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร
A verbally or written warning.
 - 1.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 200.-บาท (สองร้อยบาท) ถึง 5,000.-บาท (ห้าพันบาท) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร ต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ
A fine amount of 200 baht (Two Hundred Baht) to 5,000 baht/day (Five Thousand Baht) shall be charged as Condominium Juristic Person deems appropriated to each violation.
 - 1.3 กรณีไม่ชำระค่า ปรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิในการดำเนินการข่มขู่เงินการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และหรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป
In case of any failure to settle the fine, the Condominium Juristic Person has the right to suspend services including the utility services and/or to prohibit the usage of any or all of common property as deemed appropriated or taking a legal action.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2558
Announced on Jun 24, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ไฮย
ที่ 003/2558 ว่าด้วยเรื่องการออกเครื่องหมายอนุญาตจอดยานพาหนะ
The Rules and Regulations of dcondo Hyde Condominium Juristic Person
No. 003/2015 : Issuance of Car Parking Sticker

ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะมีไว้เพื่อจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น มีได้เป็นการรับฝากหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติดังนี้

The rules and regulations of car parking are for arranging and facilitating the car parking usage of co-owners/residents only. It is not for depositing any car or property. The Condominium Juristic Person shall specify the regulations as follows:

- คำนิยาม
"Definition"
"ยานพาหนะ" ตามระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะนี้ หมายถึง รถยนต์ และรถจักรยานยนต์
"Vehicles" shall mean the cars and motorcycles.
"รถยนต์" หมายความว่า รถที่มีล้อสี่ล้อสี่ล้อ และเครื่องยนต์กำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น ยกเว้นรถที่เดินบนราง
"Car" shall mean a car with minimum of 3 wheels and is driven by engine, electricity or other kind of power, however, except the car on rail.
"รถจักรยานยนต์" หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ
ถ้ามีพ่วงข้างมีล้อเพิ่มอีกไม่เกินหนึ่งล้อ
"Motorcycle" shall mean a car which is driven by engine, electricity or other kind of power and has wheels not more than 2 and not more than 1 side wheel.
- บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในบริเวณลานจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถยานพาหนะเท่านั้น
Any person who has the right to park vehicles in the premise shall be co-owners/residents in the building and shall obtain parking stickers only.
- เจ้าของห้องชุดมีสิทธิในการจอดรถยานพาหนะ ห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยเจ้าของห้องชุด จะต้องนำยานพาหนะไปจอดในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดค่านิยามในข้อ 1. เท่านั้น
Co-owner has the right to park vehicle for 1 car per unit only. The co-owner has to park the vehicle in the place where the Condominium Juristic Person arranges for parking vehicle in each category according to the definition of no. 1 only.
- การติดแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์อนุญาตเข้า - ออก และอนุญาตจอดรถในบริเวณลานจอดรถ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้ จะต้องติดที่บริเวณกระจกหน้ารถด้านซ้ายมือของจนขับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
The parking sticker of entry-exit and of parking permission which the Management has issued shall be placed on the front mirror on the left hand-side of the driver in order to be convenient for an inspection of security guards.

- ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ไฮย ทุกประการ
Tenants must strictly follow the rules and regulations of dcondo Hyde Condominium Juristic Person in every respect.
- หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้เช่า และ/หรือเจ้าของห้องชุดต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สินหรือราคาค่าซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่เงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
In case of any tenants or followers cause any damage to the common property, the tenant and/or unit owner is liable to the compensation on such damage as the actual occurred cost or repair expense. In case of tenant or follower do not compensate the damaged cost; the unit owner shall be responsible for all the occurred expenses without any condition.
- กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ติดตามทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้ส่งมอบ การครอบครองให้แก่ผู้เช่าในระหว่างการเช่าเพื่อส่งมอบคืนให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย เจ้าของห้องชุดต้องชดเชยค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามอัตราและระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ
In case of the leasing termination, the unit owner is liable to follow the property of Condominium Juristic Person which the unit owner delivered to be in possession of tenant during the leasing period in order to return to the Condominium Juristic Person. In case of lost or damage, the unit owner shall compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the stated rate and rules including the payment of common expenses and pending utility expenses to the Condominium Juristic Person.
- กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถการให้บริการ งดสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้อย่างโดยทันทีหรือทั้งหมด กำหนดระเบียบบริหารการ รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
In case of any tenant violate the rules and regulations, the Condominium Juristic Person has the right to suspend the services, utility services or prohibit the usage of any or all of common property, determine the fine including take a legal action to the tenants to comply with the rules and regulations.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2558
Announced on Jun 24, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

- กรณีที่มีการจอดรถคันคัน และสิ่งบรรทุกมีไว้ หรือออกกีดขวางการจราจรอาคารฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายรถได้ไม่ช้ากว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายจัดการฯ ต่อแต่อย่างใด
In case of overlap parking and handbrake is drawn or the parking may be an obstruction to the traffic, and the Management is unable to contact the car owner in order to move the car or in case the car owner is unable move the car by whatsoever reasons, the Management reserves the right to move the car by any method as the Management deems appropriate. And the car owner shall not claim for any damage or any loss from the Condominium Juristic Person or the Management.
- กรณีติดกเกอร์จอดรถสูญหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องนำไปแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมการออกสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
In case of a loss of parking sticker, the co-owners/residents shall submit the police notice for the new parking sticker issuance and shall pay the new parking sticker issuance fee of 500 baht (Five Hundred Baht).
- กรณีมีการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารโดยทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย
In case of any forged parking sticker, Condominium Juristic Person shall suspend the parking services immediately and shall prosecute a criminal case including applying a fine of 20 times of maximum service fee and reserves the right to precede a legal action.
- การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นกรรมสิทธิ์ในการรับฝากหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบค่าเสียหายหรือสูญหายของรถหรือทรัพย์สินภายในโรง ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดรถในอาคารชุดฯ แห่งนี้
A permission to bring a vehicle in-out and parking according to these regulations shall not deem that is a deposit of car or any property. Condominium Juristic person is not liable for any damage or loss of the car or property inside the car including any accident which may arise during the car parking usage in the building.
- สติ๊กเกอร์จอดรถทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมทั้งหมดลงภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าสติ๊กเกอร์จอดรถคืนสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำสติ๊กเกอร์จอดรถมาคืนให้แก่นิติบุคคลฯ
The parking sticker is a property of Condominium Juristic Person. When any co-owner is no longer an owner of the unit, such sticker shall be expired as well and a co-owner shall return such parking sticker to Condominium Juristic Person.
- กรณีมีรถจอดยานพาหนะ สำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการจอดรถของยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์ม การนำยานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับหรือจอดรถยานพาหนะสูญหาย เป็นเงินจำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อใบรวมค่าปรับจอดรถยานพาหนะ (ถ้ามี)
In case there is a loss of parking ticket of visitor, a visitor shall notify, present the vehicle possession document and fill out the form in order to bring out the vehicle from the building. A fine shall be paid for a loss of parking sticker amount of 200 baht (Two Hundred Baht) per ticket including the parking fee (if any).

- ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะ ต้องปฏิบัติตาม
Any person who brings vehicles to park in the premise must comply as follows:
 - ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
Follow the traffic signs strictly.
 - จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้ และจอดติดแนวคันลัดด้านใน
Park the vehicle in the designated space or provided signs and park close to the.
 - ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น
Do not park vehicle obstructively to park or entry-exit of other vehicles.
 - ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ
Inflammable objects, dynamite, weapon, hazardous substance and illegal objects are prohibited to keep inside the vehicles.
 - ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ
Do not leave the vehicle engine running in the parking area.
 - ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ
Do not repair and/or modify vehicle and place any object in the parking area.
 - ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารฯ
Do not mark any sign or place any obstacle objects in order to indicate an ownership to the parking space.
 - ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าพื้นที่ช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด
Do not park any vehicle which is larger than one parking space such as truck, all kind of bus.
 - ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดรถยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้น้ำขุ่นน้ำมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดรถมีน้ำขัง
Do not wash the vehicle in the parking area, in case of necessary, the wet cloth is allowed to use only and must not cause the parking area floor to be wet.
 - ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดรถยานพาหนะของอาคารฯ โดยเด็ดขาด
Do not play any kind of gamble including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.
- ห้ามเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีสิทธิถือครองสติ๊กเกอร์จอดรถยานพาหนะภายในอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิ์ให้ผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้ประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิถือครองสติ๊กเกอร์จอดรถยานพาหนะ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ กรณีฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือประกาศฉบับนี้ ฝ่ายจัดการฯ จะทำการปรับเทียบปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท หรือตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร
The co-owners/residents who have the right to obtain the parking sticker in building are prohibited to sell, lend the right or any action in order to benefit others or receive any kind of benefit directly or indirectly from such parking sticker possession or any other case. In case of violation whether by intentionally or negligently, the Management shall apply a fine amount of 2,000 baht or as the Management deems appropriate.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด คีตธนโศ ฮาย
ที่ 004/2558 ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด
The Rules and Regulations of dcondo Hyde Condominium Juristic Person
No. 004/2015 : Unit Alteration or Unit Decoration

- ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้อยู่อาศัย เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เข้าไปภายใน หรือ ขอบเขตของอาคารชุด
These rules and regulations shall govern the buyers, the unit owners, representatives, employees, workers or any person who is entering in the building.
- บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารชุดไม่ได้
The individuals as indicated in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not disclaim of no acknowledgement of such rules and regulations.
- การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุด และหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด ส่งให้ ฝ่ายจัดการ สัปดาห์อย่างน้อย 15 วัน เพื่อตรวจสอบว่าการตกแต่งดังกล่าวมีผลกระทบต่อโครงสร้างความปลอดภัยของอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินกลางของอาคารชุด และ/หรือฝ่าฝืนระเบียบ และ/หรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดหรือไม่ หากฝ่ายจัดการเห็นว่าการดำเนินการดังกล่าวมีผลกระทบต่อโครงสร้างความปลอดภัยของอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และ/หรือฝ่าฝืนระเบียบ และ/หรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิกำหนดเงื่อนไขและวิธีการให้เจ้าของห้องชุดดำเนินการและแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแปลนการตกแต่งเพื่อให้ฝ่ายจัดการพิจารณาอีกครั้ง อย่างไรก็ตาม การดำเนินการใด ๆ ในการตกแต่งห้องชุด หากต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานราชการ เจ้าของห้องชุดจะต้องกระทำการภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง5ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการเข้าดำเนินการ
An alteration or decoration of unit, the co-owners and/or assigned person from the co-owners shall submit 2 copies of alteration plan to the Management in advance of at least 15 days in order to examine whether such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person. If the Management considers that such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person, the Condominium Juristic Person has an authority to determine conditions and procedures to the co-owners to proceed or revise the alteration plan for the Management to reconsider once again. However, if there is any part in alteration plan which is required permission from the government office, the co-owners shall proceed under the relevant law accurately prior to preceding an alteration of unit.
- การเข้าปิดกั้นแสงในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ จากฝ่ายจัดการ เท่านั้น และฝ่ายจัดการ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา
An alteration of unit shall be proceeding according to the approved plans and conditions from the Management only. And the Management shall be able to inspect the work at all time.
- เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้แทน และ/หรือ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการยื่นคำขอต่อฝ่ายจัดการ ในการเข้าพื้นที่อาคารชุดพร้อมทั้งแจ้งรายชื่อ และนำส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลผู้ที่จะเข้ามาดำเนินการต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุด ให้ฝ่ายจัดการล่วงหน้าก่อนเข้าทำงานต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุด โดยจะต้องแจ้งรายละเอียด ดังนี้
The co-owners and/or representatives and/or employees shall submit an application to enter the building to the Management including informing the names and sending copies of ID cards of all persons who carry out an alteration in the unit in advance prior to the beginning of alteration work. Details to be informed as follows:

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 10/24

- ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้มีบทลงโทษตามลำดับดังนี้
The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:
 - 13.1 ตักเตือนด้วยวาจา / Verbal warning.
 - 13.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร / Written warning.
 - 13.3 ปรับเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ เว้นแต่การฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่งที่มีการกำหนดค่าปรับไว้เป็นการเฉพาะแล้วให้ใช้บังคับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ชัดเจนแต่ละกรณีเป็นการเฉพาะ
A fine of 500 baht (Five Hundred Baht) per time of violation to these regulations. Unless a violation to one of these regulations has specified a fine rate exclusively which shall be enforced according to the specified fine rate in each case specially.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2558
Announced on Jun 24, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 9/24

- ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบ ผู้เข้าทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกันที่จะระเบียบนี้ไว้ และจะใช้ชื่อ ทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)
The supervisor must inform the names of worker to the Management for an inspection prior to starting to work every day (The workers shall be the same person with the registered names and cannot be replaced, in case of changing the name, the new name shall be submitted according to Article 5.4 and 5.5 again for the Management's permission before entering the building)
- ระหว่างทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคน ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน
The supervisor shall be supervised at all the working time and the contractor shall attach a contractor badge on the chest to be visible for an inspection. Once exiting the building, the badges of all presented names when entering the building shall be returned.
- วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์-วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุด ของการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด
The working time is on Monday to Friday from 09.00 – 17.00. The Management does not allow any alteration work on Saturday-Sunday and public holiday.
- การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมภาระ เข้า - ออก จะต้องทำรายการยืนยันต่อเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้จัดการอาคาร เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอใช้พื้นที่ ฝ่ายจัดการ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร
The carriage of materials, tools and packages for entry-exit shall be listed and submitted a form to the security guards every time for an approval from Building Manager. (The form can be obtained at the Management) However, the Management reserves the right to carry out a search at all time if there is any suspicious or any loss of property event in the building.
- การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมภาระ หรือเก็บไว้ใน พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร โดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีที่ฝ่ายจัดการ อนุญาตเป็นคราวๆ ไป
Do not place or store all kind of materials in the common area of building except the area that the Management may permit at each time.
- ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งภายใน เพื่อพักขนถ่ายไว้ในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการ กำหนดไว้ได้ และจะพักขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาตเท่านั้น
Do not place all kind of materials for loading in the car parking area except the area and period that the Management allows and can only load during the permitted period only.
- ห้ามขนถ่ายวัสดุสิ่งของที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟต์ และบันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการขูดขีดและกระแทกข่วนเหล็กไฟฟ้า และทรัพย์สินส่วนกลางอื่นนั้น
Do not carriage wooden or any object which is too long by the elevator and stairs and common area. These objects shall be cut or trimmed down to be able to carriage in order to prevent any scratch on the wall or damage to the light bulbs or other common properties.
- ห้ามนำสิ่งที่เป็นพิษไวไฟหรือสารติดไฟมาไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน
Do not store any inflammable material in the building such as petrol, thinner, alcohol at all and if any, these shall be removed from building after finishing work every time and every day.

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 12/24

- ชื่อเจ้าของห้องและเลขที่ห้องชุด
Name of unit owners and unit number.
 - ระบุชนิด และประเภทงาน
Specify the kind and type of work.
 - ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตกแต่ง
Duration of alteration plan.
 - ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมบัตรประชาชน
Name of supervisor and a copy of ID Card.
 - ชื่อผู้เข้าทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้ถ่ายรูปถ่าย พร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)
Name of workers (each person) and copies of ID Cards (if none, photos with certification letters from unit owners or supervisor shall be used as evidences)
 - ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา
Contact numbers in case of emergency shall be given including the address of such contractor.
 - หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด
Letter of consent from unit owner.
6. ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและค่าประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 3 วันก่อนดำเนินการ การเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ในอัตราเงินค้ำประกัน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
A security deposit for damage and violation to the rules and regulations shall be paid 3 days in advance of the beginning of work in each time, the rate of security deposit is 10,000 baht (Ten Thousand Baht)
- ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินบุคคลอื่นโดยฝ่ายจัดการ จะคืนเงินค้ำประกันดังกล่าวเมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบว่าไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ไม่ว่าจะของนิติบุคคลอาคารชุด และหรือทรัพย์สินของบุคคลใดๆก็ตาม โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินค้ำประกันโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่บุคคลผู้วางเงินค้ำประกันภายใน 30 วัน หลังจากวันที่ฝ่ายจัดการ ได้ตรวจสอบเรื่องเสร็จสิ้นแต่หากการทำงานหลังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ฝ่ายจัดการ มีอำนาจพิจารณาหักหรือรับเงินค้ำประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจึงหากความเสียหายเกินกว่าเงินค้ำประกันไว้เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหากมีการขอดำเนินการอีกในคราวต่อไป จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าของอัตราเงินค้ำประกันที่กำหนดไว้ข้างต้น หรือตามจำนวนที่ฝ่ายจัดการ พิจารณาตามความเหมาะสมในการทำงานตกแต่งต่อเติมในแต่ครั้งคราว
- Anyhow, in order to protect any damage which may be occurred to the common property or property of others, the Management shall return such security deposit once the alteration work is completed and has been inspected that no damage to any property of either Condominium Juristic Person and/or any individual. The Condominium Juristic Person shall return such security deposit without any interest to a person who has paid a deposit within 30 days after the day that the Management has completed an inspection. However, if the alteration work causes any damage to the common property or property of any individual, the Management has an authority to deduct or withhold such deposit in order to compensate the actual damage cost. In case, the damage cost is higher than a security deposit amount, the unit owner shall be responsible of the balance cost. In case there is any alteration proposal in the future, the security deposit shall be 3 times higher than specified security deposit above or in an amount that the Management deems appropriate of each alteration.

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 11/24

25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดลงล่าง หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง ความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
Do not install any object intruding into the common area including changing the architecture appearance at all.
26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายจากตนเอง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการจะดำเนินการเรียกเก็บ หรือหักเงินค่าประกันทรัพย์สินตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร
In case of any damage from the alteration arise or violation to the rules and regulations, the Management shall collect or deduct the security deposit immediately according to the regulations or to proceed as deemed
27. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากห้องงานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการ ทราบ เพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย
During the alteration work and after the completion, the contractor shall clean inside and outside of unit such as lift lobby, common corridor and stairs which is used for carriage. And the contractor shall notify the Management prior to leaving the building for the orderliness inspection.
28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ภายในห้องชุด ตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ
The ready to use fire extinguisher and size of not less than 10 pound shall be brought to use in the unit at least 1 tank/unit from the beginning of alteration work.
29. การใช้ลิฟต์ของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในขนาดแห่งห้องชุด จะใช้ได้เฉพาะลิฟต์ส่วนของในช่วงเวลาวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.เท่านั้น (ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
The elevator usage for alteration materials carriage shall be able to proceed only on Monday to Friday, from 09.00 – 17.00 only (The elevator is not permitted to use for alteration materials carriage on Saturday-Sunday, and public holidays.)
30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการ ได้กำหนดโทษโทษตามลำดับ หรือ แล้วแต่พิจารณา ตามความรุนแรงของเหตุใดก็ตามนี้
In case of any violation to these rules and regulations, the management has specified the penalty provision respectively or depends on the seriousness of the event as follows:
- 30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warning.
- 30.2 กรณีมีการฝ่าฝืนระเบียบเกี่ยวกับเอกสารหรือบัตรที่ออกโดยนิติบุคคลอาคารชุด ปรับปรับละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท)
A fine of violation involved with the document or badge which is issued by Condominium Juristic Person shall be 500 baht/badge (Five Hundred Baht).
- 30.3 กรณีปฏิบัติการละเมิด และ/หรือฝ่าฝืนระเบียบ ปรับปรับละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)
A fine of violation in any conduct and/or regulations shall be not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)
- 30.4 กรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ปรับปรับละไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาท)
A fine of violation in smoking in the building shall be not less than 5,000 baht/time (Five Thousand Baht)

15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุสิ่งของหรือคราบสกปรก ลงในโถะระบายน้ำ ซักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือ ท่อพาลาดักให้มีทิศทาง น้ำกลับไปที่ท่อน้ำ ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา
Do not dump any garbage or construction materials to the drainage pipe, flush toilet, sink and through windows or the outdoor of building. The contractor shall collect or pack in plastic bag and remove from building daily which is a duty of such contractor.
16. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม, พื้นในส่วนกลางและประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วม ให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที
The cleanliness of common corridor, common area and closing the unit door which is adjacent to the common corridor shall be maintained during the work. In case of raining or storm, every doors and windows shall be closed immediately.
17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเรียบร้อยทุกครั้ง
After finishing the work, all windows and doors shall be closed every day.
18. การเข้าทำงานให้ถือเวลา 9.00 น.-17.00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำเกินกว่าเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการ เพื่อขออนุมัติตามความเหมาะสม ในกรณีที่จำเป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น
The working time is from 09.00 – 17.00 only. In case of there is necessity to work overtime, the contractor shall ask for a permission from the Management. The Management shall approve as deemed appropriate in case of necessary and under the determined conditions only.
19. ห้ามคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาที่ใด ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น
The workers are not allowed to reside in the unit at all time, except during the specified working time and must have been permitted only.
20. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาหรือการนวดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น
The workers of contractor shall use the toilet inside the alteration unit only. During the working time or break time, do not drink any alcohol, play gamble, being noisy or play all kind of sport in the building and shall stay inside the alteration unit at all time.
21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา , ไฟฟ้า, ความมั่นคง , ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด
Do not engage in conduct likely to cause an impact to the structure, water system, electricity, security, damage protection of building including the architecture appearance of building at all.
22. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปา จากชุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการ ก่อน ซึ่งจะต้อง เสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคาร กำหนด
The contractor is not allowed to use the electricity and water supply in common area. The contractor may use such supplies from the alteration unit only. Except the contractor is allowed from the Management and shall pay expenses to building as specified.
23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า หากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
Do not hang, dry any clothes or place any object on the balcony or outside terrace.
24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดลิฟต์ โดยเด็ดขาด
Do not smoke cigarette in any area of building neither inside the unit, common corridor, fire escape at all.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ตีโดย นาย
ที่ 005/2558 ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย
The Rules and Regulations of dcondo Hyde Condominium Juristic Person
No. 005/2015 : The Cleanliness and Garbage Disposal

- เพื่อสุขภาพอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และก่อให้เกิดความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ อันจะมีประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่าน เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติ ดังนี้
For a good sanitary and environment, and to maintain the orderliness of building which will enable the peacefulness of residency, it is important to receive cooperation from all co-owners/resident regarding the cleanliness as follows:
1. ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุง หรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถัง เรียบร้อยแล้ว ให้ปิดปากทุกครั้ง
Please store the wet garbage, dry garbage into a bag or appropriate container as well as sealing the bag tightly. The toxic garbage must be stored in a protected container. When dispose the garbage into a bin, it is important to always close the bin cover.
2. เจ้าของห้องชุดจะต้องแยกทิ้งขยะมูลฝอยตามประเภทขยะและชนิดของขยะมูลฝอย ณ สถานที่และภาชนะแยกประเภทขยะมูลฝอยที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
The unit owners shall separately dispose the garbage by the type and kind of garbage into a place and each type of bin that is designated.
3. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องทิ้งขยะชั้นล่างทุกวัน โดยจัดเก็บวันละ 1 ครั้งเท่านั้น ช่วงเวลา 10.00 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้
The cleaning personnel shall collect the garbage from each floor to dispose at the garbage room on downstairs daily. The garbage collection is 1 times per day on 10.00 or as deemed appropriate.
4. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องไม่กาละเทศะ หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมปรับการทิ้งขยะ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท
The residents shall not sweep any dust or dispose any garbage onto the common corridor or common area in the building. If there is any violation, a service fee of garbage collection and cleaning shall be collected 500 baht/time.
5. ห้ามทิ้งถุงหรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการลุกไหม้และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปที่ถังทิ้งขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายดูแลอาคารชุด ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป Do not dispose any cigarette butt or other objects which may be a cause of fire in the bin. In case the garbage is too large or too heavy and is unable to fit into a bin, the residents shall bring such garbage to dispose in the garbage room on downstairs and shall notify the Management to acknowledge in order to proceeding further.
6. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในโถะระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า หรือชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่อน้ำและส่วนรวมเท่านั้น ผู้อยู่อาศัยในในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น Do not dispose any food leftovers or any piece of material into the drainage, sink or flush toilet. In case of such action causes any blockage or a cause of damage to your property and other people, the residents of such unit shall be liable for all the cost of repair.

- 30.5 กรณีมีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ ให้แจ้งการตกแต่ง และให้ถอดอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
In case of repeated violations or any danger to life and property of any individual, the alteration work shall be terminated and the contractor to be removed from the building immediately as well as precede a legal action in each case.
31. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่ง จนมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดลงต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินค้ำประกันผู้รับเหมาหรือเจ้าของห้องชุด จะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วัน
In case of the total fine amount during the alteration is reducing the current security deposit amount to be less than half of initial security deposit amount, the contractor or unit owner shall deposit the additional money as well as be an initial amount within 3 days.
32. ระเบียบนี้กำหนดขึ้น เพื่อเป็นแนวทาง และหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันซึ่งชีวิตและทรัพย์สินอันอาจจะเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยประมาทหรือเจตนา จึงใคร่ขอความร่วมมือ และทำความเข้าใจในการถือปฏิบัติร่วมกันโดยเคร่งครัด
These rules and regulation are specified as the guideline and principles to maintain an orderliness and to protect the life and property which may be damaged whether by intentionally or by negligently, it is necessary for the cooperation and understanding to comply these rules and regulations strictly.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2558
Announced on Jun 24, 2015

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ไฮย
ที่ 006/2558 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ลิฟต์

The Rules and Regulations of dcondo Hyde Condominium Juristic Person
No. 006/2015 : Elevator Usage

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด
จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

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

- ลิฟต์ช่อง อาคารชุด ดีคอนโด ไฮย, เป็นลิฟต์โดยสารจำนวน 4 ตัว อาคารชุดฯ ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง
The elevators of dcondo Hyde Condominium are 4 Passenger elevators. The elevators are operating 24 hours services.
- การใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนของจะต้องแจ้งขออนุญาตและรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตามนี้
The usage of elevator for objects carriage shall be notified for permission and also informed a list of objects every time and
shall proceed as follows:
 - 2.1.1 จะต้องไม่บรรทุกวัตถุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม
An object which has weight more than 800 kilogram is prohibited to be carried by elevators.
 - 2.1.2 วัตถุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร
An object to be carried shall have the width, length and height that are not more than the size of
elevator.
- การใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในขนาดแห่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามเพิ่มเติมจากข้อ 2 ดังนี้
The usage of elevators to carry the alteration materials shall proceed an additional from Article 2 as follows:
 - 3.1.1 ใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ได้ ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.
เท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
The usage of elevators to carry the alteration materials can only be proceed on Monday to Friday
from 09.00 to 17.00 only and is not allowed on Saturday-Sunday and public holidays.
- ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์
Do not engage in conduct likely to cause any damage to the elevator hall and elevator system.
- โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด
Please follow the instructions in the elevators and the rules and regulations of elevator usage of Condominium Juristic
Person strictly.
- ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อย
Please always keep the elevators clean and use the equipment carefully.
- ห้ามใช้ลิฟต์สร้างเหตุเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
Do not use the elevators in case of fire.
- หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตาม
ความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
In case of any damage to the elevators, the person or related person who causes the damage shall be liable to
compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the actual damage.

7. ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น / รุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมทางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ
กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเปรียบเทียบปรับ
ไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อครั้ง

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2558
Announced on Jun 24, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการ
นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ไฮย
ที่ 007/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้และติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์

The Rules and Regulations of dcondo Hyde Condominium Juristic Person
No. 007/2015 : Telephone Line Usage and Installation

- ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สิน ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
The direct telephone line is the common property of the Condominium Juristic Person.
- ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิตั้งมีดังต่อไปนี้
The telephone line that the co-owners have the right to obtain is as follows:
 - 2.1.1 ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข
The direct telephone line is for 1 number.
 - 2.1.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุดฯ มิได้สำรองตู้สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม
The telephone system of the condominium does not reserve for additional numbers.
- ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่มีวัตถุประสงค์
The telephone line has the following objective:
 - 3.1.1 ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อ สื่อสารภายนอกอาคารชุดฯ
The direct telephone line is for a unit to contact and communicate externally of building.
- ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้ไปยื่นแปลงวัตถุประสงค์การใช้ตามข้อ 3
The objective of direct telephone line in Article 3 is not prohibited to change.
- กรณีมีการขอเพิ่มตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลข ที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของ
อาคารชุด
In case of a request for additional direct telephone line more than one existing number (Article 2), the rules and regulations
of Condominium Juristic Person shall be followed.
- หากมีการฝ่าฝืนกฎระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิระงับ สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ได้ทุกประการ
If there is violation to the rules and regulations of Condominium Juristic Person, the Management has the right to suspend
the telephone line.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2558
Announced on Jun 24, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการ
นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษา ลิฟต์ ตามความเหมาะสม
The Condominium Juristic Person reserves the right to temporarily suspend the elevators in order to carry out a repair as
deemed appropriate.

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

11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษ ตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสม ไว้ดังนี้
In case of any violation to these rules and regulations, the Condominium Juristic Person has specified the penalty provision
respectively or as deemed appropriate as follows:

- 11.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warning.
- 11.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)
A fine of violation to the rules and regulations shall be not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2558
Announced on Jun 24, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการ
นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

11. หากสมาชิก หรือ แขกของสมาชิก ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือ ทรัพย์สิน ส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
In case the members or the member's guests cause any damage to the exercise room or common property, they shall be liable to compensate the actual cost of damage to the Condominium Juristic Person.
12. หากมีเหตุอันควรหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
In case of any danger or damage to life and your property, the Condominium Juristic Person and the Management shall not be held any responsibility.
13. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้ห้องออกกำลังกาย ได้ตามความเหมาะสม
The Management reserves the right not to allow any persons who do not comply with these rules and regulations of fitness room as deemed appropriate.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2558
Announced on Jun 24, 2015

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

ระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ตีคอนโด ไฮย
ที่ 008/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย

The Rules and Regulations of dcondo Hyde Condominium Juristic Person
No. 008/2015 : Fitness Room

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
The fitness room is operated for services from 07.00-22.00.
2. "สมาชิก" ได้แก่ ผู้พักอาศัย
"Members" are residents.
3. สมาชิก ต้องแสดงบัตรสมาชิกสันทานการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ตลอดจนห้ามถอดเสื้อและออกกำลังกาย
The suitable and not wet attires are required to wear including the proper sport shoes and do not take off the shirts while exercising.
5. สมาชิก ต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอนะ และ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ใน ห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
The members shall follow the suggestions and instructions of the exercise equipment which is attached in the fitness room prior to using the fitness room every time.
6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
The following persons are prohibited from using the fitness room.
- 6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการรักษา
Patients who are weak or during a recovery.
- 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ
Persons with all types of contagious diseases and a heart disease.
- 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมีเมาทุกชนิด
Persons who consume alcohol, beer and all kind of liquors.
7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย
The children under 12 years old is prohibited to use the fitness room.
8. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
Foods and all kind of beverages are not allowed in the fitness room.
9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการ ขววนานหรือผู้อื่น
Please keep the fitness room clean at all times and carefully use the equipment in a polite manner including not disturbing others.
10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที
Please use the exercise equipment correctly according to the instructions. In case of any damage or inconvenience, please notify the Management immediately.

11. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
Please keep the swimming pool clean at all times and carefully use the pool in a polite manner.
12. หากมีเหตุอันควรหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
In case of any danger or damage to life and your property, the Condominium Juristic Person and the Management shall not be held any responsibility.
13. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม
The Management reserves the right to limit the numbers of person using the swimming pool or entering the swimming pool area including refuse an entry of person who do not comply with these rules and regulations of swimming pool as deemed appropriate.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2558
Announced on Jun 24, 2015

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ตีคอนโด ไฮย
ที่ 009/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ

The Rules and Regulations of dcondo Hyde Condominium Juristic Person
No. 009/2015 : Swimming Pool

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 -22.00 น.
The swimming pool is operated for services from 07.00-22.00.
2. "สมาชิก" ได้แก่ ผู้พักอาศัย
"Members" are residents.
3. สมาชิก ต้องแสดงบัตรสมาชิกสันทานการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว ฝ่ายจัดการฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
In case of closing the swimming pool temporarily, the Management shall publish a notification in advance.
5. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องแต่งกายด้วยชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานและต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
Acceptable swimwear and swim cap must be worn to be in the pool area.
6. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
Please shower before getting into the pool.
7. ห้ามสมาชิกและแขกของสมาชิกปฏิบัติสิ่งนี้โดยเด็ดขาด
The members and the member's guests are prohibited to proceed as follows:
- 7.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะฝนตกและฟ้าคะนอง
Using the swimming pool while raining and thunderstorm.
- 7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
Persons with all contagious diseases or skin diseases.
- 7.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ
Wearing shoes on the edge of swimming pool are not allowed.
- 7.4 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
Eating all kinds of food and beverage are prohibited in the swimming pool area.
8. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
The children under 12 years old shall be accompanied by a parent or responsible person closely.
9. สมาชิกต้องรับผิดชอบความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านถ้าใช้บริการ และต้องให้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เกิดเหตุอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง
The members shall be held responsible for their children's safety using the swimming pool and shall be very careful not to leave the small children swimming alone by themselves.
10. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นหากสมาชิก และแขกของสมาชิกทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
Do not run around the swimming pool or make the loud noise which may disturb other members. In case the members or the member's guests cause any damage to the swimming pool or common property, they shall be liable to compensate the actual cost of damage to the Condominium Juristic Person.

วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

STANDARD OPERATING PROCEDURES:

สำหรับ: 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 อื่นๆที่เกี่ยวข้อง และต่อเนื่องจาก SOP นี้	ชื่อและรายละเอียด SOP
SOPs CODE	

เริ่มต้น พนักงานประจำโครงการ / จนท.รปภ.อยู่ในพื้นที่ได้รับข่าวสารการเตือนภัยพิบัติ

BM ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และติดตามความเคลื่อนไหวตลอด

BM พนักงานโครงการ / รปภ. ติดตามสถานการณ์

เกิดเหตุแผ่นดินไหวเกินมาตรฐานความปลอดภัยในอาคาร

ผู้จัดการอาคาร รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน

ทันที BM แจ้งลูกบ้านไปยังจุดปลอดภัยที่เตรียมไว้

พนักงานประจำโครงการจัดรวมพลเพื่อตรวจสอบรายชื่อจำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่

BM พนักงานประจำโครงการ / รปภ. ตรวจสอบความเสียหายและผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ

หากมีคนบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและประสานงาน จนท. ทีมกู้ภัย / เจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือ 1669 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที

ผู้จัดการอาคาร จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์พร้อมแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ

สิ้นสุด

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 อื่นๆที่เกี่ยวข้อง และต่อเนื่องจาก SOP นี้	ชื่อและรายละเอียด SOP
SOPs CODE	

เริ่มต้น พนักงานประจำโครงการ / จนท.รปภ. ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ จากผู้สัญญาณ หรือจากการแจ้งของผู้พักอาศัย

BM, พนักงานประจำโครงการ / รปภ. เข้าตรวจสอบ ณ บริเวณที่เกิดเหตุทันที

พบเหตุเพลิงไหม้

ให้เจ้าหน้าที่รปภ./ช่างประจำหน่วยงานช่างประจำหน่วยงาน ถอดอุปกรณ์ออกมาทำตรวจเช็คและทำการ Reset ระบบ

ทำการทดสอบอุปกรณ์อีกครั้ง

อุปกรณ์สถานะปกติ

ดำเนินการแจ้งบริษัทฯ ที่ดูแลมาแก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์

ติดตามผลจนกว่าอุปกรณ์จะเข้าสู่สถานะปกติ

BM จัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน

สิ้นสุด

ควบคุมเพลิงได้

ให้จนท.รปภ./ช่างประจำหน่วยงานส่งสัญญาณแจ้งเตือนภัย, แจ้ง BM และแจ้งสถานีตำรวจดับเพลิงใกล้เคียง (ตำรวจดับเพลิง 199) พร้อมแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทันที

BM, รปภ. ควบคุมสถานการณ์ ทำการอพยพผู้ที่อยู่ในอาคารตามวิธีการซ้อมหนีไฟ

BM อำนวยความสะดวกและประสานงาน จนท. ดำรวจดับเพลิงจนกว่าจะควบคุมเพลิงได้

BM ประชาสัมพันธ์แจ้งผู้พักอาศัยเข้าสู่ภาวะปกติ

BM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ ส่งให้ผู้มีอำนาจในหน่วยงานและผู้บังคับบัญชาตามสายงานภายใน 1 วัน

สิ้นสุด

พนักงานประจำโครงการ / รปภ. เข้าะจับเหตุการณ์เบื้องต้นและประเมิน สถานการณ์

สำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้น จากนั้นให้นำเสนอได้แจ้งต่อให้กับ BM เพื่อติดต่อบริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม.

จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัย













BM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ ส่งให้ผู้มีอำนาจในหน่วยงานและผู้บังคับบัญชาตามสายงานภายใน 1 วัน

สิ้นสุด

ภาคผนวก ค-3

เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน

TELEPHONE DIRECTORY

	สำนักงานเขตจตุรพักตรพิมาน		บริษัท ซีพีออลล์ (เคทีที) จำกัด
	052-029-928, 092-979-8953		089-433-1781
	สำนักงานตำรวจ		สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
	0-5371-1444		053-719-119, 053-711-222
	สำนักงานเขตเมือง		สำนักงานเขตเมือง
	053-152-120, 053-152-123, 053-152-098		053-711-421
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค		การประปาส่วนภูมิภาค
	053-711-399, 053-711-073		053-711-655, 053-713-008, 053-713-007
	โรงพยาบาลราชวิถี		โรงพยาบาลราชวิถี
	053-910-999		053-711-300
	โรงพยาบาลศิริราช		เบอร์ฉุกเฉิน
	053-711-366, 053-910-100		1669
	แจ้งเหตุฉุกเฉิน		CAT
	191		086-420-1015
	3BB		AIS
	081-111-2579		052-020-892
	ซักผ้า (Laundry)		แผ่นเหล็ก แอร์ เซอร์วิส
	086-078-2527, 063-342-7879		053-717-317
	แอร์ เซอร์วิส		แผ่นแอร์ แอร์ เซอร์วิส
	095-416-3898, 064-432-4618		083-516-4936
	B-Quik (บริการซ่อมรถจักรยานยนต์)		บริการกำจัดขยะ
	053-179-756		094-162-9965
	รถบรรทุก		เรียกรถ Taxi
	094-918-4464, 099-119-9450		053-793-555
	กุญแจ (บริการซ่อมกุญแจ)		ประตูบาน
	093-593-6061		081-568-4022
	ประตูบาน		ผ้าม่าน
	053-716-285, 090-548-9559		098-748-1210, 080-694-4965

หมายเหตุ : ข้อมูลนี้จัดทำขึ้นโดยสำนักงานเขตจตุรพักตรพิมาน

PLUS+

LIVING MANAGEMENT

ภาคผนวก ค 3-1

แผนตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักร

[illegible]

รหัสงาน	WW/DP-Q
รหัสเครื่องจักร	Drain pump No.1
เลขที่ใบงาน	PM250400021
วันที่ปฏิบัติงาน	27/04/2025
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลางA1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ลานจอดรถยนต์ ชั้น 1 อาคาร A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	กระแส	✓			
	T...1.7...แอมป์				
	R...1.7...แอมป์				
	S...1.6...แอมป์				
2	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...3.5...แอมป์				
3	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ Transformer	✓			
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
7	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
8	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
9	แรงดัน	✓			
	R-S...407...โวลต์				
	S-T...406...โวลต์				
	T-R...407...โวลต์				
10	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			
11	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
12	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
13	ตรวจเช็คสวิตช์ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
.....

รหัสงาน	WW/DP-Q
รหัสเครื่องจักร	Drain pump No.3
เลขที่ใบงาน	PM250400023
วันที่ปฏิบัติงาน	27/04/2025
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลางA1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ลานจอดรถยนต์ ชั้น 1 อาคาร A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
2	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Control	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
7	ตรวจเช็คสวิตช์ Transformer	✓			
8	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			
9	แรงดัน	✓			
	S-T...408...โวลต์				
	T-R...408...โวลต์				
	R-S...407...โวลต์				
10	กระแส	✓			
	R...1.67...แอมป์				
	T...1.68...แอมป์				
	S...1.70...แอมป์				
11	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
12	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...3.5...แอมป์				
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
.....

รหัสงาน	WW/DP-Q
รหัสเครื่องจักร	Drain pump No.2
เลขที่ใบงาน	PM250400022
วันที่ปฏิบัติงาน	27/04/2025
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลางA1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ลานจอดรถยนต์ ชั้น 1 อาคาร A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ Transformer	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			
4	แรงดัน	✓			
	S-T...408...โวลต์				
	R-S...407...โวลต์				
	T-R...407...โวลต์				
5	กระแส	✓			
	T...1.67...แอมป์				
	R...1.70...แอมป์				
	S...1.68...แอมป์				
6	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...3.5...แอมป์				
7	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
8	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
10	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			
11	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
12	ตรวจเช็คสวิตช์ Control	✓			
13	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
.....

รหัสงาน	WW/EJ-Q
รหัสเครื่องจักร	Ejector pump - อาคาร A บัณฑิต 1
เลขที่ใบงาน	PM250400013
วันที่ปฏิบัติงาน	27/04/2025
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลางA1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ บัณฑิตน้ำเสียพวยรถยนต์ อาคาร A บัณฑิต 1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ Transformer	✓			
4	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
6	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...3.6...แอมป์				
7	แรงดัน	✓			
	S-T...408...โวลต์				
	R-S...407...โวลต์				
	T-R...408...โวลต์				
8	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
9	ตรวจเช็คสวิตช์ Control	✓			
10	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			
11	กระแส	✓			
	S...2.6...แอมป์				
	T...2.7...แอมป์				
	R...2.6...แอมป์				
12	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
13	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
.....

รหัสงาน	WW/EJ-Q
รหัสเครื่องจักร	Ejector pump - อาคาร A บ่อที่ 2
เลขที่ใบงาน	PM250400014
วันที่ปฏิบัติงาน	27/04/2025
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลางA1 ไทมาส ไทมาส บ่อน้ำใต้ดินอาคารจอดรถยนต์ อาคาร A บ่อที่ 2

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			
3	กระแส	✓			
	S...2.7...แอมป์				
	T...2.7...แอมป์				
	R...2.8...แอมป์				
4	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
6	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
7	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			
8	ตรวจเช็คสวิตช์ Transformer	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
10	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...3.6...แอมป์				
11	แรงดัน	✓			
	S-T...408...โวลต์				
	R-S...407...โวลต์				
	T-R...408...โวลต์				
12	ตรวจเช็คจุดเชื่อมต่อภายในตู้ Control	✓			
13	ตรวจเช็คสวิตช์ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
[Redacted Signature]

รหัสงาน	WW/EJ-Q
รหัสเครื่องจักร	Ejector pump - อาคาร B บ่อที่ 1
เลขที่ใบงาน	PM250400015
วันที่ปฏิบัติงาน	27/04/2025
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลางB1 ไทมาส ไทมาส บ่อน้ำใต้ดินอาคารจอดรถยนต์อาคาร B บ่อที่ 1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	แรงดัน	✓			
	T-R...407...โวลต์				
	S-T...407...โวลต์				
	R-S...406...โวลต์				
2	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
3	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
6	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			
7	ตรวจเช็คสวิตช์ Transformer	✓			
8	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
9	ตรวจเช็คจุดเชื่อมต่อภายในตู้ Control	✓			
10	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...3.6...แอมป์				
11	ตรวจเช็คสวิตช์ Control	✓			
12	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			
13	กระแส	✓			
	R...2.58...แอมป์				
	S...2.93...แอมป์				
	T...2.43...แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
[Redacted Signature]

รหัสงาน	WW/EJ-Q
รหัสเครื่องจักร	Ejector pump - อาคาร B บ่อที่ 2
เลขที่ใบงาน	PM250400016
วันที่ปฏิบัติงาน	27/04/2025
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลางB1 ไทมาส ไทมาส บ่อน้ำใต้ดินอาคารจอดรถยนต์ อาคาร B บ่อที่ 2

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...3.6...แอมป์				
2	แรงดัน	✓			
	S-T...408...โวลต์				
	R-S...407...โวลต์				
	T-R...407...โวลต์				
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
4	กระแส	✓			
	R...2.6...แอมป์				
	S...2.6...แอมป์				
	T...2.7...แอมป์				
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
6	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
7	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
8	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			
9	ตรวจเช็คสวิตช์ Transformer	✓			
10	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
11	ตรวจเช็คจุดเชื่อมต่อภายในตู้ Control	✓			
12	ตรวจเช็คสวิตช์ Control	✓			
13	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
[Redacted Signature]

รหัสงาน	WW/SP-Q
รหัสเครื่องจักร	Sump pump No.2 - อาคาร B บ่อที่ 2
เลขที่ใบงาน	PM250400031
วันที่ปฏิบัติงาน	27/04/2025
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลางB1 ไทมาส ไทมาส บ่อน้ำใต้ดินอาคารจอดรถยนต์ อาคาร B บ่อที่ 2

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดเชื่อมต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
3	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...2.1...แอมป์				
4	แรงดัน	✓			
	R-S...406...โวลต์				
	T-R...406...โวลต์				
	S-T...407...โวลต์				
5	กระแส	✓			
	S...1.3...แอมป์				
	T...1.3...แอมป์				
	R...1.3...แอมป์				
6	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			
7	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
9	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
10	ตรวจเช็คสวิตช์ Transformer	✓			
11	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
12	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			
13	ตรวจเช็คสวิตช์ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
[Redacted Signature]

รหัสงาน	WW/SP-Q
รหัสเครื่องจักร	Sump pump No.2 - อาคาร B บัณฑิต 1
เลขที่ใบงาน	PM250400032
วันที่ปฏิบัติงาน	27/04/2025
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลางB1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ บ่อน้ำคั้นน้ำเสียจากเขตรถยนต์ อาคาร B บัณฑิต 1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	แมคคีน	✓			
	R-S...407...ไว้ลต์				
	T-R...406...ไว้ลต์				
	S-T...406...ไว้ลต์				
2	ตรวจเช็คสวิต Magnetc	✓			
3	ตรวจเช็คสวิต Relay	✓			
4	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
5	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...2.1...แอมป์				
6	ตรวจเช็คสวิต Breaker	✓			
7	ตรวจเช็คสวิต Fuse Control	✓			
8	กระแส	✓			
	T...1.3...แอมป์				
	S...1.4...แอมป์				
	R...1.4...แอมป์				
9	ตรวจเช็คสวิต Control	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
12	ตรวจเช็คสวิต Transformer	✓			
13	ตรวจเช็คชุดสวิต Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
[Redacted Signature]

รหัสงาน	WW/SP-Q
รหัสเครื่องจักร	Sump pump No.2 - อาคาร A บัณฑิต 2
เลขที่ใบงาน	PM250400029
วันที่ปฏิบัติงาน	27/04/2025
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลางA1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ บ่อน้ำคั้นน้ำเสียจากเขตรถยนต์ อาคาร A บัณฑิต 2

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดสวิต Control	✓			
2	ตรวจเช็คสวิต Magnetc	✓			
3	กระแส	✓			
	T...1.3...แอมป์				
	R...1.4...แอมป์				
	S...1.4...แอมป์				
4	แมคคีน	✓			
	T-R...408...ไว้ลต์				
	R-S...408...ไว้ลต์				
	S-T...407...ไว้ลต์				
5	ตรวจเช็คสวิต Control	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
7	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
8	ตรวจเช็คสวิต Transformer	✓			
9	ตรวจเช็คสวิต Breaker	✓			
10	ตรวจเช็คสวิต Fuse Control	✓			
11	ตรวจเช็คสวิต Relay	✓			
12	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
13	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...2.1...แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
[Redacted Signature]

รหัสงาน	WW/SP-Q
รหัสเครื่องจักร	Sump pump No.2 - อาคาร A บัณฑิต 1
เลขที่ใบงาน	PM250400028
วันที่ปฏิบัติงาน	27/04/2025
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลางA1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ บ่อน้ำคั้นน้ำเสียจากเขตรถยนต์ อาคาร A บัณฑิต 1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดสวิต Control	✓			
2	ตรวจเช็คสวิต Magnetc	✓			
3	กระแส	✓			
	R...1.4...แอมป์				
	T...1.4...แอมป์				
	S...1.3...แอมป์				
4	ตรวจเช็คสวิต Breaker	✓			
5	ตรวจเช็คสวิต Fuse Control	✓			
6	แมคคีน	✓			
	T-R...408...ไว้ลต์				
	R-S...408...ไว้ลต์				
	S-T...407...ไว้ลต์				
7	ตรวจเช็คสวิต Control	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
9	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
10	ตรวจเช็คสวิต Transformer	✓			
11	ตรวจเช็คสวิต Relay	✓			
12	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
13	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...2.1...แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
[Redacted Signature]

รหัสงาน	WW/SP-Q
รหัสเครื่องจักร	Sump pump No.1 - อาคาร B บัณฑิต 2
เลขที่ใบงาน	PM250400027
วันที่ปฏิบัติงาน	27/04/2025
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลางB1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ บ่อน้ำคั้นน้ำเสียจากเขตรถยนต์ อาคาร B บัณฑิต 2

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสวิต Transformer	✓			
2	ตรวจเช็คสวิต Magnetc	✓			
3	ตรวจเช็คสวิต Relay	✓			
4	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
5	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...2.1...แอมป์				
6	แมคคีน	✓			
	T-R...407...ไว้ลต์				
	R-S...408...ไว้ลต์				
	S-T...407...ไว้ลต์				
7	ตรวจเช็คสวิต Control	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
9	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
10	ตรวจเช็คสวิต Breaker	✓			
11	ตรวจเช็คสวิต Fuse Control	✓			
12	กระแส	✓			
	T...1.4...แอมป์				
	R...1.4...แอมป์				
	S...1.3...แอมป์				
13	ตรวจเช็คชุดสวิต Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
[Redacted Signature]

รหัสงาน	WW/SP-Q
รหัสเครื่องจักร	Sump pump No.1 - อาคาร B บัณฑิต 1
เลขที่ใบงาน	PM250400026
วันที่ปฏิบัติงาน	27/04/2025
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลางB1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ บ่อน้ำดินน้ำเสียทางตรงระบบไฮดร อาคาร B บัณฑิต 1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
6	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...2.1...แอมป์				
7	เบรคดัน	✓			
	R-S...407...โวลต์				
	T-R...406...โวลต์				
	S-T...406...โวลต์				
8	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
9	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
12	กระแส	✓			
	T...1.47...แอมป์				
	R...1.47...แอมป์				
	S...1.64...แอมป์				
13	ตรวจเช็คชุดขยายโมดูล Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
[Redacted Signature]

รหัสงาน	WW/SP-Q
รหัสเครื่องจักร	Sump pump No.1 - อาคาร A บัณฑิต 2
เลขที่ใบงาน	PM250400025
วันที่ปฏิบัติงาน	27/04/2025
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลางA1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ บ่อน้ำดินน้ำเสียทางตรงระบบไฮดร อาคาร A บัณฑิต 2

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
4	ตรวจเช็คชุดขยายโมดูล Control	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
7	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
8	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...2.1...แอมป์				
9	เบรคดัน	✓			
	S-T...407...โวลต์				
	R-S...408...โวลต์				
	T-R...408...โวลต์				
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
13	กระแส	✓			
	T...1.2...แอมป์				
	R...1.3...แอมป์				
	S...1.3...แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
[Redacted Signature]

รหัสงาน	WW/SLP-Q
รหัสเครื่องจักร	Sludge pump - อาคาร A บัณฑิต 1
เลขที่ใบงาน	PM250400017
วันที่ปฏิบัติงาน	27/04/2025
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลางA1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ บ่อน้ำดินน้ำเสียทางตรงระบบไฮดร อาคาร A บัณฑิต 1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
4	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...2.1...แอมป์				
5	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
6	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
7	กระแส	✓			
	T...1.3...แอมป์				
	S...1.4...แอมป์				
	R...1.3...แอมป์				
8	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
10	เบรคดัน	✓			
	S-T...408...โวลต์				
	R-S...408...โวลต์				
	T-R...407...โวลต์				
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
12	ตรวจเช็คชุดขยายโมดูล Control	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
[Redacted Signature]

รหัสงาน	WW/SLP-Q
รหัสเครื่องจักร	Sludge pump - อาคาร B บัณฑิต 2
เลขที่ใบงาน	PM250400020
วันที่ปฏิบัติงาน	27/04/2025
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลางB1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ บ่อน้ำดินน้ำเสียทางตรงระบบไฮดร อาคาร B บัณฑิต 2

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
2	เบรคดัน	✓			
	T-R...408...โวลต์				
	S-T...408...โวลต์				
	R-S...4.7...โวลต์				
3	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...2.1...แอมป์				
4	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Transformer	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
8	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
9	ตรวจเช็คชุดขยายโมดูล Control	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
11	กระแส	✓			
	T...1.3...แอมป์				
	R...1.3...แอมป์				
	S...1.2...แอมป์				
12	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
13	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
[Redacted Signature]

รหัสงาน	WW/SLP-Q
รหัสเครื่องจักร	Sludge pump - อาคาร B บ่อที่ 1
เลขที่ใบงาน	PM250400019
วันที่ปฏิบัติงาน	27/04/2025
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลางB1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ บ่อน้ำคั้นน้ำเสียจากขบวนการไฮดรอลิค อาคาร B บ่อที่ 1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
2	แมกเนติก	✓			
	S-T...406...ไจล็ค				
	T-R...407...ไจล็ค				
	R-S...407...ไจล็ค				
3	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...1.3...แอมป์				
4	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Transformer	✓			
6	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
7	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			
8	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
9	ตรวจเช็คชุดยกภายใน Control	✓			
10	ตรวจเช็คสวิตช์ Control	✓			
11	กระแส	✓			
	T...0.91...แอมป์				
	R...0.90...แอมป์				
	S...0.91...แอมป์				
12	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			
13	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
[Redacted]

รหัสงาน	WW/SLP-Q
รหัสเครื่องจักร	Sludge pump - อาคาร A บ่อที่ 2
เลขที่ใบงาน	PM250400018
วันที่ปฏิบัติงาน	27/04/2025
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลางA1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ บ่อน้ำคั้นน้ำเสียจากขบวนการไฮดรอลิค อาคาร A บ่อที่ 2

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
2	แมกเนติก	✓			
	S-T...408...ไจล็ค				
	T-R...407...ไจล็ค				
	R-S...408...ไจล็ค				
3	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...2.1...แอมป์				
4	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Transformer	✓			
6	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
7	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			
8	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
9	ตรวจเช็คชุดยกภายใน Control	✓			
10	ตรวจเช็คสวิตช์ Control	✓			
11	กระแส	✓			
	T...1.4...แอมป์				
	R...1.3...แอมป์				
	S...1.3...แอมป์				
12	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			
13	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
[Redacted]

รหัสงาน	WW/SLP-Q
รหัสเครื่องจักร	Sludge pump - อาคาร A บ่อที่ 1
เลขที่ใบงาน	PM250400017
วันที่ปฏิบัติงาน	27/04/2025
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลางA1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ บ่อน้ำคั้นน้ำเสียจากขบวนการไฮดรอลิค อาคาร A บ่อที่ 1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสวิตช์ Transformer	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
4	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...2.1...แอมป์				
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			
6	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
7	กระแส	✓			
	T...1.3...แอมป์				
	S...1.4...แอมป์				
	R...1.3...แอมป์				
8	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
9	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
10	แมกเนติก	✓			
	S-T...408...ไจล็ค				
	R-S...408...ไจล็ค				
	T-R...407...ไจล็ค				
11	ตรวจเช็คสวิตช์ Control	✓			
12	ตรวจเช็คชุดยกภายใน Control	✓			
13	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
[Redacted]

รหัสงาน	FA/FCP-Q
รหัสเครื่องจักร	FCP - B (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM250500017
วันที่ปฏิบัติงาน	06/05/2025
ชื่ออาคาร	B 1 ส่วนกลางB1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องถังที่B1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATOR	✓			
2	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ FCP	✓			
3	ตรวจเช็คชุดยกด และ SOCKET สาย	✓			
4	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
5	ตรวจเช็คแบตเตอรี่จ่ายไฟระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแบตเตอรี่จ่ายไฟระบบ...230...VAC				
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW ที่ FCP	✓			
7	ตรวจสอบคู่มือ Manual	✓			
8	ตรวจเช็คสวิตช์สายสัญญาณภายในตู้	✓			
9	ตรวจเช็คสวิตช์ FCP	✓			
10	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	วาม...26.7...VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY...27.6...VDC				
	No1...13.5...VDC				
	No2...13.3...VDC				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
[Redacted]

ชื่อผู้ควบคุม/ตรวจสอบ
[Redacted]

หมายเหตุ
รายละเอียด -
สาเหตุ -

รหัสงาน	FA/FCP-Q
รหัสเครื่องจักร	FCP - A (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM250500016
วันที่ปฏิบัติงาน	06/05/2025
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลางA1 โถงรูป โถงรูป ห้องพัสดุA1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คไฟ SHOW FCP	✓			
2	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATOR	✓			
3	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ FCP	✓			
4	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
5	ตรวจเช็คสัญญาณ FCP	✓			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
7	ตรวจเช็คแจ้งภัยจากระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแจ้งภัยจากระบบ.....232....VAC				
8	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	No1.....13.6....VDC				
	No2.....27.4....VDC				
	ตรวจเช็คไฟสำรอง BATTERY.....27.7....VDC				
	No2.....13.7....VDC				
9	ตรวจสอบคู่มือ Manual	✓			
10	ตรวจเช็คสถานะสัญญาณภายในตู้	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจ

หมายเหตุ

รายละเอียด

ส่วนที่

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	Exit Light - อาคาร A
เลขที่ใบงาน	PM250400037
วันที่ปฏิบัติงาน	15/04/2025
ชื่ออาคาร	A F ส่วนกลางMF โถงรูป โถงรูป ALL AREA A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
2	ตรวจเช็คความสว่าง	✓			
3	ตรวจเช็คความผิดปกติ	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจ

หมายเหตุ

รายละเอียด

ส่วนที่

ส่วนที่

ส่วนที่

วันที่ตรวจสอบ/แก้ไข

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

หน่วยงาน.....		ตรวจสอบโดย.....		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจสอบ..... 15/4/25		รหัสอุปกรณ์.....	FE - A.....	หมายเหตุ
อาคาร..... A.....												
ลำดับ	รายการทรัพย์สินเครื่อง	ไฟฉายแบบเคลื่อนที่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง				
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข					
1	FE-A 1/1	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 1				
2	FE-A 1/2	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 1				
3	FE-A 1/3	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 1				
4	FE-A 1/4	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 1				
5	FE-A 1/5	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 1				
6	FE-A 1/6	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 1				
7	FE-A 1/7	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 1				
8	FE-A 1/8	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 1				
9	FE-A 1/9	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 1				
10	FE-A 1/10	✓		✓		✓		Lobby - A				
11	FE-A 2/1	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 2				
12	FE-A 2/2	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 2				
13	FE-A 2/3	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 2				
14	FE-A 2/4	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 2				
15	FE-A 2/5	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 2				
16	FE-A 2/6	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 2				
17	FE-A 2/7	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 2				
18	FE-A 3/1	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 3				
19	FE-A 3/2	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 3				
20	FE-A 3/3	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 3				
21	FE-A 3/4	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 3				
22	FE-A 3/5	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 3				
23	FE-A 3/6	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 3				
24	FE-A 3/7	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 3				
25	FE-A 4/1	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 4				
26	FE-A 4/2	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 4				
27	FE-A 4/3	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 4				
28	FE-A 4/4	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 4				
29	FE-A 4/5	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 4				
30	FE-A 4/6	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 4				
หมายเหตุ												

หน่วยงาน.....		ตรวจสอบโดย.....		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจสอบ..... 15/4/68		รหัสอุปกรณ์..... FE - A	สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
อาคาร..... A.....												
ลำดับ	รายการทรัพย์สินเครื่อง	ไฟฉายแบบเคลื่อนที่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ						
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข					
31	FE-A 4/7	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 4		
32	FE-A 5/1	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 5		
33	FE-A 5/2	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 5		
34	FE-A 5/3	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 5		
35	FE-A 5/4	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 5		
36	FE-A 5/5	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 5		
37	FE-A 5/6	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 5		
38	FE-A 5/7	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 5		
39	FE-A 6/1	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 6		
40	FE-A 6/2	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 6		
41	FE-A 6/3	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 6		
42	FE-A 6/4	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 6		
43	FE-A 6/5	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 6		
44	FE-A 6/6	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 6		
45	FE-A 6/7	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 6		
46	FE-A 7/1	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 7		
47	FE-A 7/2	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 7		
48	FE-A 7/3	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 7		
49	FE-A 7/4	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 7		
50	FE-A 7/5	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 7		
51	FE-A 7/6	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 7		
52	FE-A 7/7	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 7		
53	FE-A 8/1	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 8		
54	FE-A 8/2	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 8		
55	FE-A 8/3	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 8		
56	FE-A 8/4	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 8		
57	FE-A 8/5	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 8		
58	FE-A 8/6	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 8		
59	FE-A 8/7	✓		✓		✓				ทางเดินอาคาร A ชั้น 8		
หมายเหตุ.....												

รหัสงาน	EMELM
รหัสเครื่องจักร	Exit Light - อาคาร B
เลขที่ใบงาน	PM250400038
วันที่ปฏิบัติงาน	15/04/2025
ชื่ออาคาร	B (F) ส่วนอาคารB (ไม่ระบุ) / ไม่ระบุ / ALL AREA B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	อุปกรณ์	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
2	ตรวจเช็คความสว่าง	✓			
3	ตรวจเช็คความผิดปกติ	✓			

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ช่างซ่อม

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

ดำเนินการ

ดำเนินการ

วิธีสังเกตการณ์

☒ 1 ปฏิบัติงานด้วยใบรับรอง☐ 2 ปฏิบัติงานด้วยใบรับรอง (CM)

หน่วยงาน		ทิศทางอาคาร		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจสอบ	
อาคาร		B						วันที่อุปกรณ์	
ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟสว่างแบบเคอร์รี่		สภาพแบบเคอร์รี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	FE-B 1/1	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 1	
2	FE-B 1/2	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 1	
3	FE-B 1/3	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 1	
4	FE-B 1/4	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 1	
5	FE-B 1/5	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 1	
6	FE-B 1/6	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 1	
7	FE-B 1/7	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 1	
8	FE-B 1/8	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 1	
9	FE-B 1/9	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 1	
10	-	-	-	-	-	-	-	-	ยกเลิก
11	FE-B 2/1	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 2	
12	FE-B 2/2	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 2	
13	FE-B 2/3	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 2	
14	FE-B 2/4	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 2	
15	FE-B 2/5	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 2	
16	FE-B 2/6	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 2	
17	FE-B 2/7	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 2	
18	FE-B 2/8	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 2	
19	FE-B 3/1	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 3	
20	FE-B 3/2	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 3	
21	FE-B 3/3	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 3	
22	FE-B 3/4	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 3	
23	FE-B 3/5	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 3	
24	FE-B 3/6	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 3	
25	FE-B 3/7	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 3	
26	FE-B 3/8	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 3	
27	FE-B 4/1	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 4	
28	FE-B 4/2	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 4	
29	FE-B 4/3	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 4	
30	FE-B 4/4	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 4	
หมายเหตุ									

หน่วยงาน		ทิศทางอาคาร		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจสอบ	
อาคาร		B						วันที่อุปกรณ์	
ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟสว่างแบบเคอร์รี่		สภาพแบบเคอร์รี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
31	FE-B 4/5	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 4	
32	FE-B 4/6	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 4	
33	FE-B 4/7	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 4	
34	FE-B 4/8	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 4	
35	FE-B 5/1	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 5	
36	FE-B 5/2	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 5	
37	FE-B 5/3	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 5	
38	FE-B 5/4	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 5	
39	FE-B 5/5	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 5	
40	FE-B 5/6	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 5	
41	FE-B 5/7	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 5	
42	FE-B 5/8	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 5	
43	FE-B 6/1	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 6	
44	FE-B 6/2	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 6	
45	FE-B 6/3	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 6	
46	FE-B 6/4	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 6	
47	FE-B 6/5	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 6	
48	FE-B 6/6	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 6	
49	FE-B 6/7	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 6	
50	FE-B 6/8	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 6	
51	FE-B 7/1	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 7	
52	FE-B 7/2	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 7	
53	FE-B 7/3	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 7	
54	FE-B 7/4	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 7	
55	FE-B 7/5	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 7	
56	FE-B 7/6	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 7	
57	FE-B 7/7	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 7	
58	FE-B 7/8	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 7	
59	FE-B 8/1	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 8	
60	FE-B 8/2	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 8	
หมายเหตุ									

หน่วยงาน		ทิศทางอาคาร		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจสอบ	
อาคาร		B						วันที่อุปกรณ์	
ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟสว่างแบบเคอร์รี่		สภาพแบบเคอร์รี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
61	FE-B 8/3	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 8	
62	FE-B 8/4	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 8	
63	FE-B 8/5	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 8	
64	FE-B 8/6	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 8	
65	FE-B 8/7	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 8	
66	FE-B 8/8	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร B ชั้น 8	
หมายเหตุ									

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	ตู้ดับเพลิง - อาคาร A
เลขที่ใบงาน	PM250400039
วันที่ปฏิบัติงาน	15/04/2025
ชื่ออาคาร	A F ส่วนอาคาร ไม่ระบุ ไม่ระบุ ALL AREA A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาคารเดิม	
	ตู้ Fire Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจเช็ค (สังเกต) การทำงาน	✓			
2	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	✓			
3	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
4	ตรวจเช็คความเสียหาย	✓			
5	ตรวจเช็คอื่นๆ	✓			

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

[Redacted]

ชื่อผู้ควบคุมการตรวจสอบ

[Redacted]

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติตามแผนการป้องกัน☐ 2 ปฏิบัติตามแผนการป้องกันที่มีข้อบกพร่อง (CM)

หน่วยงาน	ติดธงโดย	ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง	วันที่ตรวจสอบ	15/4/25												
อาคาร	A		รหัสอุปกรณ์	FHC - A												
รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระบอก/กฏูญแจ		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
A1FHC01	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
A1FHC02	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
A2FHC01	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
A2FHC02	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
A3FHC01	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
A3FHC02	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
A4FHC01	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
A4FHC02	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
A5FHC01	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
A5FHC02	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
A6FHC01	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
A6FHC02	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
A7FHC01	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
A7FHC02	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
A8FHC01	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
A8FHC02	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	

หมายเหตุ

[Redacted]

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	ตู้ดับเพลิง - อาคาร B
เลขที่ใบงาน	PM250400040
วันที่ปฏิบัติงาน	15/04/2025
ชื่ออาคาร	B F ส่วนอาคารB ไม่ระบุ ไม่ระบุ ALL AREA B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาคารเดิม	
	ตู้ Fire Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจเช็ค (สังเกต) การทำงาน	✓			
2	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	✓			
3	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
4	ตรวจเช็คความเสียหาย	✓			
5	ตรวจเช็คอื่นๆ	✓			

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

[Redacted]

ชื่อผู้ควบคุมการตรวจสอบ

[Redacted]

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติตามแผนการป้องกัน☐ 2 ปฏิบัติตามแผนการป้องกันที่มีข้อบกพร่อง (CM)

หน่วยงาน	ติดธงโดย	ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง	วันที่ตรวจสอบ	15/4/25												
อาคาร	B		รหัสอุปกรณ์	FHC - B												
รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระบอก/กฏูญแจ		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
B1FHC01	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B1FHC02	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B2FHC01	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B2FHC02	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B3FHC01	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B3FHC02	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B4FHC01	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B4FHC02	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B5FHC01	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B5FHC02	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B6FHC01	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B6FHC02	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B7FHC01	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B7FHC02	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B8FHC01	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B8FHC02	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	

หมายเหตุ

[Redacted]

ชื่อโครงการ	EWLTAM
ชื่อเครื่องจักร	Emergency Light - areas A
เลขที่ใบงาน	PM250400033
วันที่ปฏิบัติงาน	15/04/2025
ชื่ออาคาร	A / F / ส่วนอาคาร / โถง / โถง / ALL AREA A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	สถานะ	
	Emergency Light			
1	ตรวจเช็คความสว่าง	✓		
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓		
3	ตรวจเช็คสภาพ	✓		

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่มีข้อบกพร่อง (CM)

หน่วยงาน ดิคอนโดฮาย		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)						วันที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟสว่างแบบเคลื่อนที่		สภาพแบบเคลื่อนที่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง		
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข			
1	EL-A1/1	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 1 อาคาร A		
2	EL-A1/2	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 1 อาคาร A		
3	EL-A1/3	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ ชั้น 1 อาคาร A		
4	EL-A1/4	✓		✓		✓		ห้องลิฟท์ ชั้น 1 อาคาร A		
5	EL-A1/5	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 1 อาคาร A		
6	EL-A1/6	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 1 อาคาร A		
7	EL-A1/7	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 1 อาคาร A		
8	EL-A1/8	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 1 อาคาร A		
9	EL-A1/9	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 1 อาคาร A		
10	EL-A1/10	✓		✓		✓		ห้อง CWP อาคาร A		
11	EL-A1/11	✓		✓		✓		ห้อง MDB อาคาร A		
12	EL-A1/12	✓		✓		✓		LOBBY อาคาร A		
13	EL-A1/13	✓		✓		✓		ห้องลิฟท์ชั้น 2 อาคาร A		
14	EL-A1/14	✓		✓		✓		ห้อง FIRE PUMP ชั้น 2 อาคาร A		
15	EL-A1/15	✓		✓		✓		ห้องลิฟท์ชั้น 2 อาคาร A		
16	EL-A1/16	✓		✓		✓		ห้องลิฟท์ชั้น 2 อาคาร A		
17	EL-A2/1	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 2 อาคาร A		
18	EL-A2/2	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 2 อาคาร A		
19	EL-A2/3	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ ชั้น 2 อาคาร A		
20	EL-A2/4	✓		✓		✓		ห้องลิฟท์ ชั้น 2 อาคาร A		
21	EL-A2/5	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 2 อาคาร A		
22	EL-A2/6	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 2 อาคาร A		
23	EL-A2/7	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 2 อาคาร A		
24	EL-A2/8	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 2 อาคาร A		
25	EL-A2/9	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 2 อาคาร A		
26	EL-A3/1	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 3 อาคาร A		
27	EL-A3/2	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 3 อาคาร A		
28	EL-A3/3	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ ชั้น 3 อาคาร A		
29	EL-A3/4	✓		✓		✓		ห้องลิฟท์ ชั้น 3 อาคาร A		
30	EL-A3/5	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 3 อาคาร A		
หมายเหตุ										

หน่วยงาน ดิคอนโดฮาย		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)						วันที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟสว่างแบบเคลื่อนที่		สภาพแบบเคลื่อนที่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง		
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข			
31	EL-A3/6	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 3 อาคาร A		
32	EL-A3/7	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 3 อาคาร A		
33	EL-A3/8	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 3 อาคาร A		
34	EL-A3/9	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 3 อาคาร A		
35	EL-A4/1	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 4 อาคาร A		
36	EL-A4/2	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 4 อาคาร A		
37	EL-A4/3	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ ชั้น 4 อาคาร A		
38	EL-A4/4	✓		✓		✓		ห้องลิฟท์ ชั้น 4 อาคาร A		
39	EL-A4/5	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 4 อาคาร A		
40	EL-A4/6	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 4 อาคาร A		
41	EL-A4/7	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 4 อาคาร A		
42	EL-A4/8	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 4 อาคาร A		
43	EL-A4/9	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 4 อาคาร A		
44	EL-A5/1	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 5 อาคาร A		
45	EL-A5/2	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 5 อาคาร A		
46	EL-A5/3	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ ชั้น 5 อาคาร A		
47	EL-A5/4	✓		✓		✓		ห้องลิฟท์ ชั้น 5 อาคาร A		
48	EL-A5/5	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 5 อาคาร A		
49	EL-A5/6	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 5 อาคาร A		
50	EL-A5/7	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 5 อาคาร A		
51	EL-A5/8	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 5 อาคาร A		
52	EL-A5/9	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 5 อาคาร A		
53	EL-A6/1	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 6 อาคาร A		
54	EL-A6/2	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 6 อาคาร A		
55	EL-A6/3	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ ชั้น 6 อาคาร A		
56	EL-A6/4	✓		✓		✓		ห้องลิฟท์ ชั้น 6 อาคาร A		
57	EL-A6/5	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 6 อาคาร A		
58	EL-A6/6	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 6 อาคาร A		
59	EL-A6/7	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 6 อาคาร A		
60	EL-A6/8	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 6 อาคาร A		
หมายเหตุ										

หน่วยงาน ดิคอนโดฮาย		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)						วันที่ตรวจสอบ	ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟสว่างแบบเคลื่อนที่		สภาพแบบเคลื่อนที่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง		
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข			
61	EL-A6/9	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 6 อาคาร A		
62	EL-A7/1	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 7 อาคาร A		
63	EL-A7/2	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 7 อาคาร A		
64	EL-A7/3	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ ชั้น 7 อาคาร A		
65	EL-A7/4	✓		✓		✓		ห้องลิฟท์ ชั้น 7 อาคาร A		
66	EL-A7/5	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 7 อาคาร A		
67	EL-A7/6	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 7 อาคาร A		
68	EL-A7/7	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 7 อาคาร A		
69	EL-A7/8	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 7 อาคาร A		
70	EL-A7/9	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 7 อาคาร A		
71	EL-A8/1	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 8 อาคาร A		
72	EL-A8/2	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 8 อาคาร A		
73	EL-A8/3	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ ชั้น 8 อาคาร A		
74	EL-A8/4	✓		✓		✓		ห้องลิฟท์ ชั้น 8 อาคาร A		
75	EL-A8/5	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 8 อาคาร A		
76	EL-A8/6	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 8 อาคาร A		
77	EL-A8/7	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 8 อาคาร A		
78	EL-A8/8	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 8 อาคาร A		
79	EL-A8/9	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 8 อาคาร A		
80	EL-A9/1	✓		✓		✓		ห้อง BOOSTER-PUMP อาคาร A		
81	EL-A9/2	✓		✓		✓		ห้อง LIFT ชั้น 9 อาคาร A		
82	EL-A9/3	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1-Roof อาคาร A		
หมายเหตุ										

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	Emergency Light - อาคาร B
เลขที่ใบงาน	PM250400034
วันที่ปฏิบัติงาน	15/04/2025
ชื่ออาคาร	B (F) ส่วนอาคาร B (ไม่ระบุ) ALL AREA B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค				หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	สภาวะเสี่ยง		
	Emergency Light					
1	ตรวจเช็คความแรงของไฟ	✓				
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓				
3	ตรวจเช็คสภาพ	✓				

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

หน่วยงาน สิคอนโคธยา		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)						วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ
อาคาร B		ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	EL-B1/1	✓		✓		✓		LOBBY ชั้น 1 อาคาร B	
2	EL-B1/2	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ ชั้น 1 อาคาร B	
3	EL-B1/3	✓		✓		✓		ห้องโถงลิฟท์ ชั้น 1 อาคาร B	
4	EL-B1/4	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 1 อาคาร B	
5	EL-B1/5	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 1 อาคาร B	
6	EL-B1/6	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 1 อาคาร B	
7	EL-B1/7	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 1 อาคาร B	
8	EL-B1/8	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 1 อาคาร B	
9	EL-B1/9	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 1 อาคาร B	
10	EL-B1/10	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST3 ชั้น 1 อาคาร B	
11	EL-B1/11	✓		✓		✓		ห้อง CWP ชั้น 1 อาคาร B	
12	EL-B1/12	✓		✓		✓		ห้อง MDB ชั้น 1 อาคาร B	
13	EL-B2/1	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 2 อาคาร B	
14	EL-B2/2	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ ชั้น 2 อาคาร B	
15	EL-B2/3	✓		✓		✓		ห้องโถงลิฟท์ ชั้น 2 อาคาร B	
16	EL-B2/4	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 2 อาคาร B	
17	EL-B2/5	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 2 อาคาร B	
18	EL-B2/6	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 2 อาคาร B	
19	EL-B2/7	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 2 อาคาร B	
20	EL-B2/8	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 2 อาคาร B	
21	EL-B2/9	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST3 ชั้น 2 อาคาร B	
22	EL-B3/1	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 3 อาคาร B	
23	EL-B3/2	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 3 อาคาร B	
24	EL-B3/3	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ ชั้น 3 อาคาร B	
25	EL-B3/4	✓		✓		✓		ห้องโถงลิฟท์ ชั้น 3 อาคาร B	
26	EL-B3/5	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 3 อาคาร B	
27	EL-B3/6	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 3 อาคาร B	
28	EL-B3/7	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 3 อาคาร B	
29	EL-B3/8	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 3 อาคาร B	
30	EL-B3/9	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 3 อาคาร B	
หมายเหตุ									

หน่วยงาน สิคอนโคธยา		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)						วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ
อาคาร B		ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
31	EL-B3/10	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST3 ชั้น 3 อาคาร B	
32	EL-B4/1	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 4 อาคาร B	
33	EL-B4/2	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 4 อาคาร B	
34	EL-B4/3	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ ชั้น 4 อาคาร B	
35	EL-B4/4	✓		✓		✓		ห้องโถงลิฟท์ ชั้น 4 อาคาร B	
36	EL-B4/5	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 4 อาคาร B	
37	EL-B4/6	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 4 อาคาร B	
38	EL-B4/7	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 4 อาคาร B	
39	EL-B4/8	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 4 อาคาร B	
40	EL-B4/9	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 4 อาคาร B	
41	EL-B4/10	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST3 ชั้น 4 อาคาร B	
42	EL-B5/1	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 5 อาคาร B	
43	EL-B5/2	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 5 อาคาร B	
44	EL-B5/3	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ ชั้น 5 อาคาร B	
45	EL-B5/4	✓		✓		✓		ห้องโถงลิฟท์ ชั้น 5 อาคาร B	
46	EL-B5/5	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 5 อาคาร B	
47	EL-B5/6	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 5 อาคาร B	
48	EL-B5/7	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 5 อาคาร B	
49	EL-B5/8	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 5 อาคาร B	
50	EL-B5/9	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 5 อาคาร B	
51	EL-B5/10	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST3 ชั้น 5 อาคาร B	
52	EL-B6/1	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 6 อาคาร B	
53	EL-B6/2	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 6 อาคาร B	
54	EL-B6/3	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ ชั้น 6 อาคาร B	
55	EL-B6/4	✓		✓		✓		ห้องโถงลิฟท์ ชั้น 6 อาคาร B	
56	EL-B6/5	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 6 อาคาร B	
57	EL-B6/6	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 6 อาคาร B	
58	EL-B6/7	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 6 อาคาร B	
59	EL-B6/8	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 6 อาคาร B	
60	EL-B6/9	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 6 อาคาร B	
หมายเหตุ									

หน่วยงาน สิคอนโคธยา		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)						วันที่ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ
อาคาร B		ไฟชาร์จแบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
61	EL-B6/10	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST3 ชั้น 6 อาคาร B	
62	EL-B7/1	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 7 อาคาร B	
63	EL-B7/2	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 7 อาคาร B	
64	EL-B7/3	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ ชั้น 7 อาคาร B	
65	EL-B7/4	✓		✓		✓		ห้องโถงลิฟท์ ชั้น 7 อาคาร B	
66	EL-B7/5	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 7 อาคาร B	
67	EL-B7/6	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 7 อาคาร B	
68	EL-B7/7	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 7 อาคาร B	
69	EL-B7/8	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 7 อาคาร B	
70	EL-B7/9	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 7 อาคาร B	
71	EL-B7/10	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST3 ชั้น 7 อาคาร B	
72	EL-B8/1	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1 ชั้น 8 อาคาร B	
73	EL-B8/2	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 8 อาคาร B	
74	EL-B8/3	✓		✓		✓		หน้าลิฟท์ ชั้น 8 อาคาร B	
75	EL-B8/4	✓		✓		✓		ห้องโถงลิฟท์ ชั้น 8 อาคาร B	
76	EL-B8/5	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST2 ชั้น 8 อาคาร B	
77	EL-B8/6	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 8 อาคาร B	
78	EL-B8/7	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 8 อาคาร B	
79	EL-B8/8	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 8 อาคาร B	
80	EL-B8/9	✓		✓		✓		ทางเดินชั้น 8 อาคาร B	
81	EL-B8/10	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST3 ชั้น 8 อาคาร B	
82	EL-B9/1	✓		✓		✓		ห้อง BOOSTER-Room อาคาร B	
83	EL-B9/2	✓		✓		✓		ห้อง LIFT ชั้นอาคาร B	
84	EL-B9/3	✓		✓		✓		บันไดหนีไฟ ST1-Room อาคาร B	
หมายเหตุ									

รหัสงาน

FP/JP-W

รหัสเครื่องจักร

Jocky pump

เลขที่ใบงาน

PM250400008

วันที่ปฏิบัติงาน

25/04/2025

ชื่ออาคาร

CH | 1 | ส่วนอาศC1 | โถงรูป | โถงรูป | FIRE PUMP ROOM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
2	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	S-T...415...โวลต์				
	T-R...414...โวลต์				
	R-S...415...โวลต์				
3	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
5	ตรวจสอบสถานะ Control	✓			
6	ตรวจสอบจุดต่อภายใน Control	✓			
7	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...7...แอมป์				
8	ตรวจสอบสถานะ Fuse Control	✓			
9	ตรวจสอบกระแส	✓			
	T...6.8...แอมป์				
	S...6.9...แอมป์				
	R...6.8...แอมป์				
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบสถานะตัวเรือน MOTOR	✓			
2	ตรวจสอบสถานะตัวเรือน PUMP	✓			
3	ตรวจสอบทิศรอบรอบของ MOTOR	✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจ
[Redacted Signature]

หมายเหตุ
รายละเอียด -
สาเหตุ -
คำแนะนำ ตรวจสอบประจุแบตเตอรี่
การแก้ปัญหา -

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

รหัสงาน

FRP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

FRP (Fire Pump)

เลขที่ใบงาน

PM250400004

วันที่ปฏิบัติงาน

25/04/2025

ชื่ออาคาร

CH | 1 | ส่วนอาศC1 | โถงรูป | โถงรูป | FIRE PUMP ROOM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	อุณหภูมิเครื่องยนต์...0...F				
	ความเร็วรอบ...0...RPM				
	ชั่วโมงการทำงาน...60.7...ชม.				
	วัดแรงดันน้ำออก...0...PSI				
	วัดดันน้ำเข้าเชื้อเพลิง...0...PSI				
	แอมมิเตอร์...2...แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
	วัดดันน้ำเข้าของเย็น...0...PSI				
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...550...ลิตร				
3	ตรวจสอบหอยางค้ำไค	✓			
4	ตรวจสอบระดับแบตเตอรี่	✓			
5	ตรวจสอบสถานะเครื่องยนต์	✓			
6	ตรวจสอบตัวเรือน PUMP	✓			
7	ตรวจสอบค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
8	ตรวจสอบสถานะ BATTERY	✓			
9	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
10	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
11	ตรวจสอบหอยางค้ำไค	✓			
12	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
13	ตรวจสอบสายพาน	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คตัวถังแรงดัน	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของ PRV	✓			
3	ตรวจสอบชุดประจุ BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจ
[Redacted Signature]

หมายเหตุ
รายละเอียด -
สาเหตุ -
คำแนะนำ -
การแก้ปัญหา -

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

ใบรับรองการซ่อมพยพหนีไฟ



เลขทะเบียนวุฒิบัตร ๑๗.๗.๖๘..

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๙

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ฮาย เชียงราย

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริการ จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘



นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย



ที่ ชร ๕๑๐๑๙/ว ๓๖๓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
ถนนศูนย์ราชการฝางหมื่น ตำบลริมกก
อำเภอเมือง เชียงราย ๕๗๑๐๐

๓๖ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิง และการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ฮาย

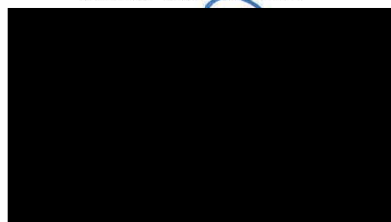
อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ชร ๕๑๐๒๙/๑๖๓๗ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสืออ้างถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ได้แจ้งกำหนดการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิง และการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิง และการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ของนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ฮาย เลขที่ ๑๘๘ หมู่ที่ ๒๕ ตำบลรอบเวียง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย โทร ๐๙๒-๙๗๙๘๙๕๓ และ ๐๙๙-๒๔๗๑๖๖๕ นั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย จึงขอรายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิง และการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิง และการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

โทรศัพท์ ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๒๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๒๙

“องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ใส่สะอาด”

ภาคผนวก ค 5-2

ที่ ชร ๕๑๐๑๙/๗๑๘



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
ถนนศูนย์ราชการฝั่งหมิ่น ตำบลริมกก
อำเภอเมือง เชียงราย ๕๗๑๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ฮาย เลขที่ ๑๘๘ หมู่ที่ ๒๕ ตำบลรอบเวียง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย โทร ๐๙๒-๙๗๙๘๙๕๓ และ ๐๙๙-๒๔๗๑๖๖๕ ได้ดำเนินการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ให้แก่เจ้าหน้าที่พนักงานในสถานประกอบการตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ๒๕๕๕ ข้อ ๒๗ โดยได้จัดให้มีการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยได้รับการสนับสนุนทีมวิทยากรจากหน่วยงานฝึกอบรมกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ผลการฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ปรากฏว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการเป็นอย่างดีเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายทุกประการ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘ [redacted] ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่กองป้องกันฯ ร่วมเป็นวิทยากรให้ความรู้ ฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับ นิติบุคคลทีคอนโด สายเชียงราย ตำบลรอบเวียง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย



วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘ [redacted] ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่กองป้องกันฯ ร่วมเป็นวิทยากรให้ความรู้ ฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับ นิติบุคคลทีคอนโด ฮายเชียงราย ตำบลรอบเวียง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย



วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘ [redacted] ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่กองป้องกันฯ ร่วมเป็นวิทยากรให้ความรู้ ฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับ นิติบุคคลทีคอนโด ฮายเชียงราย ตำบลรอบเวียง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย



รายงานสรุปสถิติการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[illegible]

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด ตีคอนโด ฮาย

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 188 หมู่ที่ : 25

ซอย :

ถนน : พหลโยธิน

แขวง/ตำบล : รอบเวียง

เขต/ตำบล : เมืองเชียงราย

จังหวัด : เชียงราย

โทรศัพท์ : 052029928

โทรสาร : 052029914

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 482

สังกัด : < สังกัด >

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/คค/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2568

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ _____ เจ้าหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

35.90 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[] แบบต่อเนื่อง ชั่วคราว

[X] แบบต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกรว/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกรว/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลบกลิ่น

[] อื่นๆ

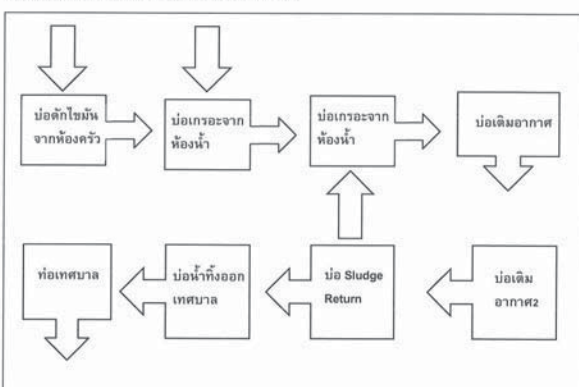
[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่ง แสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 188 หมู่ที่ 25 ซอย - ถนน พหลโยธิน ตำบล รอบเวียง อำเภอเมือง จังหวัด เชียงราย โทรศัพท์ 052-029928 โทรสาร 052-029914 มี นิติบุคคลอาคารชุด ตีคอนโดฮาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เว้นวันใบอนุญาตเลขที่ 004/2558 (๑ เมษายน 2558) ใบ ๐๖.ออกให้โดย เทศบาลนครเชียงราย หมดอายุ ไม่มี ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ให้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง

วันที่ เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ									
	ปริมาณน้ำทิ้งจากอาคารชุด	ปริมาณน้ำทิ้งจากอาคารชุด	ปริมาณน้ำทิ้งจากอาคารชุด	ปริมาณน้ำทิ้งจากอาคารชุด	ปริมาณน้ำทิ้งจากอาคารชุด	ปริมาณน้ำทิ้งจากอาคารชุด	ปริมาณน้ำทิ้งจากอาคารชุด	ปริมาณน้ำทิ้งจากอาคารชุด	ปริมาณน้ำทิ้งจากอาคารชุด	ปริมาณน้ำทิ้งจากอาคารชุด
14/4/68	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง
24/4/68	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง
34/4/68	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง
44/4/68	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง
54/4/68	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง
64/4/68	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง
74/4/68	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง
84/4/68	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง
94/4/68	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง
104/4/68	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง
114/4/68	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง
124/4/68	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง
134/4/68	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง
144/4/68	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง
154/4/68	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง
164/4/68	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้รับแจ้ง

