

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

| นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง | ระเบียบการพักอาศัย |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <div>๒</div> <div>ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง ที่ 001/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium No. 001/2015 : Utilization of Unit, Residency, and Common Area</div> | |
| <div>1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง” Under the Rules and Regulations of “D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium” 1.1 ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บริวาร ผู้แทน และ ผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม Resident shall mean the unit owners, followers, representatives and a person using the right of co-owners. 1.2 ฝ่ายจัดการฯ หมายถึงกลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามามีการดูแล และบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง อันได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่ประจำสำนักงานนิติอาคารชุด The Management is a group or group of persons who supervise and manage D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium ; e.g. Building Manager, Employees or other staffs of Condominium Juristic Person office. 1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและฝ่ายจัดการฯ The outsider shall mean a person who is neither the co-owner nor the management. 2. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย และสร้างมลภาวะทุกชนิดทั้งต่อส่วนดีและส่วนรวม The Resident must maintain personal unit and personal property to be in a good condition at all times and must not cause any harm and all kind of pollution to individual and public area. 3. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมแก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณ ด้านนอก ที่ติดและไม่ติดกับทางเดินร่วมหรือห้องชุดบริเวณระเบียบด้านหลัง The alteration, installation, modification, extension or changing the plan / model on the existing architecture, the outside area which is attached to or is not attached to the common corridor or the wall of units at the back of balcony are prohibited. 4. ผู้อยู่อาศัยร่วมที่มีความประสงค์แก้ไขระบบสาธารณูปโภคและหรือตกแต่งภายในห้องชุด ต้องส่งแบบแปลนการแก้ไข รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงรูปแบบและภาพลักษณ์โดยรวมของอาคารชุดก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด โดยการแก้ไขตกแต่งห้องชุดนั้นต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือการป้องกันการเสียหายต่อตัวอาคาร และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทาง การเปิด-ปิด ของประตู ที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 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.</div> | |
| บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด | หน้า 1 จาก 25 |

| นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง | ระเบียบการพักอาศัย |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <div>16. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประกอบพฤติกรรมไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้ The Condominium Juristic Person reserves the right not to allow any person who is inappropriately grooming or behaving or violating the rules and regulations of condominium. 17. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้ Any violation to mentioned rules and regulations, the Management reserves the right to proceed as follows: 17.1 ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร A verbally or written warning. 17.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 200.-บาท (สองร้อยบาท) ถึง 5,000.-บาท (ห้าพันบาท) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร ต่อครั้ง ค่าปรับหรือคิดต่อระเบียบฯ A fine amount of 200 baht to 5,000 baht/day shall be charged as Condominium Juristic Person deems appropriated to each violation. 17.3 กรณีไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการ สาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการ ฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป In case of any failure to settle the fine, the Condominium Juristic Person has the right to suspend services including the utility services and/or to prohibit the usage of any or all of common property as deemed appropriated or taking a legal action.</div> | |
| ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558 Announced on March 19, 2015 | |
| บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด | หน้า 3 จาก 25 |

| นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง | ระเบียบการพักอาศัย |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <div>5. ห้ามสก๊ต เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุด ด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ติดร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยส่วนรวม Do not chisel, drill or modify the floor, ceiling of unit or modify the external unit wall adjacent to common corridor including the unit wall which is shared with other co-owners in order to maintain the strength of building structure and overall architecture appearance of building. 6. ห้ามตั้งวางรองเท้า หรือวัสดุอื่นใดอันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด Do not place any shoe shelves or any object which may be an obstacle in the common corridor and common area. 7. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียงกันคก Do not hang or dry any cloth or place any material or object on the balcony rail. 8. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการภายในสถานที่สำหรับการพักอยู่อาศัยโดยเด็ดขาด The following actions are strictly prohibited in the residency completely. 8.1 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร Any alteration to the fire alarm system and fire protection system of the building. 8.2 เติงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้พักอาศัยไปยังฝ่ายจัดการฯ และได้มีการตรวจพบเจอมิใช่พบ 1,000.-บาท/วัน จนกว่าจะนำสัตว์เลี้ยงนั้นออกไปจากอาคารชุดฯ Having a pet in unit or bringing any pet to the common area of building. In case of any complaint from the residents to the Management and the Management found such pet, there shall be a fine of 1,000 baht/day until the pet is removed from the building. 9. ห้ามใช้แก๊ส และวัสดุไวไฟ หรือเตาอื่นในการประกอบอาหารและเครื่องคั้น ภายในห้องชุด Do not use gas and flammable objects or wooden stove for preparing the food or beverage in the unit. 10. ห้ามก่อสร้าง , ดัดแปลงต่อเติมบนราวระเบียง Do not construct, modify or extend to the balcony rail. 11. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม Do not install any lattice work to the door adjacent to the common corridor. 12. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือระบุชื่อด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู - หน้าต่าง ด้านนอกของห้องชุด Do not install any signage or advertisement on the external wall of unit or balcony including on the external door/window of unit. 13. ห้ามใช้ห้องชุดคิดวัตถุประสงค์ที่ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 1) Do not misuse the objectives of unit which are stated in the Building Regulations of Condominium (Section 1). 14. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือ มีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง The unit owner or resident shall permit the Management staff to enter the unit for an inspection and repairing in case that any common property or unit are damaged or affected by the defective material or equipment within such units. 15. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ทางนิติบุคคลฯ กำหนดเป็นพื้นที่หวงห้ามหรือเป็นพื้นที่เฉพาะเจ้าหน้าที่ เช่น ห้องเก็บน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟท์ พื้นที่ถังเก็บน้ำอาคาร โดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัยและความสะดวกสบายของอาคารชุด For the safety concern of residents, any person is not permitted to enter to the concern areas such as water pump room, electricity room, elevator room, water tank area without an approval from the Management.</div> | |
| บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด | หน้า 2 จาก 25 |

| นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง | ระเบียบการพักอาศัย |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <div>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</div> | |
| <div>ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง ที่ 002/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อรับบริการเช่าพักอาศัย The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium No. 002/2015 : Unit Utilization for Rental</div> | |
| <div>เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ภายในอาคารนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้ For the orderliness and safety concern in the building, Condominium Juristic Person; therefore determines the rules and regulations to follow as follows : 1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิ์และหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ The unit owner is responsible to pay the common expenses and personal expenses of tenants as the right and duty of the unit owner. 2. เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้ The unit owner shall provide the information of tenants to the Management as follows: 2.1 แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด The number of residents in the unit. 2.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคน A copy of ID card and house registration of all tenants and followers. 2.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด A copy of leasing agreement which is specified the beginning and ending of the leasing period. 2.4 แจ้งสถานที่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้เช่าพักอาศัย</div> | |
| บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด | หน้า 4 จาก 25 |

| นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง | ระเบียบการพักอาศัย |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Address and telephone numbers of landlord and tenants which could be contacted in case of emergency. | |
| 2.5แจ้งหรือระบุได้รับสิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถหรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ์) | |
| The right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the right) | |
| 2.6แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง ทุกประการ | |
| Inform the tenants including every follower to strictly follow the rules and regulations of D Condo Nemptra Condominium Juristic Person. | |
| กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม จากข้อ 2.6 ดังนี้ | |
| In case of foreign tenants, an additional document from Article 2.6 is required as follows: | |
| <div><div>-</div><div>ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด</div><div>-</div><div>A copy of alien ID card or passport and a copy of residence certificate of all tenants and followers in the unit.</div></div> | |
| | |
| 2.7ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว | |
| A copy of notification of the residence where alien has stayed which is already submitted at the Immigration Department. | |
| 3. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง ทุกประการ | |
| Tenants must strictly follow the rules and regulations of D Condo Nemptra Condominium Juristic Person in every respect. | |
| 4. หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้เช่า และ/หรือเจ้าของห้องชุด ต้องชดเชยความเสียหายตามราคาค่าทรัพย์สินหรือราคาการซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ 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. | |
| 5. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ติดตามทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้ส่งมอบการครอบครองให้แก่ผู้เช่าในระหว่างการเช่าเพื่อส่งมอบคืนให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย เจ้าของห้องชุดต้องชดเชยค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามอัตราและระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ถึงชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ | |
| | |
| บริหารงานโดย บริษัท พัลลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด | หน้า 5 จาก 25 |

| นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง | ระเบียบการพักอาศัย |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| “Definition” | |
| “ยานพาหนะ” ตามระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะนี้ หมายถึง รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ | |
| “Vehicles” shall mean the cars and motorcycles. | |
| “รถยนต์” หมายความว่า รถที่มีล้อตั้งแต่สามล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ 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 และมีพ่วงข้างมีล้อเพิ่มอีกไม่เกินหนึ่งล้อ | |
| “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. | |
| 2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ 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. | |
| 3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้ใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะ ดังนี้ | |
| Juristic Person shall specify the usage of car parking as follows: | |
| 3.1 เจ้าของห้องชุดมีสิทธิในการจอดรถยานพาหนะ ห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยเจ้าของห้องชุด จะต้องนำยานพาหนะไปจอดในบริเวณ | |
| ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดคำนิยามในข้อ 1. เท่านั้น | |
| 3.1 Co-owner has the right to park vehicle for 1 car per unit only. The co-owner has to park the vehicle in the place where the Condominium Juristic Person arranges for parking vehicle in each category according to the definition of no. 1 only. | |
| | |
| ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดฯใช้สิทธิในเขตพื้นที่จอดรถและกรณีที่เจ้าของห้องชุดฯรายใดมียานพาหนะคันที่ 2 ให้ท่านเจ้าของห้องชุดฯนำป้ายทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อออกสติ๊กเกอร์จอดรถรายรถติดบนป้ายทะเบียนยานพาหนะคันที่ 2 โดยเจ้าของห้องชุดฯต้องชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะคันที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท ต่อเดือน โดยทางฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งหนังสือเก็บค่าใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะคันที่ 2 ทุกๆ สิ้นเดือน | |
| | |
| In case there are still available vehicle parking spaces which some of co-owners haven't used their right and there is any co-owner who wishes to park their second vehicle. The co-owner shall register with the Condominium Juristic Person to issue a temporary monthly parking sticker for the second vehicle. The co-owner must pay the parking fee of | |
| | |
| บริหารงานโดย บริษัท พัลลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด | หน้า 7 จาก 25 |

| นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง | ระเบียบการพักอาศัย |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| In case of the leasing termination, the unit owner is liable to follow the property of Condominium Juristic Person which the unit owner delivered to be in possession of tenant during the leasing period in order to return to the Condominium Juristic Person. In case of lost or damage, the unit owner shall compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the stated rate and rules including the payment of common expenses and pending utility expenses to the Condominium Juristic Person. | |
| 6. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถร้องการให้บริการ จดสาธารณะูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง | |
| อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเบี้ยปรับหรือมาตรการอื่นเพื่อให้ผู้เช่าปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัย รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้อง | |
| ผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ | |
| 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 19 มีนาคม 2558 | |
| Announced on March 19, 2015 | |
| | |
| หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด | |
| Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners. | |
| | |
| ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง ที่ 003/2558 ว่าด้วยเรื่อง การออกเครื่องหมายอนุญาตยานพาหนะ The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium No. 003/2015 : Issuance of Car Parking Sticker | |
| | |
| ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะมิใช่เพื่อจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น มิใช่เป็นการรับฝากรถหรือทรัพย์สินใดๆ 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: | |
| 1. คำนิยาม | |
| | |
| บริหารงานโดย บริษัท พัลลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด | หน้า 6 จาก 25 |

| นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง | ระเบียบการพักอาศัย |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| second vehicle for amount of 2,000 baht/month. The management shall bill the second vehicle parking fee at the end of month. | |
| อย่างไรก็ตาม กรณีที่มีท่านเจ้าของห้องชุดที่มีสิทธิจอดรถมาใช้สิทธิจนครบจำนวนพื้นที่จอดรถยานพาหนะแล้ว ทางฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะคันที่ 2 ได้ทันที | |
| However, in case all parking spaces are fully occupied by the co-owners with the right to park. The Management reserves the right to terminate the second vehicle immediately. | |
| ห้องจอดรถยนต์ภายในโครงการ กำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถยนต์สำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่มีสติ๊กเกอร์จอดรถยานพาหนะเท่านั้น | |
| The parking spaces provided for owners and residents who displayed parking stickers. | |
| สำหรับบุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อ กำหนดให้จอดรถในช่องจอดที่กำหนดเท่านั้น | |
| Visitor parking spaces reserved for guests of owners and residents. | |
| 4. การติดแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์อนุญาตเข้า - ออก และอนุญาตจอดรถในอาคารจอดรถ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้ จะต้องติดที่บริเวณกระจกหน้ารถด้านซ้ายมือของคนขับ 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. | |
| 5. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะ ต้องปฏิบัติดังนี้ | |
| Any person who brings vehicles to park in the premise must comply as follows: | |
| 5.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด | |
| Follow the traffic signs strictly. | |
| 5.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้ | |
| Park the vehicle in the designated space or provided signs. | |
| 5.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น | |
| Do not park vehicle obstructively to park or entry-exit of other vehicles. | |
| 5.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ | |
| Inflammable objects, dynamite, weapon, hazardous substance and illegal objects are prohibited to keep inside the vehicles. | |
| 5.5 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ | |
| Do not leave the vehicle engine running in the parking area. | |
| 5.6 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถยานพาหนะ | |
| Do not repair and/or modify vehicle and place any object in the parking area. | |
| 5.7 ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารฯ | |
| | |
| บริหารงานโดย บริษัท พัลลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด | หน้า 8 จาก 25 |

นิติบุคคลอาคารชุด ที่ กอน โฉนดทะเบียน

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

5.8 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด

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

5.9 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำ

ให้พื้นลาดจอดรถมีน้ำขัง

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

5.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอด

ยานพาหนะของอาคาร 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.

6. ห้ามเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีสิทธิ์ถือครองรถจอดยานพาหนะภายในอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิ์ให้ผู้อื่น หรือ

กระทำการใด ๆ ที่ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิ์ถือครองรถจอดยานพาหนะ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ กรณีฝ่าฝืน ไม่ว่าโดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อ ฝ่ายจัดการฯ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท หรือค่าปรับที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร

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

7. กรณีที่มีการจอดรถซ้อนกัน และดึงเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางทางจราจรของอาคารฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายรถไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ของสวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายจัดการฯ แต่อย่างใด

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

| นิติบุคคลอาคารชุด ที่ กอนโด เกราะยอง | ระเบียบการพักอาศัย |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>12.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 4 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไป คิดค่าบริการจอดในอัตรา 20 บาท / คัน / ชั่วโมง</p> <p>A stamp of Condominium Juristic Person will receive 4 hours free of charge parking fee and the next hour is charged 20 baht/car/hour.</p> | <p>12.3 กรณีมีญาติมาติดต่อนำให้แจ้งทะเบียนกับทางฝ่ายจัดการฯ เพื่อออกสติกเกอร์จอดรถชั่วคราวให้โดยจะกำหนดฟรีได้ 4 ครั้ง/เดือน / ห้องชุด</p> <p>In case of any relative visiting, the co-owners or resident shall register with the Management in order to issue a temporary parking sticker by granting the right to park for free of charge for 4 times/month/unit.</p> |
| <p>13. กรณีบัตรจอดรถหาย สำหรับผู้มาติดต่อสุขภาพ ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์ม การนำยานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดรถหายตามสุขภาพ เป็นเงินจำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อใบรวมค่าบริการจอดรถหาย (ถ้ามี)</p> <p>In case there is a loss of parking ticket of visitor, a visitor shall notify, present the vehicle possession document and fill out the form in order to bring out the vehicle from the building. A fine shall be paid for a loss of parking sticker amount of 300 baht (Three Hundred Baht) per ticket including the parking fee (if any).</p> | |
| <p>14. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้มีบทลงโทษตามลำดับดังนี้</p> <p>The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:</p> <p>14.1 ตักเตือนด้วยวาจา</p> <p>Verbal warning.</p> <p>14.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>Written warning.</p> | |
| <p>14.3 ปรับเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ เว้นแต่การฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่งที</p> <p>มีการกำหนดค่าปรับไว้เป็นการเฉพาะแล้วให้ใช้บังคับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ชัดเจนในแต่ละกรณีเป็นการเฉพาะ</p> <p>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.</p> | |

| นิติบุคคลอาคารชุด คือ คนใด ใครระยอง | ระเบียบการที่ออก |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <p>Management deems appropriate. And the car owner shall not claim for any damage or any loss from the Condominium Juristic Person or the Management.</p> <p>8. กรณีติดเคอร์เซอร์สูญหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องนำมาแจ้งความแสดงเพื่อขอทำสติ๊กเกอร์จอดใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมการออกสติ๊กเกอร์จอดใหม่ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)</p> <p>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).</p> <p>9. กรณีมีการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์จอดรูด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคาร โดยทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย</p> <p>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.</p> <p>10. การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากรถหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการเสียหายหรือสูญหายของรถหรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดรถ ในอาคารชุดฯ แห่งนี้</p> <p>A permission to bring a vehicle in-out and parking according to these regulations shall not deem that 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.</p> <p>11. สติ๊กเกอร์จอดรูดเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าสติ๊กเกอร์จอดรูดสิ้นสภาพไปโดยสิ้นเชิงทันที และเจ้าของร่วมจะต้องนำสติ๊กเกอร์จอดรูดมาคืนให้แก่นิติบุคคลฯ</p> <p>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.</p> <p>12. ยานพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์และผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดรถจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าบริการจอดยานพาหนะดังนี้</p> <p>Any vehicle without parking sticker and visitor shall receive a parking ticket from the security guard and pay the parking fee as follows:</p> <p>12.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการจอดอัตราชั่วโมงละ 100 บาท ต่อวัน</p> <p>No stamp of Condominium Juristic Person, the parking fee is 100 baht/hour/car.</p> | |

นิติบุคคลอาคารชุด ที่ คอนโด นครระยอง

ระเบียบการพักอาศัย

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

Announced on March 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

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

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

หน้า 12 จาก 25

น.3/3

| นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง | ระเบียบการพักอาศัย |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium No. 004/2015 : Unit Alteration or Unit Decoration | |
| | |
| 1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้ซื้อ เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ก็ตามที่เข้าไปภายใน หรือ ขอบเขตของ อาคารชุด | |
| These rules and regulations shall govern the buyers, the unit owners, representatives, employees, workers or any person who is entering in the building. | |
| 2. บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารมิได้ | |
| The individuals as indicated in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not disclaim of no acknowledgement of such rules and regulations. | |
| 3. การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการ ตกแต่งจำนวน 2 ชุด ส่งให้ ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่อตรวจสอบว่าการตกแต่งดังกล่าวมี ผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคงของอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินของส่วนกลางของอาคารชุด และ/หรือฝ่าฝืนต่อ ระเบียบ และ/หรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดหรือไม่ หากฝ่ายจัดการฯ เห็นว่าในการดำเนินการดังกล่าวมี ผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคงของอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินของส่วนกลางของอาคารชุด และ/หรือฝ่าฝืนต่อ ระเบียบ และ/หรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิกำหนดเงื่อนไขและวิธีการให้ เจ้าของห้องชุดดำเนินการและแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแปลนการตกแต่งเพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาอีกครั้ง อย่างไรก็ตาม การดำเนินการใด ๆ ในการตกแต่งห้องชุด หากต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานราชการ เจ้าของ ห้องชุดจะต้องกรอกการภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการเข้าดำเนินการ | |
| An alteration or decoration of unit, the co-owners and/or assigned person from the co-owners shall submit 2 copies of alteration plan to the Management in advance of at least 15 days in order to examine whether such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person. If the Management considers that such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person, the Condominium Juristic Person has an authority to determine conditions and procedures to the co-owners to proceed or revise the alteration plan for the Management to reconsider once again. However, if there is any part in alteration plan which is required permission from the government office, the co-owners shall proceed under the relevant law accurately prior to preceding an alteration of unit. | |
| 4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ จากฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น และฝ่าย จัดการฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา | |
| บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด | หน้า 13 จาก 25 |

| นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง | ระเบียบการพักอาศัย |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินบุคคลอื่นโดยฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินค่าประกันดังกล่าวให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบว่าไม่มีความเสียหายต่อ ทรัพย์สินใดๆ ไม่ว่าเจ้าของนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ก็ตาม โดยนิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินค่าประกันโดยไม่ติดเงื่อนไขแก่บุคคล ผู้วางเงินค่าประกันภายใน 30 วัน หลังจากวันที่ฝ่ายจัดการฯ ได้ตรวจสอบเรื่องเสร็จสิ้นแต่หากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินค่าประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่ เกิดขึ้น ได้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงหากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่วางค่าประกันไว้เจ้าของห้องชุดต้อง รับผิดชอบเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหากมีการขอดำเนินการอีกในคราวต่อไป จะต้อง วางเงินค่าประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าของอัตราเงินค่าประกันที่กำหนดไว้ข้างต้น หรือตามจำนวนที่ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาตามความเหมาะสมในการทำงานตกแต่งดังกล่าวในแต่ละคราว | |
| Anyhow, in order to protect any damage which may be occurred to the common property or property of others, the Management shall return such security deposit once the alteration work is completed and has been | |
| inspected that no damage to any property of either Condominium Juristic Person and/or any individual. The Condominium Juristic Person shall return such security deposit without any interest to a person who has paid a deposit within 30 days after the day that the Management has completed an inspection. However, if the alteration work causes any damage to the common property or property of any individual, the Management has an authority to deduct or withhold such deposit in order to compensate the actual damage cost. In case, the damage cost is higher than a security deposit amount, the unit owner shall be responsible of the balance cost. In case there is any alteration proposal in the future, the security deposit shall be 3 times higher than specified security deposit above or in an amount that the Management deems appropriate of each alteration. | |
| 7. ทุกก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ตรวจสอบ ผู้เข้าไปทำงานทุกวัน (ผู้ เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อ ทดแทนกันไม่ได้ หากมีการ เปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่) The supervisor must inform the names of worker to the Management for an inspection prior to starting to work every day (The workers shall be the same person with the registered names and cannot be replaced, in case of changing the name, the new name shall be submitted according to Article 5.4 and 5.5 again for the Management's permission before entering the building) | |
| 8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้ในบริเวณหน้าอกเสียเพื่อให้ตรวจสอบ ได้ 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. | |
| บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด | หน้า 15 จาก 25 |

| นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง | ระเบียบการพักอาศัย |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| An alteration of unit shall be proceeding according to the approved plans and conditions from the Management only. And the Management shall be able to inspect the work at all time. | |
| | |
| 5. เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้แทน และ/หรือ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการยื่นคำขอต่อฝ่ายจัดการฯ ในการเข้าพื้นที่อาคาร ชุดพร้อมทั้งแจ้งรายชื่อ และนำส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลผู้ที่จะเข้ามาดำเนินการต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุดให้ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าก่อนเข้ามาทำงานต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุด โดยจะต้องแจ้ง รายละเอียด ดังนี้ | |
| The co-owners and/or representatives and/or employees shall submit an application to enter the building to the Management including informing the names and sending copies of ID cards of all persons who carry out an alteration in the unit in advance prior to the beginning of alteration work. Details to be informed as follows: | |
| 5.1 ชื่อเจ้าของห้องและเลขที่ห้องชุด | Name of unit owners and unit number. |
| 5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน | Specify the kind and type of work. |
| 5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตกแต่ง | Duration of alteration plan. |
| 5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมบัตรประชาชน | Name of supervisor and a copy of ID Card. |
| 5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้นำรูปถ่าย พร้อมหนังสือรับรองจาก เจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานมาไว้เป็นหลักฐาน) | Name of workers (each person) and copies of ID Cards (If none, photos with certification letters from unit owners or supervisor shall be used as evidences) |
| 5.6 ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา | Contact numbers in case of emergency shall be given including the address of such contractor. |
| 5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด | Letter of consent from unit owner. |
| 6. ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและค้ำประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 3 วันก่อนดำเนินการ การเข้าตกแต่งห้อง ชุดแต่ละครั้ง ในอัตราเงินค้ำประกัน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) A security deposit for damage and violation to the rules and regulations shall be paid 3 days in advance of the beginning of work in each time, the rate of security deposit is 10,000.- baht (One thousand baht only) | |
| บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด | หน้า 14 จาก 25 |

| นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง | ระเบียบการพักอาศัย |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17:00 น. สำหรับวันเสาร์-วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติ บุคคลอาคารชุด 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. | |
| 10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสภาวะ เข้า - ออก จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทุกครั้ง โดยมิผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่ฝ่ายจัดการฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะ เข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร The carriage of materials, tools and packages for entry-exit shall be listed and submitted a form to the security guards every time for an approval from Building Manager. (The form can be obtained at the Management) However, the Management reserves the right to carry out a search at all time if there is any suspicious or any loss of property event in the building. | |
| 11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร โดยเด็ดขาด Do not leave personal items unattended in common areas. | |
| 12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อทิ้งรอบๆ ในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่ฝ่าย จัดการฯ กำหนดไว้ให้ และจะพิจารณาได้ว่าโดยเฉพาะช่วงเวลาที่ยอนุญาตเท่านั้น Do not place all kinds of materials for loading in the car parking area except the area and period that the Management allows and can only load during the permitted period only. | |
| 13. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟต์ และบันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้ เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการขูดขีดผนังและกระเบื้องกระแทกหลอดไฟ และทรัพย์สิน ส่วนกลางอื่น Do not carriage wooden or any object which is too long by the elevator and stairs and common area. These objects shall be cut or trimmed down to be able to carriage in order to prevent any scratch on the wall or damage to the light bulbs or other common properties. | |
| 14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิก จากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง Do not store any inflammable material in the building such as petrol, thinner, alcohol at all and if any, these shall be removed from building after finishing work every time and every day. | |
| 15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ซักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือ บริเวณอื่นนอกอาคาร และต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือ ห่อพลาสติกให้มิดชิด นำกลับไปทิ้งทุกวัน ซึ่งถือ เป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา 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, พื้นที่ส่วนกลางและปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วม ให้เรียบร้อย ทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที The cleanliness of common corridor, common area and closing the unit door which is adjacent to the common corridor shall be maintained during the work. In case of raining or storm, every doors and windows shall be closed immediately. | |
| 17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเรียบร้อยทุกครั้ง | |
| บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด | หน้า 16 จาก 25 |

| นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง | ระเบียบการพักอาศัย |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| After finishing the work, all windows and doors shall be closed every day. | |
| 18. การเข้ามาทำงานให้ใช้เวลา 9:00 น.-17:00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ 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. ห้ามคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลากลางวันหรือเวลากลางคืน 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 หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร 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, ระบบการป้องกัน ความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรม 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. ให้ผู้รับเหมาตกแต่งโครงสร้างไฟฟ้าและประปาภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคารฯ 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 ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก Do not hang, dry any clothes or place any object on the balcony or outside terrace. | |
| 24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด Do not smoke cigarette in any area of building neither inside the unit, common corridor, fire escape at all. | |
| 25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดลงสู่หลุมทิ้ง หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง ความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด Do not install any object intruding into the common area including changing the architecture appearance at all. | |
| 26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายมาจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินจำประกันทรัพย์สินตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่ได้เห็นสมควร In case of any damage from the alteration arise or violation to the rules and regulations, the Management shall collect or deduct the security deposit immediately according to the regulations or to proceed as deemed | |
| บริหารงานโดย บริษัท พัลลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด | หน้า 17 จาก 25 |

| นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง | ระเบียบการพักอาศัย |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 27. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วมและบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน่วยงานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย 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. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด จะใช้ได้เฉพาะลิฟต์ขนของในช่วงเวลาวันจันทร์ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.เท่านั้น (ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ อาทิตย์ 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 ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรง ของเหตุไว้ ดังนี้ 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) | |
| บริหารงานโดย บริษัท พัลลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด | หน้า 18 จาก 25 |

| นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง | ระเบียบการพักอาศัย |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 30.5. กรณีมีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ ให้ระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี In case of repeated violations or any danger to lift and property of any individual, the alteration work shall be terminated and the contractor to be removed from the building immediately as well as precede a legal action in each case. | |
| 31. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่ง จนมีผลให้วงเงินจำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินจำประกันผู้รับเหมาหรือเจ้าของห้องชุด จะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วัน In case of the total fine amount during the alteration is reducing the current security deposit amount to be less than half of initial security deposit amount, the contractor or unit owner shall deposit the additional money to be an initial amount within 3 days. | |
| 32. ระเบียบนี้กำหนดขึ้น เพื่อเป็นแนวทาง และหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันซึ่งชีวิตและทรัพย์สินอันอาจจะเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยประมาทหรือเจตนา ซึ่งใคร่ขอความร่วมมือ และทำความเข้าใจในการ ถือปฏิบัติร่วมกันโดยเคร่งครัด These rules and regulation are specified as the guideline and principles to maintain an orderliness and to protect the life and property which may be damaged whether by intentionally or by negligently, it is necessary for the cooperation and understanding to comply these rules and regulations strictly. | |
| ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558 Announced on March 19, 2015 | |
| หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด Remark : The Rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners | |
| ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง ที่ 005/2558 ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย | |
| บริหารงานโดย บริษัท พัลลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด | หน้า 19 จาก 25 |

| นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง | ระเบียบการพักอาศัย |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium No. 005/2015 : The Cleanliness and Garbage Disposal | |
| เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน 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 เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้ว ให้ปิดฝาทุกครั้ง Please store the wet garbage, dry garbage into a bag or appropriate container as well as sealing the bag tightly. The toxic garbage must be stored in a protected container. When dispose the garbage into a bin, it is important to always close the bin cover. | |
| 2. เจ้าของห้องชุดจะต้องแยกทิ้งขยะมูลฝอยตามประเภทและชนิดของขยะมูลฝอย ณ สถานที่และภาชนะแยกประเภทขยะมูลฝอย ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด The unit owners shall separately dispose the garbage by the type and kind of garbage into a place and each type of bin that is designated. | |
| 3. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวัน โดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้งเท่านั้น ช่วงเวลา 09.00 น. และ 15.30 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้ The cleaning personnel shall collect the garbage from each floor to dispose at the garbage room on downstairs daily. The garbage collection is 2 times per day on 09.00 and 15.30 or as deemed appropriate. | |
| 4. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท The residents shall not sweep any dust or dispose any garbage onto the common corridor or common area in the building. If there is any violation, a service fee of garbage collection and cleaning shall be collected 500 baht/time. | |
| 5. ห้ามทิ้งถังขยะหรือวัสดุอื่นใดที่เป็นดินเผากระจกใหม่และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปที่ถัง ที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายดูแลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป | |
| บริหารงานโดย บริษัท พัลลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด | หน้า 20 จาก 25 |

| นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง | ระเบียบการพักอาศัย |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 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 ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อย่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเองและส่วนรวมท่านอื่น ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดนั้น 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. | |
| 7. ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น / รุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมทางบริเวณหน้าห้องชุดให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเปรียบเทียบปรับไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อครั้ง | |
| Do not place all kinds of garbage or any smelly garbage in front of the unit. Such garbage should be disposed in the bin in the designated garbage area, by disposing inside the bin. Do not place the garbage beside the bin or on the cover of the bin. In case of any violation, the Management shall apply a fine not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht) | |
| ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558 Announced on March 19, 2015 | |
| บริหารงานโดย บริษัท พัลส์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด | หน้า 21 จาก 25 |

| นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง | ระเบียบการพักอาศัย |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| The usage of elevators to carry the alteration materials shall proceed an additional from Article 2 as follows: | |
| 3.1. ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ | |
| The usage of elevators to carry the alteration materials can only be proceed on Monday to Friday from 09.00 to 17.00 only and is not allowed on Saturday-Sunday and public holidays. | |
| 4. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์ | |
| Do not engage in conduct likely to cause any damage to the elevator hall and elevator system. | |
| 5. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด | |
| Please follow the instructions in the elevators and the rules and regulations of elevator usage of Condominium Juristic Person strictly. | |
| 6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อย | |
| Please always keep the elevators clean and use the equipment carefully. | |
| 7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด | |
| Do not use the elevators in case of fire. | |
| 8. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง | |
| In case of any damage to the elevators, the person or related person who causes the damage shall be liable to compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the actual damage. | |
| 9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม | |
| The Condominium Juristic Person reserves the right to temporarily suspend the elevators in order to carry out a repair as deemed appropriate. | |
| 10. กรณีเกิดเหตุขัดข้องฉุกเฉินฝ่ายจัดการฯ โดยเร็วทันที | |
| In an event of elevator failure, please notify to the Management urgently. | |
| 11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้ | |
| In case of any violation to these rules and regulations, the Condominium Juristic Person has specified the penalty provision respectively or as deemed appropriate as follows: | |
| 11.1. เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร | |
| Verbal or written warning. | |
| บริหารงานโดย บริษัท พัลส์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด | หน้า 23 จาก 25 |

| นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง | ระเบียบการพักอาศัย |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 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. | |
| ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดดี คอนโด นครระยอง ที่ 006/2558 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ลิฟต์ The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium No. 006/2015 : Elevator Usage | |
| เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด | |
| จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้ | |
| For the orderliness and safety concern and in order to maintain the elevator to be in a good condition and always clean. The Condominium Juristic Person shall specify the regulations for conduct as follows: | |
| 1. ลิฟต์ของอาคารชุดดี คอนโด นครระยอง แต่ละอาคารมีลิฟต์ 2 ตัว แบ่งเป็นลิฟต์โดยสาร 1 ตัว และลิฟต์บริการ 1 ตัว | |
| The elevators of D Condo Nakorn Rayong Condominium are 2 Passenger elevators and 2 Transport elevators. The elevators are operating 24 hours services. | |
| 2. การใช้ลิฟต์คันของจะต้องแจ้งขออนุญาตและรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติดังนี้ | |
| 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 จะสิ่งไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม | |
| An object which has weight more than 800 kilogram is prohibited to be carried by elevators. | |
| 2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร | |
| An object to be carried shall have the width, length and height that are not more than the size of elevator. | |
| 3. การใช้ลิฟต์คันของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติเพิ่มเติมจากข้อ 2 ดังนี้ | |
| บริหารงานโดย บริษัท พัลส์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด | หน้า 22 จาก 25 |

| นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง | ระเบียบการพักอาศัย |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 11.2. ปรับปรับค่าปรับระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท) | |
| A fine of violation to the rules and regulations shall be not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht) | |
| 11.3. กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนตกแต่ง ฝ่ายจัดการฯ จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ผู้รับเหมาขนตกแต่ง รวมถึงคนงานที่เข้าทำงานตกแต่งออกจากอาคารชุดฯ และดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี | |
| In case of using the passenger elevator during an alteration work, the Management shall withhold a security deposit in whole amount and suspend the alteration work including the contractor and workers shall be removed from the building and shall precede a legal action depending on the case. | |
| ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558 Announced on March 19, 2015 | |
| หมายเหตุ : 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 | |
| ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดดี คอนโด นครระยอง ที่ 007/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้และติดตั้งสายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium No. 007/2015 : Telephone Line Usage and Installation | |
| 1. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สิน ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ | |
| The direct telephone line is the common property of the Condominium Juristic Person. | |
| 2. คู่สายเชื่อมสัญญาณ โทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีดังนี้ | |
| The telephone line that the co-owners have the right to obtain is as follows: | |
| 2.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข | |
| บริหารงานโดย บริษัท พัลส์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด | หน้า 24 จาก 25 |

| นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง | ระเบียบการพักอาศัย |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <p>The direct telephone line is for 1 number.</p> <p>2.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองตู้สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม</p> <p>The telephone system of the condominium does not reserve for additional numbers.</p> <p>3. ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์มีวัตถุประสงค์ดังนี้</p> <p>The telephone line has the following objective:</p> <p>3.1 ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุด</p> <p>The direct telephone line is for a unit to contact and communicate externally of building.</p> <p>4. ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ตามข้อ 3</p> <p>The objective of direct telephone line in Article 3 is not prohibited to change.</p> <p>5. กรณีมีการขอเพิ่มตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงมากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด</p> <p>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.</p> <p>6. หากมีการฝ่าฝืนกฎระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิ์ระงับ สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ได้ทุกประการ</p> <p>If there is violation to the rules and regulations of Condominium Juristic Person, the Management has the right to suspend the telephone line.</p> | |
| <p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558</p> <p>Announced on March 19, 2015</p> | |
| <p>หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด</p> <p>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</p> | |
| <p>ระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดดี คอนโด นครระยอง</p> <p>ที่ 008/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย</p> <p>The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium</p> <p>No. 008/2015 : Fitness Room</p> | |
| <p>1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 22.00 น.</p> | |
| บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด | หน้า 25 จาก 25 |

| นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง | ระเบียบการพักอาศัย |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <p>13. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น</p> <p>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.</p> <p>14. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม</p> <p>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.</p> | |
| <p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558</p> <p>Announced on March 19, 2015</p> | |
| <p>หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด</p> <p>Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the</p> | |
| บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด | หน้า 27 จาก 25 |

| นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง | ระเบียบการพักอาศัย |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <p>The fitness room is operated for services from 08.00-22.00.</p> <p>2. เจ้าของห้องชุดสามารถสมัครสมาชิกสันทนาการได้ 2 สิทธิ์ต่อ 1 ห้องชุดเท่านั้น</p> <p>Limits users of facility services strictly only 2 members per unit.</p> <p>3. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกสันทนาการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง</p> <p>The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.</p> <p>4. อนุญาตให้สมาชิกใช้บริการได้เท่านั้น ถ้าเป็นแขกของสมาชิกฯ จะต้องเสียค่าบริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน</p> <p>Only the members are allowed to use the fitness room. In case of guest of residents, the service fee shall be collected 50 baht/person/time. (Fifty Baht)</p> <p>5. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ตลอดจนห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย</p> <p>The suitable and not wet attires are required to wear including the proper sport shoes and do not take off the shirts while exercising.</p> <p>6. สมาชิกฯ ต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอมะเนะย ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกายก่อนการใช้บริการทุกครั้ง</p> <p>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.</p> <p>7. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด</p> <p>The following persons are prohibited from using the fitness room.</p> <p>7.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการรักษา</p> <p>Patients who are weak or during a recovery.</p> <p>7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคหัวใจ และ โรคติดต่อทุกชนิด</p> <p>Persons with all types of contagious diseases and a heart disease.</p> <p>7.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมีเ็นมาทุกชนิด</p> <p>Persons who consume alcohol, beer and all kind of liquors.</p> <p>8. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย</p> <p>The children under 12 years old is prohibited to use the fitness room.</p> <p>9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด</p> <p>Foods and all kind of beverages are not allowed in the fitness room.</p> <p>10. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาชิกของผู้อื่น</p> <p>Please keep the fitness room clean at all times and carefully use the equipment in a polite manner including not disturbing others.</p> <p>11. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที</p> <p>Please use the exercise equipment correctly according to the instructions. In case of any damage or inconvenience, please notify the Management immediately.</p> <p>12. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกายหรือทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>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.</p> | |
| <p>บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</p> <p>หน้า 26 จาก 25</p> | |

| นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด นครระยอง | ระเบียบการพักอาศัย |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <p>committee board on behalf of the co-owners</p> <p>ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดดี คอนโด นครระยอง</p> <p>ที่ 009/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ</p> <p>The Rules and Regulations of D Condo Nakorn Rayong Juristic Person Condominium</p> <p>No. 009/2015 : Swimming Pool</p> | |
| <p>1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 08.00 -22.00 น.</p> <p>The swimming pool is operated for services from 08.00-22.00.</p> <p>2. เจ้าของห้องชุดสามารถสมัครสมาชิกสันทนาการได้ 2 สิทธิ์ต่อ 1 ห้องชุดเท่านั้น</p> <p>Limits users of facility services strictly only 2 members per unit.</p> <p>3. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกสันทนาการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง</p> <p>The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.</p> <p>4. สมาชิกฯ ใช้บริการฟรี สำหรับแขกของสมาชิกฯ จะต้องชำระค่าบริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาท) ต่อหนึ่งท่าน</p> <p>Only the members are allowed to use the fitness room. In case of guest of residents shall pay the service fee of 50 baht/person/time. (50 Baht)</p> <p>5. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว ฝ่ายจัดการฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า</p> <p>In case of closing the swimming pool temporarily, the Management shall publish a notification in advance.</p> <p>6. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องแต่งกายด้วยชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานและจะต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง</p> <p>Acceptable swimwear and swim cap must be worn to be in the pool area.</p> <p>7. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง</p> <p>Please shower before getting into the pool.</p> <p>8. ห้ามสมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ ปฏิบัติดังนี้ โดยเด็ดขาด</p> <p>The members and the member's guests are prohibited to proceed as follows:</p> <p>8.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง</p> <p>Using the swimming pool while raining and thunderstorm.</p> <p>8.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง</p> <p>Persons with all contagious diseases or skin diseases.</p> <p>8.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ</p> <p>Wearing shoes on the edge of swimming pool are not allowed.</p> <p>8.4 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ</p> <p>Eating all kinds of food and beverage are prohibited in the swimming pool area.</p> <p>9. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด</p> <p>The children under 12 years old shall be accompanied by a parent or responsible person closely.</p> | |
| บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด | หน้า 28 จาก 25 |

10. สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านที่มาใช้บริการ และต้องเฝ้าระวังบุตรหลานของท่านไม่ให้เด็กเล่นในสระว่ายน้ำตามลำพัง

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

11. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นหากสมาชิก และแขกของสมาชิก ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

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

12. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ

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

13. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

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

14. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ ตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2558

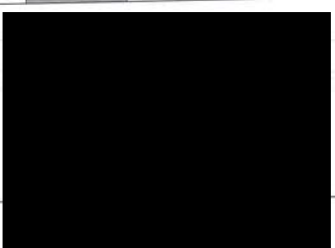
Announced on March 19, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ 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

PLUS+
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

| Document No. | SOP-PMR-046 | Revision | 02 | Update Date | 09/02/2022 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|----|-------------|------------|
| Head of Department |  | | | | |
| QMR/FMR/ EMR Approve | | | | | |
| (ย่นย่อ) พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ตำแหน่งฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม | | | | | |

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระดมการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติกับหน่วยงานภายนอก/บุคคลอื่น ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบเหตุ, แจ้งเหตุ และการจัดการเหตุเพลิงไหม้ในระบบในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉินในหอควบคุม
- 3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

| PLUS+ | | วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ | | Document No. | SOP-PMR-046 |
|------------|-------------------------|--------------------------------------|--|--------------|-------------|
| SOPs Owner | PMR (C, HT) | | | Revision | 02 |
| Approve | PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR | | | Update Date | 09/02/2022 |
| | | | | Page | Page 1 of 3 |

| CODE | ORANGE | | | | | |
|------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|
| ขั้นตอนที่ | หัวข้อปฏิบัติ | วิธีการปฏิบัติ | ระยะเวลา | เอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้หรือได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ | 1.1 ฝ่ายจัดการ, รปภ. ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากผู้อยู่อาศัย 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. หรือผู้พบเหตุ แจ้ง BM/VM 1.3 BM/VM รายงานแจ้งให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น | ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ / ได้รับแจ้ง | N/A | -BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ. | |
| 2 | เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้ | 2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, รปภ. และ SSI เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้ และให้กำลังอุปกรณ์ดับเพลิง และ ใช้อุปกรณ์ดับเพลิง 2.2 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ กรณีพบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้จริง ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่เกิดเหตุเพลิงไหม้ แต่มีรายงานพบเหตุเข้า แจ้งประจำหน่วยงาน ดอดอุปกรณ์ออกมาทำการตรวจสอบ และทำการ Reset ระบบใหม่อีกครั้ง 2.2.1 กรณี Reset ระบบ แล้วยังคงมีปัญหา แจ้งประจำหน่วยงานแจ้งบริษัทฯ ที่ดูแลตรวจสอบอย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด 2.2.2 กรณี Reset ระบบแล้วไม่มีปัญหา แจ้งประจำหน่วยงาน ดิดตามสถานะอุปกรณ์จะเข้าสู่สถานะปกติ และแจ้งการระดมงานตามขั้นตอนที่ 4 | ภายใน 5 นาทีที่ได้รับแจ้ง | N/A | -BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ. -SSI | |
| 3 | การเข้าควบคุมเหตุเพลิงไหม้ | BM/VM, ฝ่ายจัดการ, ช่างเทคนิค, รปภ. และ SSI ดำเนินการควบคุมเพลิงไหม้ตามขั้นตอนที่ 4 3.1 กรณีควบคุมเพลิงไหม้ได้ เมื่อเข้าจับกุมเหตุเพลิงไหม้แล้วแจ้งให้ตำรวจทราบ 3.2 กรณีควบคุมเพลิงไหม้ไม่ได้ เมื่อเข้าจับกุมเหตุเพลิงไหม้แล้วแจ้งให้ตำรวจทราบ การตามแผนปฏิบัติการตามขั้นตอนที่ 4 ให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามขั้นตอนที่ 4 ทันทีที่พบเหตุเพลิงไหม้ และแจ้งให้ตำรวจทราบตามสายงานที่ (แจ้งเหตุฉุกเฉิน โทร.199) แจ้งเหตุฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 3.3 กรณีควบคุมเพลิงไหม้แล้วเกิดเหตุ แจ้งเหตุฉุกเฉินตามขั้นตอนที่ 4 แจ้งเหตุฉุกเฉินตามขั้นตอนที่ 4 แจ้งเหตุฉุกเฉินตามขั้นตอนที่ 4 | ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ / ได้รับแจ้ง | N/A | -BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ. | |
| 4 | การจัดการเหตุเพลิงไหม้ | 4.1 ฝ่ายจัดการ, ช่างเทคนิค, รปภ. และ SSI ดำเนินการควบคุมเพลิงไหม้ตามขั้นตอนที่ 4 4.2 ฝ่ายจัดการ, ช่างเทคนิค, รปภ. และ SSI ดำเนินการควบคุมเพลิงไหม้ตามขั้นตอนที่ 4 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและแจ้งทำเอกสารส่งถึงบริษัทฯ กับแผนกอื่นในหอควบคุม ภายใน 24 ชม. (หากมี) 4.4 BM/VM ดำเนินการดำเนินการจัดการน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากการดับเพลิง โดยส่งตัวอย่างน้ำเสียไปตรวจวัดคุณภาพ หากพบว่าไม่เกินมาตรฐานก็ถูกกฎหมายกำหนด ก็จะระบายออกสู่ภายนอก แต่ถ้าพบว่าเกินมาตรฐานก็ไม่ไปปล่อยตามกฎหมายกำหนดและดำเนินการประสานงานให้ส่งไปกำจัดที่ภายนอก หรือดำเนินการบำบัดเพื่อให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดก่อนปล่อยระบายออกสู่ภายนอก | เมื่อควบคุมเหตุเพลิงไหม้ได้ | 1. SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉินในหอควบคุม 2. บันทึกผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากการดับเพลิง | -BM/VM -ฝ่ายจัดการ | |

| PLUS+ | | Document No. | SOP-PMR-046 |
|------------|--|--------------|-------------|
| SOPs Owner | | Revision | 02 |
| Approve | | Update Date | 09/02/2022 |
| | | Page | Page 2 of 3 |

| CODE | ORANGE | วิธีการปฏิบัติ | ระยะเวลา | เอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------|--------------------|----------|
| 5 | การดำเนินการตามแผนการ | 5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงานส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โดว์ฟกลางของหน่วยงาน | ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ | FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน | -BM/VM -ฝ่ายจัดการ | |
| 6 | จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย และติดตามฟื้นฟูความเสียหาย (หากมี) | BM/VM, ฝ่ายจัดการ จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย พร้อมบันทึกตามส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบในการแก้ไขฟื้นฟู โดว์ฟกลางของหน่วยงาน | ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ | N/A | -BM/VM -ฝ่ายจัดการ | |

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

| PLUS+ | | Document No. | SOP-PMR-046 |
|------------|--|--------------|-------------|
| SOPs Owner | | Revision | 02 |
| Approve | | Update Date | 09/02/2022 |
| | | Page | Page 3 of 3 |

| รายการแก้ไขเอกสาร | | | |
|-------------------|-------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| แก้ไขครั้งที่ | DAR No. | วันที่รับแก้ไข | รายละเอียด |
| 00 | DAR-PMR-002 | 29/7/2020 | จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมแก้ไขเป็นรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากขึ้น |
| 01 | DAR-PMR-039 | 08/10/2021 | เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤษยา นิลิกุลยจน เป็นคุณณัฏฐ์ ทรัพย์รัตนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ |
| 02 | DAR-PMR-042 | 09/02/2022 | เพิ่มขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารก่อนดำเนินการแจ้งเหตุฉุกเฉินและการดำเนินการดำเนินการจัดการน้ำท่วมในขั้นตอนการจัดการหลังเหตุฉุกเฉิน |

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

| PLUS+ | | Document No. | SOP-PMR-050 |
|------------|--|--------------|-------------|
| SOPs Owner | | Revision | 01 |
| Approve | | Update Date | 08/10/2021 |
| | | Page | Page 1 of 2 |

| CODE | ORANGE | วิธีการปฏิบัติ | ระยะเวลา | เอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------|----------|
| 1 | ไม่ได้รับแจ้งเหตุ | 1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น | ทันทีที่ได้รับแจ้ง | N/A | -BM/VM -ฝ่ายจัดการ | |
| 2 | ดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังเพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุ | ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตามช่องทางการสื่อสารเข้าถึงได้ เพื่อให้ทราบสถานการณ์ และแนวทางการดูแลความปลอดภัยเพื่อเตรียมพร้อมไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่เตรียมไว้ หากมีเหตุฉุกเฉินให้รีบกลับ 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อ,จำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของ SSI หรือเจ้าหน้าที่จากภายนอก 2.3 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความพร้อมของรถบรรทุกขยะ | หลังจากได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน | N/A | -BM/VM -ฝ่ายจัดการ | |
| 3 | การจัดการสำหรับเหตุการณ์ | กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในบริเวณโครงการ 3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และแผนป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนฉุกเฉินไปจุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่าผู้พักอาศัยได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบ 3.4 หากมีเหตุฉุกเฉินในบริเวณโครงการนอกพื้นที่ และประสานงานแจ้งเหตุฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1668 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.5 ฝ่ายจัดการ สำรวจและ สรุปความเสียหายของทรัพย์สินและสิ่งของ 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ BM/VM ทราบเพื่อประสานงานกับ SSI และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารแจ้งผู้พักอาศัยเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ดำเนินการตามข้อ 4 | ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน | SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉิน | -BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI | |
| 4 | การดำเนินการตามแผนการ | 4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บริหารทราบตามสายงานและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการ ประสานงานกับ SSI เพื่อให้ผู้พักอาศัยทราบถึงสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โดว์ฟกลางของหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาวะปกติ (หากมีกรณีความเสียหายเกิดขึ้น) | ภายใน 3 วันหลังเกิดเหตุ | FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน | -BM/VM -ฝ่ายจัดการ | |

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

| PLUS+ | | Document No. | SOP-PMR-050 |
|------------|--|--------------|-------------|
| SOPs Owner | | Revision | 01 |
| Approve | | Update Date | 08/10/2021 |
| | | Page | Page 1 of 2 |

| CODE | ORANGE | วิธีการปฏิบัติ | ระยะเวลา | เอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------|----------|
| 1 | ไม่ได้รับแจ้งเหตุ | 1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น | ทันทีที่ได้รับแจ้ง | N/A | -BM/VM -ฝ่ายจัดการ | |
| 2 | ดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังเพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุ | ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตามช่องทางการสื่อสารเข้าถึงได้ เพื่อให้ทราบสถานการณ์ และแนวทางการดูแลความปลอดภัยเพื่อเตรียมพร้อมไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่เตรียมไว้ หากมีเหตุฉุกเฉินให้รีบกลับ 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อ,จำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และขอให้ลูก บ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของ SSI หรือเจ้าหน้าที่จากภายนอก 2.3 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบความพร้อมของรถบรรทุกขยะ | หลังจากได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน | N/A | -BM/VM -ฝ่ายจัดการ | |
| 3 | การจัดการสำหรับเหตุการณ์ | กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในบริเวณโครงการ 3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และแผนป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนฉุกเฉินไปจุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่าผู้พักอาศัยได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบ 3.4 หากมีเหตุฉุกเฉินในบริเวณโครงการนอกพื้นที่ และประสานงานแจ้งเหตุฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1668 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.5 ฝ่ายจัดการ สำรวจและ สรุปความเสียหายของทรัพย์สินและสิ่งของ 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้ BM/VM ทราบเพื่อประสานงานกับ SSI และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารแจ้งผู้พักอาศัยเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ดำเนินการตามข้อ 4 | ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน | SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉิน | -BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI | |
| 4 | การดำเนินการตามแผนการ | 4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บริหารทราบตามสายงานและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการ ประสานงานกับ SSI เพื่อให้ผู้พักอาศัยทราบถึงสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โดว์ฟกลางของหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาวะปกติ (หากมีกรณีความเสียหายเกิดขึ้น) | ภายใน 3 วันหลังเกิดเหตุ | FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน | -BM/VM -ฝ่ายจัดการ | |

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

| | | | |
|-------------------------|--|--------------|-------------|
| PLUS+ | | Document No. | SOP-PMR-050 |
| SOPs Owner | | Revision | 01 |
| PMR (C, HT) | | Update Date | 08/10/2021 |
| Approve | | Page | Page 2 of 2 |
| PMR, SDPM, SDP, QMR/FMR | | | |

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

รายการแก้ไขเอกสาร

| แก้ไขครั้งที่ | DAR No. | วันที่ขอแก้ไข | รายละเอียด |
|---------------|-------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 00 | DAR-PMR-003 | 29/7/2020 | จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และแก้ไขเอกสาร เพิ่มเป็นรายละเอียดขั้นตอน การจัดการ สำหรับเหตุการณ์ พร้อมกันเพิ่มเป็นรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับกรณีฉุกเฉิน |
| 01 | DAR-PMR-039 | 08/10/2021 | เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีทิพย์จน เป็นคุณนงนิตย์ ทรัพย์ธนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ |

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยมิได้รับอนุญาต

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

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลิฟต์ค้าง

| แก้ไขครั้งที่ | DAR No. | วันที่ขอแก้ไข | รายละเอียด |
|---------------|-------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 00 | DAR-PMR-002 | 29/7/2020 | จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และแก้ไขเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเป็นรายละเอียดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น |
| 01 | DAR-PMR-039 | 08/10/2021 | เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีทิพย์จน เป็นคุณนงนิตย์ ทรัพย์ธนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ |

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการระดมการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลิฟต์ค้าง
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการเมื่อเกิดเหตุการณ์ลิฟต์ค้าง เฉพาะโครงการคอนโด (C)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยมิได้รับอนุญาต

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

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลิฟต์ค้าง

| CODE | ORANGE | วิธีการปฏิบัติ | ระยะเวลา | เอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | ได้รับแจ้งเหตุว่า ลิฟต์ค้าง | 1.1 ฝ่ายจัดการ / รปภ. ได้รับแจ้งเหตุลิฟต์ค้าง 1.2 ฝ่ายจัดการ / ฝ่ายประจำหน่วยงาน / รปภ. สอบถาม ผู้โดยสารในลิฟต์ว่าถึงที่หมายหรือยัง และลิฟต์ค้างอยู่ที่ชั้นใด Intercom และพูดคุยเพื่อลดความวิตกกังวลลง ห้ามวางสาย จนกว่าจะมีช่างเข้าไป ณ ที่เกิดเหตุ | ทันทีที่ได้รับแจ้ง | N/A | -BM -ฝ่ายจัดการ -รปภ. | |
| 2 | เข้าดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ติดอยู่ในลิฟต์ | ช่างประจำหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานเข้าให้การช่วยเหลือ 2.1 กรณีลิฟต์ค้างอยู่ที่ชั้นใด 1) ช่างประจำหน่วยงาน เข้าตรวจสอบที่ห้องควบคุมลิฟต์ โดย ใช้คู่มือเปิดประตูลิฟต์ด้วยวิธีที่ลิฟต์โดยสารค้างอยู่ให้ขึ้นได้ 2.2 กรณีลิฟต์ค้างอยู่ที่ชั้นใด 1) ช่างประจำหน่วยงาน เปิดประตูลิฟต์ เพื่อช่วยเหลือผู้โดยสารออกจากลิฟต์โดยทันที 2) ปิดประตูลิฟต์ และปิด Circuit Breaker ติดประตูลิฟต์ จัดซื้อและเปิดลิฟต์โดยสารใช้ลิฟต์ กรณีลิฟต์ค้างอยู่ที่ชั้นใด 1) ช่างประจำหน่วยงาน ปิดประตูลิฟต์ และปิด Circuit Breaker ติดประตูลิฟต์จัดซื้อและเปิดลิฟต์โดยสารใช้ลิฟต์ และแจ้งผู้โดยสารในลิฟต์ให้รอเนื่องจากลิฟต์ติดอยู่ไม่ตรงชั้น ลีตสารกับผู้โดยสาร ผ่านทาง Intercom และพูดคุยเพื่อลดความวิตกกังวลลง 2) BM ช่างประจำหน่วยงาน แจ้งไปยังผู้ควบคุมลิฟต์ แจ้งช่างช่วยเหลือโดยด่วนในกรณีฉุกเฉินหากลิฟต์ติดอยู่ไม่ตรงชั้น ไม่ให้ผู้โดยสารออกจากลิฟต์โดยไม่ได้แจ้งเหตุฉุกเฉิน โทร: 199 และแจ้งเหตุฉุกเฉินผ่าน โทร: 1669 หรือ 1666 เพื่อลดความวิตกกังวล 3) ระหว่างรอ ช่างเข้าช่วยเหลือลิฟต์ ช่างประจำหน่วยงาน ปิดประตูลิฟต์ไว้ประมาณ 30-40 นาทีจนกว่า ลิฟต์ลิฟต์จากเหตุลิฟต์ติดอยู่ 4) ช่างประจำหน่วยงานแจ้งช่างช่วยเหลือลิฟต์โดยทันที | ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้ง | N/A | ช่างประจำ หน่วยงาน / จนท.รปภ. | ช่างประจำ หน่วยงานต้อง ผ่านการอบรม และต้องได้รับ อนุญาตจาก บริษัทจึงจะ สามารถเปิด ลิฟต์ได้ หาก ไม่อนุญาตก็ ต้องห้ามทำ เติตขาด |
| 3 | การจัดการหลัง สามารถช่วยเหลือผู้ติดอยู่ในลิฟต์ได้ | 3.1 BM ฝ่ายจัดการ แจ้งไปยังผู้ควบคุมลิฟต์ แจ้งเหตุลิฟต์ค้าง ภายใน 24 ชั่วโมง 3.2 หากลิฟต์ติดอยู่ระหว่างการเปิด ลิฟต์ดำเนินการช่วยเหลือทันที 3.3 ฝ่ายจัดการ / ช่างประจำหน่วยงานแจ้งเหตุลิฟต์ค้างในแจ้งบริการ และ สมุดบันทึกประจำวัน 3.4 ออกใบงานและสรุปเหตุการณ์การประจำโครงการรวบรวม ภายใน 3 วัน | หลังจากช่วยเหลือผู้ติดอยู่ในลิฟต์ได้ | 1. FRM-PMR-054 ใบรับแจ้ง บริการ 2. FRM-PMR-058 สมุดบันทึกประจำวัน | -BM -ฝ่ายจัดการ -ช่างประจำ หน่วยงาน | |
| 4 | การจัดการพร้อมงานสรุปเหตุการณ์ | 4.1 BM รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้ออยู่ใน สัมภาษณ์กรณีฉุกเฉิน 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์แจ้งเข้าในกลาง หรือ โทรศัพท์กลางของหน่วยงาน | ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ | FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม รายงาน เหตุการณ์ฉุกเฉิน | -BM -ฝ่ายจัดการ | |

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยมิได้รับอนุญาต

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

รายการแก้ไขเอกสาร

| แก้ไขครั้งที่ | DAR No. | วันที่ขอแก้ไข | รายละเอียด |
|---------------|-------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 00 | DAR-PMR-002 | 29/7/2020 | จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และแก้ไขเอกสาร พร้อมกันเพิ่มเป็นรายละเอียดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น |
| 01 | DAR-PMR-039 | 08/10/2021 | เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มีทิพย์จน เป็นคุณนงนิตย์ ทรัพย์ธนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ |

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยมิได้รับอนุญาต

ตัวอย่างสติกเกอร์แปรยอนต์ และบัตรผ่านเข้า – ออก



ต้นฉบับ

พ.067/0003

สัญญาบริการป้องกันกำจัดปลวก มด แมลงสาบ สูง แมลงบิน

ข้อตกลงฉบับนี้ได้ทำขึ้นเมื่อ วันที่ 31 ตุลาคม 2567

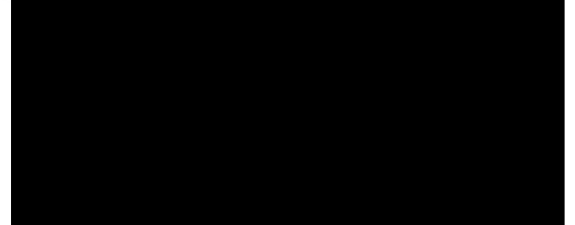
ระหว่าง

นิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโด นครระยอง ซึ่งในข้อตกลงนี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง"

กับ

บริษัท ซี ซี เอส พัทยา จำกัด ซึ่งในข้อตกลงนี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ทำข้อตกลงและเงื่อนไขต่อกัน มีความคงต่อไป



ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาให้บริการป้องกันกำจัดปลวก มด แมลงสาบ สูง แมลงบิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ทำบริการเดือนละ 1 ครั้ง เป็นระยะเวลา 12 เดือน รวม 12 ครั้ง ตามตารางบริการที่ได้ตกลงกัน โดยผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง
- ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะทำการตรวจเช็คปัญหาและกวาดล้างครั้งใหญ่ นิดพันสารเคมี ภายในและรอบนอกอาคาร เพื่อป้องกันกำจัดปลวก มด แมลงสาบ สูง แมลงบิน
- ในครั้งที่ 2-12 ผู้รับจ้างจะทำการตรวจเช็ครายเดือน นิดพันสารเคมีภายในและรอบนอกอาคาร เพื่อป้องกันกำจัดปลวก มด แมลงสาบ สูง แมลงบิน รวมถึงการเข้าบริการอบควันยาภายนอกตัวอาคาร
- หลังการให้บริการ หากถึงพบการระบาดของปลวก มด แมลงสาบ สูง แมลงบิน ผู้รับจ้างต้องเข้ามาสำรวจทันทีเพื่อหาหนทางป้องกัน และจะกำจัดภายในไม่เกิน 48 ชั่วโมง หลังจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

(1/2)

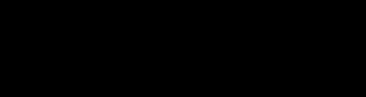
ต้นฉบับ

พ.067/003

สัญญาบริการป้องกันกำจัดปลวก มด แมลงสาบ สูง แมลงบิน

5. ค่าบริการป้องกันกำจัดปลวก มด แมลงสาบ สูง แมลงบิน

ค่าบริการ กำจัด
ปลวก
รวม

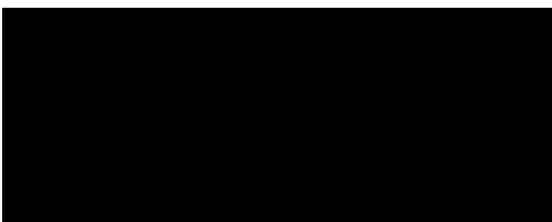


(ลงนามและประทับตรา)

** โดยผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้ผู้รับจ้างในนามของ บริษัท ซี ซี เอส พัทยา จำกัด **

6. พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติด้านความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

7. ผู้รับจ้างจะพึงปฏิบัติตามที่ได้ตกลงกันไว้ตามหนังสือข้อตกลงฉบับนี้ หากมีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้น เช่น ผู้รับจ้างเลิกกิจการ ซึ่งทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามข้อตกลงฉบับนี้ได้ และผู้ให้บริการจะคืนค่าบริการกับผู้ว่าจ้างตามสัดส่วนที่ได้ให้บริการ



(2/2)

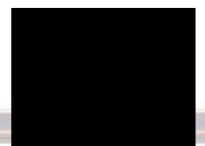
29 ตุลาคม 2567

เรียน ท่านผู้จัดการ

นิติบุคคลอาคารชุด คือ คอนโด นครระยอง

ซี ซี เอส พัทยา ขอเรียนให้ท่านทราบว่า ทางบริษัทฯ จะส่งพนักงานเข้าให้บริการกำจัดแมลง ประจำเดือน ตุลาคม 2567 ถึง กันยายน 2568 ณ 789 ถนนสุขุมวิท ต.เนินพระ อ.เมือง จ.ระยอง วันที่เข้าบริการมีรายละเอียดดังนี้ (เกินจำนวน สเปกที่ผู้ว่าจ้างตกลง)

| วันที่ | ทำบริการ | เวลา |
|--------------------|-----------------------------|----------|
| 31 ตุลาคม 2567 | ปลวก/มด/แมลงสาบ/สูง/แมลงบิน | 10.00 น. |
| 25 พฤศจิกายน 2567 | ปลวก/มด/แมลงสาบ/สูง/แมลงบิน | 10.00 น. |
| 30 ธันวาคม 2567 | ปลวก/มด/แมลงสาบ/สูง/แมลงบิน | 10.00 น. |
| 27 มกราคม 2568 | ปลวก/มด/แมลงสาบ/สูง/แมลงบิน | 10.00 น. |
| 24 กุมภาพันธ์ 2568 | ปลวก/มด/แมลงสาบ/สูง/แมลงบิน | 10.00 น. |
| 24 มีนาคม 2568 | ปลวก/มด/แมลงสาบ/สูง/แมลงบิน | 10.00 น. |
| 28 เมษายน 2568 | ปลวก/มด/แมลงสาบ/สูง/แมลงบิน | 10.00 น. |
| 26 พฤษภาคม 2568 | ปลวก/มด/แมลงสาบ/สูง/แมลงบิน | 10.00 น. |
| 30 มิถุนายน 2568 | ปลวก/มด/แมลงสาบ/สูง/แมลงบิน | 10.00 น. |
| 29 กรกฎาคม 2568 | ปลวก/มด/แมลงสาบ/สูง/แมลงบิน | 10.00 น. |
| 25 สิงหาคม 2568 | ปลวก/มด/แมลงสาบ/สูง/แมลงบิน | 10.00 น. |
| 29 กันยายน 2568 | ปลวก/มด/แมลงสาบ/สูง/แมลงบิน | 10.00 น. |



น.3/11

สัญญาเลขที่ DC-NR-011-03-2568

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด ตี คอนโด นครระยอง เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2568 โดยและ

ระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้าง

โทรศัพท์ 065-7255653

นี้

โทรศัพท์ 085-5280350

นี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. งานที่ผู้ว่าจ้าง : บริการดูแลสวน
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้
- ข้อ 2. สถานที่บริการ : โครงการ นิติบุคคลอาคารชุด ตี คอนโด นครระยอง
ตั้งอยู่ที่ 789 ถ.สุขุมวิท ต.เนินพระ อ.เมือง จ.ระยอง 21000
พื้นที่บริการ ๘ ไร่โครงการ
เฉพาะบริเวณ
- ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 12 มีนาคม 2568 สิ้นสุดวันที่ 12 มีนาคม 2569
- ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง

และการ
(รวม) ซึ่ง

LG-30.09.2022

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 2 คน

| ตำแหน่ง | อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน | จำนวน (คน) |
|---------|------------------------|------------|
| พนักงาน | | |
| | | |
| | | |

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

| รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ | อัตรา (บาท)/ หน่วย | จำนวน (หน่วย) |
|------------------------------------------|--------------------|---------------|
| เครื่องมืออุปกรณ์การทำสวนต่างๆ ตลอดสัญญา | | |
| ปุ๋ยเคมี | 5 กก. | เดือน |
| ดิน | 30 ถุง ถุงละ 4 กก. | เดือน |
| สารเคมีกำจัดแมลง หรือวัชพืช | 1 ขวด 1 ลิตร | เดือน |

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 40,000 บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง ความเสียหาย

- ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้
- ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน _____ แผ่น
- ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น
- ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น
- ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของผู้สัญญา และความในส่วนอื่นๆ ของสัญญาที่ประกอบการพิจารณาด้วย

LG-30.09.2022

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าการถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ตีคอนโด นครระยอง
โดย

นิติบุคคลอาคารชุด

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

LG-30.09.2022

LG-30.09.2022

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคามรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอุปกรณ์ และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและค่าใช้ของฝ่ายผู้ว่าจ้างต่าง ๆ ในการปฏิบัติตามสัญญา โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในวงจรการชำระเงินงวด ผู้สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในวงจรการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามวงการค้าเงินทางบัญชีของผู้รับจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ล่วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินการว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะในเสร็จรับเงิน ไม่กำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้อุปกรณ์ครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาที่ออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาได้ทันที

1.4 เว้นแต่สัญญาจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการรับชำระเงินและ/หรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้รับจ้างตามสัญญาให้แก่บุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่าสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธินั้นไม่มีผลผูกพันต่อผู้ว่าจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ที่ถูกตั้งตามสัญญาแล้ว รวมถึงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดชอบผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญา ได้รับผ่านการอบรมให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกใบส่งตัวพนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแบบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันพฤหัสบดีก่อนเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงาน

2.10.2 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญานี้ ผู้สัญญาผูกฝ่าย รวมถึงพนักงานของผู้สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล กลางปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัดทุกประการด้วย รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

2.10.2.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และ/หรือส่งข้อมูลดังกล่าวให้แก่บุคคลที่สาม ไม่ว่ากรณีใด ๆ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ ผู้สัญญาฝ่ายนั้นตกลงเป็นผู้ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญานี้ รวมถึงจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ

2.10.2.3 ในกรณีที่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม ผู้สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.2.1 ตลอดจนทั้ง สน หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.2.4 ผู้สัญญาผูกฝ่ายบริหารและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขไม่ว่าข้อหนึ่งใดของผู้สัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ รวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญา ข้อนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อทำการเรียกร้องดังกล่าวไว้เป็นต้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และ/หรือผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในส่วนนี้หากผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบเนื่องจากผลแห่งการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบรรดา ค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบเนื่องจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาทุกประการ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องว่าละเมิดสิทธิ ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเข้าเป็นฝ่ายร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ในการฟ้องแย้ง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วยทั้งสิ้น

2.11 ผู้รับจ้างขอรับรองว่า วัสดุอุปกรณ์ สิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการทำงานที่ว่าจ้างภายใต้สัญญานี้เป็นทรัพย์สินที่มอบด้วยกฎหมาย ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด และผู้รับจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากการผูกพันใด ๆ อันจะทำให้เสียสิทธิในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงงานที่ว่าจ้างตามสัญญาจ้างงานนี้ มิได้กระทำขึ้นโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น

2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าการปฏิบัติงานไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ประจำตัวของผู้พนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์เสริมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้สมบูรณ์ และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลพนักงานปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามสัญญา นี้ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นแก่ผู้รับจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ตกลงไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าภาษีเงินได้เพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่าธรรมเนียม และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาแต่เพิ่มผู้เสีย แต่หากตามกฎหมายหรือข้อกำหนดใด ๆ กำหนดให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้เสียภาษีเงินได้เพิ่มจากผู้ว่าจ้างมีได้ ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้มิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือละเมิดสัญญา ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.8 ผู้รับจ้างจะอาจตามสัญญาที่ทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างผู้อื่นเพื่อให้ผู้อื่นดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่ตามสัญญาทั้งหมด หรือแต่บางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมีได้ ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนี้มิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือละเมิดสัญญา

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ที่มาจากของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ และนำ ให้คำปรึกษา ด้านกายภาพและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญาของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาจากผู้ว่าจ้าง ที่มาจากของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.10.1 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เป็ดเผย ข้อมูลใด ๆ ของผู้รับจ้าง และพนักงานของผู้รับจ้างเพื่อการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญา และการการอื่นใดโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้ง การส่ง โอน ข้อมูลของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่บุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และ/หรือให้แก่หน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด และในการนี้ ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานของผู้รับจ้างได้รับการและตกลงให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เป็ดเผย ข้อมูลดังกล่าวแล้ว รวมถึงกรณีที่เป็นต้องขอความยินยอมจากพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างให้ความยินยอมตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างด้วย

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของแรงงานต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินการมาตรการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญา เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทางอารมณ์ หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญา และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติตามสัญญาเพียงฝ่ายเดียวไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการทำงาน ให้บุคคลอื่นทำงานที่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกเลิกสัญญาได้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญาสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการการดำรงชาระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของการบริการที่ยังเหลืออยู่

LG-30.09.2022

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามระบุในสัญญานี้ เป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของตน การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญา หรือบรรดาหนังสือติดต่อทั้งหมดให้ตอบ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทวงถาม หรือหนังสือ และหรือเอกสารใดใดหากได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญา ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่ผู้รับมีการส่งดังกล่าว หรือ

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

(ค) หากส่งโดยไปรษณีย์ตอบรับ ให้ถือว่าส่งถึงเมื่อปรากฏหลักฐานการส่ง ดังกล่าวเกิดขึ้น แต่หากไม่อาจพิสูจน์หรือปรากฏหลักฐานการส่งได้ ให้ถือว่าส่งถึงโดยสมบูรณ์ เมื่อถึงวันระยะเวลา 3 (สาม) วัน นับแต่วันที่ได้มีการส่ง

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญา หรือแจ้งเตือนเพื่อให้ฝ่ายปฏิบัติถูกต้องตามข้อตกลงแห่งสัญญานี้ หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งไปไม่ได้ เพราะคู่สัญญาฝ่ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกเรียกออกไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือเรียกโอนนั้นเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายก็ดี หรือส่งไปไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ระบุไว้ที่นั่นก็ดี ให้ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าคู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญานี้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างกีดกันผู้ว่าจ้างกีดกัน ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญาเนื่องจากผลของสงคราม การก่อกวน การกระทำความผิดทางอาชญากรรม การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการเมืองหรือการเมือง หรือการชิงอำนาจ การฉ้อโกง การฉ้อโกง การก่อการร้าย และแรงงานหรือเหตุสุดวิสัย หรือข้อกีดกัน หรือข้ออื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างไร้ผลอย่างไร้ค่าไม่ได้

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหมดของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญานี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยไม่ถือเอาสัญญาที่มีผลยกเลิกหรือบดบังข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และหรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับข้อนี้ได้

LG-30.09.2022

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งในสัญญาไม่เป็นไป หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นไป หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับได้ต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นไปนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นไปนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย ในกรณีที่มีย่อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญาซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ขอบเขตงานบริการดูแลงาน

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่รับจ้าง

งานประจำวัน

- ดูแลบำรุงรักษาให้มีดิน ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และต้นไม้ใน สนามหญ้า ไม้ดอกไม้ประดับ ชู้นเช่นเพียงพลอดความคือมีการขุดต้นไม้ตัดพรรณ
- กำจัดวัชพืช จัดเก็บกิ่งไม้ ขุดดินที่ขุดบริเวณไม้ดอกไม้ประดับ ฟุตบาท และ/หรือบริเวณอื่น ๆ และตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อยแล้วรวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน
- ทำความสะอาดเศษไม้ ใบไม้ ที่ตัดให้เรียบร้อย
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

งานประจำสัปดาห์

- ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบ สั้น และสวยงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อเดือน หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง และเก็บเศษหญ้าออกจากสนามให้สะอาดเรียบร้อย และรวบรวมนำไปกำจัดในวันเดียวกัน
- ตัด กิ่ง ขอบหญ้า ถนน ทางเท้า โคนต้นไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และบริเวณ อื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อยแล้วรวบรวมตลอดเวลา
- ตัดแต่งไม้ยืนต้น (ไม่เกิน 5 เมตร) โดยตัดแต่งกิ่งที่หักขวางเสถียร ทางเดิน จุดบดอัดตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างแนะนำ และตัดกิ่งขนาดเล็กที่ติดอกโดยวิธีการที่มีสำหรับทาและต้นไม้หรือต้นไม้ที่ขึ้น ส่วนไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้คลุมดิน ตัดแต่งให้ได้รับทราบสวยงาม และถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

LG-30.09.2022

งานประจำเดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ใส่ปุ๋ยเคมี ปุ๋ยอินทรีย์ และสารเคมีกำจัดศัตรูพืช เดือนละ 1 ครั้ง
- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของต้นไม้ (โรคพืช / แมลงศัตรูพืช)
- ตัดแต่งกิ่งไม้สูงไม่เกิน 4 เมตร และเปลี่ยนไม้ที่ขึ้นตามความเหมาะสมของผู้ว่าจ้าง

ไม่ให้ผู้ว่าจ้างเป็นคนจัดหา

- ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างต้องเข้าพบผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างกำหนดอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมดูแลการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อบริษัท ประสานงาน รับค่าจ้าง และดูแลการส่งการต่อไปได้

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

วันทำงาน : จันทร์ - อาทิตย์ โดย เสาร์กับอาทิตย์จะมีคนทำงาน 1 คน

เวลาทำงาน : 08:00 – 17:00

จำนวน(คน) : 2 คน

2.3 คุณสมบัติของพนักงานคนสวน

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานคนสวนมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานคนสวน

- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- เพศชายหรือหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือส่งตัวที่สนับสนุนอยู่ให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการ ปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ 4. ค่าปรับ

4.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสวนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 600 บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อ ครั้ง

4.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายชั่วโมงต่อคนหรือต่อครั้ง ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 โดยในการคำนวณค่าปรับให้นับอัตราค่าจ้างรายวัน พหารด้วยชั่วโมงการทำงาน (ไม่ว่าเวลาพัก 1 ชั่วโมง) และคูณด้วย 1.5 เท่ากับค่าปรับรายชั่วโมง

พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนดตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หมายความว่าให้บริการช้ากว่าเวลาทำงานตั้งแต่ 16 นาทีเป็นต้นไป โดยเศษของชั่วโมงตั้งแต่ 16 นาทีเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่มาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนดไว้ โดยมาสาย หรือขาดงานรวมกันตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ตามข้อ 4.1

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งกรณีมาให้บริการสายไม่เกิน 15 นาทีต่อวัน ผู้รับจ้างโดยผู้มีอำนาจจะทำการแทนต้องทำหนังสือแจ้งระบุเหตุผลที่มาให้บริการไม่ครบถ้วน หรือมาให้บริการสายให้ผู้ว่าจ้างก่อนครบกำหนดชำระค่าจ้างทุกเดือนที่กำหนดไว้ในสัญญา

ในการนี้ที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนรวมกันแล้วกว่าเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ โดยไม่มีหนังสือชี้แจงเหตุผล หรือมีหนังสือชี้แจงแต่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลควรผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

• ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีภัยพิบัติที่กระทบต่อการ ทำงาน

ไม่เป็นคนที่มึนเมาหรือมีอาการผิดปกติใดๆ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน หน้าที่ได้

• ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีที่โทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย

• ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะปฏิบัติงาน และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท

• ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่สถานที่ให้บริการ

ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

ในการให้บริการตามสัญญาและ/หรือเอกสารแนบท้ายต่างๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนปุ๋ยและ/หรือสารเคมีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

- เครื่องมืออุปกรณ์การทำงานต่างๆ ตลอดจนสัญญา
- ปุ๋ยเคมี 5 กก./เดือน
- ดิน 30 ถุง /เดือน ถุงละ 4 กก.
- สารเคมี กำจัดแมลง หรือวัชพืช 1 ขวด 1 ลิตร/เดือน สามารถผสมฉีดพ่นได้ถึง

700 ลิตร

(หมายเหตุ : ทางการส่งของภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน)

ผู้รับเหมาคนดูแลสวน เจ้าใหม่ เริ่มงานวันที่ 12/3/68





**ห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้
ในสถานที่จอดรถ**

**KEEPING ENGINE ON
WHILE PARKING IS PROHIBITED**

停车请熄火



**จำกัดความเร็วในการขับขี่ ไม่ขับรถย้อนศร
และเปิดให้สัญญาณไฟเลี้ยว**

ประกาศ วันที่ 1 ธันวาคม 2565



โปรดลดความเร็วในการขับขี่ยานพาหนะภายในหมู่บ้าน
โดยจำกัดความเร็วในการขับขี่ไม่เกิน 30 กม./ ชม.
ไม่ขับรถสวนทิศทางการจราจร หรือขับรถย้อนศร
และเปิดให้สัญญาณไฟก่อนเลี้ยวรถทุกครั้ง

พลังงานความร้อนและไฟฟ้า

- ติดตั้งฉนวนกันความร้อนบนฝ้าเพดานบ้าน เพื่อลดความร้อนและทำให้บ้านเย็น
- ตั้งตู้เย็นไว้ในที่ที่ใกล้กับประตูหน้าต่าง เพื่อความร้อนที่ระบายออกมาจะได้ไม่สะท้อนกลับไปในห้องครัว และช่วยประหยัดไฟอีกด้วย
- คุณสามารถลดความร้อนในบ้านได้ถึง 50% หากติดกระจกแบบสองชั้น เพราะจะสามารถกันความร้อนได้ และช่วยคุณประหยัดไฟฟ้าได้อีก
- เปิดแอร์ที่ 25 องศาเสมอ เพราะเป็นอุณหภูมิที่สบายที่สุด ที่คุณไม่ต้องนอนห่มผ้าตากแอร์เลย
- ติดตั้งระบบไฟฟ้าหมุนเวียนภายในบ้าน
- เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเกรด A ที่ไม่กินไฟ
- เปลี่ยนมาใช้หลอดไฟฟ้าแบบประหยัดไฟ
- อย่าใช้เครื่องปั่นผ้าในวันที่ฟ้าใส และแดดจัด เพราะอุณหภูมิของโลก สูงพอจะทำให้ผ้าแห้งได้ภายในไม่กี่ชั่วโมงอยู่แล้ว
- เลือกว่าน้อยชิ้นควรซักเองด้วยมือ ส่วนเครื่องซักผ้าควรใช้ในวันที่มีแดดจ้าเต็มตะกั่ว
- ถอดสายชาร์จโทรศัพท์มือถือออกจากเบ้าเสียบทุกครั้งที่ใช้เสร็จ เพราะมันกินไฟโดยเปล่าประโยชน์

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

พลังงานขณะทำงาน

- แม้ว่าคุณจะได้จ่ายค่าไฟที่ทำงานเอง แต่ก็ควรใช้ไฟฟ้าที่จำเป็นเท่านั้น โดยปิดไฟดวงที่ไม่ใช้หรือในห้องที่ไม่มีใครอยู่ เพื่อช่วยโลกประหยัดไฟ
- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อคุณต้องลุกออกไปที่ไหนนาน ๆ เช่น ทานข้าว ไปประชุม หรือแม้แต่ออกไปเดินสูดอากาศ
- ใช้กระดาษทั้งสองหน้า อย่าใช้เพียงด้านใดด้านหนึ่งเท่านั้น
- หากสามารถเปิดหน้าต่างได้ ควรหลีกเลี่ยงการเปิดแอร์ในวันที่อากาศสบาย ๆ
- ควรใช้ลิฟต์ในออฟฟิศพร้อม ๆ กับคนอื่น ขณะเดียวกัน คุณสามารถเดินขึ้นบันไดได้หากห้องทำงานของคุณไม่ได้อยู่สูงถึงชั้น 7
- สำหรับข้อมูลบางอย่างที่สามารถอ่านผ่านคอมพิวเตอร์ได้ บางครั้งคุณก็ไม่จำเป็นต้องพิมพ์เอาออกมา

และนี่ก็เป็นวิธีง่าย ๆ ในการช่วยโลกร้อนที่ไม่ว่าใคร ๆ ก็ทำได้ ดังนั้น หากคุณเป็นคนหนึ่งที่ตระหนักถึงคุณค่าของพลังงานและภาวะโลกร้อน เริ่มต้นประหยัดพลังงานตั้งแต่วันนี้ละค่ะ อย่างน้อย ๆ ก็ช่วยยืดเวลาให้โลกไม่ร้อนไปกว่านี้ได้ไม่น้อยเลยละ

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

พลังงานขณะขับรถ

- วางแผนการเดินทางทุกครั้งก่อนออกรถ เพื่อจะได้ไม่ต้องขับวนไปวนมาคิดช่วยคิดขวว่าจะไปทางไหนดี
- ขับรถด้วยความเร็วที่คงที่เสมอ ที่สำคัญไม่ควรขับเร็วเกินความเร็วที่กำหนด
- ควรสตาร์ทเครื่องยนต์ไว้สักครู่ ก่อนออกรถ
- ในกรณีที่รถติดไฟแดงในแยกที่รถติดนานกว่า 2 นาทีขึ้นไป ควรดับเครื่องยนต์ก่อนแล้วค่อยสตาร์ทใหม่
- ไม่ควรเปิดแอร์ในรถเย็นเกินไป ใช้อุณหภูมิที่พอเหมาะเท่านั้น
- หากต้องเดินทางไปสถานที่ไกล ๆ ที่ห่างจากบ้านไม่เกิน 5 กิโลเมตร ควรใช้วิธีเดินหรือปั่นจักรยานดีกว่า
- อุปกรณ์แต่งรถหลาย ๆ อย่าง สามารถกินพลังงานความจำเป็นได้ เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ เครื่องบอกทาง เป็นต้น
- นำรถเข้าผู้เป็นประจำ เพื่อเช็คสภาพและการทำงานต่าง ๆ ของรถ

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

พลังงานน้ำ

- ตรวจสอบรอยรั่วของท่อประปา หรือรอยรั่วที่ก๊อกน้ำแล้วอุดรอยรั่วนั้นให้เรียบร้อย อย่าปล่อยให้น้ำหยดทิ้งแม้หยดน้อยก็ตามที
- หากคุณจะอาบน้ำ ควรใช้หม้อต้มน้ำที่พอดีกับปริมาณน้ำที่ต้องการใช้ เพราะขนาดภาชนะที่ใหญ่เกินไป มักจะทำให้เราใช้น้ำเกินความต้องการเสมอ
- ปิดก๊อกน้ำทุกครั้งขณะที่คุณกำลังแปรงฟัน
- ใช้ถังซักโครที่ประหยัดน้ำ เพื่อที่คุณจะได้ไม่ต้องเปลืองน้ำไปกับการชำระล้างถังซักเกินความจำเป็น
- ใช้ฝักบัวอาบน้ำแทนการอาบน้ำในอ่าง เพราะมันเปลืองน้ำกว่ามาก ๆ

อาหารและตู้เย็น

- ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังด้านละประมาณ 15 เซนติเมตร เพื่อให้ได้ระบายความร้อนได้สะดวก
- ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นเป็นประจำ
- อย่าเปิดตู้เย็นทิ้งไว้เป็นเวลานานเกินไป เพราะจะทำให้ความเย็นระบายออกมาหมดและทำให้ตู้เย็นทำงานหนัก กินไฟมาก
- ไม่ควรนำอาหารอุ่น ๆ หรือร้อนแช่ตู้เย็นเป็นอันตราย ควรวางไว้ให้เย็นก่อนแล้วค่อยนำเข้าตู้เย็นอีกครั้ง
- ซื้ออาหารที่มีในท้องถิ่น เพื่อที่คุณจะได้ไม่ต้องซื้อในปริมาณเยอะ ๆ แล้วนำมาแช่ในช่องแช่แข็งจนไม่มีที่ว่าง

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

[illegible]

SANSIRI PLUS+

ERASE - Waste
your

มีขยะอิเล็กทรอนิกส์ อย่าเก็บไว้!
ทิ้งได้ทุกวันพฤหัสบดี แรกของเดือน

Drop E-WASTE Every First Thursday of the Month

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

waste to **WORTH**
www.worth.or.th

น.3/18

| ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ | | | | | | | | | หน่วยงาน... ตี คอนโด นนทบุรีของ..... | | | |
|-------------------------------------------|-------------------|-----|------|-------|-------|-------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------------------------------|------------------|-------------|----------|
| เดือน กรกฎาคม..... พ.ศ....2568..... | | | | | | | | | | | | |
| รายการ | ค่าเคมีสระว่ายน้ำ | | | สถานะ | | ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) | | | มีเตอร์ น้ำ | ปริมาณ การใช้ | ผู้ตรวจเช็ค | หมายเหตุ |
| | CL | PH | Salt | ปกติ | แก้ไข | CL | โซดา แอซ Na_2CO_3 | กรด เกลือ | | | | |
| วันที่ | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1.8 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 2 | 1.8 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 3 | 1.8 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 4 | 1.8 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 5 | 1.8 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 6 | 1.8 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 7 | 1.8 | 7.5 | | | | | | | | | | |
| 8 | 1.8 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 9 | 1.6 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 10 | 1.7 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 11 | 0.5 | 7.2 | | | | | | | | | | |
| 12 | 1.6 | 7.5 | | | | | | | | | | |
| 13 | 1.6 | 7.5 | | | | | | | | | | |
| 14 | 1.6 | 7.5 | | | | | | | | | | |
| 15 | 1.0 | 7.2 | | | | | | | | | | |
| 16 | 1.6 | 7.2 | | | | | | | | | | |
| 17 | 1.6 | 7.2 | | | | | | | | | | |
| 18 | 1.5 | 7.5 | | | | | | | | | | |
| 19 | 1.5 | 7.5 | | | | | | | | | | |
| 20 | 1.5 | 7.5 | | | | | | | | | | |
| 21 | 1.3 | 7.4 | | | | | | | | | | |
| 22 | 1.8 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 23 | 2.2 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 24 | 1.0 | 8.2 | | | | | | | | | | |
| 25 | 0.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 26 | 0.5 | 8.2 | | | | | | | | | | |
| 27 | 2.2 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 28 | 2.2 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 29 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 30 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 31 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |

ตรวจสอบโดย

วันที่

| ตารางตรวจเช็คสะพานวายน้ำ | | | | | | | | | | หน่วยงาน.....ที่ คอนโด นครระยอง..... | | |
|--------------------------------------------|--------------------|-----|------|-------|-------|-------------------------|------------------------------------------------|--------------|----------------|--------------------------------------|------------|----------|
| เดือนปี พ.ศ.....ปี พ.ศ..... | | | | | | | | | | | | |
| รายการ วันที่ | ค่าเคมีสะพานวายน้ำ | | | สถานะ | | ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) | | | มีเตอร์ น้ำ | ปริมาณ การใช้ | ผู้ตรวจสอบ | หมายเหตุ |
| | CL | PH | Salt | ปกติ | แก้ไข | CL | โซดา แอช Na ₂ CO ₃ | กรด เกลือ | | | | |
| 1 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 2 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 3 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 4 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 5 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 6 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 7 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 8 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 9 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 10 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 11 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 12 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 13 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 14 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 15 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 16 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 17 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 18 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 19 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 20 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 21 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 22 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 23 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 24 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 25 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 26 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 27 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 28 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 29 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 30 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 31 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |

หน้า

| ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ | | | | | | | | | หน่วยงาน.... ตี คอนโค นครระยอง.... | | | | |
|-------------------------|-------------------|-----|------|-------|-------|-------------------------|-----------------------------------------|--------------|------------------------------------|----------------|----------------------|-------------|----------|
| | เดือน | | | | | | | | ปี..... พ.ศ....2568..... | | | | |
| รายการ วันที่ | ค่าเคมีสระว่ายน้ำ | | | สถานะ | | ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) | | | | มีเตอร์ น้ำ | ปริมาตร การใช้งาน | ผู้ตรวจเช็ค | หมายเหตุ |
| | CL | PH | Salt | ปกติ | แก้ไข | CL | โซดา แอช Na_2CO_3 | กรด เกลือ | เกลือ | | | | |
| 1 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 3 | 1.8 | 7.5 | | | | | | | | | | | |
| 4 | 1.8 | 7.5 | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1.8 | 7.5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | 1.8 | 7.5 | | | | | | | | | | | |
| 7 | 1.8 | 7.5 | | | | | | | | | | | |
| 8 | 1.8 | 8.5 | | | | | | | | | | | |
| 9 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 10 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 11 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 12 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 13 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 14 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 15 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 16 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 17 | 1.8 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 18 | 1.8 | 7.5 | | | | | | | | | | | |
| 19 | 1.8 | 7.5 | | | | | | | | | | | |
| 20 | 1.8 | 7.5 | | | | | | | | | | | |
| 21 | 1.8 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 22 | 1.8 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 23 | 1.8 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 24 | 1.8 | 8.8 | | | | | | | | | | | |
| 25 | 1.8 | 8.8 | | | | | | | | | | | |
| 26 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 27 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 28 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 29 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| X(๕) | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 31 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |

ตรวจสอนโดย วันที่

| ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ | | | | | | | | | หน่วยงาน....ดี คอนโด นครระยอง..... | | | | |
|-----------------------------------------|-------------------|-----|------|-------|-------|-------------------------|------------------------------------|--------------|------------------------------------|----------------|------------------|-------------|----------|
| เดือนกันยายน..... พ.ศ...2568..... | | | | | | | | | | | | | |
| รายการ วันที่ | ค่าเคมีสระว่ายน้ำ | | | สถานะ | | ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) | | | | มีเตอร์ น้ำ | ปริมาณ การใช้ | ผู้ตรวจเช็ค | หมายเหตุ |
| | CL | PH | Salt | ปกติ | แก้ไข | CL | โซดา แอช <chem>Na2CO3</chem> | กรด เกลือ | เกลือ | | | | |
| 1 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 3 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 4 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 6 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | 1.0 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 8 | 1.0 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 9 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 10 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 11 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 12 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 13 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 14 | 2.5 | 7.5 | | | | | | | | | | | |
| 15 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 16 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 17 | 2.5 | 8.2 | | | | | | | | | | | |
| 18 | 2.5 | 8.2 | | | | | | | | | | | |
| 19 | 2.5 | 8.2 | | | | | | | | | | | |
| 20 | 0.3 | 8.2 | | | | | | | | | | | |
| 21 | 0.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 22 | 1.5 | 8.2 | | | | | | | | | | | |
| 23 | 1.0 | 8.2 | | | | | | | | | | | |
| 24 | 1.0 | 7.2 | | | | | | | | | | | |
| 25 | 1.0 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 26 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 27 | 1.5 | 7.5 | | | | | | | | | | | |
| 28 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | |
| 29 | 1.5 | 9.8 | | | | | | | | | | | |
| 30 | 1.5 | 9.8 | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | |

ตรวจสอบโดย

วันที่

| ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ | | | | | | | | | | | หน่วยงาน...ดี คอนโด นครระยอง... | | | |
|------------------------------------------|-------------------|-----|------|-------|------|-------------------------|------------------------------------------------|--------------|----------------|---------------------|---------------------------------|----------|-------|--|
| เดือนกันยายน..... พ.ศ....2568..... | | | | | | | | | | | | | | |
| รายการ | ค่าเคมีสระว่ายน้ำ | | | สถานะ | | ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) | | | มีเตอร์ น้ำ | ปริมาณ การใช้น้ำ | ผู้ตรวจเช็ค | หมายเหตุ | | |
| | CL | PH | Salt | ปกติ | แก๊ซ | CL | โซดา แอซ Na ₂ CO ₃ | กรด เกลือ | | | | | เกลือ | |
| วันที่ | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 1.5 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1.5 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 0.3 | 7.8 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 1.0 | 7.6 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 0.5 | 7.6 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 1.8 | 7.5 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | 1.8 | 7.5 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | 1.8 | 7.5 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 1.8 | 7.5 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | 1.8 | 7.5 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | 1.5 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | 1.5 | 7.4 | | | | | | | | | | | | |
| 16 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | | |
| 17 | 2.5 | 8.2 | | | | | | | | | | | | |
| 18 | 2.5 | 8.2 | | | | | | | | | | | | |
| 19 | 1.0 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 20 | 3.0 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 21 | 1.5 | 7.9 | | | | | | | | | | | | |
| 22 | 1.0 | 7.8 | | | | | | | | | | | | |
| 23 | 1.0 | 7.8 | | | | | | | | | | | | |
| 24 | 1.0 | 8.2 | | | | | | | | | | | | |
| 25 | 0.3 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 26 | 1.0 | 7.6 | | | | | | | | | | | | |
| 27 | 1.0 | 7.5 | | | | | | | | | | | | |
| 28 | 1.0 | 7.5 | | | | | | | | | | | | |
| 29 | 1.0 | 7.8 | | | | | | | | | | | | |
| 29 | 0.3 | 7.6 | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | |
| ตรวจสอบโดย | | | | | | | | | | | วันที่ | | | |

Page 2

| ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ | | | | | | | | | | | หน่วยงาน...ดี คอนโด นครระยอง... | | | |
|-----------------------------------------|-------------------|-----|------|-------|------|-------------------------|------------------------------------------------|--------------|----------------|---------------------|---------------------------------|----------|-------|--|
| เดือนตุลาคม..... พ.ศ....2568..... | | | | | | | | | | | | | | |
| รายการ | ค่าเคมีสระว่ายน้ำ | | | สถานะ | | ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) | | | มีเตอร์ น้ำ | ปริมาณ การใช้น้ำ | ผู้ตรวจเช็ค | หมายเหตุ | | |
| | CL | PH | Salt | ปกติ | แก๊ซ | CL | โซดา แอซ Na ₂ CO ₃ | กรด เกลือ | | | | | เกลือ | |
| วันที่ | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3.5 | 8.2 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 3.5 | 8.2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 2.5 | 8.2 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 2.5 | 8.2 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 2.5 | 7.5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 2.5 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 2.5 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 2.5 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 2.5 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | 2.5 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 3.5 | 7.5 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | 3.5 | 7.5 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | 2.5 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | 2.5 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 16 | 1.5 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 17 | 1.0 | 7.8 | | | | | | | | | | | | |
| 18 | 1.0 | 7.8 | | | | | | | | | | | | |
| 19 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | | |
| 20 | 1.0 | 8.2 | | | | | | | | | | | | |
| 21 | 1.5 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 22 | 2.5 | 7.5 | | | | | | | | | | | | |
| 23 | 2.5 | 7.5 | | | | | | | | | | | | |
| 24 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | | |
| 25 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | | |
| 26 | 2.5 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 27 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | | |
| 28 | 2.5 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 29 | 2.5 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 30 | 2.5 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 31 | 2.5 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| ตรวจสอบโดย | | | | | | | | | | | วันที่ | | | |

Page 1

| ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ | | | | | | | | | | | หน่วยงาน...ดี คอนโด นครระยอง... | | | |
|-----------------------------------------|-------------------|-----|------|-------|------|-------------------------|------------------------------------------------|--------------|----------------|---------------------|---------------------------------|----------|-------|--|
| เดือนตุลาคม..... พ.ศ....2568..... | | | | | | | | | | | | | | |
| รายการ | ค่าเคมีสระว่ายน้ำ | | | สถานะ | | ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) | | | มีเตอร์ น้ำ | ปริมาณ การใช้น้ำ | ผู้ตรวจเช็ค | หมายเหตุ | | |
| | CL | PH | Salt | ปกติ | แก๊ซ | CL | โซดา แอซ Na ₂ CO ₃ | กรด เกลือ | | | | | เกลือ | |
| วันที่ | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 2.5 | 7.5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 2.5 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 2.5 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 2.5 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 2.5 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | 2.5 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | 2.5 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 3.5 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | 3.5 | 8.2 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | 2.5 | 7.6 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | 2.5 | 7.6 | | | | | | | | | | | | |
| 16 | 2.5 | 7.6 | | | | | | | | | | | | |
| 17 | 0.5 | 8.2 | | | | | | | | | | | | |
| 18 | 1.0 | 8.2 | | | | | | | | | | | | |
| 19 | 1.0 | 7.8 | | | | | | | | | | | | |
| 20 | 1.0 | 7.8 | | | | | | | | | | | | |
| 21 | 1.5 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 22 | 2.5 | 7.5 | | | | | | | | | | | | |
| 23 | 2.5 | 7.5 | | | | | | | | | | | | |
| 24 | 2.5 | 7.5 | | | | | | | | | | | | |
| 25 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | | |
| 26 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | | |
| 27 | 2.5 | 7.8 | | | | | | | | | | | | |
| 28 | 2.5 | 7.6 | | | | | | | | | | | | |
| 29 | 2.5 | 7.5 | | | | | | | | | | | | |
| 30 | 2.5 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 31 | 2.5 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| ตรวจสอบโดย | | | | | | | | | | | วันที่ | | | |

Page 1

| ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ | | | | | | | | | | | หน่วยงาน...ดี คอนโด นครระยอง... | | | |
|--------------------------------------------|-------------------|-----|------|-------|------|-------------------------|------------------------------------------------|--------------|----------------|---------------------|---------------------------------|----------|-------|--|
| เดือนพฤศจิกายน..... พ.ศ....2568..... | | | | | | | | | | | | | | |
| รายการ | ค่าเคมีสระว่ายน้ำ | | | สถานะ | | ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) | | | มีเตอร์ น้ำ | ปริมาณ การใช้น้ำ | ผู้ตรวจเช็ค | หมายเหตุ | | |
| | CL | PH | Salt | ปกติ | แก๊ซ | CL | โซดา แอซ Na ₂ CO ₃ | กรด เกลือ | | | | | เกลือ | |
| วันที่ | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1.0 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1.0 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 1.0 | 7.8 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 1.0 | 7.8 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1.0 | 7.8 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 1.0 | 7.8 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 2.5 | 7.5 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 2.5 | 7.5 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 2.5 | 7.5 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | 2.5 | 7.5 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | 2.5 | 7.5 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 1.5 | 7.5 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | 1.5 | 7.2 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | | | |
| 16 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | | | |
| 17 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | | | |
| 18 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | | | |
| 19 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | | | |
| 20 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | | | |
| 21 | 1.5 | 7.5 | | | | | | | | | | | | |
| 22 | 1.5 | 7.5 | | | | | | | | | | | | |
| 23 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | | | |
| 24 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | | | |
| 25 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | | | |
| 26 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | | | |
| 27 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | | | |
| 28 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | | | |
| 29 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | | | |
| 29 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | |
| ตรวจสอบโดย | | | | | | | | | | | วันที่ | | | |

Page 2

น.3/20

| <div style="text-align: center;"> ใบแจ้ง การตรวจเช็คสะพานน้ำ เดือน พุทธศักราช..... พ.ศ...2568..... </div> | | | | | | | | | หน่วยงาน....ติ คอนโด นครระยอง.... | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----|------|-------|-------|-------------------------|------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------|------------------|-------------|----------|
| รายการ วันที่ | ค่าเคมีสระว่ายน้ำ | | | สถานะ | | ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) | | | มิเตอร์ น้ำ | ปริมาณ การใช้ | ผู้ตรวจเช็ค | หมายเหตุ |
| | CL | PH | Salt | ปกติ | แก้ไข | CL | โซดา แอส Na ₂ CO ₃ | กรด เกลือ | | | | |
| 1 | 1.0 | 7.2 | | | | | | | | | | |
| 2 | 1.0 | 7.2 | | | | | | | | | | |
| 3 | 1.0 | 7.2 | | | | | | | | | | |
| 4 | 1.0 | 7.2 | | | | | | | | | | |
| 5 | 1.0 | 7.2 | | | | | | | | | | |
| 6 | 1.0 | 7.2 | | | | | | | | | | |
| 7 | 2.5 | 7.2 | | | | | | | | | | |
| 8 | 2.5 | 7.2 | | | | | | | | | | |
| 9 | 2.5 | 7.2 | | | | | | | | | | |
| 10 | 2.5 | 7.2 | | | | | | | | | | |
| 11 | 2.5 | 7.2 | | | | | | | | | | |
| 12 | 1.5 | 7.5 | | | | | | | | | | |
| 13 | 1.5 | 7.5 | | | | | | | | | | |
| 14 | 1.5 | 7.2 | | | | | | | | | | |
| 15 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 16 | 1.5 | 7.8 | | | | | | | | | | |
| 17 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 18 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 19 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 20 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 21 | 1.5 | 7.5 | | | | | | | | | | |
| 22 | 1.5 | 7.5 | | | | | | | | | | |
| 23 | 1.5 | 7.5 | | | | | | | | | | |
| 24 | 1.5 | 7.5 | | | | | | | | | | |
| 25 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 26 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 27 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 28 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 29 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 30 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | |

ตรวจสอบโดย _____ วันที่ _____

| ตารางตรวจเช็คสระว่ายนํ้า เดือน ธันวาคม พ.ศ....2568..... | | | | | | | | | | หน่วยงาน...ที๓ คอนโด นครระยอง... | | | |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----|------|-------|-------|-------------------------|------------------------------------------------|--------------|-------|----------------------------------|----------------------|-------------|----------|
| รายการ วันที่ | ค่าเคมีสระว่ายนํ้า | | | สถานะ | | ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) | | | | มีเตอร์ นํ้า | ปริมาณ การใช้นํ้า | ผู้ตรวจเช็ค | หมายเหตุ |
| | CL | PH | Salt | ปกติ | แก๊โซ | CL | โซดา แอซ Na ₂ CO ₃ | กรด เกลือ | เกลือ | | | | |
| 1 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 3 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 4 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 6 | 3.0 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | 3.0 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 8 | 3.0 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 9 | 3.0 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 10 | 3.0 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 11 | 3.0 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 12 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 13 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 14 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 15 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 16 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 17 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 18 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 19 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 20 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 21 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 22 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 23 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 24 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 25 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 26 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 27 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 28 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 29 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 30 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | | |
| 31 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | | |

ตรวจสอบโดย วัณทิ 31/12/๒๕

| ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ | | | | | | | | | หน่วยงาน....คือ คอนโด บุกระยอง.... | | | |
|---------------------------------------------|-------------------|-----|------|-------|-------|-----------------------------------------|----------|--------|------------------------------------|--------------|-------------|----------|
| เดือน ธันวาคม..... พ.ศ..... 2568..... | | | | | | | | | | | | |
| รายการ วันที่ | ค่าเคมีสระว่ายน้ำ | | | สถานะ | | ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) | | | มีเตอร์น้ำ | ปริมาณการใช้ | ผู้ตรวจเช็ค | หมายเหตุ |
| | CL | PH | Salt | ปกติ | แก้ไข | คลอ แดช Na ₂ CO ₃ | กรดเกลือ | เกลือบ | | | | |
| 1 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 2 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 3 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 4 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 5 | 1.5 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 6 | 3.0 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 7 | 3.0 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 8 | 3.0 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 9 | 3.0 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 10 | 3.0 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 11 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 12 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 13 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 14 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 15 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 16 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 17 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 18 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 19 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 20 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 21 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 22 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 23 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 24 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 25 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 26 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 27 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 28 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 29 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 29 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 30 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | |
| 31 | 2.8 | 7.6 | | | | | | | | | | |

ตรวจสอบโดย

นายณัฐพงษ์

วันที่ 31/12/68

[illegible]

[illegible]

[illegible]



บริษัท อีพีเค อี็นจิเนียริง จำกัด

โครงการ : ระบบจ่ายน้ำดิบจากเขื่อนลพบุรี

วันที่ : 15/05/2567

ที่ : กรุงเทพมหานคร

โดย : วิศวกร

เอกสาร : 01

วันที่ : 15/05/2567

โดย : วิศวกร

ชื่อโครงการ : ระบบจ่ายน้ำดิบจากเขื่อนลพบุรี

ชื่อผู้รับจ้าง : บริษัท อีพีเค อี็นจิเนียริง จำกัด

ชื่อผู้ว่าจ้าง : บริษัท อีพีเค อี็นจิเนียริง จำกัด

ชื่อผู้ตรวจสอบ : บริษัท อีพีเค อี็นจิเนียริง จำกัด

ชื่อผู้รับจ้าง : บริษัท อีพีเค อี็นจิเนียริง จำกัด

ชื่อผู้ตรวจสอบ : บริษัท อีพีเค อี็นจิเนียริง จำกัด

[illegible][illegible]

N

2


2

①

ZD2D

DNN

▷



บริษัท ออกลูก : มาฐานพัฒนาวิศวกรรม

ชื่อเอกสาร : แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบน้ำดี (Cold water pump)

เลขที่เอกสาร : Field Form P010

☒ วัตถุประสงค์ที่ : 00

☒ วันเริ่มวันที่ : 7 กรกฎาคม 2567

A ☒ ผู้จัดทำ : Engineer Dept.

นิติบุคคลอาคารชุด

CWP-1

A

ชื่อ : CWP **ที่ : 9**

| รายการตรวจสอบ | ตรวจพบ | มกราคม | | | | | | | | | | | | กุมภาพันธ์ | | | | | | | | | | | | มีนาคม | | | | | | | | | | | | เมษายน | | | | | | | | | | | | พฤษภาคม | | | | | | | | | | | | มิถุนายน | | | | | | | | | | | | กรกฎาคม | | | | | | | | | | | | สิงหาคม | | | | | | | | | | | | กันยายน | | | | | | | | | | | | ตุลาคม | | | | | | | | | | | | พฤศจิกายน | | | | | | | | | | | | ธันวาคม | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. ตรวจสอบระดับน้ำ | ปกติ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม | ปกติ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. ตรวจสอบการไหลของน้ำ | ปกติ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. ตรวจสอบการรั่วซึม | ปกติ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. ตรวจสอบการอุดตัน | ปกติ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. ตรวจสอบการชำรุดของท่อ | ปกติ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. ตรวจสอบการชำรุดของถัง | ปกติ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. ตรวจสอบการชำรุดของวาล์ว | ปกติ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. ตรวจสอบการชำรุดของสายเคเบิล | ปกติ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. ตรวจสอบการชำรุดของอุปกรณ์ไฟฟ้า | ปกติ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. ตรวจสอบการชำรุดของอุปกรณ์ประปา | ปกติ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. ตรวจสอบการชำรุดของอุปกรณ์อื่น ๆ | ปกติ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. ตรวจสอบการชำรุดของอุปกรณ์อื่น ๆ | ปกติ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ผู้จัดทำ : **นางสาวกัญญา**

ตรวจสอบ : **นางสาวกัญญา**

ชื่ออาคารชุด : **อาคารชุด**

เลขที่อาคารชุด : **100**

ชื่อผู้รับบริการ : **นิติบุคคลอาคารชุด**

เลขที่บัญชี : **100**

[illegible]



PEAK
Engineering Management

ประเภทเอกสาร : มาตรฐานด้านวิศวกรรม

ชื่อเอกสาร : แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบน้ำดี ชั้นพื้น

เวอร์ชัน : (BP 1-2)

เลขที่เอกสาร : PEK/Eng/003

วันที่อนุมัติ : ๐๐

วันที่แก้ไข : 1 กรกฎาคม 2567

ผู้จัดทำ : Enginet Dept.

วัตถุประสงค์การใช้งาน

วันที่ตรวจสอบ : BP-9

ผู้ตรวจสอบ : B

วันที่ : BP

ชั้น : ๐๓๐๗

| รายการ | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ | ๙ | ๑๐ | ๑๑ | ๑๒ | ๑๓ | ๑๔ | ๑๕ | ๑๖ | ๑๗ | ๑๘ | ๑๙ | ๒๐ | ๒๑ | ๒๒ | ๒๓ | ๒๔ | ๒๕ | ๒๖ | ๒๗ | ๒๘ | ๒๙ | ๓๐ | ๓๑ | ๓๒ | ๓๓ | ๓๔ | ๓๕ | ๓๖ | ๓๗ | ๓๘ | ๓๙ | ๔๐ | ๔๑ | ๔๒ | ๔๓ | ๔๔ | ๔๕ | ๔๖ | ๔๗ | ๔๘ | ๔๙ | ๕๐ | ๕๑ | ๕๒ | ๕๓ | ๕๔ | ๕๕ | ๕๖ | ๕๗ | ๕๘ | ๕๙ | ๖๐ | ๖๑ | ๖๒ | ๖๓ | ๖๔ | ๖๕ | ๖๖ | ๖๗ | ๖๘ | ๖๙ | ๗๐ | ๗๑ | ๗๒ | ๗๓ | ๗๔ | ๗๕ | ๗๖ | ๗๗ | ๗๘ | ๗๙ | ๘๐ | ๘๑ | ๘๒ | ๘๓ | ๘๔ | ๘๕ | ๘๖ | ๘๗ | ๘๘ | ๘๙ | ๙๐ | ๙๑ | ๙๒ | ๙๓ | ๙๔ | ๙๕ | ๙๖ | ๙๗ | ๙๘ | ๙๙ | ๑๐๐ | ๑๐๑ | ๑๐๒ | ๑๐๓ | ๑๐๔ | ๑๐๕ | ๑๐๖ | ๑๐๗ | ๑๐๘ | ๑๐๙ | ๑๑๐ | ๑๑๑ | ๑๑๒ | ๑๑๓ | ๑๑๔ | ๑๑๕ | ๑๑๖ | ๑๑๗ | ๑๑๘ | ๑๑๙ | ๑๒๐ | ๑๒๑ | ๑๒๒ | ๑๒๓ | ๑๒๔ | ๑๒๕ | ๑๒๖ | ๑๒๗ | ๑๒๘ | ๑๒๙ | ๑๓๐ | ๑๓๑ | ๑๓๒ | ๑๓๓ | ๑๓๔ | ๑๓๕ | ๑๓๖ | ๑๓๗ | ๑๓๘ | ๑๓๙ | ๑๔๐ | ๑๔๑ | ๑๔๒ | ๑๔๓ | ๑๔๔ | ๑๔๕ | ๑๔๖ | ๑๔๗ | ๑๔๘ | ๑๔๙ | ๑๕๐ | ๑๕๑ | ๑๕๒ | ๑๕๓ | ๑๕๔ | ๑๕๕ | ๑๕๖ | ๑๕๗ | ๑๕๘ | ๑๕๙ | ๑๖๐ | ๑๖๑ | ๑๖๒ | ๑๖๓ | ๑๖๔ | ๑๖๕ | ๑๖๖ | ๑๖๗ | ๑๖๘ | ๑๖๙ | ๑๗๐ | ๑๗๑ | ๑๗๒ | ๑๗๓ | ๑๗๔ | ๑๗๕ | ๑๗๖ | ๑๗๗ | ๑๗๘ | ๑๗๙ | ๑๘๐ | ๑๘๑ | ๑๘๒ | ๑๘๓ | ๑๘๔ | ๑๘๕ | ๑๘๖ | ๑๘๗ | ๑๘๘ | ๑๘๙ | ๑๙๐ | ๑๙๑ | ๑๙๒ | ๑๙๓ | ๑๙๔ | ๑๙๕ | ๑๙๖ | ๑๙๗ | ๑๙๘ | ๑๙๙ | ๒๐๐ | ๒๐๑ | ๒๐๒ | ๒๐๓ | ๒๐๔ | ๒๐๕ | ๒๐๖ | ๒๐๗ | ๒๐๘ | ๒๐๙ | ๒๑๐ | ๒๑๑ | ๒๑๒ | ๒๑๓ | ๒๑๔ | ๒๑๕ | ๒๑๖ | ๒๑๗ | ๒๑๘ | ๒๑๙ | ๒๒๐ | ๒๒๑ | ๒๒๒ | ๒๒๓ | ๒๒๔ | ๒๒๕ | ๒๒๖ | ๒๒๗ | ๒๒๘ | ๒๒๙ | ๒๓๐ | ๒๓๑ | ๒๓๒ | ๒๓๓ | ๒๓๔ | ๒๓๕ | ๒๓๖ | ๒๓๗ | ๒๓๘ | ๒๓๙ | ๒๔๐ | ๒๔๑ | ๒๔๒ | ๒๔๓ | ๒๔๔ | ๒๔๕ | ๒๔๖ | ๒๔๗ | ๒๔๘ | ๒๔๙ | ๒๕๐ | ๒๕๑ | ๒๕๒ | ๒๕๓ | ๒๕๔ | ๒๕๕ | ๒๕๖ | ๒๕๗ | ๒๕๘ | ๒๕๙ | ๒๖๐ | ๒๖๑ | ๒๖๒ | ๒๖๓ | ๒๖๔ | ๒๖๕ | ๒๖๖ | ๒๖๗ | ๒๖๘ | ๒๖๙ | ๒๗๐ | ๒๗๑ | ๒๗๒ | ๒๗๓ | ๒๗๔ | ๒๗๕ | ๒๗๖ | ๒๗๗ | ๒๗๘ | ๒๗๙ | ๒๘๐ | ๒๘๑ | ๒๘๒ | ๒๘๓ | ๒๘๔ | ๒๘๕ | ๒๘๖ | ๒๘๗ | ๒๘๘ | ๒๘๙ | ๒๙๐ | ๒๙๑ | ๒๙๒ | ๒๙๓ | ๒๙๔ | ๒๙๕ | ๒๙๖ | ๒๙๗ | ๒๙๘ | ๒๙๙ | ๓๐๐ | ๓๐๑ | ๓๐๒ | ๓๐๓ | ๓๐๔ | ๓๐๕ | ๓๐๖ | ๓๐๗ | ๓๐๘ | ๓๐๙ | ๓๑๐ | ๓๑๑ | ๓๑๒ | ๓๑๓ | ๓๑๔ | ๓๑๕ | ๓๑๖ | ๓๑๗ | ๓๑๘ | ๓๑๙ | ๓๒๐ | ๓๒๑ | ๓๒๒ | ๓๒๓ | ๓๒๔ | ๓๒๕ | ๓๒๖ | ๓๒๗ | ๓๒๘ | ๓๒๙ | ๓๓๐ | ๓๓๑ | ๓๓๒ | ๓๓๓ | ๓๓๔ | ๓๓๕ | ๓๓๖ | ๓๓๗ | ๓๓๘ | ๓๓๙ | ๓๔๐ | ๓๔๑ | ๓๔๒ | ๓๔๓ | ๓๔๔ | ๓๔๕ | ๓๔๖ | ๓๔๗ | ๓๔๘ | ๓๔๙ | ๓๕๐ | ๓๕๑ | ๓๕๒ | ๓๕๓ | ๓๕๔ | ๓๕๕ | ๓๕๖ | ๓๕๗ | ๓๕๘ | ๓๕๙ | ๓ |
|--------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
|--------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|

[illegible]

[illegible]

PEAK
Property Management

ประวัติเอกสาร : มาตรฐานวิศวกรรม

ชื่อเอกสาร : แบบแปลนการตรวจสอบระบบน้ำดี (Cold water pump)

เลขที่เอกสาร : Peak-Eng-F230

วันที่อนุมัติใช้ : ๐๐

วันที่แก้ไข : 7 กรกฎาคม 2567

ผู้แก้ไข : Engineer Dept.

บริษัท/โครงการ : DCMR

ชั้นงาน/พื้นที่ : CWP-1

ส่วนงาน/พื้นที่ : C

วันที่ : CWP ที่ 1

| รายการ | | วันที่ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | รวม | |
|------------|---------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|--------|
| รายการ | รายการ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | รวม | เฉลี่ย |
| 1. ตรวจสอบ | ตรวจสอบ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. ตรวจสอบ | ตรวจสอบ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. ตรวจสอบ | ตรวจสอบ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. ตรวจสอบ | ตรวจสอบ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. ตรวจสอบ | ตรวจสอบ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. ตรวจสอบ | ตรวจสอบ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. ตรวจสอบ | ตรวจสอบ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. ตรวจสอบ | ตรวจสอบ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. ตรวจสอบ | ตรวจสอบ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

วันที่ : _____

ตำแหน่ง : _____

Engineering Supervisor

ผลการตรวจสอบ

| ผ่าน | ไม่ผ่าน | ไม่พบ | ไม่พบ | ไม่พบ |
|-------------|---------|-------|-------|-------|
| ✓ - ผ่าน | | | | |
| ✗ - ไม่ผ่าน | | | | |
| P - ไม่พบ | | | | |

DDDN

2A[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible]



PEAK
Energy Management

ປາກົດພາສາຕາມ : ພາສາລາວ/ພາສາໄທ

ຈື່ງຂໍຂອບການ ກວດກາໃນການກວດກາລະດັບປະຕິບັດ (ໂຕເລກ)

☐ ພິມພາສາ : ພາສາລາວ/ພາສາໄທ

☐ ພິມພາສາ : ພາສາລາວ/ພາສາໄທ

☐ ພິມພາສາ : ພາສາລາວ/ພາສາໄທ

☐ ພິມພາສາ : ພາສາລາວ/ພາສາໄທ

ປາກົດພາສາຕາມ :

ປາກົດພາສາຕາມ :

ປາກົດພາສາຕາມ :

ປາກົດພາສາຕາມ :

ປາກົດພາສາຕາມ :

ປາກົດພາສາຕາມ :

ປາກົດພາສາຕາມ :

ປາກົດພາສາຕາມ :

ປາກົດພາສາຕາມ :

ປາກົດພາສາຕາມ :

ປາກົດພາສາຕາມ :

ປາກົດພາສາຕາມ :

[illegible]



PEAK
Engineering

บริษัท วิศวกรที่ปรึกษา จำกัด
 101 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10310
 โทรศัพท์ 02-561-1234-5 โทรสาร 02-561-1234-6
 E-mail: info@peak-engineering.com

วันที่: 15/05/2565
 หน้า: 1/1

ชื่อโครงการ: **โครงการพัฒนาระบบขนส่งมวลชน**

ชื่อผู้ว่าจ้าง: **กรมการขนส่งทางบก**

ชื่อผู้รับจ้าง: **บริษัท วิศวกรที่ปรึกษา จำกัด**

| วันที่ | | วัน | จันทร์ | อังคาร | พุธ | พฤหัสบดี | ศุกร์ | เสาร์ | อาทิตย์ | รวม |
|--------|----|-----|--------|--------|-----|----------|-------|-------|---------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | รวม | 32 |

D2[illegible]

| ตารางจกมิเตอร์น้ำประปา | | หน่วยงาน...ที คอนโด นครระยอง... | |
|---------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|-----------|
| ประจำเดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ. ...2568.... | | เวลาบันทึก ...07.30...น | |
| วันที่ | มิเตอร์น้ำ...ด้านหน้าโครงการ | | ผู้บันทึก |
| | เลขมิเตอร์ | ผลต่าง | |
| 1 | 286469 | | |
| 2 | 286503 | | |
| 3 | 286595 | | |
| 4 | 286664 | | |
| 5 | 286710 | | |
| 6 | 286774 | | |
| 7 | 286969 | | |
| 8 | 286998 | | |
| 9 | 287040 | | |
| 10 | 287121 | | |
| 11 | 287184 | | |
| 12 | 287253 | | |
| 13 | 287356 | | |
| 14 | 287436 | | |
| 15 | 287453 | | |
| 16 | 287505 | | |
| 17 | 287597 | | |
| 18 | 287690 | | |
| 19 | 287783 | | |
| 20 | 287860 | | |
| 21 | 287970 | | |
| 22 | 288029 | | |
| 23 | 288106 | | |
| 24 | 288195 | | |
| 25 | 288274 | | |
| 26 | 288340 | | |
| 27 | 288394 | | |
| 28 | 288457 | | |
| 29 | 288532 | | |
| 30 | 288607 | | |
| 31 | 288671 | | |

ผู้ตรวจสอบ

หัวหน้าช่างเทคนิค

วันที่

รับทราบโดย

ผู้จัดการ

วันที่

| ตารางจกมิเตอร์น้ำประปา | | หน่วยงาน...ที คอนโด นครระยอง... | |
|---------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|-----------|
| ประจำเดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ. ...2568.... | | เวลาบันทึก ...07.30...น | |
| วันที่ | มิเตอร์น้ำ...ด้านหน้าโครงการ | | ผู้บันทึก |
| | เลขมิเตอร์ | ผลต่าง | |
| 1 | 288741 | | |
| 2 | 288829 | | |
| 3 | 288906 | | |
| 4 | 288975 | | |
| 5 | 289037 | | |
| 6 | 289212 | | |
| 7 | 289288 | | |
| 8 | 289341 | | |
| 9 | 289480 | | |
| 10 | 289492 | | |
| 11 | 289582 | | |
| 12 | 289629 | | |
| 13 | 289692 | | |
| 14 | 289819 | | |
| 15 | 289880 | | |
| 16 | 289937 | | |
| 17 | 289997 | | |
| 18 | 290235 | | |
| 19 | 290319 | | |
| 20 | 290346 | | |
| 21 | 290419 | | |
| 22 | 290481 | | |
| 23 | 290538 | | |
| 24 | 290608 | | |
| 25 | 290671 | | |
| 26 | 290696 | | |
| 27 | 290784 | | |
| 28 | 290866 | | |
| 29 | 290904 | | |
| 30 | 290945 | | |
| 31 | 290988 | | |

ผู้ตรวจสอบ

หัวหน้าช่างเทคนิค

วันที่

รับทราบโดย

ผู้จัดการ

วันที่

| ตารางจกมิเตอร์น้ำประปา | | หน่วยงาน...ที คอนโด นครระยอง... | |
|---------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|-----------|
| ประจำเดือน.....กันยายน.....พ.ศ. ...2568.... | | เวลาบันทึก ...07.30...น | |
| วันที่ | มิเตอร์น้ำ...ด้านหน้าโครงการ | | ผู้บันทึก |
| | เลขมิเตอร์ | ผลต่าง | |
| 1 | 291059 | | |
| 2 | 291213 | | |
| 3 | 291316 | | |
| 4 | 291364 | | |
| 5 | 291463 | | |
| 6 | 291562 | | |
| 7 | 291639 | | |
| 8 | 291744 | | |
| 9 | 291804 | | |
| 10 | 291831 | | |
| 11 | 291938 | | |
| 12 | 292010 | | |
| 13 | 292056 | | |
| 14 | 292116 | | |
| 15 | 292223 | | |
| 16 | 292293 | | |
| 17 | 292343 | | |
| 18 | 292418 | | |
| 19 | 292454 | | |
| 20 | 292516 | | |
| 21 | 292576 | | |
| 22 | 292652 | | |
| 23 | 292745 | | |
| 24 | 292828 | | |
| 25 | 292882 | | |
| 26 | 292911 | | |
| 27 | 292984 | | |
| 28 | 293047 | | |
| 29 | 293168 | | |
| 30 | 293256 | | |
| 31 | | | |

ผู้ตรวจสอบ

หัวหน้าช่างเทคนิค

วันที่

รับทราบโดย

ผู้จัดการ

วันที่

| ตารางจกมิเตอร์น้ำประปา | | หน่วยงาน...ที คอนโด นครระยอง... | |
|--------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|-----------|
| ประจำเดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ. ...2568.... | | เวลาบันทึก ...07.30...น | |
| วันที่ | มิเตอร์น้ำ...ด้านหน้าโครงการ | | ผู้บันทึก |
| | เลขมิเตอร์ | ผลต่าง | |
| 1 | 293313 | | |
| 2 | 293385 | | |
| 3 | 293447 | | |
| 4 | 293515 | | |
| 5 | 293574 | | |
| 6 | 293642 | | |
| 7 | 293743 | | |
| 8 | 293844 | | |
| 9 | 293965 | | |
| 10 | 294022 | | |
| 11 | 294052 | | |
| 12 | 294063 | | |
| 13 | 294117 | | |
| 14 | 294193 | | |
| 15 | 294342 | | |
| 16 | 294463 | | |
| 17 | 294544 | | |
| 18 | 294588 | | |
| 19 | 294627 | | |
| 20 | 294701 | | |
| 21 | 294763 | | |
| 22 | 294928 | | |
| 23 | 295015 | | |
| 24 | 295162 | | |
| 25 | 295207 | | |
| 26 | 295260 | | |
| 27 | 295315 | | |
| 28 | 295389 | | |
| 29 | 295482 | | |
| 30 | 295575 | | |
| 31 | 295680 | | |

ผู้ตรวจสอบ

หัวหน้าช่างเทคนิค

วันที่

รับทราบโดย

ผู้จัดการ

วันที่

| ตารางจลมิเตอร์น้ำประปา | | หน่วยงาน...ติ คอนโด นครระยอง... | |
|-------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|-----------|
| ประจำเดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. 2568..... | | เวลาบันทึก ...07.30...น | |
| วันที่ | มิเตอร์น้ำ...ด้านหน้าโครงการ | | ผู้บันทึก |
| | เลขมิเตอร์ | ผลต่าง | |
| 1 | 295794 | | |
| 2 | 295863 | | |
| 3 | 295932 | | |
| 4 | 296098 | | |
| 5 | 296266 | | |
| 6 | 296441 | | |
| 7 | 296572 | | |
| 8 | 296791 | | |
| 9 | 296954 | | |
| 10 | 297095 | | |
| 11 | 297257 | | |
| 12 | 297420 | | |
| 13 | 297602 | | |
| 14 | 297799 | | |
| 15 | 297943 | | |
| 16 | 298120 | | |
| 17 | 298295 | | |
| 18 | 298468 | | |
| 19 | 298652 | | |
| 20 | 298828 | | |
| 21 | 298996 | | |
| 22 | 299159 | | |
| 23 | 299376 | | |
| 24 | 299490 | | |
| 25 | 299672 | | |
| 26 | 299836 | | |
| 27 | 299998 | | |
| 28 | 300196 | | |
| 29 | 300329 | | |
| 30 | 300474 | | |
| 31 | | | |

ผู้ตรวจสอบ.....
หัวหน้าช่างเทคนิค.....
วันที่.....

รับทราบโดย.....
ผู้จัดการ.....
วันที่.....

| ตารางจลมิเตอร์น้ำประปา | | หน่วยงาน...ติ คอนโด นครระยอง... | |
|-------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|-----------|
| ประจำเดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. 2568..... | | เวลาบันทึก ...07.30...น | |
| วันที่ | มิเตอร์น้ำ...ด้านหน้าโครงการ | | ผู้บันทึก |
| | เลขมิเตอร์ | ผลต่าง | |
| 1 | 299159 | | |
| 2 | 299248 | | |
| 3 | 299322 | | |
| 4 | 299370 | | |
| 5 | 299433 | | |
| 6 | 299518 | | |
| 7 | 299618 | | |
| 8 | 299679 | | |
| 9 | 299757 | | |
| 10 | 299840 | | |
| 11 | 299908 | | |
| 12 | 300019 | | |
| 13 | 300111 | | |
| 14 | 300200 | | |
| 15 | 300284 | | |
| 16 | 300361 | | |
| 17 | 300391 | | |
| 18 | 300438 | | |
| 19 | 300521 | | |
| 20 | 300638 | | |
| 21 | 300706 | | |
| 22 | 300748 | | |
| 23 | 300824 | | |
| 24 | 300908 | | |
| 25 | 300993 | | |
| 26 | 301071 | | |
| 27 | 301102 | | |
| 28 | 301158 | | |
| 29 | 301211 | | |
| 30 | 301238 | | |
| 31 | 301270 | | |

ผู้ตรวจสอบ.....
หัวหน้าช่างเทคนิค.....
วันที่.....

รับทราบโดย.....
ผู้จัดการ.....
วันที่.....

| ตารางจลมิเตอร์ไฟฟ้า | | หน่วยงาน...ติ คอนโด นครระยอง... | |
|-------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|-----------|
| ประจำเดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ. 2568..... | | เวลาบันทึก ...07.30...น | |
| วันที่ | มิเตอร์...ไฟฟ้า | | ผู้บันทึก |
| | เลขมิเตอร์ | จำนวนการใช้ไฟ (หน่วย) | |
| 1 | 6340.78 | | |
| 2 | 6341.87 | | |
| 3 | 6343.06 | | |
| 4 | 6344.18 | | |
| 5 | 6345.27 | | |
| 6 | 6346.46 | | |
| 7 | 6347.79 | | |
| 8 | 6348.99 | | |
| 9 | 6350.10 | | |
| 10 | 6351.14 | | |
| 11 | 6352.33 | | |
| 12 | 6353.38 | | |
| 13 | 6354.51 | | |
| 14 | 6355.84 | | |
| 15 | 6357.04 | | |
| 16 | 6358.34 | | |
| 17 | 6359.45 | | |
| 18 | 6360.69 | | |
| 19 | 6361.81 | | |
| 20 | 6363.02 | | |
| 21 | 6364.22 | | |
| 22 | 6365.31 | | |
| 23 | 6366.44 | | |
| 24 | 6367.62 | | |
| 25 | 6368.30 | | |
| 26 | 6370.12 | | |
| 27 | 6371.51 | | |
| 28 | 6372.18 | | |
| 29 | 6373.74 | | |
| 30 | 6374.36 | | |
| 31 | 6375.85 | | |

ผู้ตรวจสอบ.....
หัวหน้าช่างเทคนิค.....
วันที่.....

รับทราบโดย.....
ผู้จัดการ.....
วันที่.....

| ตารางจลมิเตอร์ไฟฟ้า | | หน่วยงาน...ติ คอนโด นครระยอง... | |
|-------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|-----------|
| ประจำเดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ. 2568..... | | เวลาบันทึก ...07.30...น | |
| วันที่ | มิเตอร์...ไฟฟ้า | | ผู้บันทึก |
| | เลขมิเตอร์ | จำนวนการใช้ไฟ (หน่วย) | |
| 1 | 6377.74 | | |
| 2 | 6378.47 | | |
| 3 | 6379.82 | | |
| 4 | 6381.27 | | |
| 5 | 6382.62 | | |
| 6 | 6383.99 | | |
| 7 | 6385.29 | | |
| 8 | 6386.58 | | |
| 9 | 6387.51 | | |
| 10 | 6388.53 | | |
| 11 | 6389.64 | | |
| 12 | 6390.76 | | |
| 13 | 6392.06 | | |
| 14 | 6393.28 | | |
| 15 | 6394.53 | | |
| 16 | 6395.64 | | |
| 17 | 6396.72 | | |
| 18 | 6399.05 | | |
| 19 | 6400.16 | | |
| 20 | 6401.42 | | |
| 21 | 6402.52 | | |
| 22 | 6403.45 | | |
| 23 | 6404.53 | | |
| 24 | 6405.82 | | |
| 25 | 6406.65 | | |
| 26 | 6407.22 | | |
| 27 | 6408.31 | | |
| 28 | 6409.49 | | |
| 29 | 6410.65 | | |
| 30 | 6411.76 | | |
| 31 | 6412.98 | | |

ผู้ตรวจสอบ.....
หัวหน้าช่างเทคนิค.....
วันที่.....

รับทราบโดย.....
ผู้จัดการ.....
วันที่.....

| ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า | | หน่วยงาน... ตี คอนโด นครระยอง... | |
|-------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|-----------|
| ประจำเดือน.....กันยายน.....พ.ศ. 2568..... | | เวลาบันทึก ...07.30...น | |
| วันที่ | มิเตอร์.....ไฟฟ้า..... | | ผู้บันทึก |
| | เลขมิเตอร์ | จำนวนการใช้งาน (หน่วย) | |
| 1 | 6414.26 | | |
| 2 | 6415.46 | | |
| 3 | 6416.55 | | |
| 4 | 6417.68 | | |
| 5 | 6418.74 | | |
| 6 | 6419.72 | | |
| 7 | 6420.74 | | |
| 8 | 6421.80 | | |
| 9 | 6422.72 | | |
| 10 | 6423.71 | | |
| 11 | 6424.82 | | |
| 12 | 6425.95 | | |
| 13 | 6427.01 | | |
| 14 | 6428.14 | | |
| 15 | 6429.29 | | |
| 16 | 6430.43 | | |
| 17 | 6431.59 | | |
| 18 | 6432.65 | | |
| 19 | 6433.08 | | |
| 20 | 6435.02 | | |
| 21 | 6436.13 | | |
| 22 | 6437.46 | | |
| 23 | 6438.71 | | |
| 24 | 6439.88 | | |
| 25 | 6441.07 | | |
| 26 | 6442.22 | | |
| 27 | 6443.28 | | |
| 28 | 6444.33 | | |
| 29 | 6445.88 | | |
| 30 | 6446.79 | | |
| 31 | | | |

ผู้ตรวจสอบ.....

หัวหน้าช่างเทคนิค.....

วันที่...../...../.....

รับทราบโดย.....

ผู้จัดการ.....

วันที่...../...../.....

| ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า | | หน่วยงาน... ตี คอนโด นครระยอง... | |
|------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|-----------|
| ประจำเดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ. 2568..... | | เวลาบันทึก ...07.30...น | |
| วันที่ | มิเตอร์.....ไฟฟ้า..... | | ผู้บันทึก |
| | เลขมิเตอร์ | จำนวนการใช้งาน (หน่วย) | |
| 1 | 6447.99 | | |
| 2 | 6449.09 | | |
| 3 | 6450.15 | | |
| 4 | 6451.17 | | |
| 5 | 6452.21 | | |
| 6 | 6453.34 | | |
| 7 | 6454.47 | | |
| 8 | 6455.53 | | |
| 9 | 6456.66 | | |
| 10 | 6457.61 | | |
| 11 | 6458.80 | | |
| 12 | 6459.49 | | |
| 13 | 6460.45 | | |
| 14 | 6461.56 | | |
| 15 | 6462.62 | | |
| 16 | 6463.71 | | |
| 17 | 6464.99 | | |
| 18 | 6466.10 | | |
| 19 | 6467.19 | | |
| 20 | 6468.39 | | |
| 21 | 6469.56 | | |
| 22 | 6470.28 | | |
| 23 | 6471.72 | | |
| 24 | 6472.07 | | |
| 25 | 6473.82 | | |
| 26 | 6474.75 | | |
| 27 | 6475.90 | | |
| 28 | 6476.98 | | |
| 29 | 6478.06 | | |
| 30 | 6479.03 | | |
| 31 | 6480.01 | | |

ผู้ตรวจสอบ.....

หัวหน้าช่างเทคนิค.....

วันที่...../...../.....

รับทราบโดย.....

ผู้จัดการ.....

วันที่...../...../.....

| ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า | | หน่วยงาน... ตี คอนโด นครระยอง... | |
|---------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|-----------|
| ประจำเดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ. 2568..... | | เวลาบันทึก ...07.30...น | |
| วันที่ | มิเตอร์.....ไฟฟ้า..... | | ผู้บันทึก |
| | เลขมิเตอร์ | จำนวนการใช้งาน (หน่วย) | |
| 1 | 6480.96 | | |
| 2 | 6481.87 | | |
| 3 | 6482.98 | | |
| 4 | 6483.83 | | |
| 5 | 6484.78 | | |
| 6 | 6485.76 | | |
| 7 | 6486.86 | | |
| 8 | 6487.65 | | |
| 9 | 6488.92 | | |
| 10 | 6489.40 | | |
| 11 | 6491.11 | | |
| 12 | 6492.32 | | |
| 13 | 6493.45 | | |
| 14 | 6494.53 | | |
| 15 | 6495.52 | | |
| 16 | 6496.49 | | |
| 17 | 6497.58 | | |
| 18 | 6498.63 | | |
| 19 | 6499.66 | | |
| 20 | 6500.55 | | |
| 21 | 6501.97 | | |
| 22 | 6501.94 | | |
| 23 | 6502.73 | | |
| 24 | 6503.73 | | |
| 25 | 6504.71 | | |
| 26 | 6505.64 | | |
| 27 | 6506.53 | | |
| 28 | 6507.82 | | |
| 29 | 6508.99 | | |
| 30 | 6508.79 | | |
| 31 | | | |

ผู้ตรวจสอบ.....

หัวหน้าช่างเทคนิค.....

วันที่...../...../.....

รับทราบโดย..... พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้จัดการ.....

วันที่...../...../.....

| ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า | | หน่วยงาน... ตี คอนโด นครระยอง... | |
|-------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|-----------|
| ประจำเดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ. 2568..... | | เวลาบันทึก ...07.30...น | |
| วันที่ | มิเตอร์.....ไฟฟ้า..... | | ผู้บันทึก |
| | เลขมิเตอร์ | จำนวนการใช้งาน (หน่วย) | |
| 1 | 6509.57 | | |
| 2 | 6510.45 | | |
| 3 | 6511.39 | | |
| 4 | 6512.42 | | |
| 5 | 6513.39 | | |
| 6 | 6514.36 | | |
| 7 | 6515.31 | | |
| 8 | 6516.38 | | |
| 9 | 6517.36 | | |
| 10 | 6518.30 | | |
| 11 | 6519.30 | | |
| 12 | 6520.25 | | |
| 13 | 6521.13 | | |
| 14 | 6522.16 | | |
| 15 | 6523.28 | | |
| 16 | 6524.37 | | |
| 17 | 6525.46 | | |
| 18 | 6526.56 | | |
| 19 | 6527.61 | | |
| 20 | 6528.56 | | |
| 21 | 6529.54 | | |
| 22 | 6530.60 | | |
| 23 | 6531.67 | | |
| 24 | 6532.73 | | |
| 25 | 6533.83 | | |
| 26 | 6534.81 | | |
| 27 | 6535.70 | | |
| 28 | 6536.56 | | |
| 29 | 6537.43 | | |
| 30 | 6538.20 | | |
| 31 | 6538.94 | | |

ผู้ตรวจสอบ..... ๒๕๖๘


หัวหน้าช่างเทคนิค.....

วันที่...../...../.....

รับทราบโดย..... ๒๕๖๘

ผู้จัดการ.....

วันที่...../...../.....



PEAK
Engineering & Technology

☐ ประเภทเอกสาร : Peakform-010-2

☑ ปรับปรุงครั้งที่ : 00

☑ วันที่แก้ไข : กรกฎาคม 2567

☑ ชาติพันธุ์ : Thai

Preventive Maintenance Cold Water Pump (CWP)

| โครงการ (อภท.) : DCNR | Location/สถานที่ : A | วันที่ตามแผน : _____ | PM PLAN |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กิจกรรม : 2 | อัตราการทำงาน : _____ | วันที่ตรวจสอบจริง : 5/7/63 | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> M Q H Y </div> |
| Description | Plan | Status | Maintenance By : |
| Visual check 00001198000 | | | |
| 1 ตรวจสอบสภาพทั่วไป | M | N | ไม่มีเสียง ไบรด์ เสียงผิดปกติ อุณหภูมิภายใน Auto |
| 2 ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อ selectec switch | M | AB | |
| 3 ศึกษาระบบปั๊มที่ถอย | M | F | |
| 4 ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า | M | N | |
| 5 ศึกษาคะบัง MECHANICAL SEAL (หาจุดรั่วซึม) | M | N | |
| 6 ศึกษาลูกสูบ และคันวาล์ว (หาจุดรั่วซึม) | M | N | |
| 7 ศึกษาลูกสูบและคันวาล์ว : RS 10 A S 10 A T 10 A | M | N | |
| 8 ศึกษาลูกสูบและคันวาล์ว : RS 370 V ST 370 V RT 370 V | M | N | |
| 9 ศึกษาลูกสูบและคันวาล์ว (exercise) | M | N | |
| 10 ศึกษาลูกสูบและคันวาล์ว : IN 30 PSI OLT 30 PSI | M | N | |
| 11 ตรวจสอบความดันในระบบของเครื่องนี้ (หน่วย MegaOhm) | M | N | |
| U1-G- V1-G- W1-G- | M | N | |
| U1-V2- U1-W2- Overload- A | M | N | |
| ตรวจสอบความดันในระบบของเครื่องนี้ (หน่วย MegaOhm) | M | N | |
| U1-G- V1-G- W1-G- | M | N | |
| U1-V2- U1-W2- Overload- A | M | N | |
| ตรวจสอบความดันในระบบของเครื่องนี้ | H | N | |
| ตรวจสอบความดันในระบบของเครื่องนี้ | H | N | |
| ตรวจสอบความดันในระบบของเครื่องนี้ | H | N | |
| 12 ตรวจสอบความดันในระบบของเครื่องนี้ | H | N | หาคะบังของท่อต่อถอย ถ้ามีค่ากว่า 40 mmHg โดยไม่มีค่าการ OVERHAUL ขึ้นนี้ |
| 13 ตรวจสอบความดันในระบบของเครื่องนี้ | H | N | |
| 14 ตรวจสอบความดันในระบบของเครื่องนี้ | H | N | |
| 15 ตรวจสอบความดันในระบบของเครื่องนี้ | H | N | |
| 16 ตรวจสอบความดันในระบบของเครื่องนี้ | H | N | |
| 17 ตรวจสอบความดันในระบบของเครื่องนี้ | H | N | |
| 18 ตรวจสอบความดันในระบบของเครื่องนี้ | H | N | |
| 19 ตรวจสอบความดันในระบบของเครื่องนี้ | H | N | |
| 20 ตรวจสอบความดันในระบบของเครื่องนี้ | H | N | |
| 21 ตรวจสอบความดันในระบบของเครื่องนี้ | H | N | |

ข้อสังเกต Status โปรดระบุ N = Normal/ปกติ AB = Abnormal/ผิดปกติ F = Fail / ไม่สามารถใช้งานได้

ข้อควรระวัง/ข้อควรระวัง

SAFETY NOTE :

- 1) ต้องนำไฟฟ้าจากเครื่องนี้ไปใช้ก่อน แล้วค่อยนำไฟฟ้าไปใช้ต่อ
- 2) ต้องนำไฟฟ้าจากเครื่องนี้ไปใช้ก่อน แล้วค่อยนำไฟฟ้าไปใช้ต่อ
- 3) ต้องนำไฟฟ้าจากเครื่องนี้ไปใช้ก่อน แล้วค่อยนำไฟฟ้าไปใช้ต่อ

รายการอุปกรณ์

| | | | |
|---------|------------|----------|----------|
| อุปกรณ์ | 2.50000000 | 3.000000 | 1.000000 |
| อุปกรณ์ | 6.000000 | 7.000000 | 8.000000 |

ผู้ปฏิบัติงาน

ตรวจสอบโดย

รับทราบโดย

()

()

()

Engineering Operation


ผู้ตรวจสอบ

ผู้ปฏิบัติงาน

Date :

Date :

Date :



บริษัท เพ็ก อิงค์ จำกัด
PEAK Engineering & Management

ประเภทเอกสาร : มาตรฐานการบริการ

ชื่อเอกสาร : Preventive Maintenance Cold Water Pump (CWP)

เลขที่เอกสาร : PeakEng-092

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่แก้ไข : 7 กรกฎาคม 2564

ผู้จัดทำ : Engineer Page

Preventive Maintenance Cold Water Pump (CWP)

| | | | |
|---------------------------------|---------------------------|--------------------------------|--|
| โครงการ (อัตราร) DCNR | Location/สถานที่ B | วันที่ดำเนินการ PM PLAN | |
| ข้อจำกัด : CW Pump No. 9 | อัตราค่าจ้าง (.....) | วันที่ตรวจสอบ 5/7/68 | |

| Description | Plan | Status | | | Maintenance By : | Remark |
|-----------------------------------------------------|------|--------|----|---|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| | | N | AB | F | | |
| Visual check (การตรวจสอบ) | | | | | | |
| 1. ตรวจสอบสภาพทั่วไป | M | N | | | | ไม่มีกลิ่นน้ำเสียหรือผิดปกติ อยู่ในสถานะ Auto |
| 2. ตรวจสอบอุปกรณ์เลือก selector switch | M | N | | | | |
| 3. ตรวจสอบอะไหล่ที่เปลี่ยน | M | N | | | | |
| 4. ตรวจสอบอะไหล่ที่เสียหาย | M | N | | | | |
| 5. ตรวจสอบ MECHANICAL SEAL (หรือซีลหรือซีม) | M | N | | | | |
| 6. ตรวจสอบ อุปกรณ์ (หรือซีลหรือซีม) | M | N | | | | |
| 7. เปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น R-10 A S. 10 A T 10 A | M | N | | | | |
| 8. เปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น RS 392 V ST 392 V RT 390 V | M | N | | | | |
| 9. ตรวจสอบไฟฟ้า (circuit) | M | N | | | | |
| 10. ตรวจสอบไฟฟ้า (circuit) IN PSI OUT 40 PSI | M | N | | | | |
| 11. ตรวจสอบความดันของสายพานที่ 1 (หน่วย MegaOhm) | M | N | | | | หากค่าความดันต่ำกว่า ค่าที่ได้กว่า 40 เมกะ โอห์มให้ทำการ OVERHAUL ที่นี้ |
| U1-G- V1-G- W1-G- | M | | | | | |
| U1-V2- U1-W2- Overload-.....A | M | | | | | |
| 12. ตรวจสอบความดันของสายพานที่ 2 (หน่วย MegaOhm) | M | | | | | |
| U1-G- V1-G- W1-G- | M | | | | | |
| U1-V2- U1-W2- Overload-.....A | M | | | | | |
| 13. ตรวจสอบการหมุนของ รูน น็อตของสายพาน | H | | | | | |
| 14. ตรวจสอบสายพานที่ 1 (หรือสายพานที่ 2) | H | | | | | |
| 15. ตรวจสอบสายพานที่ 2 | H | | | | | |
| 16. ตรวจสอบสายพานที่ 3 (หรือสายพานที่ 4) | H | | | | | |
| 17. ตรวจสอบสายพานที่ 4 | H | | | | | |
| 18. ตรวจสอบสายพานที่ 5 | H | | | | | |
| 19. ตรวจสอบสายพานที่ 6 | Y | | | | | |
| 20. ตรวจสอบสายพานที่ 7 | Y | | | | | |
| 21. ตรวจสอบสายพานที่ 8 | Y | | | | | |

ข้อ 8 Status ไม่ตรวจ N = Normal/ปกติ AB = Abnormal/ผิดปกติ F = Fail / ไม่สามารถใช้งานได้

หมายเหตุ: บันทึกการปฏิบัติงาน

SAFETY NOTE :

1. ต้องอ่านคู่มือการปฏิบัติงานก่อนทำการปฏิบัติงานทุกครั้ง
2. ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยของโรงงาน
3. ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบความปลอดภัยของหน่วยงาน


| | |
|----------------------------------------|---------------------------------------|
| <p>ผู้ตรวจรับงาน</p> <p>การตรวจสอบ</p> | <p>ผู้ดำเนินการ</p> <p>การตรวจสอบ</p> |
|----------------------------------------|---------------------------------------|

Engineering Operation

Date:

ผู้จัดการงาน


Date:

|  | ประเภทเอกสาร : มาตราฐานตัวบ่งชี้การตรวจ ชื่อเอกสาร : Preventive Maintenance Cold Water Pump (CWP) | เลขที่เอกสาร : PM-CWP-ENG-012 <input checked="" type="checkbox"/> ฉบับแก้ไขครั้งที่ 00 วันที่แก้ไข : 7 กรกฎาคม 2565 <input checked="" type="checkbox"/> ฉบับใช้บังคับ : Engineering Dept. | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Preventive Maintenance Cold Water Pump (CWP) | | | | | |
| โครงการ (อ.ท.ร.) DCLR | Location/สถานที่ B | วันที่ตามแผน _____ | | | |
| ห้องจักร : CW Pump No... 2 | ตัวรายการห้อง (.....) | วันที่ดำเนินการจริง 6/8/68 | | | |
| Description | | Plan | Status | Maintenance By : | Remark |
| Visual check อุปกรณ์ต่างๆ | | | N AB F | | |
| 1 ตรวจสอบสายพานลำเลียง | M | 2222222222 | | | ไม่มีกลิ่นไหม้ เสียงผิดปกติ อยู่ในเกณฑ์ Normal Auto |
| 2 ตรวจสอบสวิตช์เลือก หรือ selector switch | M | | | | |
| 3 สวิตช์ระบบฉุกเฉินหรือ Emergency stop | M | | | | |
| 4 ตรวจสอบเบรกอัตโนมัติ | M | | | | |
| 5 ตรวจสอบซีล MECHANICAL SEAL (ไฮดรอลิกหรือซีล) | M | | | | |
| 6 ตรวจสอบท่อและถัง (ตรวจสอบรั่วซึม) | M | | | | |
| 7 ปรับตั้งค่าแรงดันไฟฟ้า R 10 A S 10 A T 10 A | M | | | | |
| 8 ปรับตั้งค่าแรงดันไฟฟ้า RS 992 V ST 392 V RT 392 V | M | | | | |
| 9 เปลี่ยนทิศทางเดินเครื่อง (reverse) | M | | | | |
| 10 ตรวจสอบทั้ง IN ... PSI OUT ... PSI | M | | | | |
| 11 ตรวจสอบความต้านทานของหลอดไฟที่ 1 (หน่วย MegaOhm) | M | | | หากพบค่าความต้านทานต่ำกว่าค่าที่กำหนดให้ทำการ Overhaul ทันที | |
| U1-G- V1-G- W1-G- | M | | | | |
| U1-V2- U1-W2- Overload- A | M | | | | |
| 12 ตรวจสอบความต้านทานของหลอดไฟที่ 2 (หน่วย MegaOhm) | M | | | | |
| U1-G- V1-G- W1-G- | M | | | | |
| U1-V2- U1-W2- Overload- A | M | | | | |
| 13 ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว รูปร่าง มีข้อผิดพลาดหรือไม่ | H | | | | |
| 14 ตรวจสอบสัญญาณเตือนภัยระหว่างโหมดการทำงาน | H | | | | |
| 15 ตรวจสอบปั๊มไฮดรอลิก | H | | | | |
| 16 ตรวจสอบสถานะของมอเตอร์ (สตาร์ท) | H | | | | |
| 17 ตรวจสอบชุดขับเคลื่อน | H | | | | |
| 18 ตรวจสอบน้ำมันหล่อลื่น | Y | | | | |
| 19 ดูรูปถ่ายเมื่อทำการติดตั้ง | Y | | | | |
| 20 ตรวจสอบบันทึกข้อมูลจากเซ็นเซอร์ (สอบเทียบ Calibrac) | Y | | | | |
| 21 ตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัย (STRAINER) | Y | | | | |
| ช่อง Status โปรดระบุ N = Normal/ปกติ AB = Abnormal/ไม่ปกติ F = Fail / ไม่สามารถใช้งานได้ | | | | | |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> | | | | | |
| SAFETY NOTE : | | 1) ล็อกวงจรเพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงาน 2) ตรวจสอบว่ามีการปิดกั้นด้วยป้ายห้ามเข้าอย่างถูกต้องแล้ว ซึ่งเป็นการ 3) ปิดกั้นการเข้าถึงของบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการซ่อมบำรุง | | | |
| วันที่บำรุงรักษาโดย | ลายมือชื่อ | วันที่ดำเนินการ | | วันที่ดำเนินการ | |
| <div style="background-color: black; width: 100px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> ลงชื่อ | () | () | () | () | () |
| Engineering Operation | | ผู้จัดการอาคาร | | | |
| Date : _____ | | Date : _____ | | | |

[illegible]





| | | | | | |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| | | ประถมยกย่อง : มาตราฐานด้านวิศวกรรม ชื่อองค์กร : Preventive Maintenance Cold Water Pump (CWP) | | เลขที่เอกสาร : Pck-Eng-Form-1 ปรับปรุงครั้งที่ : 00 วันที่แก้ไข : 7 พฤศจิกายน 2567 อนุมัติโดย : Engineer Dept. | |
| Preventive Maintenance Cold Water Pump (CWP) | | | | | |
| โครงการ (อภปร.) : <u>DCNR</u> | | Location/สถานที่ : <u>C</u> | | วันที่ขึ้นแผน : _____ | |
| รหัสโครงการ : CWP Pump No. <u>2</u> | | ลักษณะการไหล : _____ (.....) | | วันที่ตรวจสอบจริง : <u>5/9/xx</u> | |
| Description | | Plan | Status | Maintenance By : | |
| Remark | | | | | |
| Visual check 100% 700000 | | | | | |
| 1 | ตรวจสอบสายพานทั่วไป | M | N | AB | F |
| 2 | ตรวจสอบสายพาน selector switch | M | | | |
| 3 | ตรวจสอบสายพานเครื่องอื่น | M | | | |
| 4 | ตรวจสอบสายพานสายพานไฟ | M | | | |
| 5 | ตรวจสอบสายพาน MECHANICAL SEAL (พร้อมตัวซีล) | M | | | |
| 6 | ตรวจสอบสายพาน และตัวซีล (พร้อมตัวซีล) | M | | | |
| 7 | บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า R <u>12</u> A S <u>12</u> A T <u>12</u> A | M | | | |
| 8 | บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า RS <u>400</u> V ST <u>400</u> V RT <u>400</u> V | M | | | |
| 9 | บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า (exercise) | M | | | |
| 10 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า IN <u>50</u> PSI OUT <u>50</u> PSI | M | | | |
| 11 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | M | | | |
| | U1-G-..... V1-G-..... W1-G-..... | M | | | |
| | U1-W2-..... U1-W2-..... Overload-.....A | M | | | |
| 12 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | M | | | |
| | U1-G-..... V1-G-..... W1-G-..... | M | | | |
| | U1-W2-..... U1-W2-..... Overload-.....A | M | | | |
| 13 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 14 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 15 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 16 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 17 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 18 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 19 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 20 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 21 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 22 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 23 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 24 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 25 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 26 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 27 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 28 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 29 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 30 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 31 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 32 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 33 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 34 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 35 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 36 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 37 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 38 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 39 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 40 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 41 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 42 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 43 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 44 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 45 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 46 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 47 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 48 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 49 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 50 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 51 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 52 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 53 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 54 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 55 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 56 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 57 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 58 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 59 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 60 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 61 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 62 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 63 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 64 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 65 | ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า MegaOhm | H | | | |
| 66 | | | | | |

[illegible]



ประเภทเอกสาร : มาตรฐานด้านวิศวกรรม

ชื่อเอกสาร : Preventive Maintenance : Jockey Pump

 ฉบับที่ 01 : Peak Pump F011
 ปรับปรุงครั้งที่ : 00
 วันที่แก้ไข : 4 กรกฎาคม 2567
 ล็อกไฟล์ : (Preventive Page)

Preventive Maintenance : Jockey Pump

แบบฟอร์ม ตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันกับรักษาเครื่องระบบดับเพลิง

| | | | |
|-------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|---------------|
| โครงการ (อาคาร) : <u>5.7 อาคารพาณิชย์</u> | Location / สถานที่ : | วันที่ตรวจสอบ : <u>19/11/68</u> | PM PLAN |
| เครื่องจักร : Jockey Pump No. | พิกัด : KW | วันที่ตรวจสอบจนจบ : <u>19/11/68</u> | M Q H Y |

| No. | Description | Plan | Status | | | Maintenance By : | Remark |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|------|--------|----|---|------------------|------------------------|
| | | | N | AB | F | | |
| 1 | ตรวจสอบและเปลี่ยนสายลatching Selector Switch (Auto-OFF-Manual) การทำงานปกติ | M | / | | | | |
| 2 | ตรวจสอบและเปลี่ยน CUT IN / CUT OFF Pressure Switch | M | / | | | | Pressure Range : |
| 3 | ตรวจสอบและเปลี่ยนสายลatching Selector Switch (Auto-OFF-Manual) การทำงานปกติ | M | / | | | | |
| 4 | ปรับตั้งแรงดันการเปิด : RS 5.7 A S.T. 5.6 A | Q | / | | | | |
| 5 | ปรับตั้งแรงดันการปิด : RS 3.97 V ST. 3.98 V RT. 3.97 V | Q | / | | | | |
| 6 | ตรวจสอบและเปลี่ยนสายลatching Selector Switch (Auto-OFF-Manual) การทำงานปกติ | Q | / | | | | |
| 7 | ตรวจสอบและเปลี่ยนสายลatching Selector Switch (Auto-OFF-Manual) การทำงานปกติ | H | | | | | |
| 8 | ปรับตั้งแรงดันการเปิดแรงดันของระบบดับเพลิง : Vd. 500 V , 60 Sec. | Y | | | | | ตั้งไว้ที่ 5 นาที |
| 9 | ตรวจสอบและเปลี่ยนสายลatching Selector Switch (Auto-OFF-Manual) การทำงานปกติ | Y | | | | | |
| 10 | ตรวจสอบและเปลี่ยนสายลatching Selector Switch (Auto-OFF-Manual) การทำงานปกติ | Y | | | | | |
| 11 | ตรวจสอบ Relief Valve ที่แรงดันการเปิด : 1.0 บาร์ | Y | | | | | ตั้งไว้ที่ 1.0 บาร์ |

ช่อง Status ปกติ N = Normal/ปกติ
AB = Abnormal/ผิดปกติ
F = Fail / ไม่สามารถใช้งานได้

ข้อควรระวัง / ข้อควรระวัง :

SAFETY NOTE :

1) ตรวจสอบแรงดันการเปิดแรงดัน : 1.0 บาร์
 2) ตรวจสอบแรงดันการปิดแรงดัน : 1.0 บาร์
 3) ตรวจสอบแรงดันการเปิดแรงดัน : 1.0 บาร์

1) ตรวจสอบแรงดันการเปิดแรงดัน : 1.0 บาร์
 2) ตรวจสอบแรงดันการปิดแรงดัน : 1.0 บาร์
 3) ตรวจสอบแรงดันการเปิดแรงดัน : 1.0 บาร์

ผู้ตรวจสอบ :

ตรวจสอบโดย :

Engineering Operation

Date :

ผู้จัดการอาคาร :

Date :

[illegible]

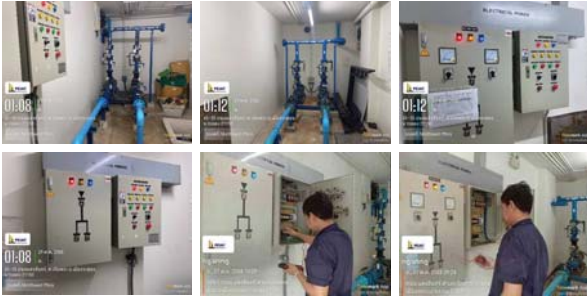
[illegible]

การดำเนินการต่างๆ ภายในโครงการ

บันทึกการตรวจเช็คห้องไฟฟ้า



บันทึกการตรวจเช็ค Pump น้ำประปา



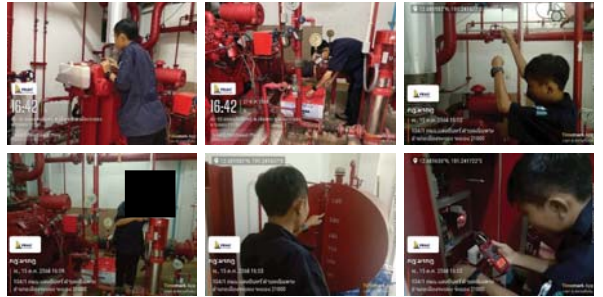
การตรวจวัดค่า pH และคลอรีนสระว่ายน้ำประจำวัน



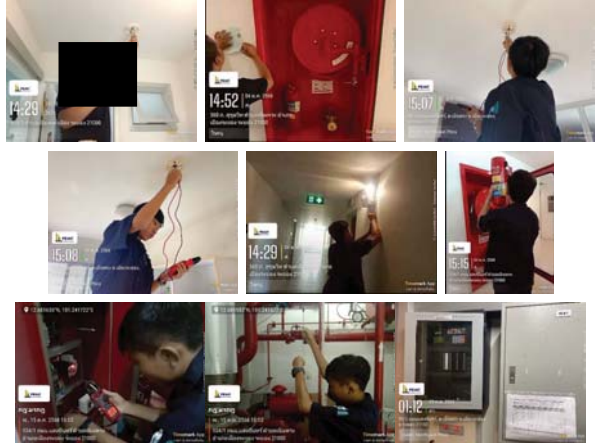
การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



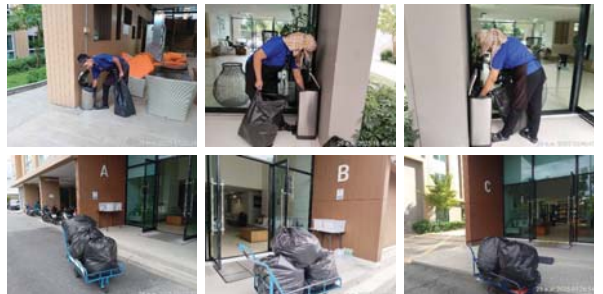
การตรวจเช็ค Fire Pump



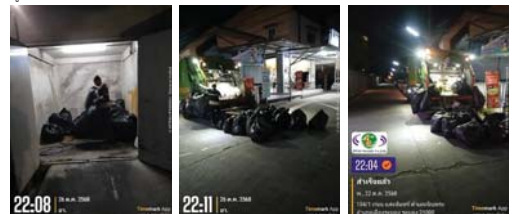
การตรวจเช็คระบบป้องกันภัยและเตือนอัคคีภัยทุกชนิด



การเก็บขยะมูลฝอยในโครงการ

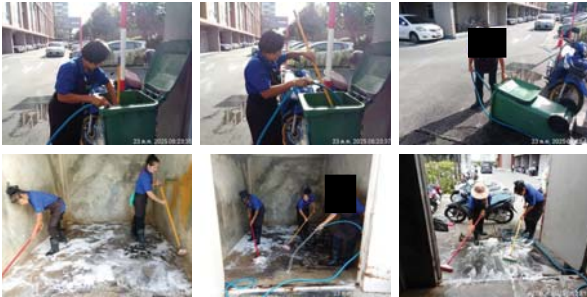


การเก็บขยะมูลฝอยจากสำนักงานเขต

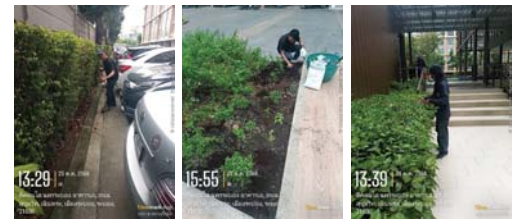




การล้างทำความสะอาดห้องพักขยะมูลฝอย



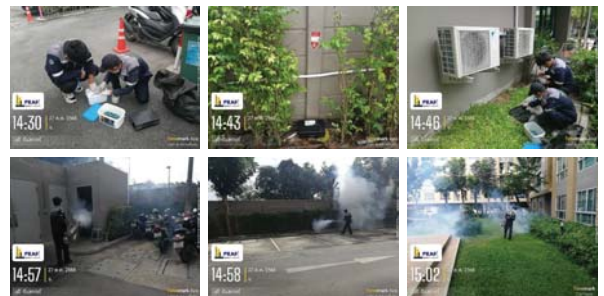
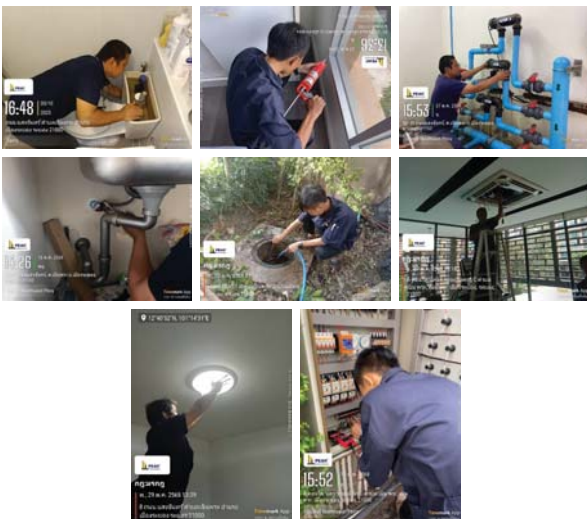
การดูแลพื้นที่สีเขียว



การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ



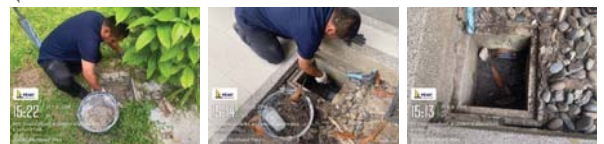
การซ่อมแซมส่วนต่างๆภายในโครงการ



การตัดต้นไม้จากบ่อตัดต้นไม้



การจุด/ลอกบ่อน้ำและระบายน้ำ



การตัดไม้/เศษขยะออกจากกระเบรระบายน้ำ



การกำจัดสัตว์พาหะนำโรค

