ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ข-1

สำเนาหนังสือนำส่งรายงานฯ

ระหว่างเดือนกรกฎาคม ถึงธันวาคม พ.ศ. 2568

สำเนา

นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์
243 หมู่ 5 ถนนซุปเปอร์ไฮเวย์ ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50000
โทร 052-005-523, 092-935-9390

ที่ DC-PING 004/01/2569

วันที่ 21 มกราคม 2569

เรื่อง ขอนำส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ระยะดำเนินการ) โครงการ ดี คอนโด พิงค์ ของนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด พิงค์

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลฟ้าฮ่าม

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ระยะดำเนินการ) ประจำเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม พ.ศ. 2568 จำนวน 3 เล่ม
2. CD-ROM จำนวน 3 แผ่น

เนื่องด้วยนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด พิงค์ ได้ว่าจ้าง บริษัท เอแอลเอส แลบอราทอรี กรุ๊ป (ประเทศไทย) จำกัด ในการจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ระยะ ดำเนินการ) โครงการ ดี คอนโด พิงค์ ประจำเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม พ.ศ. 2568 ถนนสาธารณะเชื่อมกับถนนซุปเปอร์ไฮเวย์ (เชียงใหม่ – ลำปาง) ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

บัดนี้ รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (ระยะดำเนินการ) โครงการ ดี คอนโด พิงค์ ได้เสร็จสมบูรณ์แล้ว

จึงขอนำส่งรายงานดังกล่าว ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำ รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ซึ่งผู้ดำเนินการ หรือผู้ขออนุญาตจะต้อง จัดทำเมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินการโครงการหรือกิจการ พ.ศ. 2561

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

[redacted]....

ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการ
นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์ [redacted]

ภาคผนวก ข-2

แผนผังพื้นที่สีเขียวของโครงการ

[redacted]



ตารางรวมพื้นที่สีเขียว

พื้นที่โครงการ	19799.00 ตร.ม.		
พื้นที่สีเขียวที่ต้องการ	2826.00 ตร.ม.		
พื้นที่สีเขียวที่โครงการจัดเตรียมไว้	**4468.35 ตร.ม.**	เกินมา	1642.35 ตร.ม.
พื้นที่สีเขียวยั่งยืนที่ต้องการ 15%	2969.78 ตร.ม.		
พื้นที่สีเขียวยั่งยืนที่โครงการจัดเตรียมไว้	**3205.20 ตร.ม.**	เกินมา	235.42 ตร.ม.

ตารางแสดงพื้นที่สีเขียวโครงการ ZONE A

รายการ	AREA 1	AREA 2	AREA 3	AREA 4	AREA 5	AREA 6	รวม
ไม้ยืนต้น	295.00	252.15	56.20	252.40	262.35	134.30	1252.40
ไม้พุ่มและไม้คลุมดิน	18.25	14.40	–	–	58.05	4.20	94.90
สนามหญ้า	–	159.50	–	189.50	77.90	35.20	462.10
รวม	313.25	426.05	56.20	441.90	398.30	173.70	1809.40

พื้นที่ปลูกต้นไม้ที่ไม่ได้คิดคำนวณพื้นที่สีเขียว ระยะไม่ถึง 1 เมตร และพื้นที่ใต้อาคาร	29.10	55.65	6.75	27.25	69.85	2.25	190.85
รวมทั้งหมด	342.35	481.70	62.95	469.15	468.15	175.95	2000.25

ทีดินบุคคลอื่น

PA. พื้นที่ปลูกต้นไม้

SLOPE

N

ผังแสดงพื้นที่สีเขียวชนิดไม้ยืนต้นไม้พุ่มและไม้คลุมดิน

มาตราส่วน 1:500@A3

FOR EIA

รูปที่ 7(ต่อ1) แบบขยายพืนทีสีเขียว ZONE A

PROJECT No. GEO 59-12

dcondo

อาคารชุดพักอาศัยและที่จอดรถยนต์

LOCATION : ถนนสายเชียงใหม่-ลำปาง จ.เชียงใหม่

OWNER :

บริษัท พิวรรธนา จำกัด

TITLE :

ARCHITECTS :

PLAN ASSOCIATES CO.,LTD.
114.1 Soi Sathon 10 Sathon Nuea Rd., Silom, Bangrak Bangkok 10500 T. 0 2237 0080, F. 0 2237 5498
E. plan@planassociates.co.th www.planassociates.co.th

ประดิษฐา	สิงหรชาติ	สถ. 1464
ประวิตร	โสภิตสกลนา	ภส. 3111
ดุลยทัต	พิพรรธนิษฐ์	ภส. 8669
ภาณุ	อัครเดช	ภส. 13757
พงศธร	รัตนอัครโภริท	ภส. 18418
พรรณิพงศ์	ศุรเกษม	ภส. 16059

CIVIL & STRUCTURAL ENGINEERS :

VISAVAPAT CO., LTD.
9 Sukhaphiban 3 Rd., Soi 24, Tha Raeng, Bangkhen, Bangkok 10220
TEL. : (66-2) 159-0299
FAX: (66-2) 159-0763 , www.visacpat.com

MINERVA ENGINEERING DESIGN
บริษัท มิเนอร์วา เอนจิเนียริ่ง ดีไซน์ จำกัด
เลขที่ 1 ซ.สาทร 13 ถ.เจริญราษฎร์ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

สมพงษ์	จิตรรัตนพงษ์	วศ.	3089
เมธิชัย	นิลพานนท์	วศ.	10613
ชุมเขต	อัศวพันธุ์เมธี	ภร.	31450
ไกรฤทธิ์	กัญญรุพันธ์	ภร.	31731

ผู้ควบคุมงานออกแบบและคำนวณส่วนต่างๆของโครงสร้างอาคาร

MECHANICAL & ELECTRICAL ENGINEERS :

geo
Design & Engineering Consultant
5 Soi Ladprao 26, Ladprao, Sutthisan Rd., Huai Khwang, Bangkok 10310
Tel : (02-511-2900 Fax : (02-511-2905
Email Address : service@geodesign.co.th , geodesign2003@gmail.com

ELECTRICAL ENGINEERS :

ชัยวัฒน์	เหลืองอนุกูล	ทฟก.	3473
ธีระ	ฤทธิ์เมฆิกุล	ทฟก.	5222
นิติบัณฑ์	ประพฤติกิจ	ภฟก.	35083
นิรันดร์	ระเบียงทอง	ภฟก.	34163

MECHANICAL ENGINEERS :

ชยพงษ์	ศุภอิสภาธานนท์	ทก.	2544
ชาณิศ	ศิริฐ	ภก.	28058

SANITARY ENGINEERS :

อันวา	คันเสถียร	สส.	304
ธีรนพ	สรณัทพิล	ภส.	644
ศุภณัฐ	วิสิฐธนนันท์	ภส.	3622

INTERIOR DESIGNERS :

LANDSCAPE DESIGNERS :

FLIX บริษัท ฟลิกซ์ แลนด์สเคป จำกัด
32/170 ซอยลาดพร้าว 23 แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. (662) 5122801-1 , แฟกซ์ (662) 5123279
Email flixlandscape@gmail.com

นิธรนก	จิจารณ์	ส-ภส	32
วีรญจ์ลดา	เลิศอัญพร	ภ-ภส	589

JOB CAPTAIN :

DRAWN : วีรญจ์ลดา เลิศอัญพร

REVISION

No.	DATE	DESCRIPTION
1	23/11/2559	FOR EIA
2	23/02/2560	FOR EIA

DRAWING TITLE

ผังแสดงพืนทีสีเขียว ชนิดไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม และไม้คลุมดิน ZONE A

DRAWING No. LA-02-02

SUB TOTAL

TOTAL

DATE : 23 FEBRUARY 2017

SCALE :

All drawings are the property of Plan Associates Co.,Ltd. or Above Mentioned firm And not to be used or reproduced without specific permission. All the dimensions are based on figures given. Do not measure by scale.


ZONE B
ZONE A
ที่ดินบุคคลอื่น
ถนนโครงการ
ถนนโครงการ
ถนนโครงการ

ตารางแสดงชนิดไม้ยืนต้น ชั้น ।

สัญลักษณ์	รายชื่อพรรณไม้	ชื่อวิทยาศาสตร์	ขนาดทรงพุ่ม (ม.)	จำนวน ZONE A	จำนวน ZONE B	รวมทั้งหมด
	มั่งมี	*Carallia brachiata* (Lour.)	6.00–7.00	1	–	1
	ทองกวาว	*Butea monosperma* (Lam.) Taub.	4.00	18	3	21
	ชงโค	*Bauhinia purpurea* L.	4.00	42	43	85
	อินทนิลน้ำ	*Lagerstroemia speciosa* (L.) Pers.	4.00	16	43	59
	แคนา	*Dolichandrone serrulata* (DC.) Seem.	4.00	25	30	55
	เสลาใบใหญ่	*Lagerstroemia loudonii* Teijsm. & Binn.	4.00	13	26	39
	กระพี้จั่น	*Millettia brandisiana* Kurz	4.00	4	5	9
	ลีลาวดี	*Plumeria spp.*	4.00	8	5	13
	กันภารา	*Fagraea fragrans* Roxb.	4.00	11	20	31
	จิกน้ำ	*Barringtonia acutangula* (L.) Gaertn.	4.00	3	2	5
	สารภี	*Mammea siamensis* T.Anderson	4.00	–	7	7



[redacted]

N

ผังแสดงชนิดไม้ยืนต้น

มาตราส่วน 1: 750@A3

รูปที่ 7(ต่อ3) พืนทีปลูกไม้ยืนต้น

FOR EIA

PROJECT No. GEO 59–12

dcondo

อาคารชุดพักอาศัยและที่จอดรถยนต์

LOCATION : ถนนสายเชียงใหม่-ลำปาง จ.เชียงใหม่

OWNER :

บริษัท พิวรรธนา จำกัด

TITLE :

ARCHITECTS :

PLAN ASSOCIATES CO.,LTD.

114 I Soi Sathon 10 Sathon Nuea Rd., Silom, Bangrak Bangkok 10500 T. 0 2237 0080, F. 0 2237 5498 E. plan@planassociates.co.th www.planassociates.co.th

ประศิรฐา	สิงหราช	สสถ. 1464
ประวิตร	โสภิตสกาเกษา	สสถ. 3111
พุดชวิต	พิพรรธนิรกุล	สสถ. 8669
ภาณุ	ธีรวงษ์	สสถ. 13757
พงศธร	วิทธรัตนโกวิท	สสถ. 18418
พรรณิษฐ์	ศุรเกษม	สสถ. 16058

CIVIL & STRUCTURAL ENGINEERS :

VISAVAPAT CO., LTD.

9 Sukhaphiban 2 Rd., Soi 24, Tha Raeng, Bangkhen, Bangkok 10220 TEL.: (66-2) 159-2599 FAX : (66-2) 159-2593 , www.v-escape.com

MINERVA ENGINEERING DESIGN บริษัท มิเนอร์วา เอนจิเนียริ่ง ดีไซน์ จำกัด

สมพงษ์	จิตรรัตนกมล์	สธ. 3089
เมลิชัย	ปัตตานนท์	สธ. 10613
ศุเมธ	อัศวพันธุ์เมธี	กธ. 31450
ไกฤต	กัญญาพัฒน์	กธ. 31731

ผู้ควบคุมงานออกแบบและคำนวณส่วนต่างๆของโครงสร้างอาคาร

MECHANICAL & ELECTRICAL ENGINEERS :

GEO Design & Engineering Consultant

3 Soi Lasalle 28, Lasalle, Soisoon Nok, Bang Kwang, Bangkok 10310 Tel. 02-511-0400 Fax: 02-511-0402 Email Address : soisoon.geodesign.co.th , geodesign2003@gmail.com

ELECTRICAL ENGINEERS :

ชัยรัตน์	เหลืองธนอุ่น	สพก. 3473
ธีระ	อุทธิเมฆิกุล	สพก. 5222
นิธินันต์	ประสมศักดิ์	ภพก. 25063
นิรินทร์	ระเพียรวงษ์	ภพก. 34163

MECHANICAL ENGINEERS :

ชยพงษ์	ศุทธิโสภาอาภรณ์	สก. 2544
อาณัติ	ศันธุ	ภก. 28058

SANITARY ENGINEERS :

อันวา	ศันเสนีย	สส. 304
ธีรนพ	ศรบัณฑิต	ภส. 644
ศุภณัฐ	วิสิฐธนนินท์	ภส. 3822

INTERIOR DESIGNERS :

LANDSCAPE DESIGNERS :

FLIX บริษัท ฟลิกซ์ แลนด์สเคป จำกัด

22-170 ซอยสาคร1 ถนน 23 แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพ 10900 โทร (6623) 5123280-1 , แฟกซ์ (6623) 5123279 Email: flixlandscape@gmail.com

นิธชนก	วิจารณ์	ส-ภส 32
วีรัญช์สลา	เลิศอัญพรี	ภ-ภส 569

JOB CAPTAIN :

DRAWN : วีรัญช์สลา เลิศอัญพรี

REVISION

No.	DATE	DESCRIPTION
1	23/11/2559	FOR EIA
2	23/02/2560	FOR EIA

DRAWING TITLE

ผังแสดงชนิดไม้ยืนต้น

DRAWING No. LA-03-01

SUB TOTAL

TOTAL

DATE : 23 FEBRUARY 2017

SCALE :

All drawings are the property of Plan Associates Co.,Ltd. or above Mentioned firm And not to be used or reproduced without specific permission. All the dimensions are based on figures given. Do not measure by scale.



รูปที่ 7(ต่อ5) แบบขยายพื้นที่ปลูกไม้ยืนต้น ZONE B

PA. พื้นที่ปลูกต้นไม้
SLOPE

ตารางแสดงชนิดไม้ยืนต้น ชั้น I

สัญลักษณ์	รายชื่อพรรณไม้	ชื่อวิทยาศาสตร์	ขนาดทรงพุ่ม (ม.)	จำนวน ZONE A	จำนวน ZONE B	รวมทั้งหมด
	มั่งมี	*Carallia brachiata* (Lour.)	6.00–7.00	1	–	1
	ทองกวาว	*Butea monosperma* (Lam.) Taub.	4.00	18	3	21
	ชงโค	*Bauhinia purpurea* L.	4.00	42	43	85
	อินทนิลน้ำ	*Lagerstroemia speciosa* (L.) Pers.	4.00	16	43	59
	แคนา	*Dolichandrone serrulata* (DC.) Seem.	4.00	25	30	55
	เสลาใบใหญ่	*Lagerstroemia loudonii* Teijsm. & Binn.	4.00	13	26	39
	กระพี้จั่น	*Millettia brandisiana* Kurz	4.00	4	5	9
	ลีลาวดี	*Plumeria spp.*	4.00	8	5	13
	กันเกรา	*Fagraea fragrans* Roxb.	4.00	11	20	31
	จิกน้ำ	*Barringtonia acutangula* (L.) Gaertn.	4.00	3	2	5
	สารภี	*Mammea siamensis* T.Anderson	4.00	–	7	7

N

ผังแสดงชนิดไม้ยืนต้น

มาตราส่วน 1:500@A3

FOR EIA

PROJECT No. GEO 59–12

dcondo

อาคารชุดพักอาศัยและที่จอดรถยนต์

LOCATION : ถนนสายเชียงใหม่-ลำปาง จ.เชียงใหม่

OWNER :

บริษัท พิวรรธนา จำกัด

TITLE :

ARCHITECTS :

PLAN ASSOCIATES CO.,LTD.

114/1 Soi Sathon 10 Sathon Nuea Rd., Silom, Bangrak Bangkok 10500 T. 0 2237 0080, F. 0 2237 5498
E. plan@planassociates.co.th www.planassociates.co.th

ประดิษฐา	สิงหราช	สถ. 1464
ประวิตร	โสภิตลาภอนา	กสถ. 3111
ดุลยวัต	พิพรรธนิกุล	กสถ. 8669
ภาณุ	อิศรวงษ์	กสถ. 13757
พงศธร	วิทยวัฒนไกวิท	กสถ. 18418
พรรณิพงศ์	ดุรงกษม	กสถ. 16059

CIVIL & STRUCTURAL ENGINEERS :

VISAVAPAT CO., LTD.
9 Sukhaphiban 2 Rd., Soi 24, Tha Raeng, Bangkhen, Bangkok 10220
TEL. : (66-2) 119-5599
FAX : (66-2) 119-5553 , www.visavapat.com

MINERVA ENGINEERING DESIGN
บริษัท มิเนอร์วา เอนจิเนียริ่ง ดีไซน์ จำกัด
เลขที่ 3 ซอยลาดพร้าว 23 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10310

พงษพงษ์	จิตรรัตนพงษ์	สย. 3089
เนติชัย	บัลหารนนท์	สย. 10613
ศุเมธ	อัศวพันธุ์เมธี	กย. 31450
ไวฑูล	กัญญุพัฒน์	กย. 31731

ผู้ตรวจสอบงานออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโครงสร้างอาคาร

MECHANICAL & ELECTRICAL ENGINEERS :

GEO
Design & Engineering Consultant
7 Soi Ladprao 28, Ladprao, Sampan Nok, Huai Kwang, Bangkok 10310
Tel : 02-511-5900 Fax : 02-511-5902
Email Address : service@geodesign.co.th , geodesign2003@gmail.com

ELECTRICAL ENGINEERS :

ชัชวัฒน์	เหลืองธนนุ่น	สพก. 3473
อิระ	ฤทธิ์เมฆิกุล	สพก. 5222
นิธินันต์	ประทมศักดิ์	ภพก. 25083
นิรันดร์	ระมิรังษ์	ภพก. 34163

MECHANICAL ENGINEERS :

ธนชพงษ์	สุทธิโสภาธาภรณ์	ส.ก. 2544
ชาณิศิ	ศิริฐ	ภ.ก. 28058

SANITARY ENGINEERS :

ธันวา	ดันเสถียร	ส.ส. 304
ธีรนพ	ตรบัณฑิต	ภ.ส. 644
ศุภณัฐ	วิสิฐธนนันท์	ภ.ส. 3822

INTERIOR DESIGNERS :

LANDSCAPE DESIGNERS :

FLIX บริษัท ฟลิกซ์ แลนด์สเคป จำกัด
32/170 ซอยลาดพร้าว 23 แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพ 10900 โทร :(662) 5123380-1 , แฟกซ์ :(662) 5123279
Email flixlandscape@gmail.com

นิธินนท	วิจารณ์	ท-ภส 32
วิรัญจ์ลดา	เลิศธัญทรี	ก-ภส 589

JOB CAPTAIN :

DRAWN : วิรัญจ์ลดา เลิศธัญทรี

REVISION

No.	DATE	DESCRIPTION
1	23/11/2559	FOR EIA
2	23/02/2560	FOR EIA

DRAWING TITLE

ผังแสดงชนิดไม้ยืนต้น
ZONE B

DRAWING No.	SUB TOTAL
LA-03-03	TOTAL
DATE : 23 FEBRUARY 2017	SCALE :

All drawings are the property of Plan Associates Co.,Ltd. or Above Mentioned firm And not to be used or reproduced without specific permission. All the dimensions are based on figures given. Do not measure by scale.

NO.	DESCRIPTION	AREA
1	ไทรเกาหลี	84.35
	พลับพลึงหนู	134.00
	หญ้ามาเลเซีย	94.90
	ไทรเกาหลี	21.90
	หญ้ามาเลเซีย	7.20
	รวม	**342.35**
2	ไทรเกาหลี	21.75
	หญ้ามาเลเซีย	290.30
	พลับพลึงหนู	55.50
	จั๋งไทย	16.15
	พิโลเดนดรอน	42.35
	ไทรเกาหลี	1.05
	พลับพลึงหนู	1.90
	จั๋งไทย	39.30

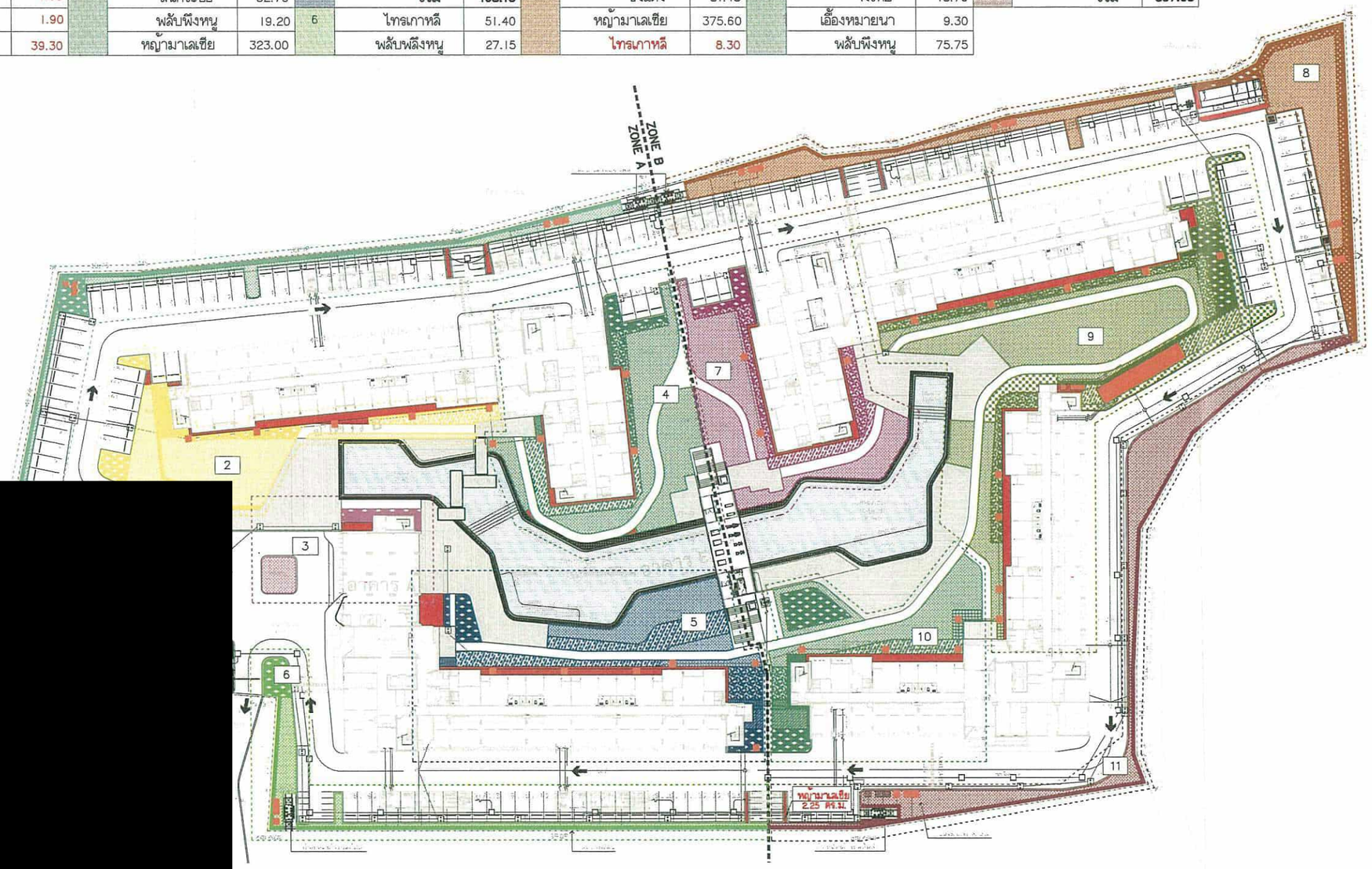
NO.	DESCRIPTION	AREA
	ก้ามกุ้ง	8.70
	พิโลเดนดรอน	4.70
	รวม	**481.70**
3	พลับพลึงหนู	7.60
	จั๋งไทย	15.50
	หญ้ามาเลเซีย	33.10
	พลับพลึงหนู	0.65
	จั๋งไทย	6.10
	รวม	**62.95**
4	พิโลเดนดรอน	60.20
	ก้ามกุ้ง	6.80
	ลิ้นกระบือ	32.70
	พลับพึงหนู	19.20
	หญ้ามาเลเซีย	323.00

NO.	DESCRIPTION	AREA
	จั๋งไทย	24.75
	หญ้ามาเลเซีย	2.50
	รวม	**469.15**
5	พลับพลึงหนู	44.60
	พิโลเดนดรอน	141.75
	ก้ามกุ้ง	9.55
	จั๋งไทย	6.90
	ลิ้นกระบือ	31.20
	หญ้ามาเลเซีย	164.30
	จั๋งไทย	48.30
	เอื้องหมายนา	21.55
	รวม	**468.15**
6	ไทรเกาหลี	51.40
	พลับพลึงหนู	27.15

NO.	DESCRIPTION	AREA
	หญ้ามาเลเซีย	95.15
	หญ้ามาเลเซีย	2.25
	รวม	**175.95**
7	จั๋งไทย	2.85
	พิโลเดนดรอน	37.70
	ลิ้นกระบือ	65.40
	พลับพลึงหนู	21.15
	หญ้ามาเลเซีย	312.75
	จั๋งไทย	25.10
	รวม	**464.95**
8	ไทรเกาหลี	83.20
	ขิงแดง	81.45
	หญ้ามาเลเซีย	375.60
	ไทรเกาหลี	8.30

NO.	DESCRIPTION	AREA
	รวม	**548.55**
9	ลิ้นกระบือ	157.85
	ไทรเกาหลี	30.90
	พลับพลึงหนู	48.60
	กระดุมทอง	117.45
	หญ้ามาเลเซีย	520.35
	เดหลี	3.10
	พิโลเดนดรอน	41.30
	จั๋งไทย	79.35
	ลิ้นกระบือ	3.85
	รวม	**1002.75**
10	จั๋งไทย	18.70
	เอื้องหมายนา	9.30
	พลับพึงหนู	75.75

NO.	DESCRIPTION	AREA
	ก้ามกุ้ง	4.10
	ลิ้นกระบือ	13.80
	พิโลเดนดรอน	40.90
	เดหลี	14.00
	หญ้ามาเลเซีย	187.35
	จั๋งไทย	26.75
	รวม	**390.65**
11	ไทรเกาหลี	85.85
	ขิงแดง	5.10
	หญ้ามาเลเซีย	304.45
	หญ้ามาเลเซีย	2.25
	รวม	**397.65**



[redacted]

มีนาคม 2560

รูปที 7(ต่อ6) พืนทีปลูกไม้พุ่ม PA พื้นที่ปลูกต้นไม้ SLOPE ไม้คลุมดิน

N ผังแสดงไม้พุ่ม และไม้คลุมดิน

มาตราส่วน 1:750@A3

FOR EIA

PROJECT No. GEO 59-12

dcondo

อาคารชุดพักอาศัยและที่จอดรถยนต์

LOCATION : ถนนสายเชียงใหม่-ลำปาง จ.เชียงใหม่

OWNER :

บริษัท พิวรรธนา จำกัด

TITLE :

ARCHITECTS :

PLAN ASSOCIATES CO.,LTD.
114-1 Soi Sathon 10 Sathon Nuea Rd., Silom, Bangrak Bangkok 10500 T. 0 2237 0680, F. 0 2237 5498
E. plan@planassociates.co.th www.planassociates.co.th

ประดิษฐา	สิงหเสาร์	สถ. 1464
ประวิตร	โสภิตสกาธนา	สถ. 3111
ดุสยวัต	พิพรรธนิรกุล	สถ. 8669
ภาณุ	อิศรเดช	สถ. 13757
พงศธร	วิทยจัตนโกวิท	สถ. 18418
พรรณิมพร์	ศุขเกษม	สถ. 16059

CIVIL & STRUCTURAL ENGINEERS :

VISAVAPAT CO.,LTD.
9 Sukhaphiban 2 Rd., Soi 24, Thu Raeng, Bangkhen, Bangkok 10220
TEL. : (66-2) 119-3399
FAX : (66-2) 119-3503 , www.vvcocpat.com

MINERVA ENGINEERING DESIGN
บริษัท มิเนอร์วา เอนจิเนียริง ดีไซน์ จำกัด
เลขที่ 7 ซอยรามคำแหง 21 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250

สมพงษ์	จิตรรัตนพงษ์	สถ. 3089
เบลิชัย	ปัทมานนท์	สถ. 10613
สุเมธ	อัศวพันธุ์เมธี	ภถ. 31450
ไกฤต	กัญญพัฒน์	ภถ. 31731

ผู้ควบคุมงานของแบบและคำนวณส่วนต่างๆของโครงสร้างอาคาร

MECHANICAL & ELECTRICAL ENGINEERS :

GEO Design & Engineering Consultant
5 Soi Ladprao 20, Ladprao, Sutsawat Nok, Huay Kwang, Bangkok 10310
Tel. : 02-511-1900 Fax 02-511-1901
Email Address : service@geodesign.co.th , geodesign2013@gmail.com

ELECTRICAL ENGINEERS :

ชัยวัฒน์	เหลืองอมตุ่น	สพก. 3473
ธีระ	ฤทธิ์เดชกุล	สพก. 5222
นิธินันต์	ประพนศักดิ์	ภพก. 35083
นิรันดร์	ระเบียรรณ์	ภพก. 34183

MECHANICAL ENGINEERS :

ชยพงษ์	ศุภธีโลภาธารณ์	สก. 2544
ชามิดี	ศิริฐ	ภก. 28058

SANITARY ENGINEERS :

อันวา	คันเสถียร	สส. 304
ธีรนท	ตรบัณฑิต	ภส. 644
ศุภณัฐ	วิสิฐธนนันท์	ภส. 3822

INTERIOR DESIGNERS :

LANDSCAPE DESIGNERS :

FLIX บริษัท ฟลิกซ์ แลนด์สเคป จำกัด
32/170 ซอยลาดพร้าว 23 แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. (662) 5123280-1 , แฟกซ์ (662) 5123279
Email flixlandscape@gmail.com

นิธินนท	วิจารณ์	ส.ภส. 32
วิรัญจ์ลดา	เลิศอัญทรี	ภ.ภส. 589

JOB CAPTAIN :

DRAWN : วิรัญจ์ลดา เลิศอัญทรี

REVISION

No.	DATE	DESCRIPTION
1	23/11/2559	FOR EIA
2	23/02/2560	FOR EIA

DRAWING TITLE

ผังแสดงไม้พุ่มและไม้คลุมดิน

DRAWING No. LA-05-01

SUB TOTAL

TOTAL

DATE : 23 FEBRUARY 2017

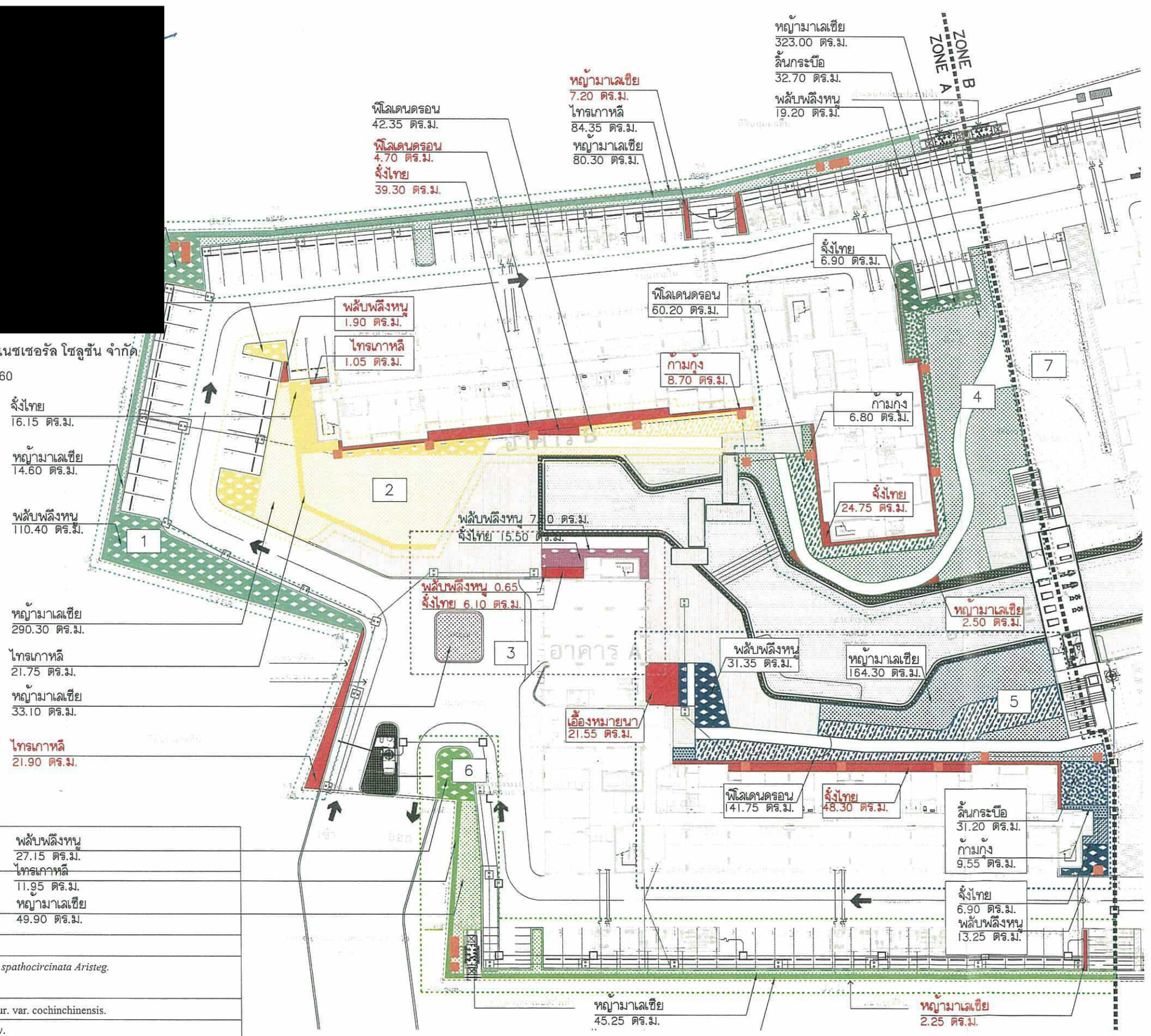
SCALE :

All drawings are the property of Plan Associates Co.,Ltd. or above Mentioned firm And not to be used or reproduces without specific permission. All the dimensions are based on figures given. Do not measure by scale.

[redacted]

ผู้ชำนาญการสิงแวดล้อม บริษัท แนชเชอรัล โซลูชัน จำกัด

มีนาคม 2560



ZONE A	
รายชื่อ	ชื่อวิทยาศาสตร์
ไทรเกาหลี	*Ficus anualata* BL.
พลับพลึงหนู	*Hymenocallis* SP.
ก้ามกุ้ง	*Heliconia psittacorum L.f. x H. spathocircinata Aristeg.* *Musoid 'Golden Torch'*
ลิ้นกระบือ	*Excoecaria cochinchinensis* Lour. var. cochinchinensis.
หญ้ามาเลเซีย	*Annopus compuuressus* P.Beauv.
เอื้องหมายนา	*Costus speciosus*
จั๋งไทย	*Rhapis laosensis* Becc.
ฟิโลเดนดรอน	*Philodendron bipinnatifidum* Endl.
ขิงแดง	*Alpinia purpurata* (Vieill.) Schum.

รูปที่ 7(ต่อ7) แบบขยายพืนทีปลูกไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ZONE A

PROJECT No. GEO 59–12

dcondo

อาคารชุดพักอาศัยและที่จอดรถยนต์

LOCATION : ถนนสายเชียงใหม่-ลำปาง จ.เชียงใหม่

OWNER :

บริษัท พิวรรธนา จำกัด

TITLE :

ARCHITECTS :

PLAN ASSOCIATES CO.,LTD.
114/1 Soi Sathon 10 Sathon Nuea Rd., Silom, Bangrak Bangkok 10500 T. 0 2237 0080, F. 0 2237 5498
E. plan@planassociates.co.th www.planassociates.co.th

ประดิษฐา	สิงหราช	กสถ. 1454
ประวิตร	โสภิตสกาเนนา	กสถ. 3111
ศุลยวัต	พิพรรธนิยกุล	กสถ. 8669
ภาณุ	อิรวงษ์	กสถ. 13757
พงศธร	วิทยรัตนโภวิท	กสถ. 18418
พรณิชพงศ์	ศุขเกษม	กสถ. 16059

CIVIL & STRUCTURAL ENGINEERS :

VISAVAPAT CO.,LTD.
9 Sukhaphiban 2 Rd., Soi 24, Tha Raeng, Bangkhen, Bangkok 10220
TEL. : (66-2) 119-2599
FAX : (66-2) 119-2583 , www.visavapat.com

MINERVA ENGINEERING DESIGN
บริษัท มิเนอร์วา เอนจิเนียริง ดีไซน์ จำกัด
เลขที่ 7 ซอยพหลโยธิน 24 แขวงสามเสนนอก เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10310

สมพงษ์	จิตรรัตนพงษ์	สถ. 3089
เมธิชัย	บัลทานนท์	สถ. 10613
ชุมเขต	อัศวพันธุ์เมธี	กส. 31450
ไกฎล	กัญญวุฒิพงษ์	กส. 31731

ผู้ตรวจสอบงานออกแบบและคำนวณส่วนต่างๆของโครงสร้างอาคาร

MECHANICAL & ELECTRICAL ENGINEERS :

geo
Design & Engineering Consultants
5 Soi Ladprao 26, Ladprao, Tarnsoi Sub, Huai Kwang, Bangkok 10310
Tel : 02-511-2000 Fax : 02-511-2445
Email Address : narongpongsiri@yahoo.co.th , jirudeep2003@gmail.com

ELECTRICAL ENGINEERS :

ชัยวัฒน์	เหลืองอนุรุ่น	สพก. 3473
ธีระ	ถุหรั่งเศิกุล	สพก. 5222
นิธินันต์	ประเสริกดิ	กพก. 35083
นิรันดร์	ระมิงวงษ์	กพก. 34163

MECHANICAL ENGINEERS :

ชยพงษ์	สุหฤโหฬาธารณ์	สก. 3544
ชาเมศ	ศิริชู	กก. 28058

SANITARY ENGINEERS :

ธันวา	ศันเสถียร	สส. 304
อิรนพ	ลออนิพิล	กส. 644
ศุภณัฐ	วิสิฐธนนันท์	กส. 3822

INTERIOR DESIGNERS :

LANDSCAPE DESIGNERS :

FLIX บริษัท ฟลิกซ์ แลนด์สเคป จำกัด
32/170 ซอยกาญจนา 22 แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพ 10900 โทร. (662) 5123280-1 , แฟกซ์ (662) 5123279
Email flixlandscape@gmail.com

นิธยนก	วิจารณ์	ส-กส 32
วิรัญจ์ลดา	เลิศอัญฑรี	ภ-กส 589

JOB CAPTAIN :
DRAWN : วิรัญจ์ลดา เลิศอัญฑรี

REVISION

No.	DATE	DESCRIPTION
1	23/11/2559	FOR EIA
2	23/02/2560	FOR EIA

DRAWING TITLE

ผังแสดงไม้พุ่มและไม้คลุมดิน
ZONE A

DRAWING No. LA-05-02
SUB TOTAL
TOTAL
DATE : 23 FEBRUARY 2017
SCALE :

All drawings are the property of Plan Associates Co.,Ltd. or Above Mentioned firm And not to be used or reproduced without specific permission. All the dimensions are based on figures given. Do not measure by scale.



[redacted]

มีนาคม 2560

ZONE B	
รายชื่อ	ชื่อวิทยาศาสตร์
ไทรเกาหลี	*Ficus anualata* BL.
พลับพลึงหนู	*Hymenocallis* SP.
กำมุง	*Heliconia psittacorum L.f. x H. spathocircinata Aristeg.* *Musoid 'Golden Torch'*
ลิ้นกระบือ	*Excoecaria cochinchinensis* Lour. var. cochinchinensis.
หญ้ามาเลเซีย	*Annopus compuuressus* P.Beauv.
เอื้องหมายนา	*Costus speciosus*
จั่งไทย	*Rhapis laosensis* Becc.
ฟิโลเดนดรอน	*Philodendron bipinnatifidum* Endl.
กระดูมทองเอื้อย	*Wedelia trilobata* (L.) Hitchc.
ขิงแดง	*Alpinia purpurata* (Vieill.) Schum.
เดหลี	*Spathiphyllum spp.* Araceae

รูปที่ 7(ต่อ8) แบบขยายพืนทีปลูกไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ZONE B

N

ผังแสดงไม้พุ่ม และไม้คลุมดิน

มาตราส่วน

FOR EIA

PROJECT No. GEO 59-12

dcondo

อาคารชุดพักอาศัยและที่จอดรถยนต์

LOCATION : ถนนสายเชียงใหม่-ลำปาง จ.เชียงใหม่

OWNER :

ASSOCIATES CO.,LTD.

Sathon Nuea Rd., Silom, Bangrak
0 2237 0080, F 0 2237 5498
co.th www.plaassociates.co.th

ภสก. 1464
ภสก. 3111
ภสก. 8669
ภสก. 13757
ภสก. 18418
ภสก. 16059

L ENGINEERS :

TD.
Thu Rawg, Bangkhen, Bangkok 10220

RVA ENGINEERING DESIGN

สย. 3089
สย. 10513
กย. 31450
กย. 31731

CTRICAL ENGINEERS :

Soon Nok, Huai Kwang, Bangkok, 10310

ELECTRICAL ENGINEERS :

รัชวัฒน์	เหลืองธนกุล	สฟก. 3473
ธีระ	ฤทธิ์นคิกุล	สฟก. 5222
นิธินันต์	ประธมศักดิ์	ภฟก. 35083
นิรันดร์	ระนิรรงษ์	ภฟก. 34163

MECHANICAL ENGINEERS :

รพรพงษ์	ธุรกิจสถาปยากรณ์	ธก. 2544
ชาลิต	ศิริฐ	กก. 28058

SANITARY ENGINEERS :

อันวา	คันเธอียร	ทส. 304
ธีรนท	ตรบัณฑิต	ภส. 644
ศุภณัฐ	วิสิฐธนนันท์	ภส. 3822

INTERIOR DESIGNERS :

LANDSCAPE DESIGNERS :

FLIX บริษัท ฟลิกซ์ แลนด์สเคป จำกัด
32/170 ซอยอลาคาทวาว 23 แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร
กรุงเทพ 10900 โทร :(662) 5123202-1 , แฟกซ์ :(662) 5123279
Email :flixland@yahoo.com
นิธยนท วิจารณ์ ส-กส 32
วีรัญจ์ลดา เลิศอัญพรี ภ-กส 589

JOB CAPTAIN :
DRAWN : วีรัญจ์ลดา เลิศอัญพรี

REVISION

No.	DATE	DESCRIPTION
1	23/11/2559	FOR EIA
2	23/02/2560	FOR EIA

DRAWING TITLE

ผังแสดงไม้พุ่มและไม้คลุมดิน
ZONE B

DRAWING No. LA-05-03
SUB TOTAL
TOTAL
DATE : 23 FEBRUARY 2017
SCALE :

All drawings are the property of Plan Associates Co.,Ltd. and must not be used or reproduced without scientific permission. All the dimensions are based on figures given. Do not measure by scale.

ภาคผนวก ข-3

สัญญาจ้างบริษัทดูแลพื้นที่สีเขียวของโครงการ

ต้นฉบับ

สัญญาเลขที่ DC-PING004/2568

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์ เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2568 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : **นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์**
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 243 หมู่ 5 ถ.ซุปเปอร์ไฮเวย์(ชม.-ลป.) ต.ฟ้าฮ่าม อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000
โทรศัพท์ 052-005523
โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด นายวิทยา คำบัน ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการ
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : **ห้างหุ้นส่วนจำกัด สวนสวย 98**
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 146/5 หมู่ 2 ตำบลสันนาเม็ง อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
โทรศัพท์ 085-4059664 โทรสาร - อีเมล
โดย นางสาวสุมิตรตรา ใจปินตา หุ้นส่วนผู้จัดการ
ปรากฏรายละเอียดตาม *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2. สถานที่บริการ : **โครงการ ดี คอนโด พิงค์**
ตั้งอยู่ที่ 243 หมู่ 5 ถ.ซุปเปอร์ไฮเวย์(ชม.-ลป.) ต.ฟ้าฮ่าม อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000
พื้นที่บริการ ◉ ทั้งโครงการ
○ เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน - วัน
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2568 สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2569

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : **รวม 53,500 บาท (ห้าหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน** โดยรวมค่าจ้างตลอดระยะเวลาการว่าจ้างตามข้อ 3. **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 642,000 บาท (หกแสนสี่หมื่นสองพันบาทถ้วน)** ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
พนักงานดูแลสวนและเก็บกวาด	ราคาเหมารวม 53,500 บาท	3
	เฉลี่ย 17,833.33 บาท/คน	

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
เครื่องมือและอุปกรณ์งานสวน		ตามความเหมาะสม
ปุ๋ยเคมี		30 กก.
ปุ๋ยคอก		30 กระสอบ
ดินดำ		40 กระสอบ
ยาปราบศัตรูพืช		ตามความเหมาะสม

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 107,000 บาท (หนึ่งแสนเจ็ดพันบาทถ้วน) ต่อครั้งความเสียหาย

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1* : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง/ หนังสือมอบอำนาจ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาทะเบียนบ้าน/ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 10 แผ่น

ข. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2* : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 7 แผ่น

ค. *เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3* : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญาและข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

LG-30.09.2022

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจสัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์

[redacted]

ทนในฐานะผู้จัดการ

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

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

เงื่อนไขการว่าจ้าง

ข้อ 1. การชำระค่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงราคาค่าจ้างเหมาในการทำงานที่ว่าจ้างตามรายละเอียดที่ปรากฏตามสัญญาข้อ 4. ซึ่งราคาค่าจ้างดังกล่าวเป็นราคาเหมารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าวัสดุ อุปกรณ์ แรงงาน ค่าอากรแสตมป์ และภาษีใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งค่าใช้จ่าย ค่าดำเนินการและกำไรของผู้รับจ้างด้วย ๆ ในการปฏิบัติการตามสัญญานี้ โดยได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เว้นแต่ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้างทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างดังกล่าวเกิดขึ้นในงวดการชำระเงินงวดใด คู่สัญญาตกลงให้เพิ่มหรือลดค่าจ้างในงวดการชำระเงินนั้น ๆ

1.2 ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนภายในวันศุกร์ที่ 3 (สาม) ของเดือนถัดไป หรือตามงวดการจ่ายเงินทางบัญชีของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจะระแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างตามรอบระยะเวลาการรับเอกสารตามวันที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ด้วงหน้าของแต่ละเดือน พร้อมทั้งเอกสารการบันทึกเวลาทำงาน โดยผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเสนอเอกสารแจ้งการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดแรกหลังจากที่ได้ดำเนินงานที่ว่าจ้างแล้วไม่น้อยกว่า 1 (หนึ่ง) เดือน

หากหลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างโดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และเอกสารการบันทึกเวลาทำงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการชำระเงินค่าจ้างไว้ จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน โดยผู้รับจ้างตกลงจะไม่เรียกร้องดอกเบี้ย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องมาจากการระงับการชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

1.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักบรรดา ค่าปรับ ค่าเสียหาย และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ออกจากเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้ได้ทันที

1.4 เว้นแต่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโอนสิทธิเรียกร้องในการรับชำระเงินและ/หรือสิทธิเรียกร้องอื่นใดของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลและ/หรือนิติบุคคลอื่นแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน ให้ถือว่าสัญญาการโอนสิทธิเรียกร้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้รับโอนสิทธินั้นไม่มีผลผูกพันต่อผู้ว่าจ้าง และเงินใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระแก่ผู้รับจ้างไปแล้วนั้น เป็นการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ที่ถูกต้องตามสัญญานี้แล้ว รวมถึงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญานี้ได้ทันที

ข้อ 2. ข้อรับรองหน้าที่และความรับผิดของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าหนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมให้มี ความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐานตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้างและตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ในการทำงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องออกใบส่งตัวหนักงานที่มีลายมือชื่อของผู้รับจ้าง และพนักงานพร้อมแนบประวัติของพนักงาน อันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงาน

2.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือขาดงานบ่อยครั้ง ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงดำเนินการจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวน นับแต่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

2.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเครื่องแบบ เครื่องใช้ประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สัมภาระในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวให้มีสภาพดี และมีคุณภาพเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง

2.5 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานที่ว่าจ้างตามสัญญานี้ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือละเลยไม่ชำระเงินค่าจ้างหรือเงินทดแทนหรือเงินอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำเงินค่าจ้างที่จะต้องชำระแก่ผู้รับจ้าง มาชำระให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าวจนครบจำนวน และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ชำระเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้วทุกประการ และหากมีเงินส่วนเหลือจากการหักชำระดังกล่าวแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา

2.7 ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีท้องถิ่น ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว แม้ว่าตามกฎหมายหรือข้อกำหนดจะกำหนดให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีหน้าที่ต้องชำระก็ตาม ทั้งนี้ กรณีที่ทางราชการได้เปลี่ยนแปลงอัตราค่าธรรมเนียม และภาษีต่าง ๆ ผู้รับจ้างตกลงจะชำระในส่วนที่เพิ่มขึ้นด้วย

2.8 ผู้รับจ้างจะเอางานตามสัญญานี้ทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นดำเนินการอีกทอดหนึ่ง หรือจะโอนสิทธิ และ/หรือหน้าที่ตามสัญญานี้ทั้งหมด หรือแต่บางส่วนให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างมิได้

ทั้งนี้ การให้ความยินยอมดังกล่าวนั้นมิได้เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดหรือพันธะตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยังต้องรับในความผิด และรวมถึงบรรดาความผิดความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนผู้รับจ้างช่วงทุกประการ

2.9 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างเข้าดำเนินการตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ด้านมาตรการและการให้บริการของพนักงานผู้รับจ้าง เพื่อให้การดำเนินการตามสัญญานี้ของผู้รับจ้างเป็นไปตามความประสงค์และมาตรฐานของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการตามคำแนะนำ หรือคำปรึกษาที่ผู้ว่าจ้าง ทีมงานของผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้างอื่นของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการทุกประการ

2.10 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.10.1 ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลใด ๆ ของผู้รับจ้าง และพนักงานของผู้รับจ้างเพื่อการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติตามสัญญานี้ และ/หรือการอื่นใดโดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้ง การส่ง โอน ข้อมูลของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างให้แก่บุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และ/หรือให้แก่หน่วยงานที่มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด และในการนี้ ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานของผู้รับจ้างได้ทราบและตกลงให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลดังกล่าวแล้ว รวมถึงกรณีที่จำเป็นต้องขอความยินยอมจากพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการให้พนักงานของผู้รับจ้างให้ความยินยอมตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างด้วย

2.10.2 การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : ในการดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาทุกฝ่าย รวมถึงพนักงานของคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ตกลงปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้อย่างเคร่งครัดทุกประการด้วย รวมถึงปฏิบัติตามข้อตกลงดังต่อไปนี้

2.10.2.1 การเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล : ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ และ/หรือล่วงรู้เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ หรือเพื่อประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบก่อน หรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูล ตามสัญญานี้เท่านั้น และผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดทุกประการ

2.10.2.2 การเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูล : กรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดมีความจำเป็นต้องเปิดเผย ส่งต่อ และ/หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้บุคคลที่สาม ไม่ว่ากรณีใด ๆ เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ คู่สัญญาฝ่ายนั้นตกลงเป็นผู้ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามสัญญาฉบับนี้ รวมถึงจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ

2.10.2.3 ในกรณีที่สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม คู่สัญญาฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 2.10.2.1 ตกลงส่งคืน ลบ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

2.10.2.4 คู่สัญญาทุกฝ่ายรับทราบและตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดของสัญญาข้อนี้ ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชดใช้บรรดาความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ รวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง กล่าวหา หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากผลแห่งการละเมิดดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญานี้ทุกประการ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้ง และผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วยทั้งสิ้น

2.11 ผู้รับจ้างขอรับรองว่า วัสดุอุปกรณ์ สิ่งของต่าง ๆ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในทางการที่จ้างของผู้ว่าจ้างภายใต้สัญญาฉบับนี้ เป็นทรัพย์สินที่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลใด ๆ และผู้รับจ้างมีสิทธิโดยสมบูรณ์และปราศจากภาระผูกพันใด ๆ อันจะทำให้เสื่อมสิทธิในการใช้งานดังกล่าว รวมถึงงานที่ว่าจ้างตามสัญญาจ้างงานนี้ มิได้กระทำขึ้นโดยละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือสิทธิใด ๆ ของบุคคลอื่น

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชดใช้บรรดาความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้รับอันเนื่องมาจากการผิดคำรับรองของผู้รับจ้างตามวรรคก่อน ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีบุคคลอื่นฟ้องร้อง หรือใช้สิทธิจะฟ้องร้องผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในวัสดุอุปกรณ์ สิ่งของทรัพย์สินที่นำมาใช้ในทางการที่จ้างของผู้ว่าจ้าง หรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ แก่ผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานที่ว่าจ้างที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้นตามสัญญาฉบับนี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้การเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้รับจ้างไม่อาจกระทำได้ และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือสิทธิอื่นใดดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่บุคคลนั้น และแก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ บรรดาค่าใช้จ่ายในการต่อสู้ป้องกันสิทธิของผู้ว่าจ้าง ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าใช้จ่าย และ/หรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดอันเนื่องมาจากคดีละเมิดสิทธิดังกล่าวภายใต้สัญญาฉบับนี้ทุกประการ โดยในกรณีที่ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ผู้รับจ้างมีสิทธิจะเข้าเป็นจำเลยร่วมในคดีแพ่ง หรือเป็นโจทก์ร่วมในการฟ้องแย้งและผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือในการให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นประโยชน์ในการต่อสู้คดีอย่างเต็มที่ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

2.12 ผู้รับจ้างรับทราบและตกลงว่า ข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของเอกสาร วัตถุ สื่อคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ โดยไม่คำนึงว่าจะได้กระทำเครื่องหมายหรือระบุว่าเป็น "ความลับ" หรือไม่ ที่ได้มาจากหรือเนื่องมาจากการทำงานที่ว่าจ้างตามสัญญานี้เป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจะใช้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเพื่อวัตถุประสงค์ของงานที่มุ่งหมายตามสัญญานี้เท่านั้น และต้องรักษาข้อมูลในการทำงานที่ว่าจ้างนี้ไว้เป็นความลับ หรือ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลเหล่านั้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อบุคคล และ/หรือนิติบุคคลอื่นใดหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ตลอดระยะเวลาของสัญญานี้ หรือแม้ภายหลังจากสัญญานี้จะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3. <u>การเพิ่มเติมหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้าง</u>

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และให้ถือว่ามีผลเป็นการเพิ่มหรือลดขอบเขตงานที่ว่าจ้างนับแต่ครบกำหนด 7 วันดังกล่าว โดยคู่สัญญาตกลงให้คำนวนค่าจ้างเพิ่มหรือลด ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ของสัญญานี้

ทั้งนี้ ค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระในเดือนปฏิทินนั้นให้คำนวณตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้หนึ่งเดือนมี 30 วัน

ข้อ 4. <u>ความรับผิดในความสูญหาย เสียหาย</u>

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง และ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่พักอาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่ากระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ และไม่ว่าเป็นกระทำในทางการที่จ้างหรือนอกเหนือทางการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบเรรดาค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 6. ของสัญญานี้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดหน่วง และ/หรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้อย่างไรก็ตาม ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาค่าเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองทางกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าในการจ้างงาน และการปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดาบทบัญญัติทั้งหลายที่ใช้บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวข้างต้น รวมถึงดำเนินมาตรการที่เหมาะสมทั้งปวงอันเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญานี้เพื่อให้ความคุ้มครองเด็กจากความรุนแรงต่อร่างกายหรือจิตใจทารุณกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือของปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ถือว่าข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญานี้ และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดนัดผิดสัญญาข้อนี้ คู่สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 5. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยว่า 15 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในหนังสือดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง ให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกกันทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปในการจ้าง ให้บุคคลอื่นทำงานที่ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้โดยการบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และให้ถือว่าสัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการค้างชำระจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลงให้แก่ผู้รับจ้างให้ครบถ้วน แต่หากมีค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามส่วนของค่าบริการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

8.1 คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ที่อยู่ตามที่ระบุในสัญญานี้ เป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของตน *การบอกกล่าวใด ๆ* ตามสัญญานี้ หรือบรรดาหนังสือติดต่อ/หนังสือโต้ตอบ จดหมาย หนังสือบอกกล่าวทวงถาม หรือหนังสือ และหรือเอกสารอื่นใดหากได้ส่งถึงคู่สัญญาตามที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญานี้ ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบโดยชอบแล้ว ดังนี้

(ก) หากส่งโดยให้คนนำไปส่งเอง รวมถึงกรณีการส่งโดยไปรษณีย์*เอกชน* เช่น Kerry เป็นต้น ให้มีผลนับแต่เวลาที่มีผู้รับการส่งดังกล่าว หรือ

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

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

8.2 การบอกกล่าวใด ๆ เพื่อบอกเลิกสัญญานี้ หรือแจ้งเตือนเพื่อให้อีกฝ่ายปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อตกลงแห่งสัญญานี้ หรือเพื่อแจ้งให้อีกฝ่ายดำเนินการใด ๆ ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด คู่สัญญาจะต้องแจ้งบอกกล่าวโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งโดยไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบเท่านั้น จึงจะมีผลบังคับตามกฎหมาย ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่ และแม้หากว่าส่งให้ไม่ได้เพราะคู่สัญญาย้ายที่อยู่ หรือที่อยู่ดังกล่าวเปลี่ยนแปลงไปหรือถูกรื้อถอนไป โดยไม่ได้แจ้งการย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงหรือรื้อถอนนั้นเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายก็ดี หรือส่งให้ไม่ได้เพราะหาไม่พบที่อยู่ที่ระบุไว้นั้นก็ดี ให้ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นได้รับทราบแล้วโดยชอบ

8.3 หากคู่สัญญาฝ่ายใดย้ายที่อยู่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันย้ายที่อยู่ ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่ที่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญานี้ยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างก็ดีหรือผู้ว่าจ้างก็ดี ไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้เนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการทหารหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉินข้อพิพาททางอุตสาหกรรม และแรงงานหรือเหตุอุบัติภัย หรืออัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหาย*ขอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้*

9.3 สัญญานี้ (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้มีการทำสัญญานี้ขึ้น และเมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ความตกลงระหว่างคู่สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญานี้เท่านั้นโดยให้ถือเอาสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจาการนำเสนอ การรับรอง และ/หรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้ มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับได้ต่อไปสำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้นหากกฎหมายเปิดช่องให้ดำเนินการได้ คู่สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้น เป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเปิดจะช่องให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปล ภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือ เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

งานประจำวัน

1) ดูแลบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และรดน้ำต้นไม้ สนามหญ้า ให้สภาพดิน ชุ่มชื้นเพียงพอต่อความต้องการของต้นไม้แต่ละพรรณ ถ้าปริมาณน้ำไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึง จะต้องจัดหาอุปกรณ์อื่น ๆ มาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง
2) กำจัดวัชพืช จัดเก็บกิ่งไม้ ทุกชนิดที่อยู่บริเวณใต้โคนต้นไม้ พุ่ดบาท และ/หรือบริเวณอื่น ๆ และตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อยและรวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน
3) ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอยเป็นประจำ ให้สะอาดปราศจากกลิ่น
4) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

งานประจำสัปดาห์

1) ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบ สั้น และสวยงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อเดือน หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง และเก็บเศษหญ้าออกจากสนามให้สะอาดเรียบร้อย และรวบรวมนำไปกำจัดในวันเดียวกัน
2) ตัด กัน ขอบหญ้า ถนน ทางเท้า โคนต้นไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และบริเวณอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อยสวยงามตลอดเวลา
3) ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่กีดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามแต่ที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างแนะนำ และต้องรักษาแผลส่วนที่ตัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับทาแผลต้นไม้หรือสีน้ำมันเท่านั้น ส่วนไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้คลุมดิน ตัดแต่งให้ได้รูปทรงสวยงาม และถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

งานประจำเดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1) ใส่ปุ๋ยเคมี ปุ๋ยอินทรีย์ และสารเคมีกำจัดศัตรูพืช เดือนละ 1 ครั้ง
2) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของต้นไม้ (โรคพืช / แมลงศัตรูพืช)
3) ตัดแต่งกิ่งไม้สูง และเปลี่ยนไม้ค้ำยันทุก 1 ปี
4) ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างต้องเข้าพบผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างกำหนดอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อ ประสานงาน รับคำชี้แนะ ตักเตือนจากผู้ว่าจ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้

2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

วันทำงาน	เวลาทำงาน	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
จันทร์ - อาทิตย์	8.00-17.00	พนักงานดูแลสวน	3

2.3 คุณสมบัติของพนักงานดนสวน

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ว่าจ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานดนสวนมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานดนสวน

- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีจิตใดไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะปฏิบัติหน้าที่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานที่ให้บริการ

หัวหน้าดนสวน

- อายุไม่ต่ำกว่า 35 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า

- มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในงานบริการดูแลสวนในหมู่บ้านจัดสรรและ/หรือคอนโดมิเนียมไม่ต่ำกว่า 3 ปี
- มีทัศนคติที่ดี กริยามารยาทสุภาพ และมีทักษะในการสื่อสาร ประสานงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อย่างมีหลักเกณฑ์
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกายพิการที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีจิตใดไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะปฏิบัติหน้าที่ และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานที่ให้บริการ

ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

ในการให้บริการตามสัญญาและ/หรือเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนปุ๋ยและ/หรือสารเคมีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการวัสดุ -อุปกรณ์	จำนวน
1	เครื่องมืออุปกรณ์การทำสวนต่างๆ	เท่าที่จำเป็น
2	ปุ๋ยเคมี และปุ๋ยอินทรีย์ ตามความเหมาะสม	50 กก./เดือน
3	สารเคมี กำจัดแมลง หรือวัชพืช	เท่าที่จำเป็น
4	ดินดำ	30 กระสอบ/เดือน
5	ปุ๋ยคอก	20 กก./เดือน

ข้อ 4. ค่าปรับ

4.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่ระบุไว้ได้ หรือสวนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษานั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการว่าจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

4.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายชั่วโมงต่อคนหรือต่อครั้ง ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 โดยในการคำนวณค่าปรับให้นำอัตราค่าจ้างรายวันหารด้วยชั่วโมงการทำงาน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) และคูณด้วย 1.5 เท่ากับค่าปรับรายชั่วโมง

พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง หมายถึง มาให้บริการช้ากว่าเวลาทำงานตั้งแต่ 16 นาทีเป็นต้นไป โดยเศษของชั่วโมงตั้งแต่นาทีที่ 16 ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่มาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนดไว้ โดยมาสาย หรือขาดงานรวมกันตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามข้อ 4.1

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนด รวมทั้งกรณีมาให้บริการสายไม่เกิน 15 นาทีต่อวัน ผู้รับจ้างโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนต้องทำหนังสือชี้แจงระบุเหตุผลที่มาให้บริการไม่ครบถ้วน หรือมาให้บริการสายให้ผู้ว่าจ้างก่อนครบกำหนดชำระค่าจ้างทุกเดือนที่กำหนดไว้ในสัญญานี้

ในกรณีที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนรวมกันต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ โดยไม่มีหนังสือชี้แจงเหตุผล หรือมีหนังสือชี้แจงแต่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

ที่ E10091220156659

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าห้างหุ้นส่วนนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2564 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0503564008069
ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อห้างหุ้นส่วน ห้างหุ้นส่วนจำกัด สวนสวย 98
2. ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน มี 2 คน ตามรายชื่อดังนี้
   1. นางสาวสุมิตรตรา ใจปินตา ลงหุ้นด้วย เงิน
      จำนวน 950,000.00 บาท
   2. นางสาวกวินท์ บุญเมือง ลงหุ้นด้วย เงิน
      จำนวน 50,000.00 บาท
3. หุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วนนี้ มี 1 คน ตามรายชื่อดังนี้
   1. นางสาวสุมิตรตรา ใจปินตา/
4. ข้อจำกัดอำนาจหุ้นส่วนผู้จัดการ มีดังนี้ ไม่มี/
5. สำนักงานแห่งใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 146/5 หมู่ที่ 2 ตำบลสันนาเม็ง อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่/
6. วัตถุที่ประสงค์ของห้างหุ้นส่วนนี้มี 23 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 แผ่น

โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

[redacted]68

คำเตือน : หนังสือรับรองฉบับนี้พิมพ์ออกจากต้นฉบับที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ การสั่งพิมพ์ถือเป็นสำเนาเอกสาร

DBD กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ Department of Business Development Ministry of Commerce
สร้างสิ่งใหม่ธุรกิจ Leading Business Transformation
หนังสือรับรองฉบับนี้ถูกจัดทำด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยเป็นต้นฉบับ ณ วันที่ออกเอกสาร ทั้งนี้ ในการใช้งาน ผู้ใช้ควรตรวจสอบเงื่อนไขการใช้งานหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และตามกระทรวงการคลังกำหนด ผ่านทาง QR Code และเว็บไซต์กรม (www.dbd.go.th) ได้ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ออกหนังสือรับรอง

Ref:E681009122015659
ออกให้ ณ วันที่ : 2025-02-15 T13:25:57+0700

ที่ E10091220156659

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ E10091220156659

1. นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2566
2. หนังสือนี้รับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
3. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียนไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ

[redacted]

รายละเอียดวัตถุที่ประสงค์

วัตถุที่ประสงค์ทั่วไป

(1) ซื้อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ มีอกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้ และการจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ ตลอดจนตลอดผลของทรัพย์สินนั้น

(2) ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น

(3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์

(4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสลักหลังตั๋วเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเยร์

(5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

(6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุที่ประสงค์ประกอบธุรกิจบริการ

(7) ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับทำงานโยธาทุกประเภท

(8) ประกอบกิจการโรงแรม ภัตตาคาร บาร์ ไนท์คลับ

(9) ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ รวมทั้งรับบริการนำของออกจากท่าเรือตามพิธีศุลกากรและการจัดระวางการขนส่งทุกชนิด

(10) ประกอบกิจการบริการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำ จัดพิมพ์และเผยแพร่สื่อ ข้อมูลในทางเกษตรกรรม อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม การเงิน ภาคตลาด รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในการดำเนินธุรกิจ

(11) ประกอบกิจการบริการทางด้านกฎหมาย ทางบัญชี ทางวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งกิ[redacted]

(12) ประกอบธุรกิจบริการรับค้ำประกันหนี้สิน ความรับผิด และการปฏิบัติตามสัญญาของบุคคลอื่น รวมทั้งรับบริการค้ำประกันบุคคล ซึ่งเดินทางล้ำมาในประเทศหรือเดินทางออกไปต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วย[redacted] กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง และกฎหมายอื่น

(13) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับด้านบริหารงานพาณิชยกรรม รวมทั้งปัญหาการผลิตการตลาดและจัดจำหน่าย

(14) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการและดูแลผลประโยชน์ เก็บผลประโยชน์และจัดการทรัพย์สินให้

(15) ประกอบกิจการโรงพยาบาลเอกชน สถานพยาบาล รับรักษาคนไข้และผู้ป่วยเจ็บ รับทำการฝึกสอนและอบรมทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการแพทย์ การณามัย

(16) ประกอบกิจการจัดสร้างและจัดจำหน่ายภาพยนตร์ โรงภาพยนตร์ และโรงมหรสพอื่น สถานพักตากอากาศ สนามกีฬา สระว่ายน้ำ โบว์ลิ่ง

(17) ประกอบกิจการให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ ยึดเกี่ยว พ่นน้ำยากันสนิมสำหรับยานพาหนะทุกประเภท รวมทั้งบริการติดตั้ง ตรวจสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ ป้องกันวินาศภัยทุกประเภท

(18) ประกอบกิจการซักรีดเสื้อผ้า ตัดผม แต่งผม เสริมสวย

(19) ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป ล้าง อัด ขยายรูป รวมทั้งเอกสาร

(20) ประกอบกิจการสถานบริการยาบอบนวด

(21) ประกอบกิจการประมูลเพื่อรับจ้างทำของ ตามวัตถุที่ประสงค์ทั้งหมด ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ และองค์การของรัฐ

ภาคผนวก ข-4

ระเบียบพักอาศัย

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์

Rules & Regulations of Residence for dcondo ping

บริหารงานโดย บริษัท พลัสพร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ระเบียบการพักอาศัย

RESIDENTIAL RULES AND REGULATIONS



KEEP NOISE LEVELS DOWN
งดวิ่งเล่นหรือส่งเสียงดัง
รบกวนผู้อื่น



NO FOOD, DRINK OR ALCOHOL ALLOWEDIN COMMON AREA
ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และแอลกอฮอล์
เข้ามารับประทานในพื้นที่ส่วนกลาง



NO SMOKING
ห้ามสูบบุหรี่



PLEASE KEEP FEET OFF SEATS AND SLEEPING IS STRICTLY PROHIBITED IN COMMON AREA
งดวางเท้าบนที่นั่ง และไม่อนุญาต
ให้นอนภายในพื้นที่ส่วนกลาง



DO NOT LEAVE SHOES, TRASH OR YOUR BELONGINGS IN COMMON AREA
ไม่วางรองเท้าหรือสิ่งของไว้หน้าห้องชุด
หรือพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ



DO NOT SPIT PHLEGM, SALIVA AT THE COMMON AREA
ห้ามบ้วนเสมหะ น้ำลาย
ในพื้นที่ส่วนกลาง



DO NOT HANG CLOTHES OVER THE BALCONY
ไม่ตากผ้าบนราว
ระเบียงของห้องชุด



DO NOT THROW CIGARETTE BUTTS FROM BALCONY
ไม่ทิ้งก้นบุหรี่จากระเบียงห้องชุด



NO PETS ALLOWED IN BUILDINGS
ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาบริเวณอาคาร



CLOSE THE DOOR GENTLY
งดปิดประตูเสียงดัง



DO NOT LEAVE THE GARBAGE IN FRONT OF YOUR UNITS
ห้ามกวาดเศษขยะไว้หน้าห้องชุด



PLEASE KEEP COMMON AREA CLEAN AND NEAT
โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด
ในพื้นที่ส่วนกลาง

IN CASE OF VIOLATION TO ABOVE RULES, INCLUDING ANY HARMFUL ACTION THAT CREATE ALL KINDS OF POLLUTION OR DISTURBANCE TO OTHER, THE MANAGEMENT RESERVES THE RIGHT TO FINE VIOLATOR 2,000 THB FOR EACH CASE OF VIOLATION
กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ รวมถึงการกระทำใดๆที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้พักอาศัยอื่น
ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ปรับ 2,000 บาท ต่อครั้งที่ฝ่าฝืน

FINE 违规者将被罚款 **2,000** BAHT 泰铢

เจ้าของร่วม/ตัวแทน _____
CO OWNER/REPRESENTATIVE
ผู้พักอาศัย _____

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์
ที่ 001/2561 : เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดการอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium
No. 001/2018: Utilization of Unit, Residence, and Common Property
Dcondo Ping大厦管理规则
编号001/2018主旨：住宅单位及公共设施的使用守则

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ **"นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์"**
   Under House Rules of **"Dcondo Ping Juristic Person Condominium"**
   根据《Dcondo Ping大厦公共契约》声明：
   1.1 **"เจ้าของร่วม"** หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์
   "Co-owners" mean person who own the ownership of the unit in Dcondo Ping Condominium
   《业主》指Dcondo Ping大厦之住宅单位业权拥有人。
   1.2 "บริวาร" หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความรวมถึง ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด
   " Followers" mean the follower of the Co- owners which included Co- owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners
   《追随者》指业主的代表人、授权人、租客及任何得到业主允许而进入本大厦之人士。
   1.3 "นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคลหรือคณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึง ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ ช่างเทคนิค และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุดฯ
   The condominium juristic person mean Dcondo Ping juristic person condominium, The manager of condominium juristic person, person or group of persons who entering to supervise and to manage the Dcondo Ping juristic person condominium; e. g. the building manager, administrative staff and technician staffs in juristic person office
   《物业管理部门》指Dcondo Ping大厦管理部门之经理、工作人员、技师及负责管理本物业之所有员工。
   1.4 **"บุคคลภายนอก"** หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร และนิติบุคคลอาคารชุดฯ
   The outsiders mean the persons who are neither the co-owners, followers nor the condominium juristic person.
   《外人》指非本大厦之业主、追随者及物业管理部门的人士。
2. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่กระทำการใดๆอันก่อให้เกิดการรบกวน ความรำคาญ ก่ออันตราย และ/หรือการสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม
   Co-owners / followers shall look after their units and personal property in good condition regularly and shall not create any disturbance, annoyance, harmful and/or create all kinds of pollution to privacy and to public.
   业主及追随者必须维护好自己的住宅单位及私人财物，使之保持最佳使用状态，不得作出对自身或他人带来危险及滋扰之行为。

   2.1 ห้องชุดเลขที่ **243/1 – 243/687** กำหนดให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัยเท่านั้น
   The Unit **243/1 – 243/687,** are preserved for the residence purpose only.

สารบัญ ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์
Rules & Regulations of Residence for dcondo ping

ที่ 001/2561	เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง	หน้าที่ 1-5
No. 001/2018	Utilization of Unit, Residence, and Common Property	Page 1-5
ที่ 002/2561	เรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด	หน้าที่ 6-8
No. 002/2018	Unit Utilization for living	Page 6-8
ที่ 003/2561	เรื่องการจอดยานพาหนะ	หน้าที่ 9-13
No. 003/2018	The Car Parking	Page 9-13
ที่ 004/2561	เรื่องการเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด	หน้าที่ 14-21
No. 004/2018	Entering for addition or decoration within the Units	Page 14-21
ที่ 005/2561	เรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย	หน้าที่ 22-23
No.005/2018	Maintaining cleanliness and throwing garbage	Page 22-23
ที่ 006/2561	เรื่องการใช้ลิฟต์	หน้าที่ 24-26
No.006/2018	Rules to use lift (Elevator)	Page 24-26
ที่ 007/2561	เรื่อง การใช้และติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์	หน้าที่ 27-28
No.007/2018	Using and installation lease line telephone signal	Page 27-28
ที่ 008/2561	เรื่องการใช้ห้องออกกำลังกาย	หน้าที่ 29-31
No.008/2018	Using of Fitness Room	Page 29-31
ที่ 009/2561	เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ	หน้าที่ 32-34
No.009/2018	Using Swimming Pool	Page 32-34
ที่ 010/2561	เรื่อง การใช้ห้องสมุด	หน้าที่ 35-36
No.010/2018	Using Library Room	Page 35-36
ที่ 011/2561	เรื่อง ระเบียบอื่นๆ	หน้าที่ 37-38
No.011/2018	Others	Page 37-38

ร่างหน้าที่ 1-2

7. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าและวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียงและราวกันตก รวมทั้งการแขวนผ้าหรือติดตั้งวัสดุตกแต่งใดๆ ที่กระทบต่อภาพลักษณ์ของอาคาร
Do not hang cloths to dry or place any objects at balcony rail including any hanging or decoration items that affect to building appearance.
为免影响大厦外观，不得于露台栏杆上晾晒衣物或于显眼处安装晾衣架。
8. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการภายในอาคารชุดโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นพื้นที่ทรัพย์ส่วนบุคคล และ/หรือ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดก็ตาม
The following operations are prohibited to do in the condominium, either in personal property area and/or in common property area definitely.
本大厦范围内（包括住宅单位及公众地方）禁止进行下列行为：
8.1 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร
Alteration of Alarm system and Fire Alarm system of the building.
擅自改装、更换警报系统和灭火系统。
8.2 เลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์ใดๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารไปยังนิติบุคคลอาคารชุด กรณีมีการตรวจพบมีโทษปรับ 1,000.-บาท/ครั้ง (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกเป็นรายวัน ในอัตรา 500 บาท/ต่อวัน (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะนำสัตว์นั้นออกไปจากอาคารชุด
Pets are not allowed in The D Ping Condominium. Feed the pets within the units and/or feed the pets within the Building area is not permitted, in case of complaint from any resident to the condominium juristic person, and found from inspection, the fine of 1,000.- baht (One thousand baht only) per day shall be punished throughout the period of such violation and 500 baht (Five hundred) per day during violation
禁止于住宅单位内饲养动物或携带动物进入大厦，如有业主或住户投诉，违规者将被罚款1000 泰铢/次。如不及时将动物带离大厦，将被继续罚款 500 泰铢/天，直至将动物带离大厦为止。
9. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหารและเครื่องดื่มภายในห้องชุด
Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the units.
禁止在住宅单位内使用瓦斯、易燃物品或炭炉煮食。
10. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติม บริเวณระเบียง ราวกันตก และราวระเบียง
Construction or alteration to the balcony and the balcony rail is not permitted.
禁止对露台进行任何加建、改建工程。
11. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม
Curved steel door is not permitted to be set up at common corridor.
禁止安装防盗铁闸于大门外，因会影响外观及阻碍公共通道。
12. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณทรัพย์ส่วนกลาง ผนังภายนอกห้องชุดหรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู-หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด
Signage and advertising notice are not allowed to post outside unit wall, balcony, and also the door-window outside the units or other place which can been seen outside the unit.
禁止于公众地方、露台及大厦外墙张贴海报或广告。
13. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 2)
Do not misapply unit as stated in the Condominium Juristic Person Regulations (Section 2)
根据公寓大厦规约（第 2 章），业户不得擅自改变住宅用途。

243/1 – 243/687 住宅单位只许作居住用途。
3. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ/ รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง
The construction, installation, modification, expansion or changing to the plan, pattern on the architecture existing, the outer both attach to or not attach to the common walking path or the wall of units, at the back of balcony are prohibited.
不得进行任何会对共用部分或大厦结构带来影响的加建、改建、装修工程。
4. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ในการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุดและ/หรือระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุดต้องส่งแปลนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุดทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชดเชย หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าตกแต่ง และมีสิทธิหน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลาเพื่อเป็นการป้องกันมิให้การแก้ไขตกแต่งห้องชุดกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่นๆ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด
Any co-owners who wishes to revise, modification, decorate within the unit, with the inside public utilities shall deliver the plan of modification with related details to the condominium juristic person for consideration and approve before such operation of revision, decoration within the unit. Anyhow, the condominium juristic person has the right to collect the cost of compensation or the fee of entering to decorate, with the right to enter for inspection all the time in order to protect such decorations to such unit not affect to the structure, other public utilities with the architectural plan, including the life and property safety of those co-owners. While the material, color, size, position and direction, opening, closing to the doors attached to the common walking path with back window of units are prohibited to change strictly.
业主如欲进行室内装修工程，必需先向物业管理部门递交装修设计平面图，并且必需获得管理部门批准后才可进行装修工程。上述，管理部门有权向业主缴收房屋装修补偿费及相关手续费。同时，为免工作人员进行任何会对大厦结构及公共设备系统造成影响的行为，本物业管理部门有权进内监视装修施工工程，以确保大厦原有结构与其他业主的生命财产安全。此外，为免影响大厦外观，不得擅自更改原有大门及铝窗间格及颜色。
5. ห้ามสกัด เจาะหรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมดโดยรวม
Do not chisel, drill, or modify, amend the floor, unit ceiling or modify external unit wall adjoining to common corridor and also unit wall which is co-utilized with other co-owners in order to maintain the strength of all condominium structure and building attractiveness all together.
为免影响大厦外观及主体结构，严禁擅自凿、钻室内天花板与地板，并且不得擅自加建、改建朝向公共走廊或连着邻居之墙壁。
6. ห้ามตั้งที่วางรองเท้า วางสิ่งของหรือวัสดุอื่นใดบริเวณทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด
Do not place shoes shelves, personal belongings or other objects which obstacle the common corridor and common areas definitely.
为保持走廊整洁畅通及安全，禁止在公众地方、走廊或后梯摆放杂物和安装宗教器具如天公神位。

ร่างคำขอ ค 1-3

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561
Announced on 3 September 2018
2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注：为了各业户的权益着想，本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修订。

14. เจ้าของร่วมและบริวารต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ภายในห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
Co-owners / followers shall allow the staff of the condominium juristic person to enter for inspection and repairing in case that common property or unit are damaged or affected by the material or equipment within such units defective.
如住宅单位内的公共设备发生故障（如警报系统），业主必需给予合作，让本物业管理部门的工作人员进内检查并且进行修理工作。
15. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ เช่น ห้องปั๊มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ พื้นที่ถังเก็บน้ำอาคาร โดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร และเพื่อความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด
For the safety of residents and peaceful of condominium, any individual is not permitted to enter to a place that the juristic person determined e. g. water pump room, power room, elevator room, water tank area without approval from the condominium juristic person.
为确保业户的安全及大厦的安宁，禁止擅自闯入本物业管理部门指定为禁区的范围，如水泵房、电房、电梯机房、水箱房等。
16. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้
The condominium Juristic Person reserves the right not to welcome any individual dressing or behaving improperly and violating the regulations of the condominium.
本物业管理部门保留拒绝向衣冠不整、行为不当及违规的人士提供相关服务的权利。
17. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
In case of violation to above rules, the condominium juristic person reserves the right to proceed as follows:
如违反上述规定，本物业管理部门将执行下列事项：
17.1 ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร
Warning in verbal or writing
作出口头或书面警告。
17.2 ปรับในอัตราวันละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุด เห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ
Penalty of fine amount of 500.- baht (Five hundred baht) to 5,000.- baht/day (Five thousand baht) will be charged as Juristic Person considers approve in case of rules violation.
物业管理部门将根据违规严重程度向违规者处以每天 500－5,000 泰铢罚金。
17.3 กรณีเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์ส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป
In case of failure to settle the fine, the Juristic Person has its right to suspend utilities services and/or one of common property or all are not used as properly or prosecution according to the law.
如拒绝缴交罚款，本物业管理部门有权暂停提供相关服务或禁止违规者使用相关公共设施，并且按照泰国法律程序处理。

ร่างเอกสารเพื่อการพิจารณา ณ 1-4

递交入住人签署的身份证副本及户籍证明副本。

3.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด (ถ้ามี)
Provide copy of leasing agreement specifying the beginning and end of such leasing (if any).
租赁合同合同副本（需注明起止日期）。

3.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วมและบริวาร
Provide address and telephone number of both Co-owners and tenants who can be contacted in case of emergency.
业主及租客的紧急联系电话、地址。

3.5 แจ้งหรือระบุได้รับสิทธิในการใช้สันทนาการหรือสิทธิ์ที่จอดรถ(กรณีได้สิทธิ์)
Notify or specify the right to use recreational facilities or the right of using specified parking (in cases were a right is granted).
注明业户拥有哪些公共设施或娱乐设施的享用权利。

3.6 กรณีบริวาร หรือผู้เข้าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมจะต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
In case followers are foreigners, additional documents shall be provided as follows:
外籍租客及同住人需递交下列文件：

3.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง
Copy of ID card or valid passport.
外国人身份证明副本或护照副本。

3.6.2 สำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าวดังกล่าว
Copy of residence certificate of all foreign tenants and dependents living in the units
外籍租客和同住人的住址证明副本。

3.6.3 ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว
Copy of notice receipt of foreigner arrival from Department of Immigration

移民局出具的"外籍人士居留许可证"副本。

4. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ควบคุมให้บริวาร ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ
Co-owners shall inform and make their followers aware of the Condominium rules and regulations set by the Condominium Juristic Person.
业主有义务告知租客和同住人知悉本大厦之居住守则。

5. บริวาร เจ้าของห้องชุดต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ
Followers of Resident shall follow the rules and regulations.
租客和同住人务必严谨遵从本大厦之居住守则。

6. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ อาทิเช่น ค่าน้ำประปา หน่วยละ 30 บาท (สามสิบบาทถ้วน) เป็นต้น ทั้งของตนเองและผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ Co-owners must settle the common expenses, tenant's personal expenses etc. Water Supply expenses at 30 baht/ per unit by the right and duty of the Co-owners in every respect.
业主有义务缴交管理费和有义务承担其他费用，例如水费 30/立方米。

7. หากเจ้าของร่วมและ/หรือ บริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุด <u>บุคคลที่ทำความเสียหายดังกล่าวและ/หรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้น</u> ทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์
ที่ 002/2561 : เรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium
No. 002/2018 : Unit Utilization for living
Dcondo Ping 大厦管理规则
编号 002/2018 主旨：物业用途限制

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุดเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้
To be in order of the lives safety and asset within the Condominium Juristic persons; therefore the house rules are determined to follow as follow:
为了维护生命财产的安全及大厦的治安，本物业管理部门订立下列规则，出租住宅单位的业主务必严谨遵守履行：

1. เจ้าของร่วมและบริวารต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดตามที่ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบกำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีที่เจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่าและ/หรือให้บริการจะต้องเป็นให้เช่าเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น และห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่าและ/หรือให้บริการรายวันและ/หรือตามพระราชบัญญัติโรงแรมโดยเด็ดขาด
Co-owners /followers shall use the unit in accordance with Building Rules and Regulations. In cases were a co-owner rents out their unit the rental period shall be on a monthly or longer period basis only and it is strictly prohibited for Co-owners to rent out their units on the daily or weekly basis.
出租的住宅单位仅作居住用途，不得非法经营任何日租、周租套房。
2. เจ้าของร่วมและบริวารมีหน้าที่ในการดูแล รักษา ทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่ดูแล รักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมและบริวารทั้งสิ้น
Co-owners / followers shall be responsible for looking after their own units and personal property within. The Condominium Juristic Person has no responsibility to take care of co-owners and followers personal property.
业主应当自行保管、维护好私人财物，因物业管理部门无义务承担任何赔偿责任。
3. ในกรณีที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลของ บริวาร ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด (บริวาร) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ทราบดังนี้
In case when a Co-owners allow others to reside in the unit, co-owners shall provide information about followers Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners to the Condominium Juristic Person as follows:
如允许他人入住自己的住宅单位，该住宅单位的业主必须向物业管理部门提供代表人、受委人、租客及同住人的个人资料，如下：

3.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด
Inform the number of residents within the unit
告知入住人数。

3.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของของบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
Provide copy of ID card and house registration of residents and all dependents. The copies shall be a signed certified true copy.

ภาคผนวก จ 1-5

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์
ที่ 003/2561 : เรื่องการจอดยานพาหนะ
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium
No. 003/2018 : The Car Parking
Dcondo Ping 大厦管理规则
编号 003/2018 主旨：车位使用守则

พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุดนี้จัดไว้เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของร่วมเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือบุคคลภายนอก ต้องใช้พื้นที่จอดยานพาหนะภายใต้ระเบียบดังต่อไปนี้

The parking area in this Condominium is provided for convenience of vehicle parking of Co-Owners or its followers only. It shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The Co-Owners, followers and/or third person shall use of parking area under the regulations as follows:

本大厦之车位仅为业户的生活方便而设，因此，本物业管理部门无义务保管业户之财物及承担任何财物损失等赔偿责任。业主/追随者必须严谨遵守下列的车位使用规则：

1. นิยาม
   Definition
   定义：
   "ยานพาหนะ" หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์
   "Vehicle" means car and/or motorcycle
   《车辆》是指汽车或摩托车。
   "รถยนต์" หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น
   "Car" means a 4 wheel vehicle run by an electric power or other engine.
   《汽车》是指使用电力或其他燃料而推动的四轮车。
   "รถจักรยานยนต์" หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่นและมีล้อไม่เกินสองล้อ
   "Motorcycle" means a 2 wheel vehicle run by engine electric power or other engine.
   《摩托车》是指使用电力或其他燃料而推动的不超过两轮的车辆。
   "พื้นที่จอดยานพาหนะ" หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด
   "Parking area" means the area for parking cars or motorcycles of the Condominium.
   《停车位》是指给汽车或摩托车停泊的车位。
2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะจะต้องเป็นเจ้าของร่วมหรือบริวารซึ่งจะได้รับตราสัญลักษณ์ (สติ๊กเกอร์) และหรือเครื่องหมายอุปกรณ์ที่ใช้ในการควบคุมยานพาหนะ ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น
   Person who has the right to park vehicles in parking area shall be the Co-owners or the followers who are resident in the condominium and receive Sticker car authorized access control device which is issued by the Condominium Juristic Person.
   仅允许持有本物业管理部门所派发的蓝牙感应器及停车贴纸的业主/追随者享用停车位。
3. ขอความร่วมมือในการติดสัญลักษณ์ (สติ๊กเกอร์) หรือเครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดยานพาหนะอื่นใดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ที่บริเวณกระจกหน้ารถของคนขับ เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณไปที่ประตูทางเข้าและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

if Co-owners and/or followers cause any damage to the common property, cost of repair of the damage shall be made by the co-owners and/or the followers and they shall be responsible for all costs without any exception.
同业主或同住人对公用区、共用设施及他人的财物造成任何损坏，其必须按实际价格对受害人作出赔偿。如租客、同住人拒绝赔偿，出租该住宅单位的业主有义务承担一切赔偿责任。

8. เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารคนใด ฝ่าฝืนข้อบังคับ และ/หรือระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด สามารถงดการให้บริการ งดการให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้งเรียกให้ชำระค่าปรับและอาจจะดำเนินการแจ้งความฟ้องร้องต่อบริวาร และ/หรือเจ้าของร่วม คนหนึ่งคนใด ที่กระทำการผิดกฎหมายได้
   In case of violations of the rules and regulations the Condominium Juristic Person is authorized able to suspend the right of an co-owner and/or the followers to use any facility and prohibit them from any area within the common property, to determine an appropriate fine, and in serious cases take legal action to enforce the follower and/or co-owner to follow the rules and regulations.
   如业主违反居住守则，本物业管理部门有权对其停止提供相关服务、停止水电供应、停止使用相关公共设施及进行罚款。同时，物业管理部门将按照泰国法律程序对违规者提起诉讼。
9. เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุดหรือย้ายออกของบริวารของเจ้าของร่วม และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่และความรับผิดในหนี้สินภาระผูกพัน ค่าเสียหาย และ สิทธิเรียกร้องอย่างใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือบุคคลดังกล่าวข้างต้นทั้งสิ้น
   When the co-owners or the follower vacant the unit, if there are any outstanding debts/any damages/any right to claims, the Condominium Juristic Person shall not bear any responsibility for all above mentioned.
   若同住人、业主更换地址或搬离本大厦，业主有义务自行处理。物业管理部门无义务承担任何债务、财物损失等赔偿责任。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561
Announced on 3 September 2018
2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注： 为了各业户的权益着想，本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修订。

ร่างที่ 6 ปรับปรุง 1-6

Please cooperate for placing the Sticker car & access control device which issued by the Condominium Juristic Person on the windscreen so that it is easily visible to signal the main gate and for inspection by the condominium security guards.
为了让自动栏杆能够发挥最高效能及方便保安人员进行安全检查，请将感应器或停车贴纸张贴于驾驶座挡风玻璃上。

4. เจ้าของร่วม หรือบริวาร มีสิทธิในการจอดรถยนต์ ดังนี้
业主/追随者享有的停车权，如下：

โดยเจ้าของร่วม หรือบริวารต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่ช่องจอดยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะ แต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้เท่านั้น
The Co-owners / followers shall park in the designated parking area or an area assigned by the Condominium Juristic Person only.
Co-owners / followers have the right to park as per details of unit as follows:
业主或追随者必须于本物业管理部门所指定分类的停车位停车。

ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน		1	คัน
ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน		1	คัน
1 Bedroom	allowed to park	1	car
2 Bedrooms	allowed to park	1	car
1 个卧室的单位/单元		1	辆
2 个卧室的单位/单元		1	辆

ทั้งนี้ เนื่องจากจำนวนที่จอดยานพาหนะมีจำนวนจำกัด และเจ้าของร่วมได้ทราบอยู่แล้วนั้น ในกรณีที่ที่จอดยานพาหนะภายในอาคารชุดมีการเข้าจอดเต็มพื้นที่แล้ว นิติบุคคลไม่มีหน้าที่ต้องจัดหาที่จอดยานพาหนะให้กับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารอีก
Due to the limited number of the parking lots and the co-owners / followers may aware of this issue in case the parking area is full, the Condominium Juristic Person has no responsibility to seek other parking areas for the Co-owners or the followers.
上述，由于停车位有限，如停车场的车位已满，本物业管理部门无义务为业主/追随者找车位。

5. ยานพาหนะที่ผ่านเข้า – ออก ในอาคารชุดต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามคำป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคารคือ 2.10 เมตร
Maximum height of vehicles entering the parking area is 2.10 meters.
本大厦之停车场楼底高度为 2.1 米，为免发生意外，务必留意限制高度标志。

6. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะต้องปฏิบัติดังนี้
Persons who drive vehicles in the parking area shall use of parking area under the regulations as follows:
使用停车场之人士务必遵守下列规则：

6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
Follow the traffic signs strictly.
严谨遵守交通标志提示。

6.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอดหรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้
Park the vehicle exactly to within the designated parking space.
停泊于指定界线与标志内。

6.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น
Do not park in ways that obstruct others.
严禁随意停泊阻拦通道及影响他人停车或通行。

6.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆและสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ
Inflammable or explosive material, weapons, hazardous substances, and / or illegal items are not allowed to be keep in the vehicles.
严禁摆放易燃、易爆、武器、危险物品及非法物品于车厢内。

6.5 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ
Vehicle engines are not permitted to be keep running when the vehicle is parked in the parking area.
严禁于停车场长时间发动汽车引擎排出废气。

6.6 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดยานพาหนะ
Co-owners and/or followers are not allowed to repair and/or modify vehicle their vehicles in the parking areas or leave any belongings or parts or accessories of their vehicle in the parking area.
严禁于停车位进行任何车辆维修、装饰，并且不得摆放任何物品在地上。

6.7 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารชุด
Co-owners and/or followers are not allowed to mark any sign or place any obstacles or objects to show ownership of a parking space in the parking area.
严禁摆放任何障碍物或擅自制造标志霸占停车位。

6.8 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด
Large vehicles bigger than one parking lot are prohibited to park.
严禁体积超过固定界线的车辆停泊于车位内，如大货车、巴士等。

6.9 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดมีน้ำขัง
Co-owners and/or followers are not allowed to wash their vehicles in the parking area, in case of necessity, a wet cloth is allowed to be used and the floor of parking area should not be wet.
严禁于停车位洗车，若需清洁，本大厦仅允许使用湿布擦拭，不得令地面出现积水。

6.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดยานพาหนะของอาคารชุดโดยเด็ดขาด
Any kind of gambling, taking of illegal drugs or any illegal activity is strictly forbidden in the parking area.
严禁于停车场进行任何赌博、吸毒等违法行为。

7. กรณีที่มีการจอดยานพาหนะซ้อนคัน และดึงเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารชุด หรือกีดขวางรถของบุคคลอื่น และนิติบุคคลอาคารชุด ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือจ้าของยานพาหนะเพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย สำหรับความเสียหายและ/หรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุด แต่อย่างใด
In case of double parking and handbrake is activated, or if a parked vehicle obstructs the traffic flow or blocks other vehicles in any way and the Condominium Juristic Person cannot contact the car owner in order to move their vehicle, or in case the car owner cannot move his/her car for whatever reasons, the condominium Juristic Person reserves its right to move the car by any reasonable method and the car owner shall have no

ร่างเอกสารเท่านั้น ไม่ใช่ฉบับจริง

口头警告

11.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
Written warning.
书面警告

11.3 ปรับเป็นเงิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้มิได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น
Fine 1,000.- baht (One Thousand baht only) per time a violation of this regulation is reported and above amount of fine not included in other rules and regulation.
处以 1,000 泰铢或以上的罚款。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561
Announced on 3 September 2018
2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注: 为了各业户的权益着想，本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修订。

right to claim for any damage or any loss to their vehicle from the Condominium Juristic Person at all.
若双行泊车并且拉手刹而致阻碍他人通行，而本物业管理部门又无法联络业主/追随者移开车辆，本物业管理部门有权使用任何方式将阻碍通道的车辆移开。上述，若发生任何损毁，业主/追随者无权追究或索取任何赔偿费用。

8. การอนุญาตให้นำยานพาหนะผ่านเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของยานพาหนะหรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุด แห่งนี้
Permission to use the parking area according to this rules and regulations shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties and the Condominium Juristic Person shall not bear any responsibility for damage or loss of car and property including any accidents that may occur in the parking area.
车辆出入自动感应器仅为业户生活方便而设，因此，本物业管理部门无义务承担任何财物损失、汽车失事等责任。

9. ผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าบริการจอดยานพาหนะในอัตราดังนี้
The visitors shall receive an access card for parking from the guards and pay a fee for parking as follows:
探访者必须跟保安人员换领停车票并且缴付停车费，明细如下：

9.1 รถยนต์
The cars:
汽车：

9.1.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดคิดค่าบริการจอดยานพาหนะอัตราชั่วโมงละ 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคัน
No stamp of Condominium Juristic Person, the service charge per hour is 50.- baht (Fifty baht only) per car.
若无大厦盖章，停车费为每辆 50 泰铢/小时。

9.1.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด 3 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไป คิดค่าบริการจอดยานพาหนะในอัตรา 50.-บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)/คัน/ชั่วโมง
Having the stamp of Condominium Juristic Person parking is free for 3 hours, next hour is charged at 50.- baht (Fifty baht only) per car/hour.
若有大厦物盖章，可享首 3 小时免费停车。第 4 小时起，每小时收费 50 泰铢。

10. กรณีบัตรจอดยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดยานพาหนะสูญหาย เป็นเงินจำนวน 200.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)
If the parking card for the visitors lost, proof of vehicle ownership shall be presented and a release form shall be completed in order to take the vehicle out from the Condominium upon the payment of a fine of 200.- baht (Two hundred baht only) per a card including the parking service fee (If any).
如丢失停车票，务必通知相关部门并且出示车主证明、填写相关表格并且缴付停车费及 200 泰铢罚款。

11. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้มีบทลงโทษตามลำดับดังนี้
The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:
物业管理部门将按照管理條例对违规者作出下列惩罚：

11.1 ตักเตือนด้วยวาจา
Verbal warning.

สำเนาเอกสาร ฉ 1-8

业户必须根据物业管理部门所批准之样图及条件而进行装修工程；物业管理部门有权进内观察施工情况。

5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้าเพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้
   The names, and ID card of those persons in article 1 shall be notified before working in advance in order to fill an application and get approval with the following details.
   进行装修工程前，业主必须向本物业管理部门递交施工人员（第一条）的名单及身份证副本，并且填写相关表格及提供下列资料：
   5.1 ชื่อเจ้าของห้องและเลขที่ห้องชุด
   Name of Co-owners and unit no.
   业主姓名及房号
   5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน
   Specify the kind and type of work.
   注明工程性质与类别
   5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตกแต่ง
   Duration to enter for such work.
   具体施工时间
   5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
   Name of supervisor with a copy of their ID Card.
   监工人姓名及身份证副本
   5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือ ผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)
   Name of workers (individuals) with copy of their ID card, (if not a photo with a signed certificate from Co-owners or the supervisor shall be taken as evidence.)
   工作人员姓名及身份证副本（如无身份证，可使用照片并且附上业主/监工人签写的证明书作替代。）
   5.6 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา
   Telephone No. in case of emergency shall be given including the address of such contractor.
   承包商的紧急电话号码及住址
   5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด
   Letter of Consent from the Unit Owner.
   《业主装修同意书》
6. ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่ง กำหนดให้ห้องชุดประเภท 1 และ 2 ห้องนอน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่เริ่มเข้าดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวน 10,000 -20,000บาท/เดือนสำหรับห้องชุดประเภท 1 และ 2 ห้องนอน ทั้งนี้ เพื่อรักษาความสงบสุขในการพักอาศัยร่วมกันของท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย
   Duration of decoration for 1 bedroom and 2 bedroom units has to be completed within 3 months from the starting date of work. In case of any delayed, the penalty charge will be applied for 1 bedroom and 2 bedroom units at the amount of 10,000 – 20,000 baht per month
   为了其他业户的生活安宁着想，本物业管理部门限制 1 卧室及 2 卧室的住宅单位必须于 3 个月内竣工，如超过期限，业主须缴付罚款 10,000 至 20,000 泰铢/月。
   เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 30 วัน ก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้งดังต่อไปนี้

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด พิงค์
ที่ 004/2561 : เรื่องการเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium
No. 004/2018 : Entering for addition or decoration within the Units
Dcondo Ping大厦管理规则
编号 004/2018 主旨：室内加建及装修工程

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุด และเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง และทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดดังนี้

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

为了保持公寓大厦的安宁、维护共用设施与业户的财物，如业户欲进行加建或装修等施工工程，有关施工人必须严谨遵守履行本大厦之规例，如下：

1. ระเบียบนี้บังคับกับ เจ้าของร่วม บริวาร, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ก็ตามที่เข้าไปภายใน หรือ ขอบเขตของอาคารชุด
   These rules apply to Co-owners, followers, representatives, employees, workers or any person who enter the area of Dcondo Ping Condominium Juristic Person.
   本规例对任何进入 The Line Wongsawang 大厦之业主、追随者、代理人、工人及其他人士均具有法律效力。
2. บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆของอาคารชุดมิได้
   The persons in article 1 shall be made aware of and follow the rules and regulations strictly and shall not reject acknowledged without any condition
   上述人士（第一条）必须严禁遵守本大厦之规例，并且不得拒绝遵守或无视本大厦任何一项规例。
3. การเข้าไปตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง แบบระบบไฟฟ้า (M&E) และระบบประปา จำนวน 1 ชุด ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติการดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุด มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่งขอให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง
   Entering to decorate the units, 1 set of interior decoration, sanitary system and M&E (mechanic & engineering system) drawings shall be submitted to the Condominium Juristic Person at least 15 days prior to work commencing for approval of such plans. If the Condominium Juristic Person has comments or requires the drawings to be amended a new set of revised drawings shall be submitted for approval before work can commence.
   如欲进行房屋装修，业主必须先提前 15 天递交装修样图样图给管理处，并需待批准后才可开始施工，切勿在未有书面准许前开工以蒙受不必要之损失。如物业管理部门要求业户修改样图，业主必须遵守履行，然后重新递交，并且再待批准。
4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้นและนิติบุคคลอาคารชุด สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา
   Those entering the property to decorate the units shall abide by the rules and regulations and conditions approved by the Condominium Juristic Person and the Condominium Juristic Person can enter to inspect such working any time to check on compliance.

ร่างเท่านั้น

inspection. When exiting the building the card shall be returned and the workers names will be checked off the name list.
施工期间必须有监工人在场，每位工作人员都必须挂带工作牌，并于离开大厦前前往换领处归还工作牌。

8. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17:00 น. สำหรับวันเสาร์ –อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุด **ของดการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด**
Working times on Monday-Friday are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. For Saturday, Sunday and holidays the Condominium Juristic Person will not permitted interior work within the units.
星期一至五可施工时间为早上 09：00 至下午 17：00。星期六、日及公众假期则不得进行任何施工工作。

9. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมภาระเข้า - ออก ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์ส่วนกลางและ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน ลิฟต์ขนของอย่างเพียงพอ และจะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัยหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร
Materials, tools and equipment brought into or taken out of the property shall be carried with care to avoid causing damage to the common property and/ or the other property. Adequate protection for floors, walls, ceiling and interior of the service lift shall be the responsibility of the contractor. Items being brought in to or taken out of the property should be listed and approve by the Building Manager (The form is available at the Condominium Juristic Person). The Condominium Juristic Person reserves the right to inspect at any time or if the conduct of the workers is suspicious or there is loss of property in the building.

为了避免对大厦公用区及他人财物造成损坏，每次搬运装修工具进出大厦时，必须使用适当的搬运设备，并且做好各种防护措施，应当小心避免弄坏电梯厢之地面及天花板。使用载货电梯前必须先通知保安人员，并待大厦经理批准（相关申请表可管理处索取）。上述，如管理部门发现任何可疑行为或发现有财物失窃，本物业管理部门有权向承包商进行搜查。

10. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นคราวๆ ไป
It is prohibited to keep any material, equipment or tools in the common area of the building except at a place permitted by the Condominium Juristic Person from time to time.
除非获得物业管理部门批准，否则不得于公用区堆积、摆放任何装修工具或其他物品。

11. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักรอขนถ่ายในพื้นที่จอดยานพาหนะ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ให้ และจะพักรอขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาตเท่านั้น
It is prohibited to keep or transfer any material, equipment or tools in the parking area except at the area and time determined by the Condominium Juristic Person. Transfer of such is only permitted at designated times.
除非获得物业管理部门批准，否则不得于停车位堆积、摆放任何装修工具或其他物品。同时，只能于指定时间内进行搬运工作。

12. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลางและ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น

A deposit held against damage and default to the rules shall be pay in advance of 30 days before work starts. The rates of deposit are as follows:
业主必须于施工前 30 天缴付公物保险押金，明细如下：

- 1 ห้องนอน วงเงินประกัน 10,000.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
- 2 ห้องนอน วงเงินประกัน 20,000.-บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
- 2 bedrooms amount of deposit 10,000 - baht (Ten thousand baht)
- 3 bedrooms amount of deposit 20,000- baht (Twenty thousand baht)
- 1 卧室 保险押金 10,000 泰铢
- 2 卧室 保险押金 20,000 泰铢

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินประกันให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแต่หากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวนและหากเจ้าของร่วมท่านนั้นมีการขอดำเนินการตกแต่งต่อเติมห้องชุดคราวต่อไปอีก จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่า หรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาตามความเหมาะสม
The deposit shall be returned when the interior decorating work has been completed and passed inspection and there is no damage to the common property or the other property within 30 days. Should interior decoration work causes damage to the common property or other property the Condominium Juristic Person has the right to consider and deduct or confiscate such deposit to compensate for making good the damage. If the cost of repair of such damage is greater than the deposit the Co-owners shall be liable for the full cost of damages. If redecorating work is then required, the deposit shall be increased to 3 times the original deposit or an amount the Condominium Juristic Person considers reasonable.
上述，如无对公物造成任何损坏，物业管理部门会于装修竣工及查验后 30 天内将整笔保险金归还业主。否则，本物业管理部门有权没收或直接从保险金里扣除赔偿费，如赔偿费金额超过保险押金金额，业主必须补付差额。如已超过时限，但欲继续进行装修工程，业主必须缴付 3 倍保险金押金或待物业管理部门另作合理决定。

ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด ตรวจเช็คผู้เข้าไปทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)
Every day before working the supervisor shall notify the names of workers to the Condominium Juristic Person. (The workers shall be the persons with the names registered, the names cannot be replaced, in case of change, the new names shall be submitted by Article 5.4 and 5.5 again so that the Condominium Juristic Person shall allow before entering the area.)
每天施工前，监工人必须向管理处报告工人名单，并且须经管理处工作人员批准才可进行施工。（上述，工作人员必须跟名单相符，不得擅自作任何调换。如需调换，必须重新提交名单（见第 5.4 与 5.5 条），并须待批准才可进行施工。

7. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารชุดต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน
While working, the supervisor shall control the workforce and each worker shall attach and display a visitor / contractor card clearly on their clothes for easy identification and

ภาคผนวก ค 1-10

19. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา,เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคารและให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น
Workers shall use the toilet within the unit being decorated only. While the workers are on the property the consumption of alcohol and gambling of any sort is strictly prohibited. Workers shall not make a loud noise or play any kind of sport within the building. Workers are restricted to stay within the unit under decoration only.
若于施工期间需使用洗手间，仅可使用装修单位内的洗手间。施工期间不得于装修单位内喝酒、赌博、大声喧哗及进行其他影响他人安宁的行为。
20. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารชุด รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
Any action or activity that may cause damage or affect, but not limited to the structure, water supply system, electricity, security, fire protection system of the building, including the beauty of architecture is strictly prohibited.
不得进行任何会对自来水系统、电源系统、安全系统、大厦外观、大厦结构造成影响的行为。
21. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้นเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
The contractor is prohibited to use the electricity and water supply of the common property. Contractors shall use only the water supply within the unit being decorating only except if special permission is granted by the Condominium Juristic Person. The cost shall be determined by the Condominium Juristic Person and paid by the contractor.
除非获得本物业管理部门允许，否则承包商不得擅自使用公用区之水源电源，仅允许使用装修单位内的。（使用公用区之水源电源需额外付款）
22. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
It is prohibited to hang clothes or material to dry on the balcony or to keep any construction material or equipment on the balcony or outer terrace.
不得于露台栏杆上晾晒衣物、毛巾或其他物品。
23. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด
Smoking anywhere within the building even in the unit being decorated is strictly prohibited.
严禁于住宅内、公共走廊或走火楼梯等地方吸烟。
24. ยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
No items or features whether temporary or permanent are allowed to protrude in to the common property. Anything thing that might change or affect the beauty of architecture strictly is strictly forbidden.
不得进行任何会对大厦外观、公用区造成影响的加建工程。
25. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับทรัพย์ส่วนกลาง และ/หรือ ทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค้ำประกันทันทีตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร
If damage to the common property and/or the other property occurs or there is a violation of the rules and regulations the Condominium Juristic Person shall keep or deduct from the deposit a reasonable amount to cover the cost of damages or as a penalty fine.
如对公用区、他人的私人财物造成损坏，或违反相关规则，物业管理部门有权扣取保险押金或额外缴收保险押金，并且按照本大厦规例作出进一步处理。

Material larger than the interior size of the service elevator cannot be carried in the common area and shall be cut to an appropriate size in order to avoid damage to the common property and/or the other property.
为了避免对公用设施或他人财物造成损坏，不得搬运过长的木板或体积过大的材料上落楼，必须先切割成合适尺寸后方可搬运上楼。
13. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน
The inflammable material such as oil, thinners and alcohol cannot be kept on the property and shall be removed by the contractor at the end of each day.
不得于大厦放置任何易燃物品，如天拿水（化学稀释剂）、酒精等。每天工作结束后，必须将上述物品带离大厦。
14. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ซักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุดแต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือห่อพลาสติกให้มิดชิดนำกลับไปทิ้งทุกวันซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา
Construction debris and unused construction material shall be disposed of correctly. It is prohibited to pour waste liquids into the drainage system including sinks and toilets or throw waste items out of the window or leave them laying around. All construction debris shall be collect and placed in plastic cleaning bags to prevent spillage of liquids or dust and removed every day. It is the responsibility of contractor.
不得冲任何废物、装修材料进马桶、洗脸盆、下水道，或丢废物、装修材料出窗户。每天工作结束后，必须使用胶袋或纸箱将废物清理干净，并且带离大厦。
15. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางและปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที
During fitting out work the common area shall be kept clean and tidy and the door of the unit kept closed. When it rains all the windows and doors shall be closed immediately.
施工期间必须保持走廊、公用区清洁，每次出入住宅单位务必顺手关门，每逢刮风下雨必须及时关闭所有门窗。
16. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิดและเรียบร้อยทุกครั้ง
At the end of each day when the work stops the windows and doors shall be closed.
每天工作结束后必须将所有门窗关闭好。
17. เวลาทำงานตั้งแต่เวลา 09:00 น.-17:00 น. เท่านั้นถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด และนิติบุคคลจะพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น
Working hours are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. In case it is necessary to work overtime the contractor shall ask permission from the Condominium Juristic Person. Approval will be given on a case by case basis if the work is necessary under conditions set by the Condominium Juristic Person.
仅允许早上 09:00 至下午 17:00 进行施工工作，如需延时必须先通知管理处，并待批准方可继续施工。
18. ห้ามผู้รับเหมา คนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น
Workers are prohibited to reside in the units outside the permitted working times unless special permission is granted by Condominium Juristic Person.
不允许任何装修工人等相关人士于施工工作时间外逗留、暂住于大厦内。

ภาคผนวก ค 1-11

若已发出口头或书面警告，但仍然重犯或继续进行对生命或财产造成严重损失之行为，物业管理部门将没收所有保险金、强制停止任何装修施工工程并且请相关人士离开本大厦，然后按照泰国法律程序处理。

30 ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่ง จนมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินประกันเจ้าของร่วมจะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วัน

If the total of fines incurred by a contractor during the decorating period is more than half of the original deposit then the Co-owners shall submit the difference to make up the full deposit within 3 days.

若中途增加、变更装修项目，导致已缴付的保险金额低于条款约定的一半，业主或承包商则须于三天内补上不足的金额。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561
Announced on 3 September 2018
2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注： 为了各业户的权益着想，本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修订。

ภาคผนวก ค 1-12

26. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกห้องชุดเช่น โถงลิฟต์ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุด ทราบเพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย

The contractor is responsible for cleaning the areas they use such as service lift, lift lobby, common walking path and stairs used for carrying material both up and down before the contractor leaves the site each day. The Condominium Juristic Person shall be informed prior leave property in term of check all area are in good condition

承包商必须于施工期间及竣工后把装修单位、公共走廊、电梯厢、楼梯清理干净，并于离开装修单位前通知管理处，以便管理人员进行相关检查工作。

27. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ

Contractors shall provide fully operating 10 pounds fire extinguishers, at least two fire extinguishers per unit.

施工期间，必须准备最少两瓶 10 磅以上的灭火筒于单位内，直到竣工为止。

28. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุด

The use of the service lift to carry the material, equipment for decoration in the unit is permitted if the contractor follows the rules and regulations and takes all reasonable steps to avoid damage to the lift car including installing temporary protection and a guard over the threshold to prevent rubbish falling into the lift pit.

每次使用电梯搬运装修材料及工具，务必遵守电梯使用守则。

29. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุไว้ดังนี้

In case of violation of the rules the Condominium Juristic Person has the right to determine the penalty depending on the seriousness of the breach as follows:

如违上述规例，物业管理部门将视乎其严重程度作出下列惩罚：

29.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warnings

口头或书面警告

29.2 ปรับกรณีเป็นเอกสารฉบับละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

Fine as documents for each 1,000.- baht (one thousand baht only).

文件方面的违规，每份罚款 1, 000 泰铢。

29.3 กรณีละเมิดฝ่าฝืน ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

Fine as violation by performance each time not less than 1,000.- baht per time (one thousand baht only)

强行违犯规定，每次罚款最低 1000 泰铢。

29.4 ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคารครั้งละไม่ต่ำกว่า 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน)

Fine for smoking in the building each time not less than 2,000.- baht (Two thousand baht only)

强行违犯规定，于大厦内吸烟，每次罚款最低 2, 000 泰铢。

29.5 ริบเงินประกันทั้งหมดกรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังซ้ำอีกหรือก่อความรุนแรงอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งระงับการตกแต่งและให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

To confiscate all the deposit if violations are repeated or cause seriousness harm to life and property. The Condominium Juristic Person reserves the right to prosecute in serious cases and terminate the decoration immediately

业户不得将屋内的灰尘、垃圾扫出公共走廊，或于公共走廊放置杂物，违规者将被罚款 1,000 泰铢。

6. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการณ์ลุกไหม้และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปทิ้งที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุดและแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
Cigarette butts or other material that might cause a fire or inflammable material is prohibited from being placed into the garbage bin. If the items or material are large size or weight and cannot be put into the garbage bins on the floors they shall be taken to the main garbage room on the ground floor of the building and notified to the Condominium Juristic Person
严禁将烟蒂丢入垃圾桶，以免发生火警。若废物体积太大或太重不能放入垃圾桶内，业户需自行将废物弃置于指定位置（大厦楼下），并且必须告知给大厦物业管理部门人员知悉。
7. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้งอ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตันและเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น
If waste disposed of in the sink or flushed down the toilet causes a blockage, the Unit Owner and/or the followers shall be liable for the cost of repairing in the whole amount.
为免造成下水道堵塞，请勿将食物残渣或其他异物倒进洗脸盆或马桶。若下水道堵塞，造成堵塞问题之人士必须承担相关维修费用。
8. ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น / ฉุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการปรับไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง
Any garbage that produces a disagreeable smell shall be placed inside the garbage disposal bins and the covers closed. Such garbage shall not be kept besides the bins or on top of the bin covers. Violation can result in a fine of no less than 1,000.-baht (One thousand baht only) each time.
严禁将散发异味、气味浓烈及影响环境的废物弃置于门户外，业户必须将废物弃置于本大厦指定之垃圾桶内，不得将废物放置于垃圾桶外或放在垃圾桶盖子上，违规者将被罚款 1,000 泰铢/次。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561
Announced on 3 September 2018
2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注: 为了各业户的权益着想，本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด พิงค์
ที่ 005/2561 : เรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย
House Rules of Dconodo Ping Juristic Person Condominiums
No.005/2018: Maintaining cleanliness and throwing garbage
Dcondo Ping 大厦管理规则
编号 005/2018 主旨：保持环境清洁及废物弃置事宜

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกันจึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

For the comfort and safety of residents, their guests and staff and to maintain the standard of the property and facilities within the condominium, and to maintain a good, clean environment Co-owners and followers are requested to note the following:

为了保持大厦之环境清洁、美观及大众的卫生健康着想，各居民必须严谨遵守下列规则：

1. การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังบริเวณที่จัดไว้ให้เท่านั้น
Garbage shall be dropped in the bins at the designed area only.
必须于指定地方弃置废物。
2. ให้บรรจุขยะเปียกขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง
Put the wet garbage and dry garbage in the suitable bags or containers and bind the bags while the toxic garbage shall be put in the protective container to prevent harm to others. Garbage bins shall be covered at all times.
使用垃圾袋盛载干、湿等普通废物，并且必须绑紧垃圾袋口。有毒及危险废物必须使用纸箱、胶箱或厚身袋子盛载。每次弃置废物后务必顺手盖上垃圾桶盖子。
3. ถังขยะแบ่งเป็น 2 ประเภทคือถังขยะแห้งและถังขยะเปียกโดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ(ถ้ามี)
There are two types of bin. One is designated for the disposal of wet waste and the other for dry waste. The bins are clearly identified (if any).
废物将分类回收，每次弃置废物前务必留意垃圾桶上的标志，主要分为两大类：第一类为干燥废物垃圾桶，第二类为湿废物垃圾桶。
4. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง คือ ช่วงเวลา 09.00-10.00 น. และ 15.00-16.00 น. หรือตามความเหมาะสม
The cleaners will take the garbage from each floor to drop at the garbage room ground floor daily, collection is made twice a day during 09.00 - 10.00 hrs. and 15.00 -16.00 hrs. or at the suitable time.
废物将由本大厦清洁工人负责清理，一天清理两次，早上 09.00-10.00 一次，下午 15.00-16.00 一次，或视乎废物量再作合理调整。
5. เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุดและหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บและทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
Co-owners / followers shall not sweep or dump garbage out into the common walking path of the units or any common area. Violation of this will incur a cleaning fee of 1,000.-baht (one thousand baht only) each time.

ภาคผนวก ค 1-13

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด พิงค์
ที่ 006/2561 : เรื่องการใช้ลิฟต์
House Rules of Dcono Ping Juristic Person Condominium
No.006/2018: Rules to use lift (Elevator)
Dcondo Ping大厦管理规则
编号 006/2018主旨：电梯使用守则

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

For tidiness, safety and for maintaining the lifts in good condition the Condominium Juristic Person has determined the rules for the use of the lifts as follows:

为保持电梯清洁、日久常新及安全着想，物业管理部门订立下列规则：

1. ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสารจำนวน 2 ตัว ให้บริการลิฟต์ตลอด 24ชั่วโมง
   The lifts of Dcondo Ping Juristic Person Condominium are 2 passenger lifts which provide 24 hours service.
   本大厦共设有 3 部电梯，提供 24 小时服务，此外还设有 1 部载货电梯。
2. การใช้ลิฟต์ขนของจะต้องแจ้งขออนุญาตและรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติดังนี้
   Using lifts to carry the large articles the Co-owners and the followers shall notify the Condominium Juristic Person and ask for permission and shall note:
   使用载货电梯前必须先通知大厦管理部门工作人员，使用守则如下：
   2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 750 กิโลกรัม
   The material that will overload the lift and weigh more than 750 kilogram are not permitted to be carried in the lifts.
   不得使用电梯搬运重量超过 750 公斤的物品。
   2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร
   Items to be carried in the lifts shall not exceed the internal dimensions of the lift car.
   物品体积尺寸不得超过电梯之可容纳空间。
3. การใช้ลิฟต์เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ลิฟต์ได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด
   Use the lift to carry the material or equipment for decorating the units is only permitted on Monday – Friday, from 09.00 hrs., to 17.00 hrs. Use of the lift to carry the material or equipment on Sunday-Sunday and on holidays is not permitted unless with special written permission from the Condominium Juristic Person.
   搬运装修工具必须使用载货电梯，电梯开放时间为星期一至五，早上 9：00 至下午 17：00。星期六、日及公众假期期间，如未获得物业管理部门批准，则不得擅自使用载货电梯。
4. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์
   Causing damage to the lift car or lift system is prohibited.
   不得进行任何对电梯厢、电梯系统造成损坏的行为。
5. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด
   Please strictly follow the lift usage instructions.
   务必严谨遵守张贴于电梯内的电梯使用说明。
6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อย

The Condominium Juristic person request cooperation to maintain the cleanliness and good condition of the lifts.

请保持电梯清洁及爱惜公物。

7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
   Do not use the lift when there is a fire.
   发生火警时切勿使用电梯。
8. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
   If any liff or lift system is damaged, the person who causes damage or related persons shall be liable to compensate the Condominium Juristic Person for the actual cost of the damage.
   如电梯发生损坏，造成损坏之人士必须承担相关赔偿责任。
9. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม
   The Condominium Juristic Person reserves the right to suspense the lift service temporary in order to carry out repairs and maintenance from time to time.
   如需进行电梯维修工程，物业管理部门有权暂停开放电梯服务。
10. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยเร็วทันที
    Should the lift system malfunction please notify to the Condominium Juristic Person immediately.
    如遇故障问题，务必立即通知物业管理部门。
11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้
    If the rules and regulations are violated the Condominium Juristic Person has determined the penalty shall be.
    若违反上述规例，物业管理部门将对违规者作出下列惩罚：
    11.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร
    Verbal or written warning.
    口头或书面警告。
    11.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
    Fine for violating the rules and regulations each time no less than 1,000. Baht (one thousand baht only)
    违规者将被罚款最低 1,000 泰铢。
    11.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่องานตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุด จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งระวังการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุด และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี
    In case of using passenger lift used for decoration work, the condominium juristic person shall confiscate the whole deposit for the unit and may suspend work on decorating the unit. In extreme cases the Condominium Juristic Person may prosecute.
    如违反本大厦之电梯使用守则，物业管理部门有权扣取保险押金或额外缴收保险押金，并且按照本法律程序作出进一步处理。。

ภาคผนวก ค 1-14

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561
Announced on 3 September 2018
2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注： 为了各业户的权益着想，本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด พิงค์
ที่ 007/2561 : เรื่อง การใช้และติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium
No.007/2018 : Using and installation lease line telephone signal
Dcondo Ping 大厦管理规则
编号 007/2018 主旨：电话出线口使用守则

1. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด
   The lease line telephone signal is the common property of the Condominium Juristic Person.
   直线电话出线口为本大厦之公物。
2. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีพึงได้มีดังนี้
   The lease line for telephone signal that the Co-owners have received are as follows:
   业户之电话出线口享用权如下：
   2.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ภายในอาคาร จำนวน 1 จุด
   The internal line signal one unit
   一个内线电话出线口。
   2.2 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข ระบุจุด
   The lease line for telephone signal for 1 number.
   每个住宅单位可接驳一个直线电话。
   2.3 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองคู่สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม
   The telephone system of the condominium does not support additional lease line numbers.每一个住宅单位只能申请一个电话号码。
3. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์มีวัตถุประสงค์เพื่อเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคาร
   The lease line of the telephone system can connect directly to outside numbers.
   内线电话出线口是以便住户可以直接跟物业管理部门联系而设。
4. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ตามข้อ 3.
   The lease line for telephone signal is not permitted to change the objectives of usage in Article 3.
   内线电话出线口除了上述第 3 条的用途，不得换作其他用途。
5. กรณีมีการขอเพิ่มคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2.) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด
   In case of additional request for the lease line of telephone signal more than one number existing (Article 2), the rules and regulations of the condominium shall be followed.
   如需申请超过一个直线电话号码（第 2 条），其必须遵守本大厦所订立之规例。

ภาคผนวก ค 1-15

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561
Announced on 3 September 2018
2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注： 为了各业户的权益着想，本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด พิงค์
ที่ 008/2561 : เรื่องการใช้ห้องออกกำลังกาย
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium
No.008/2018 : Using of Fitness Room
Dcondo Ping 大厦管理规则
编号 008/2018 主旨：健身室使用守则

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายภายใต้ระเบียบดังนี้
The Co-owners and the followers shall use the fitness room under the following rules:
业主及追随者均有权享用健身室服务，使用守则如下：

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น.
   The fitness room is opened for service from 06.00- 22.00 hrs.
   健身室开放时间为早上 06.00 至晚上 22.00。
2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าว ใช้บริการได้เท่านั้น
   Only the Co-owners /followers who are resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the Fitness Room.
   仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的访客享用本项服务。
3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อขณะออก กำลังกาย
   During the service suitable dress and sport shoes are required, do not take off shirts while exercising.
   用户必须穿着运动服装及运动鞋，不得赤着上身做运动。
4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบยังสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
   Do not smoke in the fitness room. Please smoke at designed area only which is provided.
   严禁于健身室内吸烟，如欲吸烟，可到指定吸烟区。
5. เจ้าของร่วมบริวาร และแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
   The Co-owners, followers and the visitors who use the fitness room shall read the instructions of how to use the exercising equipment in the fitness room.
   每次使用健身器材前，请先仔细阅读使用说明。
6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
   The following persons are strictly prohibited to use the fitness room
   禁止下列人士享用健身室：
   6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
   People suffering from a serious illness or people recovering from serious illness or injury unless advised by their doctor to do so.
   身体虚弱或刚康复之人士。
   6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิดและโรคหัวใจ
   People with a known infectious disease and persons with serious heart disease.
   患传染病及心脏病人士。
   6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมึนเมาทุกชนิด
   People under the influence of alcohol or drugs.
   喝烈酒、啤酒或其他含酒精饮料之人士。

ภาคผนวก ค 1-16

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561
Announced on 3 September 2018
2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注: 为了各业户的权益着想，本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修订。

7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด
   Children under 12 years without being supervised by a responsible adult are prohibited to use the fitness room
   12 岁以下小童必须在监护人陪同下方可使用健身室服务。
8. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
   All food and alcohol beverage is strictly prohibited to take into the fitness room
   严禁携带任何食物及含酒精饮料进入健身室。
9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
   Give your cooperation for maintaining the cleanliness and please use the equipment with courtesy and respect for other users including not disturbing other people's concentration.
   保持环境清洁、爱惜公物、不进行任何骚扰他人之行为。
10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้องหากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯให้ทราบทันที
    Please use the exercising equipment correctly, in case of damage or malfunction, please notify to the Condominium Juristic Person immediately.
    务必按照说明正确地使用健身器材，如发生任何损坏或有不便之处，请立即通知物业管理部门人员。
11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
    If the Co-owners, the followers and/or the visitors cause damage to the fitness room or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
    若业主、追随者或访客对健身室或公共设施造成任何损坏，业户及追随者必须承担相关赔偿责任。
12. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
    The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the fitness room and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.
    物业管理部门无义务承担任何因业户/追随者/访客大意所造成之生命与财产损失的赔偿责任。
13. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม
    The Condominium Juristic Person reserves the right not permit a person who is unable to follow these rules and regulations to use the fitness room.
    物业管理部门有权不允许违规者享用健身室服务。

ภาคผนวก ค 1-17

Wear the shoes while walking around the pool.
于泳池池面范围穿著鞋子或拖鞋走行。

7.4 นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
All food and beverage are prohibited at the swimming area.
携带食物及饮料进入泳池范围并且进食。

8. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
The children under 12 years shall be accompanied by a responsible adult at all times while at the swimming pool.
12 岁以下小童必须有家长在旁陪同。

9. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรธิดาของท่านที่มาใช้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง
The User of the pool shall be fully responsible for their children' safety. Children are not allowed to be left alone in the swimming pool.
家长有义务看管好自己的孩子，不得让孩子单独逗留在泳池范围内。

10. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
Do not run around the swimming pool area or make a noise that disturbs others
不得于泳池范围内奔跑及大声喧哗骚扰他人。

11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the swimming pool or common property, they shall be liable to compensate the Condominium Juristic Person for the actual cost of the damage.
若业主、追随者或访客对泳池或公共设施造成任何损坏，业户及追随者必须承担相关赔偿责任。

12. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The Condominium Juristic Person shall not be responsible for any damage or loss of private property left the swimming pool and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the swimming pool area.
物业管理部门无义务承担任何因业户/追随者/访客大意所造成之生命与财产损失的赔偿责任。

13. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the pool with courtesy to others.
爱惜公物并且保持公共设施及环境清洁。

14. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม
The Condominium Juristic Person reserved the right to permit any person who allow to use and/or enter to the swimming pool not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use swimming pool.
物业管理部门有权限制享用泳池的人数，并且有权不允许违规者享用泳池服务。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด พิงค์
ที่ 009/2561 : เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium
No.009/2018 : Using Swimming Pool
Dcondo Ping 大厦管理规则
编号 009/2018 主旨：游泳池使用守则

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ และจากุซซี่ (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "สระว่ายน้ำ") ภายใต้ระเบียบดังนี้

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

业主及追随者均有权享用游泳池及按摩池（以下简称"泳池"），使用规则如下：

1. สระว่ายน้ำเปิดใช้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.
The swimming pool is opened for service from 07.00-22.00 hrs.
泳池开放时间为早上 07.00 至晚上 22.00。

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
Only Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use swimming pool.
仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的访客享用本项服务。

3. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุด จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
In case of temporary closure of the swimming pool the Condominium Juristic Person shall give prior notice.
若需暂停开放泳池，物业管理部门会提前发出公告。

4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานและกรณีผมยาวให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
Users of the swimming pool shall wear swimming suit and bathing cap if long hair.
用户必须穿着泳衣，如留长发请戴泳帽。

5. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
Users of the swimming pool shall shower at the provided area before getting into the pool.
下泳池前必须先把身体冲洗干净。

6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำโดย เด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบยังสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
Strictly no smoking in swimming pool area. Please smoke at designed area which is provided only.
严禁于泳池区域吸烟，如业主或追随者欲吸烟，可到指定吸烟区。

7. ห้ามผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำปฏิบัติดังนี้โดยเด็ดขาด
The User of the pool are prohibited to do the following:
严禁用户进行下列行为：

7.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง
Use swimming pool while it is raining or during a thunderstorm.
于下雨和打雷时使用泳池。

7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
The sick person with an infection or skin disease.
患传染病或皮肤病人士。

7.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ

ภาคผนวก ค 1-18

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด พิงค์
ที่ 010/2561 : เรื่อง การใช้ห้องสมุด
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium
No.010/2018 : Using Library Room
Dcondo Ping大厦管理规则
编号 010/2018主旨：图书室使用守则

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องสมุด ภายใต้ระเบียบดังนี้
The Co-owners and the follower shall use the Library room under the following rules:
业户及最随者有权享用图书室服务，使用规则如下：

1. ห้องสมุด เปิดบริการตั้งแต่เวลา 08.00-22.00น.
   The Library room is opened for service from 08.00- 22.00 hrs.
   图书室开放时间为早上 8:00 至晚上 22:00。
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวารและ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
   Only Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the private Library room.
   仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的访客享用本项服务。
3. ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดภายในห้องสมุดโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบยังสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
   Do not smoke or drink any alcohol in Library room. Please smoke at designed area which is provided only.
   严禁于图书室内吸烟、喝酒。若欲吸烟，可到指定吸烟区。
4. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
   Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.
   保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼。
5. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องประชุมหรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
   If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the private Library room or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.
   如业主、追随者、访客对会议室或公共设施造成任何损坏，业主及追随者必须承担相关赔偿责任。
6. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
   The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left the Library room and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Library room.
   物业管理部门无义务承担任何因业户/追随者/访客大意所造成之生命与财产损失的赔偿责任。
7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ ห้องสมุดได้ตามความเหมาะสม
   The Condominium Juristic Person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use Private Library Room
   物业管理部门有权不允许违规者享用图书室服务。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561
Announced on 3 September 2018
2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注： 为了各业户的权益着想，本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修订。

ภาคผนวก ค 1-19

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด พิงค์
ที่ 011/2561 : เรื่อง ระเบียบอื่นๆ
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium
No.011/2018: Others
Dcondo Ping 大厦管理规则
编号 011/2018 主旨：其他守则

1. บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่านเข้า-ออกตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด จะมอบให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น โดยจะได้สิทธิดังนี้

ห้องขนาด 1 ห้องนอน	บัตรมาสเตอร์การ์ด จำนวน 2 ใบ
ห้องขนาด 2 ห้องนอน	บัตรมาสเตอร์การ์ด จำนวน 2 ใบ

Unit Master Key card for enter-exit, The Condominium Juristic Person will give to the Co-owners only the following:

1 Bedroom	master keycard 2 cards
2 Bedrooms	master keycard 2 cards

本大厦门之门禁卡仅供业主享用，明细如下：

1 个卧室住宅单位	获 2 张门禁卡
2 个卧室住宅单位	获 2 张门禁卡

กรณีที่บัตรชำรุด/สูญหาย จะต้องขอบัตรใหม่ซึ่งมีค่าใช้จ่ายใบละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
In case the card is damaged or lost, the Co – owner shall inform the Condominium Juristic Person who will reissue a new card at a cost of 500 baht/card (Five hundred baht only)
若门禁卡丢失/损坏，业户必须重新申请并且缴付 500 泰铢新卡费。

2. ตู้รับจดหมาย (Mail Box) ฝ่ายจัดการฯ จะมอบกุญแจให้กับเจ้าของห้อง จำนวน 2 ดอก
Mail box, The Management will give the 2 Mail Box keys to the Co-owners
信箱钥匙共 2 支，由物业管理部门派发给业主。

3. ไม่อนุญาตให้คนบริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารอรับด้านล่างบริเวณล็อบบี้
Food delivery are not allowed to go up to the residence units, Co-owners or residences have to take it by self at the lobby area.
物业管部门不允许任何上门送餐服务员进入本大厦，请业户到大堂亲自接收。

4. ค่าบริการไฟฟ้าและโทรศัพท์ ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้ โดยตรงกับหน่วยงานนั้นๆ หรือชำระโดยหักผ่านบัญชีธนาคาร
Electricity and Telephone invoice, The Co-owner able to settle the payment at those organization directly or deduct from your bank account.
业户可直接前往电力局缴付电费或自行办理银行代扣电费业务，每月由银行自动扣除电费。

5. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารสามารถชำระค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเตอร์เนต, บริการรับฝากชำระค่าบริการ ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานผู้ให้บริการนั้นๆ หรือฝากชำระค่าใช้จ่ายผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยมีค่าบริการใบแจ้งหนี้ละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)
For Electricity/Telephone/Internet invoices the Co-owners and or the followers shall settle the payment at those organizations directly or the Condominium Juristic Person is able to provide a services with fee 50 baht per bill. (Fifty baht)
业户可直接亲临相关部门的柜台办理各种缴费手续（如水费、电费、网络费等），或选用本物业管理部门的代付服务（代付手续费为 50 泰铢/笔）。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561
Announced on 3 September 2018
2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注： 为了各业户的权益着想，本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修订。

ภาคผนวก ค 1-20

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2561
Announced on 1 August 2018
2018 年 8 月 1 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注： 为了各业户的权益着想，本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修订。

ภาคผนวก ค 1-21

ภาคผนวก ข-5

เอกสารรับรองการตรวจสอบอาคาร

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค LT - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	Emergency A
เลขที่ใบงาน	PM260100013
วันที่ปฏิบัติ	24/01/2026
ชื่ออาคาร	A | F | ส่วนกลางAF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA A

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศรายุทธ เบ็ญวารินทร์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค LT - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	Emergency B
เลขที่ใบงาน	PM260100014
วันที่ปฏิบัติ	24/01/2026
ชื่ออาคาร	B | F | ส่วนกลางBF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA B

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ธันวา สมุทรไชย

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค LT - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	Emergency C
เลขที่ใบงาน	PM260100015
วันที่ปฏิบัติ	24/01/2026
ชื่ออาคาร	C | F | ส่วนกลางCF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA C

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ธันวา สมุทรไชย

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค LT - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	Emergency D
เลขที่ใบงาน	PM260100016
วันที่ปฏิบัติ	24/01/2026
ชื่ออาคาร	D | F | ส่วนกลางDF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA D

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ธันวา สมุทรไชย

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค LT - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	Emergency A
เลขที่ใบงาน	PM260200023
วันที่ปฏิบัติ	24/02/2026
ชื่ออาคาร	A | F | ส่วนกลางAF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA A

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.เฉลิมชัย จอมจันทร์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค LT - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	Emergency B
เลขที่ใบงาน	PM260200024
วันที่ปฏิบัติ	24/02/2026
ชื่ออาคาร	B | F | ส่วนกลางBF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA B

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.เฉลิมชัย จอมจันทร์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค LT - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	Emergency C
เลขที่ใบงาน	PM260200026
วันที่ปฏิบัติ	24/02/2026
ชื่ออาคาร	C | F | ส่วนกลางCF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA C

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.เฉลิมชัย จอมจันทร์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค LT - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	Emergency D
เลขที่ใบงาน	PM260200025
วันที่ปฏิบัติ	24/02/2026
ชื่ออาคาร	D | F | ส่วนกลางDF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA D

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.เฉลิมชัย จอมจันทร์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค LT - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	Emergency A
เลขที่ใบงาน	PM260300023
วันที่ปฏิบัติ	24/03/2026
ชื่ออาคาร	A | F | ส่วนกลางAF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA A

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค LT - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	Emergency B
เลขที่ใบงาน	PM260300024
วันที่ปฏิบัติ	24/03/2026
ชื่ออาคาร	B | F | ส่วนกลางBF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA B

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค LT - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	Emergency C
เลขที่ใบงาน	PM260300025
วันที่ปฏิบัติ	24/03/2026
ชื่ออาคาร	C | F | ส่วนกลางCF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA C

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค LT - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	Emergency D
เลขที่ใบงาน	PM260300026
วันที่ปฏิบัติ	24/03/2026
ชื่ออาคาร	D | F | ส่วนกลางDF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA D

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค LT - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	Emergency A
เลขที่ใบงาน	PM260400023
วันที่ปฏิบัติ	24/04/2026
ชื่ออาคาร	เอ | F | ส่วนกลางAF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA A

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศรายุทธ เบ็ญวารินทร์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค LT - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	Emergency B
เลขที่ใบงาน	PM260400024
วันที่ปฏิบัติ	24/04/2026
ชื่ออาคาร	บี | F | ส่วนกลางBF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA B

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค LT - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	Emergency C
เลขที่ใบงาน	PM260400026
วันที่ปฏิบัติ	24/04/2026
ชื่ออาคาร	ซี | F | ส่วนกลางCF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA C

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค LT - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	Emergency D
เลขที่ใบงาน	PM260400025
วันที่ปฏิบัติ	24/04/2026
ชื่ออาคาร	ดี | F | ส่วนกลางDF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA D

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค LT - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	Emergency Fitness
เลขที่ใบงาน	PM260400027
วันที่ปฏิบัติ	24/04/2026
ชื่ออาคาร	พื้นที่ส่วนกลาง | ชั้น 1 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ห้องออกกำลังกาย

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศรายุทธ เบ็ญวารินทร์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค LT - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	Emergency A
เลขที่ใบงาน	PM260500023
วันที่ปฏิบัติ	24/05/2026
ชื่ออาคาร	เอ | F | ส่วนกลางAF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA A

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค LT - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	Emergency B
เลขที่ใบงาน	PM260500024
วันที่ปฏิบัติ	24/05/2026
ชื่ออาคาร	บี | F | ส่วนกลางBF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA B

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค LT - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	Emergency C
เลขที่ใบงาน	PM260500025
วันที่ปฏิบัติ	24/05/2026
ชื่ออาคาร	ซี | F | ส่วนกลางCF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA C

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค LT - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	Emergency D
เลขที่ใบงาน	PM260500026
วันที่ปฏิบัติ	24/05/2026
ชื่ออาคาร	ดี | F | ส่วนกลางDF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA D

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- **รายละเอียด** -
- **สาเหตุ** -
- **คำแนะนำ** -
- **การแก้ปัญหา** -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค LT - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	Emergency A
เลขที่ใบงาน	PM260600023
วันที่ปฏิบัติ	24/06/2026
ชื่ออาคาร	เอ | F | ส่วนกลางAF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA A

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- **รายละเอียด** -
- **สาเหตุ** -
- **คำแนะนำ** -
- **การแก้ปัญหา** -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค LT - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	Emergency B
เลขที่ใบงาน	PM260600024
วันที่ปฏิบัติ	24/06/2026
ชื่ออาคาร	บี | F | ส่วนกลางBF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA B

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- **รายละเอียด** -
- **สาเหตุ** -
- **คำแนะนำ** -
- **การแก้ปัญหา** -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค LT - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	Emergency C
เลขที่ใบงาน	PM260600025
วันที่ปฏิบัติ	24/06/2026
ชื่ออาคาร	ซี | F | ส่วนกลางCF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA C

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- **รายละเอียด** -
- **สาเหตุ** -
- **คำแนะนำ** -
- **การแก้ปัญหา** -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค LT - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/LT-M
รหัสเครื่องจักร	Emergency D
เลขที่ใบงาน	PM260600026
วันที่ปฏิบัติ	24/06/2026
ชื่ออาคาร	สี | F | ส่วนกลาง4DF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA D

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Emergency Light				
1	ตรวจเช็คสภาพ	✔			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✔			
3	ตรวจเช็คความสะอาด	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	Exit Light A
เลขที่ใบงาน	PM260100009
วันที่ปฏิบัติ	24/01/2026
ชื่ออาคาร	A | F | ส่วนกลาง4AF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✔			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศรายุทธ เบ็ญจวารินทร์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	Exit Light B
เลขที่ใบงาน	PM260100010
วันที่ปฏิบัติ	24/01/2026
ชื่ออาคาร	B | F | ส่วนกลาง4BF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✔			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ธันวา สมุทรไทย

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	Exit Light C
เลขที่ใบงาน	PM260100011
วันที่ปฏิบัติ	24/01/2026
ชื่ออาคาร	C | F | ส่วนกลาง4CF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA C

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✔			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ธันวา สมุทรไทย

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	Exit Light D
เลขที่ใบงาน	PM260100012
วันที่ปฏิบัติ	24/01/2026
ชื่ออาคาร	D | F | ส่วนกลางDF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA D

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✔			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.อันวา สมุทรไทย

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	Exit Light A
เลขที่ใบงาน	PM260200019
วันที่ปฏิบัติ	24/02/2026
ชื่ออาคาร	A | F | ส่วนกลางAF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✔			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.เฉลิมชัย จอมจันทร์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	Exit Light B
เลขที่ใบงาน	PM260200020
วันที่ปฏิบัติ	24/02/2026
ชื่ออาคาร	B | F | ส่วนกลางBF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✔			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.เฉลิมชัย จอมจันทร์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	Exit Light C
เลขที่ใบงาน	PM260200021
วันที่ปฏิบัติ	24/02/2026
ชื่ออาคาร	C | F | ส่วนกลางCF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA C

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✔			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.เฉลิมชัย จอมจันทร์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	Exit Light D
เลขที่ใบงาน	PM260200022
วันที่ปฏิบัติ	24/02/2026
ชื่ออาคาร	D | F | ส่วนกลางDF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA D

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✔			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.เฉลิมชัย จอมกันหร่

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	Exit Light A
เลขที่ใบงาน	PM260300019
วันที่ปฏิบัติ	24/03/2026
ชื่ออาคาร	A | F | ส่วนกลางAF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✔			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	Exit Light B
เลขที่ใบงาน	PM260300020
วันที่ปฏิบัติ	24/03/2026
ชื่ออาคาร	B | F | ส่วนกลางBF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✔			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	Exit Light C
เลขที่ใบงาน	PM260300021
วันที่ปฏิบัติ	24/03/2026
ชื่ออาคาร	C | F | ส่วนกลางCF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA C

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✔			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	Exit Light D
เลขที่ใบงาน	PM260300022
วันที่ปฏิบัติ	24/03/2026
ชื่ออาคาร	D | F | ส่วนกลางDF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA D

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✔			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ 1

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	Exit Light A
เลขที่ใบงาน	PM260400019
วันที่ปฏิบัติ	24/04/2026
ชื่ออาคาร	เอ | F | ส่วนกลางAF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✔			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศรายุทธ เบ็ญจวาริณทร์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	Exit Light B
เลขที่ใบงาน	PM260400020
วันที่ปฏิบัติ	24/04/2026
ชื่ออาคาร	บี | F | ส่วนกลางBF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✔			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	Exit Light C
เลขที่ใบงาน	PM260400021
วันที่ปฏิบัติ	24/04/2026
ชื่ออาคาร	ซี | F | ส่วนกลางCF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA C

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✔			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	Exit Light D
เลขที่ใบงาน	PM260400022
วันที่ปฏิบัติ	24/04/2026
ชื่ออาคาร	ดี | F | ส่วนกลาง1DF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA D

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✔			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- **รายละเอียด** -
- **สาเหตุ** -
- **คำแนะนำ** -
- **การแก้ปัญหา** -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	Exit Light A
เลขที่ใบงาน	PM260500019
วันที่ปฏิบัติ	24/05/2026
ชื่ออาคาร	เอ | F | ส่วนกลาง1AF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✔			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- **รายละเอียด** -
- **สาเหตุ** -
- **คำแนะนำ** -
- **การแก้ปัญหา** -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	Exit Light B
เลขที่ใบงาน	PM260500020
วันที่ปฏิบัติ	24/05/2026
ชื่ออาคาร	บี | F | ส่วนกลาง1BF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✔			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- **รายละเอียด** -
- **สาเหตุ** -
- **คำแนะนำ** -
- **การแก้ปัญหา** -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	Exit Light C
เลขที่ใบงาน	PM260500021
วันที่ปฏิบัติ	24/05/2026
ชื่ออาคาร	ซี | F | ส่วนกลาง1CF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA C

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพ	✔			
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- **รายละเอียด** -
- **สาเหตุ** -
- **คำแนะนำ** -
- **การแก้ปัญหา** -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	Exit Light D
เลขที่ใบงาน	PM260500022
วันที่ปฏิบัติ	24/05/2026
ชื่ออาคาร	ดี | F | ส่วนกลาง1DF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA D

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คสภาพ	✔			
2	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✔			
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	Exit Light A
เลขที่ใบงาน	PM260600019
วันที่ปฏิบัติ	24/06/2026
ชื่ออาคาร	เอ | F | ส่วนกลาง1AF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✔			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	Exit Light B
เลขที่ใบงาน	PM260600020
วันที่ปฏิบัติ	24/06/2026
ชื่ออาคาร	บี | F | ส่วนกลาง1BF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✔			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	Exit Light C
เลขที่ใบงาน	PM260600021
วันที่ปฏิบัติ	24/06/2026
ชื่ออาคาร	ซี | F | ส่วนกลาง1CF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA C

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✔			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค EL - 1 เดือน

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	Exit Light D
เลขที่ใบงาน	PM260600022
วันที่ปฏิบัติ	24/06/2026
ชื่ออาคาร	ดี | F | ส่วนกลาง1DF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA D

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✔			
2	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✔			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	FHC A
เลขที่ใบงาน	PM260400015
วันที่ปฏิบัติ	16/04/2026
ชื่ออาคาร	เอ | F | ส่วนกลาง1AF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA A

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิรวิทย์ คำลาพิช

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	FHC B
เลขที่ใบงาน	PM260400016
วันที่ปฏิบัติ	16/04/2026
ชื่ออาคาร	บี | F | ส่วนกลาง1BF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA B

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิรวิทย์ คำลาพิช

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	FHC C
เลขที่ใบงาน	PM260400018
วันที่ปฏิบัติ	16/04/2026
ชื่ออาคาร	ซี | F | ส่วนกลาง1CF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA C

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิรวิทย์ คำลาพิช

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	FHC D
เลขที่ใบงาน	PM260400017
วันที่ปฏิบัติ	16/04/2026
ชื่ออาคาร	ดี | F | ส่วนกลาง4DF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA D

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิรวิทย์ คำลาพิช

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	FHC A
เลขที่ใบงาน	PM260200015
วันที่ปฏิบัติ	16/02/2026
ชื่ออาคาร	เอ | F | ส่วนกลาง4AF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA A

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	FHC B
เลขที่ใบงาน	PM260200016
วันที่ปฏิบัติ	16/02/2026
ชื่ออาคาร	บี | F | ส่วนกลาง4BF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA B

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	FHC C
เลขที่ใบงาน	PM260200018
วันที่ปฏิบัติ	16/02/2026
ชื่ออาคาร	ซี | F | ส่วนกลาง4CF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA C

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	FHC D
เลขที่ใบงาน	PM260200017
วันที่ปฏิบัติ	16/02/2026
ชื่ออาคาร	ดี | F | ส่วนกลางDF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA D

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.เมฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	FHC A
เลขที่ใบงาน	PM260500015
วันที่ปฏิบัติ	16/05/2026
ชื่ออาคาร	เอ | F | ส่วนกลางAF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA A

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิรวิทย์ คำลาพิช

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	FHC B
เลขที่ใบงาน	PM260500016
วันที่ปฏิบัติ	16/05/2026
ชื่ออาคาร	บี | F | ส่วนกลางBF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA B

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิรวิทย์ คำลาพิช

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	FHC C
เลขที่ใบงาน	PM260500017
วันที่ปฏิบัติ	16/05/2026
ชื่ออาคาร	ซี | F | ส่วนกลางCF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA C

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิรวิทย์ คำลาพิช

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	FHC D
เลขที่ใบงาน	PM260500018
วันที่ปฏิบัติ	16/05/2026
ชื่ออาคาร	ดี | F | ส่วนกลาง4DF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA D

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิรวิทย์ คำลาพิช

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	FHC A
เลขที่ใบงาน	PM260100005
วันที่ปฏิบัติ	16/01/2026
ชื่ออาคาร	เอ | F | ส่วนกลาง4AF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA A

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิรวิทย์ คำลาพิช

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	FHC B
เลขที่ใบงาน	PM260100006
วันที่ปฏิบัติ	16/01/2026
ชื่ออาคาร	บี | F | ส่วนกลาง4BF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA B

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิรวิทย์ คำลาพิช

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	FHC C
เลขที่ใบงาน	PM260100008
วันที่ปฏิบัติ	16/01/2026
ชื่ออาคาร	ซี | F | ส่วนกลาง4CF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA C

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิรวิทย์ คำลาพิช

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	FHC D
เลขที่ใบงาน	PM260100007
วันที่ปฏิบัติ	16/01/2026
ชื่ออาคาร	ดี | F | ส่วนกลาง4DF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA D

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิริวิทย์ คำลาพิช

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	FHC A
เลขที่ใบงาน	PM260600015
วันที่ปฏิบัติ	16/06/2026
ชื่ออาคาร	เอ | F | ส่วนกลาง4AF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA A

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.เฉลิมชัย จอมจันทร์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	FHC B
เลขที่ใบงาน	PM260600016
วันที่ปฏิบัติ	16/06/2026
ชื่ออาคาร	บี | F | ส่วนกลาง3BF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA B

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.เฉลิมชัย จอมจันทร์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	FHC C
เลขที่ใบงาน	PM260600018
วันที่ปฏิบัติ	16/06/2026
ชื่ออาคาร	ซี | F | ส่วนกลาง3CF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA C

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.เฉลิมชัย จอมจันทร์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	FHC D
เลขที่ใบงาน	PM260600017
วันที่ปฏิบัติ	16/06/2026
ชื่ออาคาร	ดี | F | ส่วนกลางDF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA D

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.เฉลิมชัย จอมดันทร์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	FHC A
เลขที่ใบงาน	PM260300015
วันที่ปฏิบัติ	16/03/2026
ชื่ออาคาร	เอ | F | ส่วนกลางAF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA A

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ธันวา สมุทรไทย

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	FHC B
เลขที่ใบงาน	PM260300016
วันที่ปฏิบัติ	16/03/2026
ชื่ออาคาร	บี | F | ส่วนกลางBF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA B

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ธันวา สมุทรไทย

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	FHC C
เลขที่ใบงาน	PM260300018
วันที่ปฏิบัติ	16/03/2026
ชื่ออาคาร	ซี | F | ส่วนกลางCF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA C

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ธันวา สมุทรไทย

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน	FP/FHC-M
รหัสเครื่องจักร	FHC D
เลขที่ใบงาน	PM260300017
วันที่ปฏิบัติ	16/03/2026
ชื่ออาคาร	ดี | F | ส่วนกลาง4DF | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ALL AREA D

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

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ธันวา สมุทรไชย

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

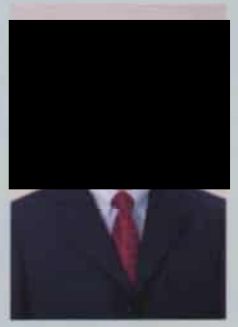
☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

ภาคผนวก ข-6

คู่มือการซ้อมแผนหนีภัยกรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว

ภาคผนวก ค 2-1

คำทักทายจากผู้อำนวยการเขต



เขตเมกุโระเล็งเห็นถึงความสำคัญอย่างยิ่งยวดของมาตรการรับภัยพิบัติอาทิเช่นแผ่นดินไหว หลักการพื้นฐานของมาตรการรับภัยพิบัตินั้นก็คือ "สวัสดิภาพของตนเองก็ต้องปกป้องด้วยกำลังของตนเอง" "เมืองของพวกเราเองก็ต้องปกป้องด้วยกำลังของพวกเราเอง" ด้วยคำนึงถึงสวัสดิภาพความปลอดภัยของประชาชนในเขตเมกุโระทุกท่าน เราจึงได้จัดทำ "คู่มือการรับมือแผ่นดินไหว" ขึ้นมาโดยรวบรวมการปฏิบัติที่เหมาะสมสำหรับประชาชนทุกคนและ การปฏิบัติต่อชุมชนเมื่อเกิดภัยพิบัติ โดยพยายามเรียบเรียงให้เข้าใจโดยง่าย

ในวาระนี้เราได้รับความร่วมมือจากศูนย์นักศึกษาต่างชาติ สถาบันเทคโนโลยีแห่งโตเกียวในการจัดทำ "คู่มือการรับมือแผ่นดินไหว (ฉบับย่อ)" จนสำเร็จ เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติทั้งในระดับครัวเรือนและชุมชนเพื่อประโยชน์แก่การยกระดับความสามารถในการรับมือต่อภัยพิบัติของชุมชนของเรา

โดย
นาย อาโอคิ เอยจิ
ผู้อำนวยการเขตเมกุโระ
กันยายน พ.ศ. 2550



คู่มือการรับมือแผ่นดินไหว

ฉบับย่อ



โดย เขตเมกุโระ
แผนกป้องกันภัยพิบัติ ส่วนกิจการควบคุมกันตราย เขตเมกุโระ
แปลโดย ศูนย์นักศึกษาต่างชาติสถาบันเทคโนโลยีแห่งโตเกียว
โดยได้รับความร่วมมือจาก มูลนิธิส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งเขตเมกุโระ (MIFA)

1 หากเกิดแผ่นดินไหว

จะทำอย่างไรเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

สิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติระหว่างและหลังจากเกิดแผ่นดินไหว

ระหว่างเกิดแผ่นดินไหว จนถึงหลังจากแผ่นดินไหวสงบ 2 นาที

2 - 5 นาทีหลังจากแผ่นดินไหว

ปฏิบัติอย่างไร

มองหาที่ปลอดภัยก่อน

หากรู้สึกว่าเกิดแผ่นดินไหว ให้รีบหาที่ปลอดภัยหลบเป็นอันดับแรก

- หลบใต้โต๊ะหรือสิ่งที่สามารถป้องกันสิ่งของที่จะตกใส่



พยายามหลีกเลี่ยงเครื่องเรือนสินค้าล้มเอียงหรือกำแพงคอนกรีตล้ม

- กำแพงที่คิดว่าปลอดภัย อาจจะไม่ปลอดภัยจริงก็ได้



อย่าเดินตระหนกวิ่งออกจากบ้านเพราะอาจมีสิ่งของตกลงมาและกับคุณได้

- ระวังกระจกแตก แผ่นกระเบื้อง หรือป้ายต่างๆ ที่จะตกลงมา



ไฟเปิดประตูหรือหน้าต่างด้วยไม่ให้แน่ใจได้ว่ามีทางหนี

- ระวังไม่ให้ตัวเองติดอยู่ในตึกสูง



ดับไฟ และป้องกันไฟไหม้

รีบดับไฟทุกชนิดโดยเร็ว

- พยายามฝึกให้เป็นนิสัยทันทีที่รู้สึกว่าเกิดแผ่นดินไหวแม้ว่าจะไหวเพียงเล็กน้อยให้รีบปิดเตาแก๊สทันที
- ตะโกนว่า "แผ่นดินไหว ปิดแก๊ส" และปิดแก๊สทันที
- หากมีไฟไหม้เกิดขึ้นให้ตะโกนบอกคนอื่นๆ และช่วยกันดับไฟแต่เนิ่นๆ



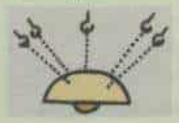
คุณมีโอกาสดับไฟ 3 ครั้ง
1. เมื่อรู้สึกว่าเกิดแผ่นดินไหว
2. เมื่อแผ่นดินไหวสงบ
3. เมื่อไฟกำลังจะเริ่มไหม้

เตรียมพร้อมสำหรับเหตุแผ่นดินไหว

ตรวจสอบความปลอดภัยของบ้านคุณ



- ตรวจสอบตัวบ้านว่าจะทนต่อแผ่นดินไหวได้หรือไม่



- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าโคมไฟแขวนไว้อย่างปลอดภัย



- ตรวจสอบกำแพงคอนกรีตรอบๆ บ้าน



- ป้องกันเฟอร์นิเจอร์ล้มลงมา

อย่าตื่นตระหนกเมื่อเกิดไฟไหม้ เข้ารับการฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์ดับไฟ



- รองน้ำเอาไว้ให้เต็มอ่างเสมอเพื่อใช้ดับไฟ

สารบัญ

1 หากเกิดแผ่นดินไหว

จะทำอย่างไรเมื่อเกิดแผ่นดินไหว 3

2 การเตรียมรับมือแผ่นดินไหว

จะป้องกันตัวเองอย่างไร 5
แผนการเตรียมการสำหรับสำนักงาน 7
กรณีมีสัญญาณเตือนภัยเป็นทางการเรื่องแผ่นดินไหวโตไก (Tokai Earthquake) 9

3 ขั้นตอนยามเกิดเหตุฉุกเฉินจากแผ่นดินไหว

การป้องกันไฟไหม้ 11
ขั้นตอนการอพยพ 13
สิ่งที่ควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว 15

4 ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันภัย

ถาม&ตอบเกี่ยวกับการป้องกันภัย 17

เขียน: สำนักงานเขตเมกุโระ
แปล: กลุ่มนักศึกษาไทยในโตโกไต
จัดทำ: ศูนย์นักศึกษาต่างชาติโตโกไต

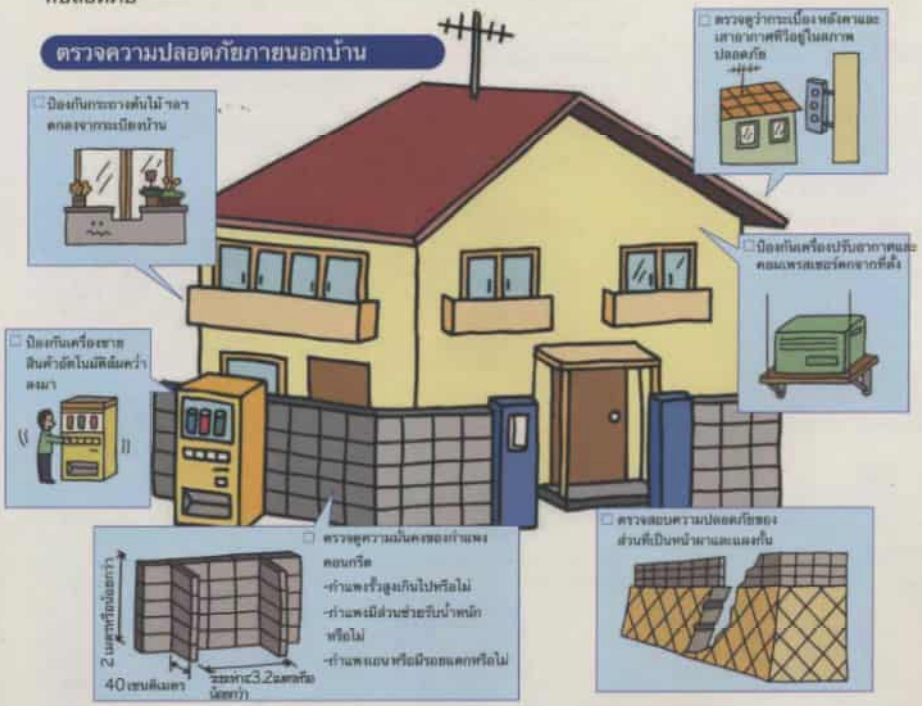
บรรณาธิการ
Naoki Takei ศูนย์นักศึกษาต่างชาติโตโกไต
Jing Han โตโกไต

2 การเตรียมรับมือแผ่นดินไหว
จะป้องกันตัวเองอย่างไร

คุณต้องป้องกันตัวเองเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

คุณควรตรวจสอบความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกบ้านเพื่อที่จะมั่นใจได้ว่าเป็นสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย

ตรวจความปลอดภัยภายนอกบ้าน



สิ่งที่ควรเตรียมตัวหากอาศัยอยู่ในอพาร์ตเมนท์





ตรวจสอบ

1. ตรวจสอบอุปกรณ์หนีภัยที่ระเบียงอย่าให้มีสิ่งของใดๆ อยู่กีดขวาง
2. ถ่านประกาศต่างๆ ที่แจ้งเกี่ยวกับการซ้อมหนีไฟหรือการตรวจสอบอุปกรณ์หนีภัยจากเจ้าของบ้านหรือผู้ดูแลอพาร์ตเมนท์

อันดับแรกคือท่านต้องป้องกันตัวเองก่อน แล้วจึงช่วยดูแลครอบครัวและเพื่อนบ้าน ปกติแล้วคนเราสามารถมีชีวิตรอดอยู่ได้ 72 ชั่วโมงเมื่อติดอยู่ใต้ซากปรักหักพัง ดังนั้นการป้องกันการเกิดไฟไหม้จึงเป็นงานสำคัญอันดับแรก จะเริ่มการช่วยชีวิตได้เมื่อสถานการณ์ปลอดภัยแล้วเท่านั้น พยายามช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และพยายามเต็มที่ในการดับไฟและช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่ใต้ซากปรักหักพัง และบาดเจ็บ

5-10 นาทีหลังแผ่นดินไหว

หลังจากดับไฟเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบสภาพของบ้านคุณ

ระวังเศษแก้วที่ตกแตก



ตรวจดูความปลอดภัยของบ้านคุณและเพื่อนบ้าน

•ช่วยเหลือคนชราและคนป่วย



รับฟังข้อมูลที่ถูกต้องและปฏิบัติตนอย่างเหมาะสม

•อย่าเชื่อข่าวลือต่างๆ และอย่าแพร่ต่อ



ซักซ้อมและนัดแนะสมาชิกในครอบครัว หากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

•พูดคุยกับครอบครัวเพื่อนัดแนะสถานที่นัดพบและหน้าที่ของสมาชิกแต่ละคน





•นัดแนะว่าใครจะช่วยดูแลคนชราและเด็กเล็ก



•นัดแนะว่าใครจะเป็นคนดับไฟ

ระวังการบาดเจ็บจากเศษแก้วที่ตกแตก



•เตรียมรองเท้าแตะหรือรองเท้าผ้าใบไว้เพื่อป้องกันเศษแก้ว



•ติดฟิล์มป้องกันกระจกแตกที่หน้าต่าง

เตรียมอุปกรณ์ช่วยชีวิต

10 นาทีถึงครึ่งวันหลังเกิดแผ่นดินไหว

ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน กับเพื่อนบ้าน

เข้าร่วมกิจกรรมการช่วยชีวิตกับเพื่อนบ้าน

•การร่วมมือกับเพื่อนบ้านเป็นสิ่งที่สำคัญ



หากอพยพออกจากบ้านให้ปิดไฟและก๊าซให้หมด

•ก่อนที่จะอพยพให้ปิดพัดลมก๊าซและตัดบรรทัดเกอร์ต่อ



ทำความรู้จักกับเพื่อนบ้าน และช่วยเหลือกันในชีวิตประจำวัน



•เข้าร่วมกิจกรรมป้องกันภัยในเขตเมืองที่คุณอาศัยอยู่

•เข้าร่วมการซ้อมหนีภัย



•ทำความคุ้นเคยกับพื้นที่หลบภัย

ครึ่งวันถึงสามวัน หลังแผ่นดินไหว

เตรียมอาหารและน้ำสำหรับ 3 วัน และสำหรับสมาชิกแต่ละคนในครอบครัว

แก๊สน้ำ และไฟฟ้าอาจถูกตัด จึงจำเป็นต้องเตรียมพร้อม



เตรียมพร้อมสำหรับการอยู่รอด



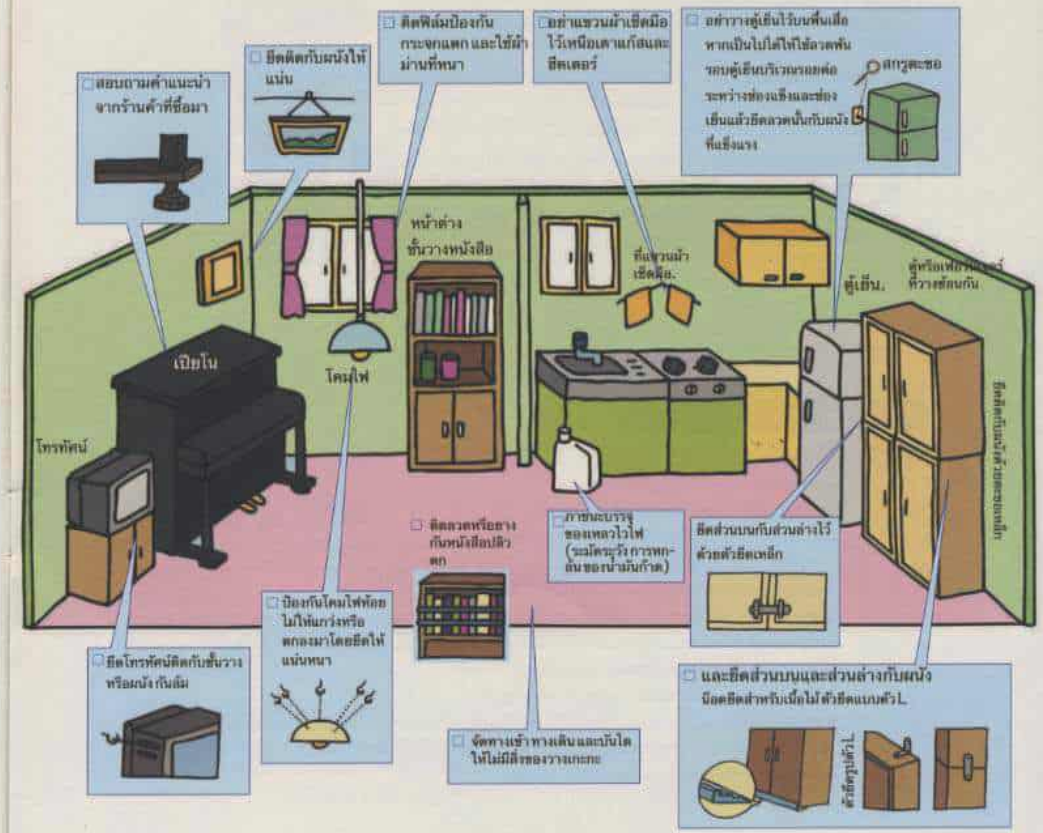
•เตรียมสิ่งของและอุปกรณ์สำหรับการดำรงชีวิตอยู่ในการฉุกเฉินเช่น อาหาร ไฟฉาย ฯลฯ

ภาคผนวก ค 2-3

การยึดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้มีตัวอย่างดังต่อไปนี้

ตรวจสอบ

1. เพื่อที่จะทำให้ภายในบ้านมีความปลอดภัยมากขึ้น ให้วางเฟอร์นิเจอร์ไว้ในบริเวณที่ถูกใช้งานน้อยที่สุด
2. ลดจำนวนเฟอร์นิเจอร์ในห้องสำหรับคนชราและเด็ก อย่าตั้งเฟอร์นิเจอร์ที่ไม่มั่นคงไว้ใกล้เตียงและฟูกนอน
3. เวลาวางเฟอร์นิเจอร์ให้ตั้งให้ติดกำแพงและเสริมบางอย่างไว้ข้างใต้เพื่อให้มันติดแน่น อย่าวางเฟอร์นิเจอร์ไว้ใกล้หน้าต่างหรือประตูเลื่อนแบบญี่ปุ่น (โชจิ)
4. ล็อคเฟอร์นิเจอร์ให้เคลื่อนที่ไม่ได้โดยการเสริมตัวรองใต้เฟอร์นิเจอร์
5. วางเฟอร์นิเจอร์บนพื้นไม่ให้ทำเป็นไปได้ อย่าวางเฟอร์นิเจอร์ที่มีความสูงบนพรมหรือเสื่อทาทามิ
6. เก็บสิ่งของหนักๆ ไว้ในที่ต่ำ และของเบาๆ ไว้บนที่สูงแทน
7. ป้องกันหนังสือในชั้นวางปลิวตกลงมา
8. ยึดเฟอร์นิเจอร์ไว้กับผนังหรือเพดานเพื่อป้องกันล้มลงมา และในอนาคตให้หลีกเลี่ยงการซื้อเฟอร์นิเจอร์ที่สูงและผอม



2 การเตรียมรับมือแผ่นดินไหว

แผนการเตรียมการสำหรับสำนักงาน

สำหรับสำนักงาน "การทำงานเป็นทีม" เป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่งในสถานการณ์แผ่นดินไหว การเตรียมการด้านความปลอดภัยของพนักงานและลูกค้า, การกักตุนอาหารหรือการฟื้นฟูกิจการเป็นสิ่งจำเป็นและที่สำคัญคือการสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลและการให้ความร่วมมือกันในด้านต่างๆ กับสำนักงานใกล้เคียง

ตรวจสอบทั้งด้านในและด้านนอกของสำนักงาน

ตรวจสอบ

- ตรวจสอบความต้านทานแผ่นดินไหวของอาคารและจุดบอดจุดอันตรายต่างๆ
- ป้องกันกระจกแตก, ป้ายต่างๆ ร่วงหล่นลงมา และกำแพงที่จะถล่ม
- เตรียมทางหนีออกจากอาคาร กำจัดสิ่งกีดขวางในทางเดินและบันไดฉุกเฉิน
- จัดวางชั้นหนังสือและอุปกรณ์สำนักงานไม่ให้เกิดการร่วงหล่นขณะเกิดแผ่นดินไหว
- ระวังเรื่องการจัดเก็บวัตถุอันตรายเช่นสารเคมีหรือวัตถุดิบในอุตสาหกรรม การป้องกันการเสียหายของอุปกรณ์การผลิตก็เป็นสิ่งสำคัญ
- เสริมด้านความแข็งแรงของลิฟท์และวางแผนรับมือเมื่อเกิดการติดค้างในลิฟท์
- ป้องกันความเสียหายอันเกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์เช่นการสูญหายข้อมูล
- ตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของระบบเชือกชูชีพรวมทั้งระบบไฟฟ้า
- แบ่งงานและมอบหมายภาระหน้าที่ในด้านต่างๆ อย่างชัดเจนและวางแผนทั้งเรื่องน้ำและระบบพลังงาน



การเตรียมแผนกู้ภัย

ตรวจสอบ

- เตรียมแผนกู้ภัยและจัดทำคู่มือหรือไม่
- มีมาตรฐานเรื่องการจัดตั้งศูนย์กู้ภัยบ้างหรือไม่
- มีการเตรียมการด้านระบบข้อมูลความเสียหายหรือไม่
- มีการจัดทำระบบเตือนภัยพนักงานหรือไม่
- มีแผนการป้องกันเพลิงไหม้และการดับเพลิงฉุกเฉินหรือไม่
- มีแผนป้องกันการรั่วซึมของวัตถุอันตรายหรือไม่
- มีมาตรการรักษาความปลอดภัยแก่พนักงานและลูกค้าหรือไม่
- ได้ทำการจัดเตรียมสิ่งจำเป็นยามฉุกเฉินอย่างเพียงพอหรือไม่
- ได้มีการจัดเก็บและรักษาเอกสารหรือข้อมูลสำคัญหรือไม่
- ทราบสถานพยาบาล โรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด ศูนย์กู้ภัยฉุกเฉิน และสถานที่อพยพเบื้องต้นหรือไม่
- ได้ส่งเสริมให้พนักงานร่วมวางแผนและบอกวิธีการเอาตัวรอดในเหตุการณ์ภัยพิบัติแก่ครอบครัวหรือไม่
- ได้จัดทำแผนช่วยเหลือชุมชนใกล้เคียงแล้วหรือไม่

ภาคผนวก ๑ 2-4

2 การเตรียมรับมือแผ่นดินไหว

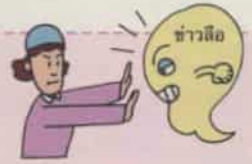
กรณีมีสัญญาณเตือนภัยเป็นทางการ เรื่องแผ่นดินไหวโตไก (Tokai Earthquake)

แผ่นดินไหวโตไก อาจทำนายได้

กล่าวกันว่าแผ่นดินไหวโตไกสามารถทำนายได้ ดังนั้นทางกรมอุตุนิยมวิทยาจึงติดตามเฝ้าดูตลอด 24 ชั่วโมง การทำนายแผ่นดินไหวได้ทำให้เราสามารถลดระดับความเสียหายได้

ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในเขตเมกุโระ

- มีการคาดคะเนว่าแผ่นดินไหวที่จะเกิดในเขตเมกุโระอาจมีความแรงระดับ 5 (เบา) ตามมาตราของญี่ปุ่น



จะเกิดอะไรขึ้นบ้างที่ความแรงระดับ 5 (เบา)

ผู้คนมากมายจะต้องหาที่หลบภัย กำแพงและคานรับน้ำหนักของบ้านไม้ที่ไม่ทนต่อแผ่นดินไหวอาจถล่มได้

เกิดความกลัว ความตื่นตระหนกและข่าวลือที่ผิดๆ ดังนั้นสิ่งที่สำคัญมากคือต้องไม่ตื่นตระหนกและใจเย็น

เมื่อมีสัญญาณเตือนภัยอย่างเป็นทางการ

ขั้นแรก เตรียมตัวเองให้พร้อม

ถ้ามีข้อมูลที่ผิดปกติเกิดขึ้น ผู้เชี่ยวชาญจากศูนย์แผ่นดินไหวจะประชุมกันและตรวจสอบข้อมูลนั้นว่า อาจนำไปสู่การเกิดแผ่นดินไหวครั้งใหญ่หรือไม่

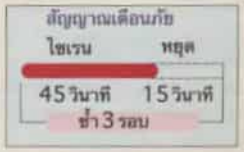
ขั้นสอง การเตือนภัย

จากผลของการประชุม ถ้าคาดว่าจะมีการเกิดแผ่นดินไหว นายกรัฐมนตรีจะประกาศสัญญาณเตือนภัยอย่างเป็นทางการซึ่งจะมีใจความดังนี้ "มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดแผ่นดินไหวภายในไม่กี่ชั่วโมงหรือมีความเป็นไปได้ที่จะเกิดแผ่นดินไหวภายในสองถึงสามวัน"

ให้ความสนใจกับประกาศต่างๆ ที่ออกจากสำนักงานเขต สถานีตำรวจ สถานีดับเพลิง หรือสำนักข่าว และเตรียมตัว การเตือนภัยไม่ได้เป็นสัญญาณให้อพยพแต่เป็นเพียงให้เตรียมตัวสำหรับการอพยพเท่านั้น อยู่ในความสงบ ดูแลความปลอดภัยของคุณและครอบครัว

สัญญาณเตือนภัยอย่างเป็นทางการมีได้อย่างไร

- จะมีการประชุมและเชิญสื่อมวลชน และประกาศต่อสาธารณะ
- ถ้ามีการประกาศสัญญาณเตือนภัยอย่างเป็นทางการ สถานีโทรทัศน์และวิทยุจะประกาศข่าวนี้ทันที ไซเรนเตือนภัยจะดังจากหอกระจายเสียงซึ่งตั้งอยู่ที่โรงเรียนประถมและม้อยม



หมายเหตุ สัญญาณเตือนภัย อาจยกเลิกได้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์

เสบียงและอุปกรณ์ยามฉุกเฉิน

รายการด้านล่างนี้เป็นรายการเสบียงและอุปกรณ์เพื่อที่สามารถเริ่มดำเนินกิจการได้ใหม่

ตรวจสอบ

เสบียงและอุปกรณ์

- ไฟฉายและถ่าน
- วิทยุ
- ถุงมือ, หน้ากาก
- หมวกกันน็อค
- โทรโข่ง
- ชะแลง, แม่แรง, เลื่อย, พลั่ว, อุปกรณ์ช่าง
- ไฟฉายกันน้ำ, เครื่องปั่นไฟ และน้ำมัน
- อุปกรณ์ปฐมพยาบาล
- จักรยาน
- เชือก, บันได
- แผ่นพลาสติก
- ไฟฉายกันน้ำ, เครื่องปั่นไฟ และน้ำมัน
- เปลหาม
- บัญชีรายชื่อลูกจ้าง, เครื่องเขียน, แผนที่

เสบียงสำหรับการดำรงชีวิต

- น้ำดื่ม (3 ลิตร ต่อ 1 คน ต่อ 1 วัน)
- อาหาร, ขนมปังกรอบ (เพียงพอสำหรับ 3 วัน ต่อ 1 คน)
- กล่องอาหารและอุปกรณ์ทานอาหาร
- ผ้าห่มและผ้าเช็ดตัว
- กระโถน
- เตาให้ความร้อน
- เตาแก๊สแบบเคลื่อนที่ได้
- ถุงและถังพลาสติก

เตรียมพร้อมสำหรับบุคคลที่ไม่สามารถกลับบ้านได้

ในระหว่างเกิดภัยพิบัติ หากลูกจ้างถูกบอกให้กลับในเวลาเดียวกัน สถานีรถไฟจะไม่สามารถรองรับได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระดับความรุนแรง ดังนั้นจึงควรให้ผู้มาติดต่อและลูกจ้างหยอยออกจากตึก สำหรับผู้ที่ไม่สามารถกลับบ้านได้ให้อยู่ภายในอาคาร

ตรวจสอบ

10 ข้อที่ควรตระหนักสำหรับผู้ที่ไม่สามารถกลับบ้านได้

1. อย่าตื่นตระหนก และควบคุมสถานการณ์
2. พกวิทยุใส่ไว้ในกระเป๋าเสื้อ
3. เขียนแผนที่จากที่ทำงานไปยังบ้าน
4. เก็บรองเท้าผ้าใบไว้ในล็อคเกอร์
5. เก็บช็อกโกแลตและคาราเมลไว้ที่โต๊ะ
6. ปรึกษากับครอบครัวเรื่องสถานที่นัดพบและวิธีติดต่อ
7. ตรวจสอบความปลอดภัยของครอบครัวและญาติ โดยใช้ศูนย์ฝากข้อความยามเกิดเหตุฉุกเฉิน ของ NTT โดยกด 171
8. ลองกลับบ้านโดยการเดิน
9. เตรียมพร้อมสำหรับการอยู่ให้เหมาะกับสภาพอากาศ

ฝึกซ้อมการกู้ภัย

จัดอบรมและฝึกซ้อมการกู้ภัยในกรณีที่เกิดแผ่นดินไหว และไฟไหม้ รวมถึงการเข้าอบรม ณ. ศูนย์การเรียนรู้แผ่นดินไหว และทดลองใช้เครื่องจำลองแผ่นดินไหว และศึกษาการช่วยชีวิตซึ่งจัดโดยหน่วยดับเพลิง

ความร่วมมือกับชุมชน

สำนักงานเป็นสมาชิกที่สำคัญของชุมชน ควรมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ เช่น จัดการซ้อมการดับไฟหรือซ้อมการอพยพ พยายามสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

การบำรุงรักษาและกลับมาดำเนินธุรกิจ

ระมัดระวังการบันทึกข้อมูลสำคัญ และการป้องกันจากขโมยและผู้บุกรุก

ภาคผนวก ค 2-5

ในบ้าน

ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ถูกต้องและการเผยแพร่

- ตรวจสอบข้อมูลผ่านทางโทรทัศน์และ วิทยุ
- ให้ความสนใจกับการเผยแพร่ข่าวทางวิทยุจากทางเขต อย่าสับสนกับข่าวลือ
- อย่าใช้โทรศัพท์โดยไม่จำเป็น
- แจ้งข่าวให้กับผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือและครอบครัวของเขาเหล่านั้น
- สำหรับคนที่ต้องการความช่วยเหลือ บอกเพื่อนบ้านเกี่ยวกับตำแหน่งที่อยู่ของคุณ



ไม่ควรจุดไฟโดยไม่จำเป็น

- ลดกวัดใช้แก๊ส และตรวจสอบว่าปิดแก๊สเรียบร้อยหลังการใช้งาน



เตรียมพร้อมสำหรับดับเพลิง

- เตรียมเครื่องดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน
- เตรียมน้ำไว้ในอ่างหรือถัง และสะสมน้ำดื่มไว้สำหรับสามวัน (3 ลิตรต่อวันต่อคน)

เตรียมเสื้อผ้าและอุปกรณ์ยามฉุกเฉิน

- เปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นชนิดที่ทนไฟ เก็บรองเท้าส้นสูงไว้ใกล้ที่นอน
- อย่าลืมอุปกรณ์ป้องกันศีรษะหรือหมวกกันน็อค

ตรวจสอบความปลอดภัยบ้านของคุณ

- ตรวจสอบว่าเครื่องใช้ภายในบ้านจะไม่ตกลงมา
- เอาของออกจากหิ้ง
- ติดเทปที่กระจกและตู้กระจก ป้องกันกระจกแตก
- หาทางออกที่ปลอดภัย
- หาห้องที่ปลอดภัยหนึ่งห้องไว้นอนสำหรับคุณและครอบครัว

ตรวจสอบความปลอดภัยรอบๆ บ้าน

- ตรวจสอบกำแพงคอนกรีต
- กั้นพื้นที่อันตรายด้วยเชือก

ใช้รถยนต์ในกรณีที่จำเป็นเท่านั้น

- ทางด่วนและทางธรรมดา ความเร็วสูงสุด 20กม./ชั่วโมง
- ทางหลวง ความเร็วสูงสุด 40กม./ชั่วโมง
- ตามกฎจราจรยามฉุกเฉิน ห้ามมีการใช้รถบนถนนคันนานา (Kannana Dori)



ผลกระทบต่อชีวิตประจำวัน

กิจการที่ยังเปิดดำเนินการ

- ที่ทำการเขต



- ไปรษณีย์ ธนาคาร ธุรกิจยังคงดำเนินต่อโดยเฉพาะเรื่องการถอนเงิน
- โรงพยาบาล คลินิก สถานพยาบาล



- โทรศัพท์สาธารณะ โทรศัพท์สาธารณะจะมีสีเขียวหรือเทา



ธุรกิจที่ลดการดำเนินการลง

- ห้างสรรพสินค้าและซุปเปอร์มาร์เก็ต ภายในร้านยังมีสินค้าขาย แต่จะเน้นไปทางอาหารและเสบียงและอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน ควรสะสมอาหารให้เพียงพอสำหรับสามวันต่อคน



- รถไฟรถบัส แท็กซี่ ความเร็วจะลดลง



- จราจร ไม่ควรใช้รถยนต์ส่วนตัว



- โทรศัพท์ทั่วไป อาจไม่สามารถใช้ได้

ปิดชั่วคราว

- โรงเรียน โรงเรียนอนุบาล สถานรับเลี้ยงเด็ก นักเรียนโรงเรียนอนุบาลและโรงเรียนประถม จะได้รับการดูแลจนกว่าผู้ปกครองจะมารับ นักเรียนระดับมัธยมจะถูกส่งกลับบ้านเป็นกลุ่ม



- ห้องประชุมสาธารณะ ห้องสมุด ยิมเนเซียม ปิด
- โรงภาพยนตร์ โรงละคร ปิด

การใช้เครื่องมือดับเพลิง



ดึงสลักนิรภัย ดึงสาย และเอาหัวดับเพลิงชี้ไปทางที่เกิดไฟไหม้ บีบคันโยก

ข้อสำคัญ **อย่าตื่นตระหนก และทำอย่างระมัดระวัง**

- นำถังดับเพลิงไปยังที่เกิดไฟไหม้ ดึงสลักนิรภัยก็ต่อเมื่อจะใช้งานเท่านั้น เพื่อป้องกันการฉีดก่อนเวลาหาแหล่งกำเนิดไฟ
- อยู่ให้ต่ำเพื่อหลีกเลี่ยงจากความร้อนและควัน ขณะเดินเข้าหาไฟ ชี้หัวฉีดไปยังไฟ และบีบคันโยกจนน้ำยาออก
- เมื่อใช้เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำบนผนังให้ฉีดจากบนลงล่าง จากเพดานลงพื้น
- หลังจากใช้เครื่องดับเพลิงชนิดผง เพื่อความแน่นอนควรใช้น้ำราดอีกครั้ง เพื่อไฟจะได้ไม่กลับมาติดอีก ระวังอย่านำน้ำราดบนอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ขณะดับไฟ ควรเผื่อทางหนีไว้ด้วย

การหนีจากห้องที่ปกคลุมไปด้วยควัน

อพยพให้เร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ควรฝึกสังเกตทางออกฉุกเฉินให้เป็นนิสัย

เมื่อสังเกตเห็นควัน

- หนีไปทางตรงข้ามกับทิศที่มีควัน
- ปิดประตูทางด้านหลังเพื่อกักควันไว้
- อย่ารีบมาก เพราะจะทำให้เพิ่มอัตราการหายใจ ทำให้สูดควันมากขึ้น

ในห้องที่เต็มไปด้วยควัน

- อยู่ให้ต่ำที่สุดเท่าที่ทำได้ แต่อย่าคลานด้วยเข่าและมือ
- ปิดปาก และจมูกด้วยผ้าเช็ดหน้า หรือผ้าขนหนู
- ถ้าหลงทาง ให้เคลื่อนที่เรียบกำแพงเพื่อหาทางออก

- ไฟจะลามเร็วในปล่องบันได และเมื่อลามจนถึงชั้นบนสุด จะค่อยๆ ทำให้ควันเข้าไปยังห้องต่างๆ จากชั้นบนลงล่าง
เมื่อไฟลามถึงเพดาน จะลามตามแนวนอนได้เร็วเท่าๆกับคนเดิน
ถ้าคุณหายใจเอาควันเข้าไป จะเกิดอาการตาพล่า เวียนศีรษะ และส่งผลต่อการตัดสินใจ
ถ้าคุณหายใจเอาควันเข้าไปมากเกินไป อาจเสียชีวิตด้วยพิษของแก๊สคาร์บอนมอนอ็อกไซด์

ภาคผนวก ค 2-6

3 ขั้นตอนยามเกิดเหตุฉุกเฉินจากแผ่นดินไหว

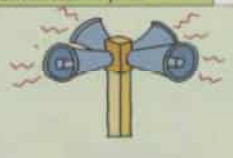
ขั้นตอนการอพยพ

เมื่อจำเป็นต้องอพยพ

การอพยพเป็นขั้นตอนสุดท้ายสำหรับการรับมือแผ่นดินไหว

หลังจากแผ่นดินไหวได้สงบลง และแน่ใจแล้วว่าตนเองปลอดภัย จะต้องเตรียมการป้องกันเพลิงไหม้ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ และพาผู้อพยพไปยังสถานที่ปลอดภัย ในกรณีที่เห็นว่าจะเกิดอันตราย เช่นเกิดเพลิงไหม้เป็นวงกว้าง ทั้งนี้ประกาศต่างๆ จากทางการ อาจจะไม่ทันการเสมอไป

อพยพเมื่อเกิดกรณีต่างๆดังนี้





①เมื่อได้รับคำเตือนให้หาที่หลบภัยจากศูนย์ป้องกันภัยหรือตำรวจหรือสถานีดับเพลิง

②เมื่อมีความเป็นไปได้ว่าบ้านของท่านจะถล่มลง





③เมื่อเกิดไฟไหม้ขึ้นในบริเวณใกล้เคียง และมีความเป็นไปได้ว่าจะลุกลามมาถึงบ้านท่าน

④เมื่อมีความเป็นไปได้ว่าอาจเกิดการระเบิดจากแก๊สหรือวัตถุไวไฟ

วิธีการอพยพ



กลางแจ้ง ปฏิบัติให้เหมาะสมกับสถานการณ์

ขณะขับรถ

- เมื่อรู้สึกถึงการสั่น ค่อยๆ ลดความเร็วและจอดข้างทาง
- ไม่ควรออกนอกรถ ควรเปิดวิทยุและฟังข่าว
- ติดเครื่องทิ้งไว้ และไม่ควรล็อครถ เมื่อออกจากรถ



ขณะอยู่บนรถไฟ หรือ รถบัส

- ระวังของตกใส่ และคนล้ม
- ฟังประกาศและทำตามคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่อย่าลงจากรถจนกว่าจะมีประกาศ



ขณะอยู่ในพื้นที่ที่อยู่อาศัย

- ไม่ควรอยู่ในชอยแคบ ควรออกมาอยู่ในพื้นที่โล่ง
- อยู่ห่างจากกำแพงบล็อกคอนกรีต ตู้ขายของอัตโนมัติ และตึกเก่า
- ระวังกระจกแตกแล้วตกลงมา ป้ายที่แขวนบนที่สูง และกระเบื้องหลังคา



ขณะอยู่ในพื้นที่ได้ดินห้างสรรพสินค้า โรงภาพยนตร์

- ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ อย่าทำตามใจตนเอง
- การสั่นที่ได้ดินจะรุนแรงน้อยกว่าบนดิน อย่าตื่นตระหนก ถ้าไฟดับ ไฟฉุกเฉินจะเปิดโดยอัตโนมัติ
- ถ้าไฟฉุกเฉินไม่เปิดโดยอัตโนมัติ ทางที่ดีควรเดินตามกำแพง แล้วคุณก็จะพบทางออก



อยู่ในพื้นที่ ชอบปิ้ง หรือพื้นที่ธุรกิจ

- อย่าอยู่ในพื้นที่ระหว่างช่องตึกให้ไปอยู่ที่พื้นที่เปิดหรือในตึกที่แข็งแรง
- หลีกเลี่ยงบริเวณที่เป็นกระจกแก้ว กำแพง และตึกเก่า



ขณะอยู่บนตึกสูง

- อยู่ห่างจากหน้าต่าง และรักษาความปลอดภัยของตนเอง
- ถ้าอยู่ในลิฟท์ให้กดปุ่มฉุกเฉินและขอความช่วยเหลือผ่านทางโทรศัพท์ฉุกเฉิน



สนพ.บันทึก ๑ 2-7

3 ขั้นตอนยามเกิดเหตุฉุกเฉินจากแผ่นดินไหว

สิ่งที่ควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

ถ้าคุณอยู่ในตัวบ้าน

ระวังการเกิดอาฟเตอร์ช็อก

พึงระลึกว่าอาฟเตอร์ช็อกอาจเกิดขึ้นได้และสร้างความเสียหายที่มากกว่า ดังนั้นควรระวังก่อนเข้าบ้านหรืออาคาร

วิธีการรับข่าวสาร

- ให้ความสนใจกับข่าวทางวิทยุและโทรทัศน์ตลอดเวลา
- เขตเมกุโระจะเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางหอวิทยุป้องกันภัย (Disaster Prevention Radio Towers)
- ข้อมูลจากเขตเมกุโระจะถูกจัดเตรียมไว้ที่ศูนย์อพยพเบื้องต้น

วิธีการสอบถามความปลอดภัยของคนในครอบครัว

- ใช้ศูนย์ฝากข้อความยามเกิดเหตุฉุกเฉินของ NTT (NTT Disaster Message Exchange) กด 171
- เด็กๆที่กำลังอยู่ที่โรงเรียนอนุบาล สถานรับเลี้ยงเด็ก โรงเรียนประถม ควรรีบรับกลับมาให้เร็วที่สุด



โทรศัพท์สาธารณะเครื่องสีเทา หรือเขียวจะสามารถโทรติดได้ง่ายกว่า

สาธารณูปโภคในชีวิตประจำวันจะเป็นอย่างไร

- น้ำประปา ยังคงให้บริการตามปกติ ยกเว้นในกรณีที่เกิดความเสียหายกับท่อน้ำหลัก
- ไฟฟ้า ยังคงให้บริการตามปกติ ยกเว้นในกรณีที่เกิดความเสียหายกับสายไฟฟ้า
- แก๊ส ระบบความปลอดภัยจะตัดแก๊สอัตโนมัติเมื่อแผ่นดินไหวระดับ 5 ตามมาตราของญี่ปุ่น ห้ามใช้ไฟหากพบว่าแก๊สรั่ว ให้รีบเปิดหน้าต่างเพื่อระบายอากาศ ห้ามเปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เนื่องจากประกายไฟอาจทำให้เกิดการระเบิดได้หลังเกิดแผ่นดินไหวให้ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้แก๊สก่อนการใช้งาน
- โทรศัพท์ ยังคงให้บริการ โดยเฉพาะหลังเกิดเหตุแผ่นดินไหว



การจราจรบนท้องถนน

ห้ามใช้เส้นทางการจราจรภายในบริเวณที่ล้อมรอบด้วยถนนคันนานา (Kannana Dori, เส้นวงแหวนที่ 7), ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 246 และแม่น้ำทามะ



จะอพยพไปที่ไหนดี

ศูนย์อพยพเบื้องต้น (โรงเรียนประถม มัธยมของรัฐในแต่ละท้องที่, โรงเรียนมัธยมของเมือง ฯลฯ)

หากมีความจำเป็นต้องอพยพ ให้อพยพไปยังศูนย์อพยพเบื้องต้นโดยการไปยังพื้นที่อพยพใกล้บ้านได้ทันที
สถานที่ศูนย์อพยพเบื้องต้น: โรงเรียนประถม มัธยมของรัฐในแต่ละท้องที่, โรงเรียนมัธยมของเมือง, สวนสาธารณะ, มหาวิทยาลัยในท้องถิ่น, โรงเรียนมัธยม, วิทยาเขตของประชาชนเขตเมกุโระ ศูนย์อพยพเบื้องต้นไม่ได้เป็นแค่ศูนย์อพยพเท่านั้นแต่ยังใช้เป็นศูนย์การให้ความช่วยเหลือด้านอื่นๆ เช่น น้ำ อาหาร ยารักษาโรค



พื้นที่ศูนย์อพยพเบื้องต้น

พื้นที่อพยพ (มี 7 พื้นที่ที่รัฐบาลเมืองโตเกียวกำหนดไว้โดยเฉพาะ)

หากอันตรายจากเพลิงไหม้ลุกลามเข้าใกล้ศูนย์อพยพเบื้องต้น และจำเป็นต้องอพยพหนี ผู้อพยพควรอพยพหนีเป็นกลุ่มไปยังพื้นที่โล่งของศูนย์อพยพ โดยความช่วยเหลือของตำรวจและหน่วยดับเพลิง คุณสามารถรออยู่ที่นั่นจนกว่าเพลิงจะสงบ



พื้นที่โล่งของศูนย์อพยพ

ข้อพึงระวังในการอพยพ

กระทำตามข้อมูลที่เป็นจริง

- อย่าเชื่อข่าวลือ อย่ากล่าวอ้างหรือเล่าต่อข้อมูลที่เชื่อถือไม่ได้ ใส่ใจกับคำเตือนหรือประกาศจากศูนย์ป้องกันภัยพิบัติของเขตเมกุโระ ตำรวจ หรือศูนย์ดับเพลิง
- อยู่ในความสงบขณะอพยพ

ทำตามข้อต่อไปนี้

- ปิดวาล์วแก๊สหลัก
- ป้องกันเพลิงไหม้จากไฟฟ้าลัดวงจรโดยการสับเบรกเกอร์ลง
- ปิดหน้าต่าง ประตู
- ทิ้งข้อความไว้ให้สมาชิกในครอบครัวที่ไม่ได้อยู่ที่บ้านในขณะนั้น

ควรแต่งกายอย่างไรในขณะอพยพ

- สวมรองเท้าที่หนาและใส่สบาย
- ป้องกันศีรษะด้วยแผ่นรองศีรษะ หมวกหนาๆ หรือหมอน
- สวมเสื้อแขนยาว เคลื่อนไหวสะดวก สวมกางเกงที่ติดไฟยากเช่นขนสัตว์ผ้าฝ้าย สวมถุงมือ อย่าให้มีส่วนของผิวหนังไม่มีสิ่งปกปิด



การอพยพเป็นกลุ่ม

- อยู่กับครอบครัว ขอความช่วยเหลือจากเพื่อนบ้านและอยู่ในกลุ่มขณะอพยพ
- ช่วยเหลือผู้อื่นในการอพยพ เช่น เด็กทารก คนท้อง คนชรา ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บ

ขั้นตอนในการอพยพ

- อพยพโดยการเดินเท้า ไม่ควรใช้ยานพาหนะทั้งรถยนต์ จักรยานยนต์ หรือจักรยานเนื่องจากจะเป็นการกีดขวางการทำงานของเจ้าหน้าที่
  หากเกิดแผ่นดินไหวขณะที่ท่านกำลังขับรถอยู่ให้ดับเครื่อง ตึงกุญแจรถออกและอย่าล็อคประตู ใช้รถเข็นในการอพยพคนชราหรือผู้ที่ไม่สามารถเดินได้ ห้ามใช้ลิฟท์

ใช้เส้นทางที่ปลอดภัย

- ระวังวัตถุตกจากอาคาร อยู่ให้ห่างจากพื้นที่อันตราย เช่น ขอบรั้ว เครื่องขายของอัตโนมัติและทางแคบๆ ใส่ใจกับทิศทางกระแสลมอันจะทำให้เกิดการลุกลามของเพลิงไหม้

ตัวอย่าง หน้า 2-8

สิ่งจำเป็นในการปฏิบัติตัวในชีวิตประจำวัน



ข้าวของเครื่องใช้ที่ทางเขตเมกุโระสำรองไว้จะแจกจ่ายแก่ผู้อยู่อาศัยในเขตเมกุโระ โดยจะจัดไว้ที่ศูนย์อพยพเบื้องต้นเท่านั้น เช่นเดียวกับข่าวสารข้อมูลล่าสุดก็จัดเตรียมไว้ให้เช่นกัน

- อาหาร และน้ำดื่ม
  - ควรสำรองอาหารและน้ำดื่มไว้ 3 วันเพื่อใช้บริโภค



โปรดให้ความร่วมมือกับการใช้น้ำและปริมาณน้ำที่ใช้ให้มากขึ้นเพื่อช่วยกันประหยัดน้ำ

- น้ำสำหรับการชำระล้าง
  - น้ำรีไซเคิล ควรเก็บสำรองน้ำไว้ในอ่างอาบน้ำให้เต็มอยู่เสมอ เพื่อใช้ชำระล้าง
  - ท่อและปุ่มรองจานชามด้วยพลาสติกก่อนใช้เพื่อลดการล้างหลังการใช้งาน
  - เขตเมกุโระได้กำหนดบ่อน้ำเพื่อการใช้ฉุกเฉิน ซึ่งสามารถใช้ได้เมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าของ



ใช้น้ำที่เก็บไว้สำหรับกดชักโครก

  - โรงอาบน้ำสาธารณะอาจจะแจกจ่ายน้ำสำหรับการชำระล้างด้วยตราบเท่าที่ไม่กระทบต่อวัตถุกิจของโรงอาบน้ำเอง
- น้ำสำหรับห้องน้ำ
  - ใช้น้ำที่เก็บสำรองในอ่าง ถ้าระบบการชำระของชักโครกไม่เสียหาย
  - ถ้าระบบการชำระของชักโครกไม่ทำงาน ให้เก็บสิ่งปฏิกูลลงในถุงพลาสติกชั้วคราว



ห่อจานชามด้วยฟอยล์หรือพลาสติกห่ออาหารก่อนใช้งาน

- ขยะ
  - ช่วยกันลดปริมาณขยะและคัดแยกขยะให้ถูกต้อง
  - การเก็บขยะจะหยุดจัดเก็บชั่วคราว

การประเมินความปลอดภัยของตึกที่ได้รับความเสียหาย

เพื่อป้องกันการเพิ่มของผู้เสียชีวิตจากตึกถล่มเนื่องจากอาฟเตอร์ช็อก ทางเขตเมกุโระจะประเมินความปลอดภัยของตึกที่ได้รับความเสียหาย โดยจะติดประกาศผลการประเมินไว้ที่ด้านหน้าของทุกอาคาร ดังนั้นห้ามเข้าไปในอาคารที่ถูกประเมินว่าอันตรายเด็ดขาด



"DANGER" อันตราย ห้ามเข้า

"LIMITED ENTRY" ต้องระมัดระวังในการเข้าอาคารนี้เป็นพิเศษ

"INSPECTED" อาคารนี้ปลอดภัย

การตรวจสอบความเสียหายในอาคาร

นอกเหนือจากการประเมินความปลอดภัยของตึกที่ได้รับความเสียหายที่กล่าวข้างต้นแล้ว ทางเขตเมกุโระยังดำเนินการตรวจสอบความเสียหาย โดยผลการตรวจสอบจะประกอบด้วยรายงานต่างๆ เช่น วัสดุที่ต้องใช้ในการซ่อมแซม , ข้อมูลที่จำเป็นเพื่อใช้ออกใบรับรองความเสียหายแก่ผู้ประสบภัย

ถาม&ตอบเกี่ยวกับการป้องกันภัย

Q ทำไมญี่ปุ่นจึงเกิดแผ่นดินไหวบ่อย

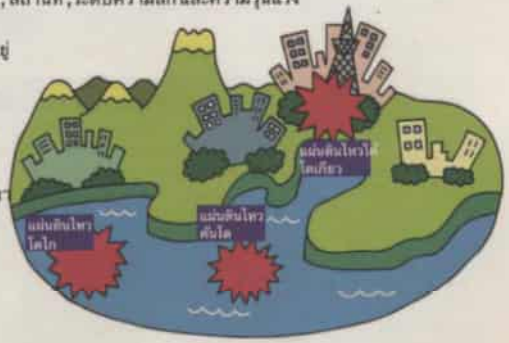
แผ่นเพลทที่ใกล้ญี่ปุ่น



A เนื่องจากผิวโลกปกคลุมด้วยชั้นหินแข็งที่ชื่อเทคโทนิคเพลท ซึ่งเพลทเหล่านี้เคลื่อนที่ในหลายทิศทาง ด้วยความเร็วหลายเซนติเมตรต่อปี แผ่นดินไหวจะเกิดบริเวณที่แผ่นเพลทเหล่านี้ชนกัน ในญี่ปุ่นมีแนวดังกล่าวอยู่หลายแนว จึงเกิดแผ่นดินไหวบ่อย

Q แผ่นดินไหวแบบใดที่คาดว่าจะเกิดที่โตเกียว

A
- แผ่นดินไหวคันโต
  แผ่นดินไหวคันโตครั้งใหญ่จะมีจุดศูนย์กลางอยู่ลึกในอ่าวซากามิด้วยระดับแมกนิจูด 7.9 หรือความสั่นสะเทือนระดับ 6 ตามมาตราญี่ปุ่น ดังที่เคยเกิดในปี 1923
- แผ่นดินไหวที่มีจุดศูนย์กลางอยู่ใต้โตเกียว (ในแผ่นดิน)
  เป็นแผ่นดินไหวที่เกิดโดยตรงใต้โตเกียว หรือบริเวณใต้คันโตทางใต้ แต่ขณะนี้ยังไม่มีการคาดคะเนเวลาที่จะเกิด, สถานที่ ,ระดับความลึก และความรุนแรง
- แผ่นดินไหวโตไก
  เป็นแผ่นดินไหวที่มีจุดศูนย์กลางอยู่บริเวณชุรุกะ ความสั่นสะเทือนประมาณระดับ 5 (เบา) หรือมากกว่าตามมาตราญี่ปุ่นในเขตโตเกียว
- การเกิดแผ่นดินไหวบริเวณคานากาวาทางตะวันตกของคันโตก็อาจเกิดขึ้นได้



Q ระดับพลังงานของแผ่นดินไหว (แมกนิจูด) กับระดับความสั่นสะเทือนต่างกันอย่างไร

A
- แมกนิจูดเป็นหน่วยที่ใช้วัดพลังงานของแผ่นดินไหว
  ถ้าแมกนิจูดเพิ่มขึ้น 0.2 พลังงานของแผ่นดินไหวจะเพิ่มเป็น 2 เท่า ถ้าแมกนิจูดเพิ่มขึ้น 1 พลังงานของแผ่นดินไหวจะเพิ่มเป็น 32 เท่า
- ระดับความสั่นสะเทือน
  จะต่างกับค่าแมกนิจูดเนื่องจากระดับความสั่นสะเทือนเป็นค่าความรุนแรงของการสั่นสะเทือนจากจุดศูนย์กลางของแผ่นดินไหวถึงจุดที่ใกล้ที่สุดที่รู้สึกถึงแรงสั่นสะเทือน มี 10 ระดับตั้งแต่ 0 ถึง 7 โดยระหว่าง 5 ถึง 7 มีการแบ่งย่อยเป็น 5 ระดับได้แก่ 5 (เบา), 5 (แรง), 6 (เบา), 6 (แรง) และ 7

ภาคผนวก ๗ ๒-๒๙

Q จะทำแผนที่อพยพหนีภัยได้อย่างไร

A โปรดใช้แผนที่หลบภัยที่มีในคู่มือฉบับนี้ โดยกำหนดให้บ้านของคุณเป็นศูนย์กลาง แล้ววางแผนการเส้นทางอพยพหนีภัยผ่านเส้นทางที่มีอุปกรณ์ดับเพลิง

Q จะใช้บริการฝากข้อความโดยการกด 171 ได้อย่างไร

A ใช้NTT Disaster Message Exchange กด 171 เพื่อติดต่อกับครอบครัวและเพื่อนเพื่อสอบถามความปลอดภัย และแจ้งข่าวสารของคุณให้แก่ครอบครัว วิธีการใช้งานทำดังได้ต่อไปนี้

วิธีการบันทึกข้อความ

กดรหัสทางไกล เช่น โตเกียว (03)

1 7 1 ➡ 1 ➡ (□□□) □□□−□□□□

จะมีคำแนะนำวิธีการใช้แสดงอยู่

ผู้ที่อยู่ในพื้นที่ประสบภัยควรใส่หมายเลขโทรศัพท์บ้านของตนเอง และผู้ที่อยู่นอกพื้นที่ประสบภัยก็ควรใส่หมายเลขโทรศัพท์ของคนที่ต้องการติดต่อ

วิธีการฟังข้อความ

กดรหัสทางไกล เช่น โตเกียว (03)

1 7 1 ➡ 2 ➡ (□□□) □□□−□□□□

กดรหัสทางไกล เช่น โตเกียว (03)
ผู้ที่อยู่ในพื้นที่ประสบภัยควรใส่หมายเลขโทรศัพท์บ้านของตนเอง และผู้ที่อยู่นอกพื้นที่ประสบภัยก็ควรใส่หมายเลขโทรศัพท์ของคนที่ต้องการติดต่อ

การบันทึกของระบบฝากข้อความสำหรับแจ้งภัยพิบัตินั้นกำหนดไว้ที่ ภายใน 30 วินาที และข้อความจะถูกบันทึกไว้เป็นระยะเวลา 2 วัน (48 ชั่วโมง) หลังจากนั้นจะถูกลบโดยอัตโนมัติ ระบบฝากข้อความสำหรับแจ้งภัยพิบัตินั้น แม้ในขณะที่ไม่มีภัยพิบัติก็สามารถทดลองใช้ได้แต่ทว่าจะจำกัดการใช้ได้เฉพาะ

1. ทุกวันที่ 1 ของเดือน (ยกเว้นเดือนมกราคม)
2. ช่วงสัปดาห์แห่งการป้องกันภัยพิบัติ (30 สิงหาคม – 5 กันยายน)
3. ช่วงสัปดาห์แห่งอาสาสมัครป้องกันภัยพิบัติ (15 มกราคม – 21 มกราคม)

ในการใช้เพื่อทดสอบนั้นจะผู้ใช้เองจะต้องเสียค่าโทรศัพท์ในอัตราปกติ
ทั้งนี้ระบบฝากข้อความสำหรับแจ้งภัยพิบัตินั้นไม่สามารถรับฟังจากต่างประเทศได้ ซึ่งก็คือสามารถใช้ได้เฉพาะโทรศัพท์ภายในประเทศญี่ปุ่นเท่านั้น

ภาคผนวก ข-7

ผลการฝึกซ้อมการจัดซ้อมซ้อมอพยพหนีภัย

ประจำปี พ.ศ. 2569

เลขที่ 009/2569

แบบ ร.๑

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกเพื่อแสดงว่า

สำนักงานชื่อ อาคารชุด ดีคอนโด พิงค์

ตั้งอยู่เลขที่ ๒๔๓ ตรอก/ซอย - ถนน ซุปเปอร์ไฮเวย์ เชียงใหม่ - ลำปาง หมู่ที่ ๕

ตำบล/แขวง ฟ้าฮ่าม อำเภอ เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่

ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ นายวราวุธ สายสุทธิ์ เลขที่ บ.๐๔๕๒/๒๕๕๐ แล้วเห็นว่าอาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

ออกให้ ณ วันที่ 12 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569

[redacted]

คำเตือน

ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารประจำปีภายใน ๓๐ วัน ก่อนใบ ร.๑ จะมีระยะเวลาครบ ๑ ปี

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลฟ้าฮ่าม

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ภาคผนวก ข-8

ผลการวิเคราะห์ Total Coliform Bacteria

Analysis / Test Report

LABORATORY ACCREDITATION BLA-DSS
TESTING No.0009

Client : Dcondo Ping Juristic Person Condominium
243, Chaingmai-Lampang Superhighway Rd., Faham, Muang, Chiang Mai Thailand 50000
P/O :
Project Name :
Project Location :

Lot ID: 2557753
Date Received :Jul 02, 2025
Date Reported :Jul 08, 2025
Report Number :3355575-1

Sample Number	2557753-5
Sampled Date	Jul 01, 2025 10:20 AM
Sample Description	ถังเก็บน้ำใต้ดิน
Date Analysis Commenced	Jul 02, 2025
Condition of Sample	Contained in one plastic bottle, sample containers comply to pretreatment - preservation standards (APHA, USEPA)

Analyte	Unit	LOD	LOQ (LOR)	Result	Method	Testing Location
Microbiological Testing						
Total Coliform	MPN/100mL	-	-	<1.1	Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater. APHA, AWWA & WEF, 24th ed., 2023, part 9221 B	Bangkok

Sampling By : Nattapong Sopa

Remark :
- LOD : Limit of Detection
- "<" : Lower than LOQ (Limit of Quantitation) / LOR (Limit of Reporting)
- Analyte(s) marked * is/are not included in scope of Accreditation ISO/IEC 17025.
- Sampling is not included in scope of accreditation ISO/IEC 17025

Approved by

Suwannee Chuamkeaw
Section Head

Results apply to the sample(s) as submitted, unless the sampling was conducted by ALS. The report shall not be reproduced except in full without the written approval of the laboratory.

Analysis / Test Report

LABORATORY ACCREDITATION BLA-DSS
TESTING No.0009

Client : Dcondo Ping Juristic Person Condominium
243, Chaingmai-Lampang Superhighway Rd., Faham, Muang, Chiang Mai Thailand 50000
P/O :
Project Name :
Project Location :

Lot ID: 2581976
Date Received :Oct 02, 2025
Date Reported :Oct 08, 2025
Report Number :3423509-1

Sample Number	2581976-5
Sampled Date	Oct 01, 2025 10:20 AM
Sample Description	ถังเก็บน้ำใต้ดิน
Date Analysis Commenced	Oct 02, 2025
Condition of Sample	Contained in one plastic bottle, sample containers comply to pretreatment - preservation standards (APHA, USEPA)

Analyte	Unit	LOD	LOQ (LOR)	Result	Method	Testing Location
Microbiological Testing						
Total Coliform	MPN/100mL	-	-	1.1	Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater. APHA, AWWA & WEF, 24th ed., 2023, part 9221 B	Bangkok

Sampling By : Natthakit Sapankaew

Remark :
- LOD : Limit of Detection
- "<" : Lower than LOQ (Limit of Quantitation) / LOR (Limit of Reporting)
- Analyte(s) marked * is/are not included in scope of Accreditation ISO/IEC 17025.
- Sampling is not included in scope of accreditation ISO/IEC 17025

Approved by

Suwannee Chuamkeaw
Section Head

Results apply to the sample(s) as submitted, unless the sampling was conducted by ALS. The report shall not be reproduced except in full without the written approval of the laboratory.

ภาคผนวก ข-9

แผนงานการดูแลระบบต่างๆ ของโครงการ

ประจำปี พ.ศ. 2569

แผนการปฏิบัติงานประจำอาคาร (งานวิศวกรรม) ประจำปี 2569		โครงการ ลิดอนโด พึงค์ วันที่ 01 / 09 / 68		
ลำดับ	รายการ	รอบในการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ประกอบ
1	การจัดทำแผน 52 สัปดาห์	ภายใน 4 เดือนก่อนสิ้นปีงบประมาณ	FRM-PMR-007 Rev.01 แผนการปฏิบัติงานประจำงานอาคาร (งานวิศวกรรม) ประจำปี
2	การจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านวิศวกรรม	ภายใน 4 เดือนก่อนสิ้นปีงบประมาณ	FRM-PMR-006-C,HT Rev.03 งบประมาณประจำปี (นิติบุคคล)
3	แผนการเปลี่ยนอุปกรณ์หรือดูแลรวมระบบเพิ่มเติมตามอายุการใช้งาน	ภายใน 4 เดือนก่อนสิ้นปีงบประมาณ	FRM-PMR-008 Rev.01 แผนงานบำรุงรักษาเครื่องจักร ประจำปี
	1.ระบบไฟฟ้า		
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ Main MDB	2Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	-เปลี่ยน Phase Protection Relay	5Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	2.ระบบน้ำดี		
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ Gennerator	2Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	-เปลี่ยนกรองอากาศ,กรองน้ำมันเครื่องและถ่ายน้ำมันเครื่อง Gennerator	2Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	-ทดสอบการจ่ายไฟสำรองให้ลิฟท์กรณีไฟฟ้าดับ	2Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ Emergency Light , Exit sign	2Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	-ขออนุญาตผลิตพลังงานควบคุม/Gen	ขนาดตั้งแต่ 200kva ขึ้นไป	แบบฟอร์ม พค.1 ขออนุญาตผลิตพลังงานควบคุม
	3.ระบบน้ำดี		
	-ตรวจสอบสายน้ำดีส่วนกลาง	3M	FRM-PMR-140 ใบตรวจเช็คสายน้ำดีส่วนกลาง
	-ตรวจสอบสภาพท่อน้ำ,การรั่วซึมท่อน้ำ	1Y	FRM-PMR-091 ใบตรวจเช็คท่อน้ำดีส่วนกลาง
	-ทาสีเครื่องจักร,แท่นเครื่อง,ท่อน้ำและวาล์ว	1Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	-ล้างทำความสะอาด Strainer CWP,BP	1Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	-ล้างทำความสะอาด Check CWP,BP	1Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	-ล้างแช่ข้อต่อโครง CWP,BP	1Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	-ล้างถังเก็บน้ำ Roof tank	1Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	-ล้างถังเก็บน้ำUnderground Tank	อย่างน้อย 2Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	-ล้าง Strainerและ PRV (Pressure Reducing Valve)	1Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	-ล้าง Strainerและ Modulating Float valve	1Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	-ตรวจเช็คทำความสะอาดช่องShaft ไฟฟ้าและประปา	1Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	4.ระบบน้ำบำบัดน้ำเสียและระบบระบายน้ำทิ้ง		
	-ตรวจสอบสภาพปั๊มน้ำเสีย,เปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่นรอบปั๊ม / ซีล	2Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	-ทาสีเครื่องจักร,แท่นเครื่อง,ท่อน้ำและวาล์ว	1Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	-ล้างไขมันบ่อดักไขมันก่อนระบบบำบัด	1M	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	-เปิดฝาบ่อสำรวจ สิ่งปฏิกูล	6M	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	-สูบสิ่งปฏิกูลบ่อบำบัดน้ำเสีย	1Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	5.ระบบโทรศัพท์		
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ PABX	2Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ UPS	2Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	6.ระบบปรับอากาศ		
	- ล้างทำความสะอาดฟิลเตอร์	1-3M	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	- ล้างทำความสะอาดFCU&CDU	6M	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	7.ระบบดับเพลิง		
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ Fire Pump	2Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	-ตรวจสอบสภาพและการรั่วซึมท่อน้ำท่อน้ำดับเพลิง	1Y	FRM-PMR-150 ใบตรวจสอบสภาพและการรั่วซึมท่อน้ำท่อน้ำดับเพลิง
	-ทาสีเครื่องจักร,แท่นเครื่อง,ท่อน้ำและวาล์ว	1Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	-ล้างทำความสะอาด Strainer FP,JP	1Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	-ล้างทำความสะอาด PRV FP,JP (Pressure Reducing Valve)	1Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	-เปลี่ยนกรองอากาศ,กรองน้ำมันเครื่องและถ่ายน้ำมันเครื่อง Fire Pump	2Y	FRM-PMR-151 ใบตรวจเช็ค Detector สร้างแผนในระบบ BOS
	-Drain น้ำปลายทางSprinklerตามชั้น	1Y	FRM-PMR-151 ใบตรวจเช็ค Detector สร้างแผนในระบบ BOS
	-Drain น้ำท่อแยกระบบน้ำดับเพลิง	2Y	FRM-PMR-152 ใบตรวจเช็ค Module สร้างแผนในระบบ BOS
	8.ระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้		
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ FCP	2Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS
	-ตรวจสอบและทดสอบ Smoke,Heat ส่วนกลาง100%	1Y	FRM-PMR-151 ใบตรวจเช็ค Detector สร้างแผนในระบบ BOS
	-ตรวจสอบทำความสะอาดรู Module ทุกชั้น	1Y	FRM-PMR-152 ใบตรวจเช็ค Module สร้างแผนในระบบ BOS

แผนการปฏิบัติงานประจำอาคาร (งานวิศวกรรม) ประจำปี 2569		โครงการ ลิกอนโค พิงก์ วันที่ 01 / 09 / 68		
ลำดับ	รายการ	รอบในการตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้ประกอบ	
	9.ระบบลิฟต์			
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ Emergency Light	2Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS	
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ ARD (Automatic Rescue Device) ถ้ามี	2Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS	
	-ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์ และ Intercom	ทุกวัน		
	10.ระบบCCTV			
	-การตรวจสอบการทำงานของกล้อง CCTV	ทุกวัน		
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่UPS	2Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS	
	11.ระบบสระว่ายน้ำ			
	-ถัง Surge Tank สระว่ายน้ำ	1Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS	
	-ตรวจสอบอุปกรณ์ของสระว่ายน้ำ ถ้ามี	3M	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS	
	12.ระบบAccess Control			
	-ตรวจสอบการทำงานAccess Controlทุกจุด	1M	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS	
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่ Access Control	2Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS	
	13.ระบบCar Park			
	-เปลี่ยนแบตเตอรี่UPS	2Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS	
	14.ระบบป้องกันฟ้าผ่า			
	-ตรวจสอบสภาพเสาล่อฟ้า,หัวล่อฟ้า และค่าความต้านระบบล่อฟ้า	1Y	ผลรายงานตรวจวัด Main Equipments (อุปกรณ์หลัก ระบบป้องกันฟ้าผ่า)ส่งให้นิติบุคคลในระบบ BOS	
4	แผนดูแลอัคคีภัย			
	- จัดซ้อมดับเพลิงไฟ	1Y		
	- จัดอบรมและซ้อมช่วยเหลือกรณีลิฟต์ค้าง	1Y	SOP-PMR-047 วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลิฟต์ค้าง / ร่วมกับนัดช่างลิฟต์มาสอนในการซ้อม	
	- ฝึกซ้อมขั้นตอนกรณีไฟฟ้าดับ,การ TIE ตู้เมนไฟฟ้า	1Y	ออกใบแจ้งบริการเพื่อเก็บประวัติในระบบ BOS	
5	มาตรการการจัดการด้านพลังงาน			
	- จัดทำมาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า	1Y		
6	มาตรการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม			
	- บันทึกระบบบำบัดน้ำเสีย พล.1,พล.2 ส่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	1M	บันทึกระบบบำบัดน้ำเสีย พล.1,พล.2 ส่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	
	- ตรวจวิเคราะห์น้ำสระว่ายน้ำ	6M	เอกสารรายงานผลการตรวจวิเคราะห์น้ำสระว่ายน้ำ	
	- ตรวจวัดเชื้อ Legionella ในน้ำ Cooling	1Y	เอกสารรายงานผลการตรวจวิเคราะห์น้ำCooling	
	[redacted]	3M	เอกสารรายงานผลการตรวจวิเคราะห์น้ำเสีย	

1M งานบำรุงรักษารอบ 1 เดือน 6M งานบำรุงรักษารอบ 6 เดือน
3M งานบำรุงรักษารอบ 3 เดือน Y งานบำรุงรักษาประจำปี

| แผนงานบำรุงรักษาเครื่องจักร ประจำปี 2569 | | | โครงการ ดีคอนโด พิงค์
วันที่ 1 / 09 / 68 | | |

แผนงานบำรุงรักษาเครื่องจักร ประจำปี 2569

โครงการ ดีคอนโด พิงค์
วันที่ 1 / 09 / 68

ลำดับ	ระบบ/รายการเครื่องจักร	สถานที่	กันยายน				ตุลาคม					พฤศจิกายน				ธันวาคม				มกราคม				กุมภาพันธ์				มีนาคม				เมษายน				พฤษภาคม					มิถุนายน				กรกฎาคม					สิงหาคม				หมายเหตุ
			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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
	AERATION PUMP																																																					
	AEJ-01	ถนนรอบ A-B-C-D												M3													M3												M3														M3			
	AEJ-02	ถนนรอบ A-B-C-D												M3													M3												M3														M3			
	SEDIMENTATION PUMP																																																					
	SLP-01	ถนนรอบ A-B-C-D												M3													M3												M3														M3			
	EFFLUENT PUMP																																																				
	EFP-01	ถนนรอบ A-B-C-D												M3													M3												M3														M3			
	EFP-02	ถนนรอบ A-B-C-D												M3													M3												M3														M3			
	DRAIN PUMP																																																					
	DP-01-04	หลังอาคาร C-D												M3													M3												M3														M3			
6	**FIRE PROTECTION SYSTEM**																																																					
	FIRE CONTROL PANEL																																																					
	FCP-01	A-B-C-D		M				M					M				M				M					M				M				M				M					M				M					M				
	FIRE HOSE CABINET																																																					
	FHC	A-B-C-D		M				M					M				M				M					M				M				M				M					M				M					M				
7	**CCTV SYSTEM**																																																					
	DVR	ห้องไฟ A-B-C-D		M				M					M				M				M					M				M				M				M					M				M					M				
8	**MATV SYSTEM**																																																					
	MATV	ห้องเครื่อง ดาดฟ้า A-B-C-D		M				M					M				M				M					M				M				M				M					M				M					M				
9	**ACCESS CONTROL SYSTEM**																																																				
	ACC-1-4	ห้องไฟ A-B-C-D												M3													M3												M3														M3			
10	**LIGHTNING PROTECTION SYSTEM**																																																				
	LIGHTNING-01	ดาดฟ้า A-B-C-D												M3													M3												M3														M3			
11	**ELEVATOR SYSTEM**																																																				
	EVS-01-02	A-B-C-D	M				M					M				M				M					M				M				M				M					M				M					M				

จัดทำโดย..... หัวหน้าช่างเทคนิค 10, 8, 68

รับทราบโดย..... ผู้จัดการอาคาร 10, 8 68.

W งานบำรุงรักษารอบสัปดาห์
M งานบำรุงรักษารอบเดือน
3M งานบำรุงรักษารอบ 3 เดือน
6M งานบำรุงรักษารอบ 6 เดือน
Y งานบำรุงรักษาประจำปี

ภาคผนวก ข-10

ใบเสร็จกำจัดมูลฝอยของโครงการ

นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์
243 หมู่ 5 ดีคอนโด พิงค์ ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50000 โทร 052-005523
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0994002425039

เลขที่ใบสำคัญจ่าย : PV25120004
วันที่ใบสำคัญจ่าย : 01/12/25

PAID

ใบสำคัญจ่าย

SUPPLIER NAME : เทศบาลตำบลฟ้าฮ่าม (สำนักงานใหญ่)
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000423764
ใบขอเบิกจ่ายเลขที่ : PO25110042
หมายเหตุ : ขออนุมัติเบิกชำระค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะ ประจำเดือน กรกฎาคม - ธันวาคม 2568

รายการ	จำนวนเงิน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	รายการหัก	จำนวนเงินสุทธิ
ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล	[redacted]				[redacted]

[redacted]

ชำระโดย เช็ค : SCB สาขาเซ็นทรัลเฟสติวัล เชียงใหม่ เช็คเลขที่ 00091644 วันที่หน้าเช็ค 04/12/25

[redacted]

		ผู้มีอำนาจลงนามเช็ค	ผู้รับเงิน
___/___/_____	___/___/_____	___/___/_____	___/___/_____

[redacted]

ชำระยกเว้น

Managed by PLUS

ภาคผนวก ข-11

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

ดีคอนโด พิงค์
TELEPHONE DIRECTORY

สำนักงานนิติบุคคล
052-005-523, 098-935-9390

สถานีตำรวจ ช้างเผือก
053-218-443

สำนักงานที่ดิน เชียงใหม่
053-112-983

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเชียงใหม่ 2
053-896-121

โรงพยาบาลลานนา
053-999-777

เบอร์ฉุกเฉิน
1669

แจ้งเหตุร้าย
191

AIS
1149,02-029-5000

บริการน้ำดื่ม เพียวเมาน์เทน
053-128-500

เรียก Taxi
053-241-955

ตรวจคนเข้าเมือง เชียงใหม่
053-201-755

ศูนย์ราชการ เชียงใหม่
053-112-113

รถยก - รถลาก
085-522-8805

ซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า
086-913-3397 (คุณปลั๊ก)

ห้องข่าง
052-005-523

สถานีดับเพลิง ฟ้าฮ่าม
053-241-122

ที่ทำการไปรษณีย์ ตลาดคำเที่ยง
053-279-761

การประปาส่วนภูมิภาค เชียงใหม่
053-233-477

โรงพยาบาลกรุงเทพ เชียงใหม่
052-089-888

โรงพยาบาล เทพปัญญา
053-852-590

โรงพยาบาล แมคคอร์มิค เชียงใหม่
053-921-777

3BB
1530,02-100-2100

ล้างแอร์
089-632-9497,089-632-4059

ร้านกุญแจ
099-142-1333

เปลี่ยนแบตเตอรี่ รวมโชคแบตเตอรี่
094-826-6549

เคอรี่เอ็กเพรส สาขารวมโชค มอลล์
093-437-3217

บีควิก บิ๊กซี ซุปเปอร์ไฮเวย์
052-070-197

หมายเหตุ : ฝ่ายจัดการฯ มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับร้านค้าดังกล่าวทั้งสิ้น

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

ภาคผนวก ข-12

ใบจัดซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้า

บริษัท วีระชัย การไฟฟ้า จำกัด (สำนักงานใหญ่)

541,541/1-3 หมู่ 3 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

TEL. 053350999,053380486 FAX : 053380194

ใบเสนอราคา

QUATATION

เรื่อง/Subject :

เรียน/Contact. :

สิ่งที่ส่งมาด้วย/Enclosures :

ชื่อลูกค้า/Custom [redacted]

ที่อยู่/Address :

เลขประจำตัวผู้เสีย

โทรศัพท์/To

วันที่/Date: **08/07/2565**

เลขที่เอกสาร/No: **QA6507-0178**

เครดิต/CREDIT DAY: **0** วัน

วันครบกำหนด/DUEDATE: **08/07/2565**

ยืนราคาภายใน/Validity : **0** วัน

เอกสารฉบับนี้หมดอายุภายใน/Expire Date :

ลูกค้าต้องตอบรับภายใน/Customer Accept : **0** วัน

รหัสแผนก

พนักงานขาย : จุฬารัตน์

ลำดับ	รหัสสินค้า Code	รายการสินค้า Name	หน่วย Unit	จำนวน Qty	ราคา Price	ส่วนลด disccount	จำนวนเงิน Amount
1	EVE-563254	หลอด LED E27 5W A60 วอร์ม EVE Super Save	[redacted]				[redacted]

หมายเหตุ/Des :

ผิด ตก ยกเลิก E and OE

จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ : [redacted]

กำหนดส่งสินค้าภายใน 0 วัน นับจากวันที่ได้รับการตอบรับ

จำนวนสินค้าที่ทำการเสนอราคา 1 รายการ

ขอแสดงความนับถือ

พนักงานขาย/Sale Name

.....

วันที่ ___/___/___

[redacted]

ภาคผนวก ข-13

เอกสารการตรวจสอบระบบป้องกันเตือนอัคคีภัย

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-A (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM260100001
วันที่ปฏิบัติ	08/01/2026
ชื่ออาคาร	A | 1 | ส่วนกลางA1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | FIRE ALARM ROOM A1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็ค BATTERY	✔			
	No1.....12.....VDC				
	No2.....12.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.5.....VDC				
	รวม.....24.....VDC				
2	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✔			
3	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✔			
4	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✔			
5	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✔			
7	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
8	ครวจสอบอุปกรณ์ Manual	✔			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✔			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.เฉลิมชัย จอมจันทร์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-B (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM260100002
วันที่ปฏิบัติ	08/01/2026
ชื่ออาคาร	B | 1 | ส่วนกลางB1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | FIRE ALARM ROOM B1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✔			
2	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✔			
3	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✔			
4	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✔			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
6	ครวจสอบอุปกรณ์ Manual	✔			
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✔			
8	ตรวจเช็ค BATTERY	✔			
	รวม.....26.6.....VDC				
	No2.....13.3.....VDC				
	No1.....13.3.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.4.....VDC				
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✔			
10	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.เฉลิมชัย จอมจันทร์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-C (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM260100003
วันที่ปฏิบัติ	08/01/2026
ชื่ออาคาร	C | 1 | ส่วนกลางC1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | FIRE ALARM ROOM C1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ครวจสอบอุปกรณ์ Manual	✔			
2	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
3	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✔			
4	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✔			
5	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✔			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✔			
7	ตรวจเช็ค BATTERY	✔			
	No2.....13.3.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.4.....VDC				
	รวม.....26.6.....VDC				
	No1.....13.3.....VDC				
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✔			
9	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✔			
10	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.เฉลิมชัย จอมจันทร์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-D (Fire Alarm)
เลขที่ใบงาน	PM260100004
วันที่ปฏิบัติ	08/01/2026
ชื่ออาคาร	D | 1 | ส่วนกลางD1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | FIRE ALARM ROOM D1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✔			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	✔			
	No1.....13.4.....VDC				
	No2.....13.4.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.6.....VDC				
	รวม.....26.8.....VDC				
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
5	ครวจสอบอุปกรณ์ Manual	✔			
6	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✔			
7	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✔			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✔			
9	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✔			
10	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.เฉลิมชัย จอมจันทร์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-A (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM260200011
วันที่ปฏิบัติ	08/02/2026
ชื่ออาคาร	A | 1 | ส่วนกลางA1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | FIRE ALARM ROOM A1

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✔			
3	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✔			
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....230.....VAC				
5	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✔			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✔			
7	ครวจสอบอุปกรณ์ Manual	✔			
8	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✔			
9	ตรวจเช็ค BATTERY	✔			
	No1.....13.7.....VDC				
	รวม.....27.5.....VDC				
	No2.....13.7.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....26.4.....VDC				
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ธันวา สมุทรไชย

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-B (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM260200012
วันที่ปฏิบัติ	08/02/2026
ชื่ออาคาร	B | 1 | ส่วนกลางB1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | FIRE ALARM ROOM B1

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✔			
2	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✔			
3	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✔			
4	ตรวจเช็ค BATTERY	✔			
	รวม.....27.3.....VDC				
	No1.....13.6.....VDC				
	No2.....13.6.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....26.6.....VDC				
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....230.....VAC				
6	ครวจสอบอุปกรณ์ Manual	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✔			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✔			
10	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ธันวา สมุทรไชย

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-C (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM260200013
วันที่ปฏิบัติ	08/02/2026
ชื่ออาคาร	C | 1 | ส่วนกลางC1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | FIRE ALARM ROOM C1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✔			
3	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✔			
4	ตรวจเช็ค BATTERY	✔			
	No2.....13.6.....VDC				
	No1.....13.6.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....26.6.....VDC				
	รวม.....27.2.....VDC				
5	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✔			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✔			
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✔			
8	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....230.....VAC				
9	ครวจสอบอุปกรณ์ Manual	✔			
10	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ธันวา สมุทรไชย

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-D (Fire Alarm)
เลขที่ใบงาน	PM260200014
วันที่ปฏิบัติ	08/02/2026
ชื่ออาคาร	D | 1 | ส่วนกลางD1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | FIRE ALARM ROOM D1

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✔			
2	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✔			
3	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✔			
4	ตรวจเช็ค BATTERY	✔			
	รวม.....27.6.....VDC				
	No1.....13.8.....VDC				
	No2.....13.8.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....26.6.....VDC				
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....230.....VAC				
6	ครวจสอบอุปกรณ์ Manual	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✔			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✔			
10	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ธันวา สมุทรไชย

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-A (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM260300011
วันที่ปฏิบัติ	08/03/2026
ชื่ออาคาร	A | 1 | ส่วนกลางA1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | FIRE ALARM ROOM A1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✔			
2	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✔			
3	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✔			
4	ตรวจเช็ค BATTERY	✔			
	รวม.....26.2.....VDC				
	No1.....13.1.....VDC				
	No2.....13.1.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.6.....VDC				
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
6	ครวจสอบอุปกรณ์ Manual	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✔			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✔			
10	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.เฉลิมชัย จอมจันทร์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-B (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM260300012
วันที่ปฏิบัติ	08/03/2026
ชื่ออาคาร	B | 1 | ส่วนกลางB1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | FIRE ALARM ROOM B1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✔			
2	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✔			
3	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✔			
4	ตรวจเช็ค BATTERY	✔			
	รวม.....26.8.....VDC				
	No1.....13.4.....VDC				
	No2.....13.4.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....28.....VDC				
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
6	ครวจสอบอุปกรณ์ Manual	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✔			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✔			
10	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.เฉลิมชัย จอมจันทร์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-C (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM260300013
วันที่ปฏิบัติ	08/03/2026
ชื่ออาคาร	C | 1 | ส่วนกลางC1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | FIRE ALARM ROOM C1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✔			
2	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✔			
3	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✔			
4	ตรวจเช็ค BATTERY	✔			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.2.....VDC				
	No1.....13.3.....VDC				
	No2.....13.3.....VDC				
	รวม.....26.6.....VDC				
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
6	ครวจสอบอุปกรณ์ Manual	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✔			
9	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✔			
10	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.เฉลิมชัย จอมจันทร์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-D (Fire Alarm)
เลขที่ใบงาน	PM260300014
วันที่ปฏิบัติ	08/03/2026
ชื่ออาคาร	D | 1 | ส่วนกลางD1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | FIRE ALARM ROOM D1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✔			
2	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✔			
3	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✔			
4	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✔			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
6	ครวจสอบอุปกรณ์ Manual	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✔			
8	ตรวจเช็ค BATTERY	✔			
	รวม.....26.6.....VDC				
	No1.....13.3.....VDC				
	No2.....13.3.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.4.....VDC				
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✔			
10	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.เฉลิมชัย จอมจันทร์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-A (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM260400011
วันที่ปฏิบัติ	08/04/2026
ชื่ออาคาร	เอ | 1 | ส่วนกลางA1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | FIRE ALARM ROOM A1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✔			
2	ตรวจเช็ค BATTERY	✔			
	No1.....13.75.....VDC				
	No2.....13.75.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....26.3.....VDC				
	รวม.....27.5.....VDC				
3	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✔			
4	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✔			
5	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✔			
6	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
7	ครวจสอบอุปกรณ์ Manual	✔			
8	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✔			
9	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✔			
10	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ธันวา สมุทรไชย

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-B (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM260400012
วันที่ปฏิบัติ	08/04/2026
ชื่ออาคาร	บี | 1 | ส่วนกลางB1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | FIRE ALARM ROOM B1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✔			
2	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✔			
3	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✔			
4	ตรวจเช็ค BATTERY	✔			
	รวม.....27.....VDC				
	No1.....13.5.....VDC				
	No2.....13.5.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....26.3.....VDC				
5	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✔			
6	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
7	ครวจสอบอุปกรณ์ Manual	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✔			
9	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✔			
10	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ธันวา สมุทรไชย

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-C (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM260400013
วันที่ปฏิบัติ	08/04/2026
ชื่ออาคาร	ซี | 1 | ส่วนกลางC1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | FIRE ALARM ROOM C1

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✔			
3	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✔			
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
5	ครวจสอบอุปกรณ์ Manual	✔			
6	ตรวจเช็ค BATTERY	✔			
	รวม.....27.....VDC				
	No2.....13.5.....VDC				
	No1.....13.5.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....26.3.....VDC				
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✔			
8	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✔			
9	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✔			
10	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ธันวา สมุทรไชย

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-D (Fire Alarm)
เลขที่ใบงาน	PM260400014
วันที่ปฏิบัติ	08/04/2026
ชื่ออาคาร	ดี | 1 | ส่วนกลางD1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | FIRE ALARM ROOM D1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✔			
2	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✔			
3	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✔			
4	ตรวจเช็ค BATTERY	✔			
	รวม.....27.6.....VDC				
	No1.....13.8.....VDC				
	No2.....13.8.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....26.5.....VDC				
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
6	ครวจสอบอุปกรณ์ Manual	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✔			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✔			
10	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ธันวา สมุทรไชย

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-A (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM260500011
วันที่ปฏิบัติ	08/05/2026
ชื่ออาคาร	เอ | 1 | ส่วนกลางA1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | FIRE ALARM ROOM A1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✔			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✔			
3	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✔			
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
5	ครวจสอบอุปกรณ์ Manual	✔			
6	ตรวจเช็ค BATTERY	✔			
	รวม.....26.2.....VDC				
	No2.....13.1.....VDC				
	No1.....13.1.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.5.....VDC				
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✔			
8	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✔			
9	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✔			
10	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิรวิทธ์ คำลาพิช

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-B (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM260500012
วันที่ปฏิบัติ	08/05/2026
ชื่ออาคาร	บี | 1 | ส่วนกลางB1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | FIRE ALARM ROOM B1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✔			
2	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✔			
3	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✔			
4	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✔			
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
6	ครวจสอบอุปกรณ์ Manual	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✔			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✔			
10	ตรวจเช็ค BATTERY	✔			
	รวม.....26.8.....VDC				
	No1.....13.4.....VDC				
	No2.....13.4.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.1.....VDC				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิรวิทธ์ คำลาพิช

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-C (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM260500013
วันที่ปฏิบัติ	08/05/2026
ชื่ออาคาร	ซี | 1 | ส่วนกลางC1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | FIRE ALARM ROOM C1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✔			
2	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
3	ครวจสอบอุปกรณ์ Manual	✔			
4	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✔			
5	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✔			
6	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✔			
7	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✔			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✔			
9	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✔			
10	ตรวจเช็ค BATTERY	✔			
	No2.....13.4.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.2.....VDC				
	รวม.....26.8.....VDC				
	No1.....13.4.....VDC				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิรวิทธ์ คำลาพิช

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-D (Fire Alarm)
เลขที่ใบงาน	PM260500014
วันที่ปฏิบัติ	08/05/2026
ชื่ออาคาร	ดี | 1 | ส่วนกลางD1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | FIRE ALARM ROOM D1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✔			
2	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✔			
3	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✔			
4	ตรวจเช็ค BATTERY	✔			
	รวม.....26.6.....VDC				
	No1.....13.3.....VDC				
	No2.....13.3.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.6.....VDC				
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
6	ครวจสอบอุปกรณ์ Manual	✔			
7	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✔			
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✔			
10	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศิรวิทธ์ คำลาพิช

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-A (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM260600011
วันที่ปฏิบัติ	08/06/2026
ชื่ออาคาร	เอ | 1 | ส่วนกลางA1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | FIRE ALARM ROOM A1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✔			
2	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✔			
3	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✔			
4	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✔			
5	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✔			
6	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
7	ครวจสอบอุปกรณ์ Manual	✔			
8	ตรวจเช็ค BATTERY	✔			
	รวม.....27.5.....VDC				
	No2.....13.75.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.6.....VDC				
	No1.....13.75.....VDC				
9	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✔			
10	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✔			

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ -

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-B (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM260600012
วันที่ปฏิบัติ	08/06/2026
ชื่ออาคาร	บี | 1 | ส่วนกลางB1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | FIRE ALARM ROOM B1

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✔			
2	ครวจสอบอุปกรณ์ Manual	✔			
3	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✔			
4	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✔			
5	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✔			
6	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
7	ตรวจเช็ค BATTERY	✔			
	No2.....13.56.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.9.....VDC				
	รวม.....27.2.....VDC				
	No1.....13.56.....VDC				
8	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✔			
9	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✔			
10	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ณัฐพงษ์ มูลคำ

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด FAULT FLOOR4 DZ3

สาเหตุ รอเข้าตรวจสอบ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-C (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM260600013
วันที่ปฏิบัติ	08/06/2026
ชื่ออาคาร	ซี | 1 | ส่วนกลางC1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | FIRE ALARM ROOM C1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ครวจสอบอุปกรณ์ Manual	✔			
2	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✔			
3	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✔			
4	ตรวจเช็ค BATTERY	✔			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....26.9.....VDC				
	รวม.....27.1.....VDC				
	No1.....13.55.....VDC				
	No2.....13.55.....VDC				
5	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✔			
6	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✔			
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✔			
9	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
10	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ธันวา สมุทรไชย

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-D (Fire Alarm)
เลขที่ใบงาน	PM260600014
วันที่ปฏิบัติ	08/06/2026
ชื่ออาคาร	ดี | 1 | ส่วนกลางD1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | FIRE ALARM ROOM D1

บันทึกผลการปฏิบัติ

☑ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✔			
2	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✔			
3	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✔			
4	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✔			
5	ตรวจเช็ค BATTERY	✔			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....26.9.....VDC				
	รวม.....27.4.....VDC				
	No1.....13.75.....VDC				
	No2.....13.75.....VDC				
6	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✔			
7	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✔			
8	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✔			
9	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✔			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
10	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✔			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ธันวา สมุทรไชย

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

ภาคผนวก ข-14

คู่มือความปลอดภัยในการใช้งานอุปกรณ์ฉุกเฉิน



ความรู้เรื่อง การดับเพลิงเบื้องต้น

การเกิดของไฟ

ไฟเกิดจากการรวมตัวขององค์ประกอบ 3 ประการ ที่รวมตัวกันจนได้สัดส่วน

1.เชื้อเพลิง (FUEL) คือสิ่งที่ติดไฟและลุกไหม้ได้

2.ความร้อน (HEAT) คือ ความร้อนที่เหมาะสมและเพียงพอ สามารถทำอุณหภูมิสูงจนทำให้สารเชื้อเพลิงจุดติดไฟ เช่น สะเก็ดไฟ ลูกไฟจากการเชื่อม เครื่องจักรร้อน ไฟฟ้าช็อต เปลวไฟ บุหรี่ ฟ้าผ่า ฯลฯ

3.อากาศ (OXYGEN) ในบรรยากาศทั่วไปมีออกซิเจน ประมาณ 21% อยู่แล้ว ซึ่งสามารถทำให้ช่วยติดไฟได้

ประเภทของไฟ (FIRE CLASSIFICATION)

1.ไฟประเภท A มีสัญลักษณ์เป็น รูปตัว A สีขาวหรือดำ อยู่ในสามเหลี่ยมสีเขียว ไฟประเภท A คือ ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่มีลักษณะเป็นของแข็งเชื้อเพลิงธรรมดา เช่น ฟืน ฟาง ยาง ไม้ ผ้า กระดาษ พลาสติก หนังสัตว์ หนังสัตว์ ฯลฯ

วิธีดับไฟประเภท A ที่ดีที่สุด คือ การลดความร้อน (Cooling) โดยการใช้น้ำ



2.ไฟประเภท B มีสัญลักษณ์เป็นรูปตัว B สีขาวหรือดำ อยู่ในรูปสี่เหลี่ยม สีแดง ไฟประเภท B คือ ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่มีลักษณะเป็นของเหลวและก๊าซ เช่น น้ำมันทุกชนิด แอลกอฮอล์ ทินเนอร์ ยางมะตอย จารบี และก๊าซติดไฟทุกชนิด เป็นต้น วิธีดับไฟประเภท B ที่ดีที่สุด คือ กำจัดออกซิเจน ทำให้อับอากาศ โดยคลุมดับ ใช้ผงเคมีแห้งใช้ ฟองโฟมคลุม



3.ไฟประเภท C มีสัญลักษณ์เป็นรูป C สีขาวหรือดำ อยู่ในวงกลมสีฟ้า ไฟประเภท C คือ ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่มีลักษณะเป็นของแข็งที่มีกระแสไฟฟ้าไหลอยู่ ,เช่น อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด การสปาร์ค

วิธีดับไฟประเภท C ที่ดีที่สุด คือ ตัดกระแสไฟฟ้าแล้วจึงใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์หรือน้ำยา เหลวระเหยที่ไม่มี CFC ไล่ออกซิเจนออกไป



4.ไฟประเภท D มีสัญลักษณ์เป็นรูปตัว D สีขาวหรือดำ อยู่ในดาว 5 แฉก สีเหลือง ไฟประเภท D คือไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่มีลักษณะเป็นโลหะและสารเคมีติดไฟ เช่น วัตถุระเบิด ผงแมกนีเซียม, ปุ๋ยยูเรีย (แอมโมเนียมไนเตรต) ฯลฯ

วิธีดับไฟประเภท D ที่ดีที่สุด คือ การทำให้อับอากาศ หรือใช้สารเคมีเฉพาะ (ห้ามใช้น้ำเป็นอันขาด) ซึ่งต้องศึกษาหาข้อมูลแต่ละชนิดของสารเคมีหรือโลหะนั้นๆ



5. ไฟประเภท K มีสัญลักษณะเป็นรูปตัว K สีขาว อยู่ในรูปแปดเหลี่ยมสีดำ ไฟประเภท K คือไฟที่เกิดจากน้ำมันที่ติดไฟยาก เช่น น้ำมันทำอาหาร น้ำมันพืช ไขมันสัตว์ติดไฟ

วิธีดับไฟประเภท K ที่ดีที่สุด คือ การกำจัดออกซิเจน การทำให้อับอากาศ ซึ่งจะมีถังดับเพลิงชนิดพิเศษที่สามารถดับไฟชนิดนี้โดยเฉพาะ



ประเภทของถังดับเพลิง

1. ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง

ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้งจะบรรจุในถังสีแดง ภายในจะมีผงเคมีแห้งและก๊าซไนโตรเจน น้ำยาที่ฉีดออกมาจะเป็นฝุ่นละออง สามารถดับเพลิงไหม้ได้ทุกชนิดและมีประสิทธิภาพสูง ไม่อันตรายต่อมนุษย์หรือสิ่งมีชีวิตทุกประเภท เหมาะใช้ในที่โล่งแจ้ง บ้าน อาคารใหญ่ๆ โรงงานอุตสาหกรรม โรงเรียน โดยมีลักษณะ ขนาด ให้เลือกคือ ขนาดตั้งแต่ 5 ปอนด์ , 10 ปอนด์ และ 15 ปอนด์

2. ถังดับเพลิงชนิดก๊าซคาร์บอนได้ออกไซด์ หรือ CO2

ถังดับเพลิงชนิดก๊าซคาร์บอนได้ออกไซด์ เป็นถังดับเพลิงชนิด CO2 เป็นถังสีแดง น้ำยาดับเพลิงเป็นน้ำแข็งแห้ง(Dry Ice) บรรจุในถังแรงดันสูง มีกระบอกหรือกรวยฉีด เวลาฉีดจะมีน้ำยาออกมาเป็นหมอกหิมะ ที่สามารถไล่ความร้อนและออกซิเจน ใช้กับไฟชนิด B และ C

3. ถังดับเพลิงชนิดน้ำยาเหลวระเหย บีซีเอฟ ฮาลอน1211

ถังดับเพลิงชนิดนี้จะบรรจุในถังสีเหลือง สามารถใช้ดับเพลิงได้ดี เป็นสารเคมี มีความเย็นจัดและยังมีประสิทธิภาพสามารถทำลายออกซิเจนที่ทำให้ติดไฟ โดยไม่ทิ้งคราบสกปรกหลังการดับ สามารถที่จะใช้งานได้หลายครั้ง เหมาะกับสถานที่ที่ใช้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสาร ในโรงงานอุตสาหกรรม อิเล็กทรอนิกส์ เรือ และเครื่องบิน

4. ถังดับเพลิงชนิด HCFC-123 (Halatron)

เป็นถังดับเพลิงที่มีสารดับเพลิงทดแทนสารฮาลอน 1211 ไม่ทำลายชั้นโอโซนและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม สามารถใช้ดับเพลิงไฟชนิด A B และ C เป็นแก๊สละเหยเหลวเมื่อฉีดเสร็จไม่ทิ้งคราบสกปรก สามรถใช้ได้หลายครั้ง เหมาะใช้กับสถานที่ที่ใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสาร ในโรงงานอุตสาหกรรม อิเล็กทรอนิกส์ เรือ และเครื่องบิน มีหลากหลายขนาดให้เลือก

5. ถังดับเพลิงชนิด BF 2000

เป็นถังดับเพลงประเภท BF 2000 บรรจุอยู่ในถังสีเขียว เป็นน้ำยาที่เป็นสารละเหย ตัวถังดับเพลิงมีหูหิ้ว สารดับเพลิงไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ใช้ดับไฟประเภท A B C และ E BF 2000 (FE 369) น้ำยาหรือสารดับเพลิงไม่ทำจายสิ่งของเครื่องใช้ใดๆ และสามรถใช้ดับเพลิงได้หลายครั้ง เหมาะใช้กับสถานที่ที่ใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสาร ในโรงงานอุตสาหกรรม อิเล็กทรอนิกส์ เรือ และเครื่องบิน มีหลากหลายขนาดให้เลือก

6. ถังดับเพลิงชนิดน้ำยาโฟม

มีการบรรจุในถังสแตนเลส ซึ่งภายในมีน้ำยาโฟมโดยมีแรงดันสูง มีการยิงโฟมผ่านหัวบัวพ่นออกมาให้เป็นฟองกระจายๆ ใช้กับเพลิงคือจะทำให้เกิดยับอากาศ ไฟขาดออกซิเจนและลดความร้อน สามารถดับไฟชนิด A B เหมาะใช้สำหรับบ้านพักอาศัย ปั๊มน้ำมัน ร้านขายสี หรืออาจจะใช้ในการดับไฟที่เกิดจากน้ำมัน

** หมายเหตุ ห้าม !! ใช้น้ำยาโฟมดับเพลิงที่เกิดจากระบบไฟฟ้าเต็ดขาด เพราะจะเป็นสื่อนำกระแสไฟฟ้า

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้ควรดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ผู้ประสบเหตุเพลิงไหม้ ควรปฏิบัติดังนี้

1.1 แจ้งเหตุด้วยสัญญาณเตือนภัย และแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้คนรอบข้างทราบ

1.2 แจ้งเหตุเพลิงไหม้ต่อหน่วยงานระงับเหตุฉุกเฉินขององค์กร โดยแจ้งข้อมูลสำคัญให้ทราบดังนี้

- ประเภทของเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น เช่น เพลิงไหม้ ระเบิด สารเคมีหกรั่วไหล เป็นต้น
- สถานที่เกิดเหตุฉุกเฉิน โดยระบุอาคารและบริเวณตำแหน่งที่เกิดเพลิงไหม้ให้ชัดเจนเวลาที่เกิดเหตุ
- สาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ (ถ้าทราบสาเหตุ)
- แจ้งชื่อผู้แจ้งเหตุ สถานที่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้แจ้งเหตุ หรือหมายเลขที่สามารถติดต่อกลับได้
- อย่าวางสายโทรศัพท์ก่อนผู้รับแจ้งเหตุ เนื่องจากผู้รับแจ้งเหตุอาจ ต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

1.3 หยุดกระบวนการผลิตหรือเครื่องจักรที่อาจก่อให้เกิดอันตราย

1.4 ในกรณีเพลิงไหม้เล็กน้อย อาจใช้เครื่องดับเพลิงที่อยู่ใกล้เคียงระงับเหตุเพลิงมาแล้ว

1.5 หากไม่สามารถดับเพลิงในเบื้องต้นได้ ให้ปิดประตูและหนีออกจากที่เกิดเหตุทันที

2. การอพยพหนีไฟ

เมื่อได้รับทราบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้ขึ้น ให้อพยพออกจากบริเวณที่เกิดเหตุทันที และเพื่อความปลอดภัย ควรปฏิบัติ ดังนี้

2.1 อพยพออกจากที่เกิดเหตุทางบันได ไปตามเส้นทางหนีไฟที่ไปยังทางออกที่ใกล้ที่สุด ห้ามใช้ลิฟต์

2.2 อย่านำสิ่งของขนาดใหญ่ติดตัวไปด้วย ขณะอพยพหนีไฟ

2.3 อพยพออกจากที่เกิดเหตุอย่างเป็นระเบียบ อย่าวิ่ง หรือผลักกัน

2.4 เมื่ออพยพออกจากที่เกิดเหตุให้ไปยังจุดรวมพล (บริเวณที่ปลอดภัย) ที่กำหนดไว้ อย่ากลับเข้าไปที่เกิดเหตุอีกจนกว่าจะได้รับแจ้งว่าเหตุการณ์สงบและเข้าสู่สภาวะปกติ

3. การระงับเหตุเพลิงไหม้

ผู้ปฏิบัติการระงับเหตุฉุกเฉิน เมื่อได้รับแจ้งเหตุเพลงไหม้ ควรปฏิบัติดังนี้

3.1 เตรียมตัวให้พร้อม รวมทั้งจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิง และไปยังที่เกิดเหตุโดยเร็วที่สุด

3.2 ตรวจสอบเพื่อให้ทราบประเภทของเพลิงไหม้ และประเมินสถานการณ์ความรุนแรงของเพลิงไหม้

3.3 ดับเพลิงโดยใช้เครื่องดับเพลิงชนิดที่เหมาะสมกับประเภทของเพลิงไหม้ที่เกิดขึ้น

4. การช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บ

ในกรณีที่พบผู้ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น ควรปฏิบัติดังนี้

4.1 แจ้งหน่วยงานระงับเหตุฉุกเฉินขององค์กรให้ทราบตำแหน่ง และบริเวณที่พบผู้บาดเจ็บ เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บสามารถเข้าช่วยเหลือได้โดยเร็ว

4.2 อย่าช่วยเหลือผู้บาดเจ็บโดยไม่ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง การช่วยเหลืออย่างไม่ถูกวิธีอาจเป็นอันตรายต่อผู้บาดเจ็บได้

4.3 อย่าเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ หากไม่จำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่ได้รับบาดเจ็บบริเวณกระดูกและกระดูกสันหลัง

4.4 ห้ามการปฐมพยาบาลในกรณีที่จำเป็น เช่น สารเคมีเข้าตาให้ล้างตาด้วยน้ำสะอาด เป็นแผลเลือดออกมากให้ใช้ผ้าสะอาดกดที่ปากแผลเพื่อห้ามเลือด เป็นต้น



ที่มา :

http://php.dlw.go.th

http://www.kamphaengsaen.go.th/work_information/2557/fire_protect.pdf

http://www.oshthai.org/attachments/article/110/114-1.pdf

https://pantip.com/topic/30916128

ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ดับเพลิง

รัฐลักษณ์ของถังดับเพลิงแบ่งตามประเภทของไฟ ตามข้อกำหนดมาตรฐานสากล

ไฟประเภท A



- มีสัญลักษณ์เป็นรูปตัว A สีขาวหรือสีดำ อยู่ในสามเหลี่ยมสีเขียว
- ไฟประเภท A คือไฟที่เกิดจากการลุกไหม้ของวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิงทั่วๆไป เช่น กระดาษ ไม้ ผ้า ขยะแห้ง พลาสติกบางชนิด ฟาง ปอ ด้าย นุ่น เป็นต้น
- วิธีการดับไฟประเภท A คือการลดความร้อนโดยการใช้น้ำ

ไฟประเภท B



- มีสัญลักษณ์เป็นรูปตัว B สีขาวหรือสีดำ อยู่ในสี่เหลี่ยมสีแดง
- ไฟประเภท B คือไฟที่เกิดจากการลุกไหม้ของของเหลวแ ละก๊าซ เช่น น้ำมันทุกชนิด แอลกอฮอล์ ทินเนอร์ ยางมะตอย จารบี ก๊าซติดไฟ เป็นต้น
- วิธีการดับไฟประเภท B ที่ดีที่สุดคือ กำจัดออกซิเจน โดยการใช้ผงเคมีแห้ง, โฟม

ไฟประเภท C



- มีสัญลักษณ์เป็นรูปตัว C สีขาวหรือดำ อยู่ในวงกลมสีฟ้า
- ไฟประเภท C คือไฟที่เกิดจากการลุกไหม้ของวัสดุทางด้านไฟฟ้า เช่น สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิช และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด
- วิธีดับไฟประเภท C ที่ดีที่สุด คือ ตัดกระแสไฟฟ้า และใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ หรือ น้ำยาเหลวระเหยที่ไม่มีสาร CFC

ไฟประเภท D



- มีสัญลักษณ์เป็นรูปตัว D สีขาวหรือดำ อยู่ในดาว 5 แฉก สีเหลือง
- ไฟประเภท D คือไฟไหม้บนสสารที่เป็นโลหะ เช่น อลูมิเนียม แม็กนีเซียม โซเดียม ฯลฯ ซึ่งไฟประเภทนี้จะมีอุณหภูมิสูงมาก (อาจถึง 1000 องศาเซลเซียส) และยังมีเปลวไฟน้อยมาก จนสังเกตเห็นได้ยาก การใช้น้ำดับไฟประเภทนี้เป็นสิ่งที่ห้ามเด็ดขาด วิธีเดียวในการดับไฟคือใช้สารดับไฟที่เหมาะสม โดยทั่วไปจะใช้ ผงโซเดียมคลอไรด์ หรือ ผงแกรไฟต์ ในการดับไฟ

ไฟประเภท K



- มีสัญลักษณ์เป็นรูปตัว K สีขาว อยู่ในรูปแปดเหลี่ยมสีดำ
- ไฟประเภท K คือไฟที่เกิดจากน้ำมันที่ติดไฟยาก เช่น น้ำมันทำอาหาร น้ำมันพืช ไขมันสัตว์ติดไฟ
- วิธีดับไฟประเภท K ที่ดีที่สุด คือ การทำให้อับอากาศ ซึ่งจะมีถังดับเพลิงชนิดพิเศษที่สามารถดับไฟชนิดนี้โดยเฉพาะ

ระบบป้องกันอัคคีภัย

กฎหมาย กำหนดไว้ว่าอาคารที่เป็นอาคารสาธารณะ ต้องมีข้อกำหนดสำหรับการป้องกันอัคคีภัย ที่หลีกเลี่ยงมิได้อย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์และความปลอดภัยแก่ชีวิต และ ทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัย โดยการป้องกันอัคคีภัยสามารถทำได้ 2 ลักษณะ คือ

1. การป้องกันอัคคีภัยวิธี Passive

เริ่มจากการวางผังอาคารให้ปลอดภัยต่ออัคคีภัย คือการวางผังอาคารให้สามารถป้องกันอัคคีภัยได้เมื่อเกิดเหตุสุดวิสัย ได้แก่ การเว้นระยะห่างจากเขตที่ดิน เพื่อกันการลามของไฟตามกฎหมาย , การเตรียมที่รอบอาคาร สำหรับเข้าไปดับเพลิงได้

การออกแบบอาคาร ให้ตัวอาคารมีความสามารถในการทนไฟหรืออย่างน้อยให้มีเวลาพอสำหรับหนีไฟได้ นอกจากนี้ต้องมีการออกแบบทำให้สามารถเข้าดับเพลิงได้ง่าย และมีการอพยพคนออกจากอาคารได้อะดวก มีทางหนีไฟที่ดี มีประสิทธิภาพ

2. การป้องกันอัคคีภัยวิธี Active

คือการป้องกันภัยโดย การใช้ระบบเตือนภัย, การควบคุมควันไฟ, การระบายควันไฟ และ ระบบดับเพลิงที่ดี

2.1 ระบบสัญญาณเตือนแจ้งเหตุ

ในปัจจุบัน สัญญาณการเตือนแจ้งเหตุ มีอยู่หลายรูปแบบด้วยกัน ได้แก่

2.1.1 อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector)

- อุปกรณ์ตรวจจับความร้อนชนิดจับอัตราเพิ่มของอุณหภูมิ (Rate-of-Rise Heat Detector)



- อุปกรณ์ตรวจจับความร้อนชนิดจับอุณหภูมิคงที่ (Fixed Temperature Heat Detector)



- อุปกรณ์ตรวจจับความร้อนชนิดรวม (Combination Heat Detector)



2.1.2 อุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector)

- อุปกรณ์ตรวจจับควันชนิดไอออนไนเซชั่น (Ionization Smoke Detector)



- อุปกรณ์ตรวจจับควันชนิดโฟโต้อิเลคตริก(Photoelectric Smoke Detector)



2.1.3 อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ

- อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วยมือ (Manual Pull Station)



- อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วยมือ (Break Glass Manual Call Point)



2.1.4 อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยเสียง

- อุปกรณ์ที่ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อเกิดเพลิงไหม้ (Horns)

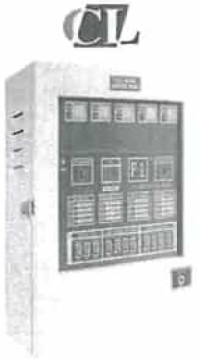


- อุปกรณ์ที่ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อเกิดไฟไหม้ (Motor Bell)



2.1.5 ตู้ควบคุมสำหรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้

เป็นลักษณะของตู้ควบคุมที่คอยรับสัญญาณไฟฟ้าจากอุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector), อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector) หรือ อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ แล้วจึงส่งสัญญาณไฟฟ้าไปยังอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยเสียงอีกต่อหนึ่ง



2.2 ระบบดับเพลิงด้วยน้ำ

สำหรับระบบนี้นั้น สามารถแบบออกได้เป็น 2 แบบ คือ

2.2.1 อุปกรณ์ส่งน้ำดับเพลิง คือ มีลักษณะเป็นตู้สีแดง ด้านหน้าเป็นกระจา ที่สามารถเปิด หรือทุบให้แตกเพื่อนำอุปกรณ์ช่วยเหลือออกมาได้เมื่อยามจำเป็น แต่ในกรณีอุปกรณ์ดับเพลิงแบบนี้ กฎหมายจะบังคับใช้กับอาคารที่สูงเกิน 23 เมตรขึ้นไป (ประมาณตึก 7-8 ชั้น)



2.2.2 อุปกรณ์ดับเพลิงด้วยน้ำแบบอัตโนมัติ (Sprinker) คือ มีลักษณะเป็นตัวฉีดน้ำเป็นฝอย ไว้เมื่อกรณีที่มีความร้อนภายในมากอยู่ในระดับหนึ่ง จนถึงขั้นที่มารถทำให้กระเปราะที่อยู่ตรงส่วนปลายของSprinker แตก จะทำให้น้ำพุ่งออกมาเพื่อดับไฟ และเนื่องมาจากท่อส่งน้ำมายังหัว Sprinker นี้ มีแรงดันอัดอยู่สูงมาก เมื่อมีกระเปราะของSprinker หัวหนึ่งแตก หัวSprinker อื่นๆทุกหัวก็จะแตกตามไปด้วย ทำให้สามารถช่วยในการดับเพลิงได้ดีในระดับหนึ่ง



2.3 เครื่องดับเพลิงแบบมือถือ

เครื่องดับเพลิงแบบมือถือ หรือ ถังดับเพลิง ปัจจุบันถูกผลิตขึ้นมาหลากหลายประเภทมากยิ่งขึ้น ซึ่งในแต่ละประเภทก็มีหน้าที่ในการนำไปใช้งานที่แตกต่างกันออกไป ได้แก่

2.3.1 ถังดับเพลิงสีแดง

2.3.1.1 ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้งถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง บรรจุถังสีแดง ภายในบรรจุผงเคมีแห้งและก๊าซไนโตรเจน ลักษณะน้ำยาที่ฉีดออกมาเป็นฝุ่นละอองสามารถดับเพลิงไหม้ทุกชนิดได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูง เช่นเพลิงไหม้ที่เกิดจากไม้ กระดาษ สิ่งทอ ยาง น้ำมัน แก๊ส และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ ไม่เป็นอันตรายต่อมนุษย์และสิ่งมีชีวิตทุกประเภท



2.3.1.2 ถังดับเพลิงที่บรรจุแก๊สคาร์บอนไดออกไซด์ (Co2) ไว้ภายใน ใช้ในการดับเพลิงที่เกิดขึ้นภายในตัวอาคารน้ำยาดับเพลิง เป็นน้ำแข็งแห้ง ที่บรรจุไว้ในถัง ที่ทนแรงดันสูง ประมาณ 1800 PSI ท่อตารางนิ้ว ที่ปลายสายฉีด จะมีลักษณะเป็นกระบอกหรือกรวย เวลาฉีด ลักษณะน้ำยาที่ออกมา จะเป็นหมอกหิมะ ที่ไล่ความร้อน และออกซิเจน เหมาะสำหรับ ใช้ภายในอาคาร คือไฟที่เกิดจากแก๊ส น้ำมัน และไฟฟ้า เครื่องดับเพลิงชนิด Co2 มีหลายขนาดให้เลือกใช้ ได้ตามความต้องการ ตั้งแต่ 5 ปอนด์ 10 ปอนด์ และ 15 ปอนด์



2.3.2 ถังดับเพลิงสีเหลือง มีลักษณะเป็นถังดับเพลิงชนิดน้ำยาเหลวระเหย บีซีเอฟ ฮาล่อน 1211 ใช้ดับเพลิงได้ดี โดย คุณสมบัติของสารเคมีคือ มีความเย็นจัด และมีประสิทธิภาพ ทำลายออกซิเจนที่ทำให้ติดไฟ เครื่องดับเพลิง ชนิดฮาลอน เหมาะสำหรับใช้กับสถานที่ ที่ใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสาร ในอุตสาหกรรม อิเลคโทรนิกส์ เรือ เครื่องบิน และรถถัง น้ำยาชนิดนี้ ไม่ทิ้งคราบสกปรก หลังการดับเพลิง และสามารถใช้ได้หลายครั้ง ข้อเสียของน้ำยาดับเพลิงชนิดนี้คือ มีสาร CFC ที่ส่งผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม เครื่องดับเพลิงฮาล่อน 1211 มีหลายขนาดให้ท่านเลือกใช้ได้ตามความต้องการ ตั้งแต่ 5 ปอนด์ 10 ปอนด์ และ 15 ปอนด์



2.3.3 ถังดับเพลิงสีฟ้า ถังดับเพลิงชนิด HCFC-123 เป็นสารดับเพลิงที่ใช้ทดแทนสารฮาลอน 1211 ไม่ทำลายชั้นโอโซนและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม สามารถใช้กับไฟชนิด A B และ C ลักษณะการฉีดออกเป็นแก๊สเหลวระเหย น้ำยาชนิดนี้ ไม่ทิ้งคราบสกปรก ไม่ทำลายสิ่งของเครื่องใช้



2.3.4 ถังดับเพลิงสีเขียว เป็นถังดับเพลิงชนิด BF 2000 บรรจุน้ำยาเป็นสารเหลวระเหยชนิด BF 2000 (FE 36) ได้รับการยอมรับว่าไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สามารถใช้ได้กับไฟชนิด A B และC, BF 2000 (FE 36) ไม่แสดงปฏิกิริยากับวัสดุก่อสร้างโดยทั่วไป เช่น อลูมินั่มสตีล ทองแดง ในระดับอุณหภูมิปกติ



2.3.5 ถังดับเพลิง ชนิด โฟม (Foam) บรรจุน้ำผสมโฟมเข้มข้น เมื่อผสมกับอากาศจะเป็นฟองโฟม เมื่อฉีดออกมาจะเป็นน้ำยาฟองโฟมสีขาว ปกคลุมผิวหน้าของเชื้อเพลิง ทำให้เชื้อเพลิงขาดอากาศมาทำปฏิกิริยาจึงไม่สามารถลุกไหม้ต่อไปได้ประสิทธิภาพ สามารถดับไฟที่เกิดจากน้ำมันที่ขลุกไหม้ในกระทะของห้องครัว โดยเฉพาะ และยังใช้ดับไฟที่เกิดจากไม้ กระดาษ ผ้า พลาสติก และสารไวไฟทุกชนิด ห้าม นำถังดับเพลิงชนิดน้ำยาโฟมไปดับไฟ CLASS C ซึ่งได้แก่ วัตถุเชื้อเพลิงที่เกิดจากกระแสไฟฟ้า เช่นกรณีเกิดไฟฟ้าลัดวงจร โดยเด็ดขาด เนื่องจากถังดับเพลิงชนิดน้ำยาโฟมมีน้ำเป็นส่วนผสม น้ำเป็นสื่อไฟฟ้า อาจจะทำให้เกิดไฟฟ้าช็อตได้



การตรวจเช็คและบำรุงรักษาถังดับเพลิง

- ดูที่เข็มในมาตรวัด (Pressure Gauge) ของถังดับเพลิง เครื่องดับเพลิงที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ เข็มจะชี้ที่ช่องสีเขียว (สังเกตตามรูป) แต่ถ้าเข็มเอียงมาทางซ้ายแสดงว่าแรงดันไม่มี ต้องรีบนำไปเติมแรงดันทันที ซึ่งควรตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน



- ตรวจ สายฉีด หัวฉีด อย่าให้มีผงอุดตัน เป็นประจำทุกเดือน
- ถ้าไฟไหม้ หรือกระทบกระเทือนอย่างรุนแรง ให้ส่งไปตรวจสอบและบรรจุใหม่
- สภาพบรรจุของถังดับเพลิงต้องไม่บุบ หรือบวม และไม่ขึ้นสนิม
- อายุการใช้งาน หากไม่มีการใช้งานสามารถเก็บไว้ใช้ได้มากกว่า 10 ปีสำหรับถังดับเพลิงชนิดฮาโลตรอน และอายุการใช้งานประมาณ 3 – 5 ปี สำหรับถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง

ภาคผนวก ข-15

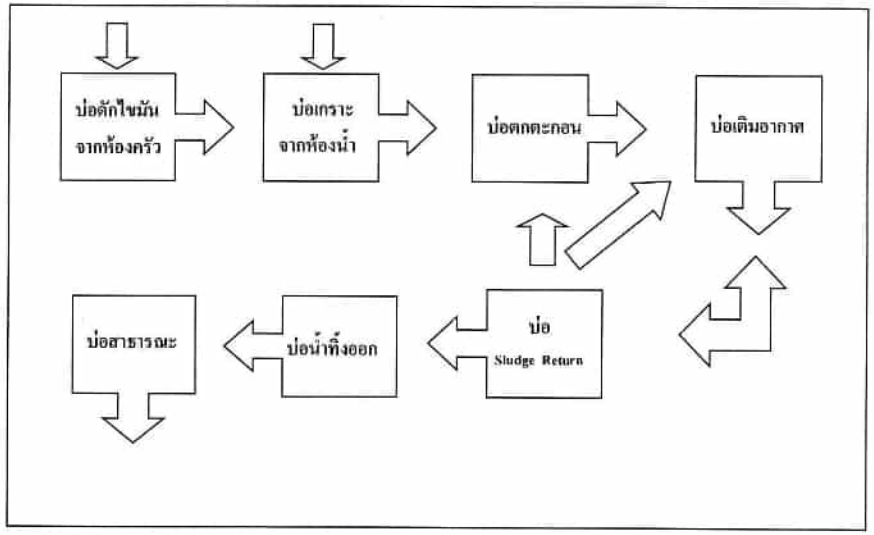
แบบรายงาน ทส1 และแบบรายงาน ทส.2

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 243 หมู่ที่ 5 ซอย - ถนน **ซุปเปอร์ไฮเวย์ (เชียงใหม่-ลำปาง)** แขวง/ตำบล **ฟ้าฮ่าม** เขต/อำเภอ **เมือง** จังหวัด **เชียงใหม่** โทรศัพท์ 052-005523 โทรสาร 052-005523 มี **นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโดพิงค์** เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท **อาคารชุด ประเภท ก จำนวน 687 ห้อง** ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 10/2561 (6 กรกฎาคม 2561) ออกให้โดย **สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่** หมดอายุ **ไม่มี**

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



หมายเหตุ **๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน**
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการ ตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

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

(..... [redacted] .....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) คลองสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างเอกชน

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 10,009.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,205.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,574.250 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

	ปริมาณ หน่วย
1.	0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข รถจอดกีดขวาง

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดี คอนโด พิงค์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 243 หมู่ที่ : 5 ซอย : -

ถนน : ซุปเปอร์ไฮเวย์ (ขม.-ลป.) แขวง/ตำบล : ฟ้าฮ่าม เขต/อำเภอ : เมืองเชียงใหม่

จังหวัด : เชียงใหม่ โทรศัพท์ : 052005523 โทรสาร : 052005523

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 687

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 10/2561 ออกให้โดย : กรมที่ดิน จังหวัดเชียงใหม่ หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่ง [redacted] เภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ [redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย	ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)	120.00 ลบ.ม./วัน
2. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)	120.00 ลบ.ม./วัน
3. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)	120.00 ลบ.ม./วัน
4. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)	120.00 ลบ.ม./วัน

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ	[X] ระบบเติมอากาศ
[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[ ] เครื่องสูบตะกอน	[ ] อื่นๆ
	[ ] อื่นๆ
	[ ] อื่นๆ

ให้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

All

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ตร.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/มีคปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/มีคปกติ			
1/1/69	353	162	137.7	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	[redacted]
2/1/69	343	127	107.95	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
3/1/69	334	150	127.5	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
4/1/69	322	131	111.35	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
5/1/69	327	149	126.65	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
6/1/69	347	145	123.25	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
7/1/69	329	153	130.05	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
8/1/69	312	147	124.95	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
9/1/69	337	138	117.3	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
10/1/69	335	135	114.75	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
11/1/69	344	194	164.9	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
12/1/69	348	106	90.1	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
13/1/69	351	176	148.76	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
14/1/69	345	118	100.3	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
15/1/69	371	177	150.45	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	

ให้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

All

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ตร.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/มีคปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/มีคปกติ			
16/1/69	355	119	101.15	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	[redacted]
17/1/69	333	165	140.25	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
18/1/69	347	129	109.65	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
19/1/69	364	177	150.45	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
20/1/69	349	126	107.1	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
21/1/69	347	166	141.1	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
22/1/69	352	129	109.65	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
23/1/69	369	167	141.95	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
24/1/69	389	126	107.1	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
25/1/69	350	179	152.15	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
26/1/69	350	106	90.1	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
27/1/69	347	181	153.85	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
28/1/69	349	115	97.75	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
29/1/69	344	180	153	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
30/1/69	355	114	96.9	ระบาย	1	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
31/1/69	366	172	146.2	ระบาย	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	[redacted]

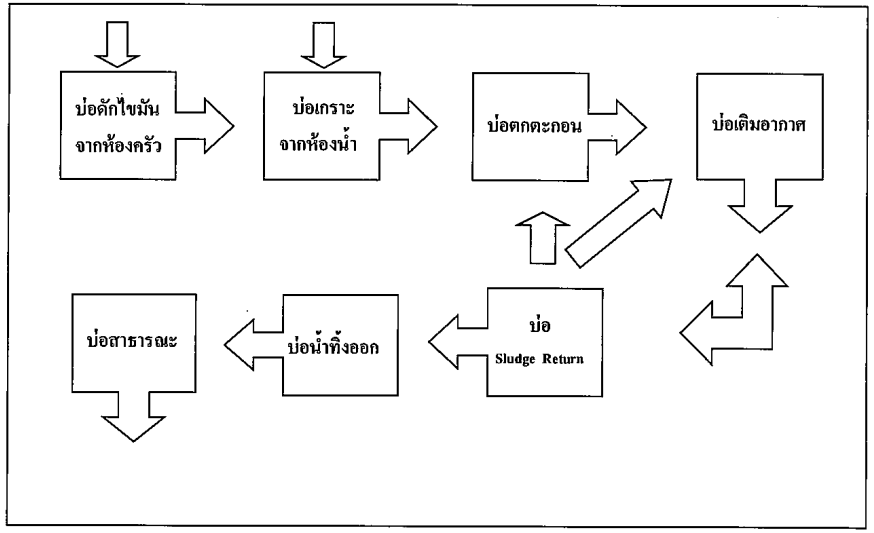
ก.ว. 69

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 243 หมู่ที่ 5 ซอย - ถนน **ซุปเปอร์ไฮเวย์ (เชียงใหม่-ลำปาง)** แขวง/ตำบล **ฟ้าฮ่าม** เขต/อำเภอ **เมือง** จังหวัด **เชียงใหม่** โทรศัพท์ 052-005523 โทรสาร 052-005523 มี **นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโดพิงค์** เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท **อาคารชุด ประเภท ก จำนวน 687 ห้อง** ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 10/2561 (6 กรกฎาคม 2561)ออกให้โดย **สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่** หมดอายุ **ไม่มี**

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



หมายเหตุ **๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน**
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการ ตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(.....) ..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

(.....) ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

ให้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (มิลลิหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/มิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/มิดปกติ	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/มิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/มิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/มิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/มิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/มิดปกติ			
1/1/68	357	127	107.95	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	[redacted]
2/1/68	348	171	145.35	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
3/1/68	347	131	111.35	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
4/1/68	352	148	125.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
5/1/68	373	150	127.5	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
6/1/68	369	141	119.85	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
7/1/68	352	135	114.75	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
8/1/68	345	169	143.65	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
9/1/68	347	118	100.3	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
10/1/68	327	169	143.65	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
11/1/68	338	132	112.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
12/1/68	338	167	141.95	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
13/1/68	338	129	109.65	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
14/1/68	334	172	146.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
15/1/68	341	156	132.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	

ให้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (มิลลิหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/มิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/มิดปกติ	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/มิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/มิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/มิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/มิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/มิดปกติ			
16/1/68	337	170	144.5	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	[redacted]
17/1/68	338	137	116.45	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
18/1/68	336	242	205.7	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
19/1/68	313	207	175.95	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
20/1/68	323	203	172.55	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
21/1/68	331	126	107.1	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
22/1/68	339	161	133.85	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
23/1/68	342	134	113.9	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
24/1/68	341	157	133.45	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
25/1/68	345	127	107.95	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
26/1/68	340	176	149.75	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
27/1/68	351	139	118.15	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
28/1/68	340	171	145.35	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	

แบบ ทส.

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดี คอนโด พิงค์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 243 หมู่ที่ : 5 ซอย : -

ถนน : ซุปเปอร์ไฮเวย์ (ชม.-ลป.) แขวง/ตำบล : ฟ้าฮ่าม เขต/อำเภอ : เมืองเชียงใหม่

จังหวัด : เชียงใหม่ [redacted]

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 687

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 10/2561 ออกให้โดย : กรมที่ดิน จังหวัดเชียงใหม่ หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แ[redacted]ษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ล[redacted]ของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย — ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 120.00 ลบ.ม./วัน
2. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 120.00 ลบ.ม./วัน
3. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 120.00 ลบ.ม./วัน
4. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 120.00 ลบ.ม./วัน

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

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

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) แหล่งน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างเอกชน

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 9,259.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,228.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,593.800 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ — ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข รถจอดกีดขว้าง

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

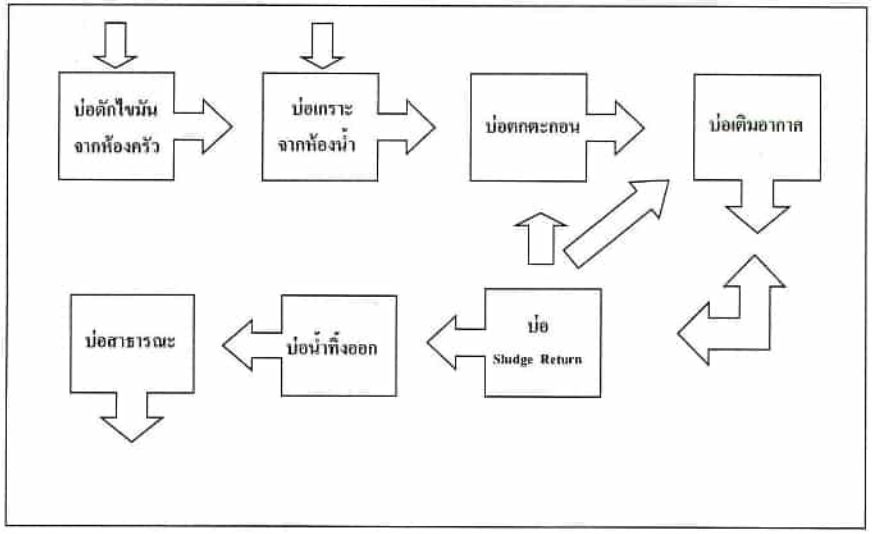
มี.ค 69

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 243 หมู่ที่ 5 ซอย - ถนน **ซุปเปอร์ไฮเวย์ (เชียงใหม่-ลำปาง)** แขวง/ตำบล **ฟ้าฮ่าม** เขต/อำเภอ **เมือง** จังหวัด **เชียงใหม่** โทรศัพท์ 052-005523 โทรสาร 052-005523 มี **นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโดพิงค์** เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท **อาคารชุด ประเภท ก จำนวน 687 ห้อง** ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 10/2561 (6 กรกฎาคม 2561)ออกให้โดย **สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่** หมดอายุ **ไม่มี**

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



หมายเหตุ **๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน**
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการ ตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับ[redacted]ามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารดูดซับที่ใช้ในการผลิตที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (มิลลิกรัม/ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/มีคปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/มีคปกติ)			
1/3/69	342	155	131.75	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	[redacted]
2/3/69	339	161	133.85	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
3/3/69	339	114	99.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
4/3/69	342	178	149.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
5/3/69	342	124	105.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
6/3/69	341	167	141.95	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
7/3/69	338	136	114.75	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
8/3/69	342	167	141.95	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
9/3/69	339	130	110.5	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
10/3/69	339	176	149.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
11/3/69	332	108	91.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
12/3/69	366	143	121.55	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
13/3/69	346	143	121.55	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
14/3/69	353	107	90.95	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
15/3/69	331	106	89.25	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารดูดซับที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (มิลลิกรัม/ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/มีคปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/มีคปกติ)			
16/3/69	340	144	122.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	[redacted]
17/3/69	351	136	115.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
18/3/69	336	152	129.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
19/3/69	346	122	103.7	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
20/3/69	348	155	131.75	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
21/3/69	340	108	91.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
22/3/69	356	169	143.65	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
23/3/69	341	126	107.1	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
24/3/69	330	169	143.65	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
25/3/69	354	120	102	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
26/3/69	352	176	149.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
27/3/69	354	135	114.75	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
28/3/69	358	156	132.6	ระบาย	1	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
29/3/69	349	114	96.9	ระบาย	1	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	1	ไม่มี	
30/3/69	371	173	147.05	ระบาย	1	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	1	ไม่มี	
31/3/69	362	94	79.9	ระบาย	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	1	ไม่มี	

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดี คอนโด พิงค์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 243 หมู่ที่ : 5 ซอย : -

ถนน : ซุปเปอร์ไฮเวย์ (ขม.-ลป.) แขวง/ตำบล : ฟ้าฮ่าม เขต/อำเภอ : เมืองเชียงใหม่

จังหวัด : เชียงใหม่ โทรศัพท์ : 052005523 โทรสาร : 052005523

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 687

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 10/2561 ออกให้โดย : กรมที่ดิน จังหวัดเชียงใหม่ หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ [redacted] ของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย — ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 120.00 ลบ.ม./วัน
2. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 120.00 ลบ.ม./วัน
3. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 120.00 ลบ.ม./วัน
4. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 120.00 ลบ.ม./วัน

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

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

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) แหล่งน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างเอกชน

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 10,026.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,181.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,553.850 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบตะกอน [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข รถจอดกีดขวาง

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

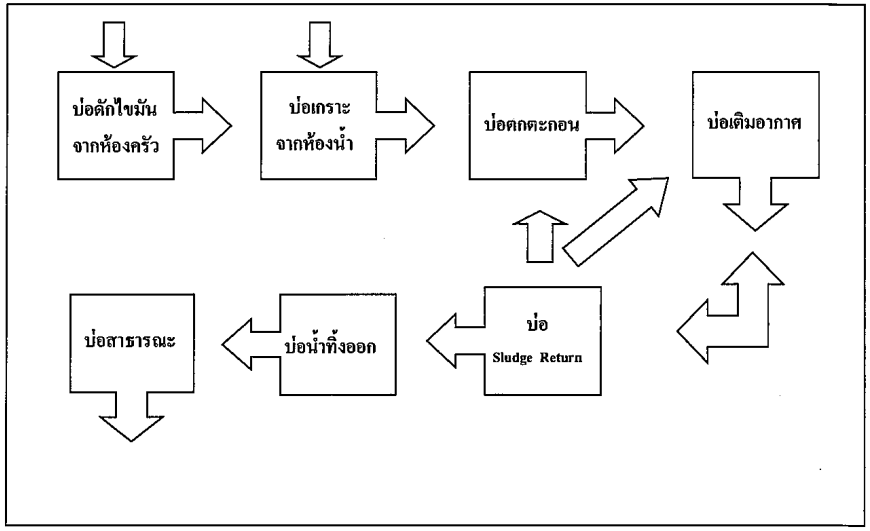
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 243 หมู่ที่ 5 ซอย - ถนน **ซุปเปอร์ไฮเวย์ (เชียงใหม่-ลำปาง)** แขวง/ตำบล **ฟ้าฮ่าม** เขต/อำเภอ **เมือง** จังหวัด **เชียงใหม่** โทรศัพท์ 052-005523 โทรสาร 052-005523 มี **นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโดพิงค์** เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท **อาคารชุด ประเภท ก จำนวน 687 ห้อง** ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 10/2561 (6 กรกฎาคม 2561) ออกให้โดย **สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่** หมดอายุ **ไม่มี**

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



หมายเหตุ **๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน**
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการ ตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

ให้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (มิลลิกรัม/กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/มีคปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/มีคปกติ)			
1/4/69	347	169	143.65	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	[redacted]
2/4/69	353	121	102.85	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
3/4/69	367	104	88.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
4/4/69	342	173	147.05	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
5/4/69	372	104	88.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
6/4/69	353	114	96.9	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
7/4/69	356	179	152.15	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
8/4/69	345	105	89.25	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
9/4/69	353	161	136.85	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
10/4/69	362	91	77.35	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
11/4/69	357	139	118.15	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
12/4/69	344	95	80.75	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
13/4/69	350	178	151.3	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
14/4/69	350	169	143.65	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
15/4/69	347	106	90.1	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	

ให้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (มิลลิกรัม/กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/มีคปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/มีคปกติ)			
16/4/69	355	167	141.95	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	[redacted]
17/4/69	355	150	127.5	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
18/4/69	356	183	155.55	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
19/4/69	356	123	104.55	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
20/4/69	354	136	115.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
21/4/69	365	194	164.9	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
22/4/69	343	126	107.1	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
23/4/69	344	165	140.25	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
24/4/69	361	170	144.5	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
25/4/69	343	104	88.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
26/4/69	337	116	98.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
27/4/69	327	168	142.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
28/4/69	330	172	146.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
29/4/69	314	130	110.5	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
30/4/69	333	117	99.45	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

---

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 243 หมู่ที่ 5 ซอย - ถนน **ซุปเปอร์ไฮเวย์ (เชียงใหม่-ลำปาง)** แขวง/ตำบล **ฟ้าฮ่าม** เขต/อำเภอ **เมือง** จังหวัด **เชียงใหม่** โทรศัพท์ 052-005523 โทรสาร 052-005523 มี **นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโดพิงค์** เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท **อาคารชุด ประเภท ก จำนวน 687 ห้อง** ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย **สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่** หมดอายุ **ไม่มี**

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน เมษายน พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

[redacted] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

([redacted])

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเติม แอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 70 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ แบบต่อเนื่อง ...24... ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) **ท่อระบายน้ำสาธารณะ**.

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด **ยังไม่ได้กำจัด**.

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

---

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 243 หมู่ที่ 5 ซอย - ถนน **ซุปเปอร์ไฮเวย์ (เชียงใหม่-ลำปาง)** แขวง/ตำบล **ฟ้าฮ่าม** เขต/อำเภอ **เมือง** จังหวัด **เชียงใหม่** โทรศัพท์ 052-005523 โทรสาร 052-005523 มี **นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโดพิงค์** เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท **อาคารชุด ประเภท ก จำนวน 687 ห้อง** ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย **สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่** หมดอายุ **ไม่มี**

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน เมษายน พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

[redacted] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

([redacted])

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเติม แอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 120 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ แบบต่อเนื่อง ...24... ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ เครื่องสูบน้ำ ☑ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

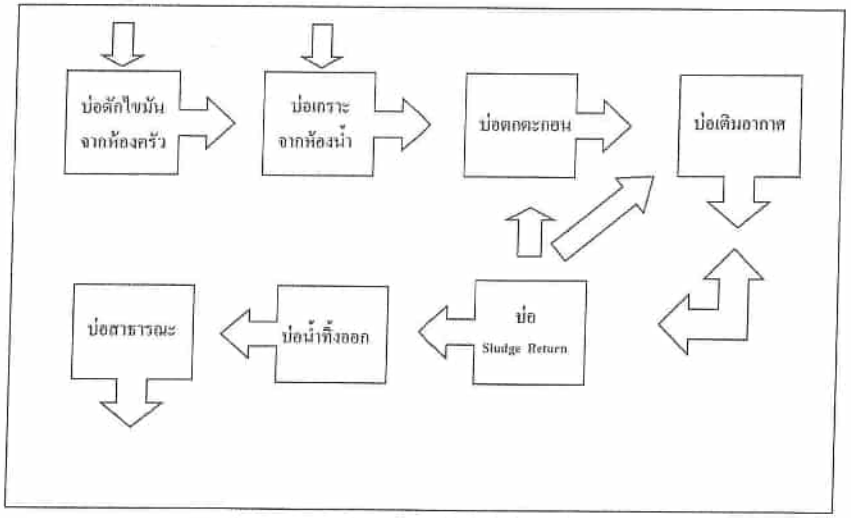
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) **ท่อระบายน้ำสาธารณะ**.

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด **จัดจ้างเอกชน**.

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 243 หมู่ที่ 5 ซอย - ถนน ซุปเปอร์ไฮเวย์ (เชียงใหม่-ลำปาง) แขวง/ตำบล ฟ้าฮ่าม เขต/อำเภอ เมือง จังหวัด เชียงใหม่ โทรศัพท์ 052-005523 โทรสาร 052-005523 มี นิติบุคคลอาคารชุด ตีคอนโดพิงค์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด ประเภท ก จำนวน 687 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 10/2561 (6 กรกฎาคม 2561)ออกให้โดย สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) .....10,123.00.....

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) .....4,123.00.....

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) .....3,504.55.....

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย .....มีการระบายน้ำทุกวัน.....

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) .....ยังไม่มีการใช้สารเคมี

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

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

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ยังไม่มีการดูดตะกอน

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....รถจอดกีดขวาง.....

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการ ตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

[redacted] ..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....นา[redacted]

ใบอนุญาต[redacted] หมดอายุ 14 ก.ค. 2573

ออกให้โ[redacted]

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

ให้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (มีตะหรือกี่โลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/มีคปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/มีคปกติ)			
1/5/69	335	184	156.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	[redacted]
2/5/69	340	118	100.3	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
3/5/69	338	160	136	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
4/5/69	339	148	125.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
5/5/69	325	163	138.55	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
6/5/69	316	154	130.9	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
7/5/69	335	155	131.75	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
8/5/69	335	115	97.75	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
9/5/69	334	109	92.65	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
10/5/69	331	106	90.1	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
11/5/69	339	127	107.95	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
12/5/69	330	102	86.7	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
13/5/69	347	126	107.1	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
14/5/69	370	125	106.25	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
15/5/69	354	111	94.35	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดี คอนโด ฟิงค์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 243 หมู่ที่ : 5 ซอย : -

ถนน : ซุปเปอร์ไฮเวย์ (ขม.-ลป.) แขวง/ตำบล : ฟ้าฮ่าม เขต/อำเภอ : เมืองเชียงใหม่

จังหวัด : เชียงใหม่ โทรศัพท์ : 052005523 โทรสาร : 052005523

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 687

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 10/2561 ออกให้โดย : กรมที่ดิน จังหวัดเชียงใหม่ หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2569

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แ[redacted]ง่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ส[redacted]ง่งกำเนิดมลพิษ

ส[redacted]บัดน้ำเสีย

ใบอนุญ[redacted]4 ก.ค. 2573

ออกใ[redacted]

ส[redacted]บำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

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

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

ให้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวกับแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (มีสารหรือไม่มีสารใด)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)		
16/5/69	391	112	99.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	[redacted]
17/5/69	393	105	89.25	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
18/5/69	397	114	96.9	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
19/5/69	394	118	100.3	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
20/5/69	392	182	154.7	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
21/5/69	348	99	84.15	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
22/5/69	330	112	95.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
23/5/69	323	116	98.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
24/5/69	327	113	96.05	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
25/5/69	329	166	141.1	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
26/5/69	337	121	102.85	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
27/5/69	310	140	119	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
28/5/69	307	117	99.45	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
29/5/69	326	114	96.9	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
30/5/69	322	106	90.1	ระบาย	1	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
31/5/69	323	83	70.55	ระบาย	2	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 9,767.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,751.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,188.350 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

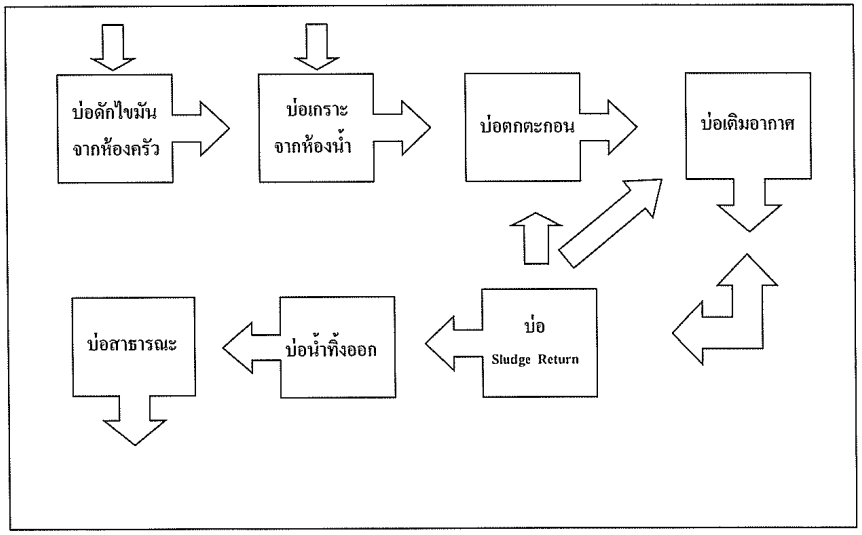
มิ.ย 69

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 243 หมู่ที่ 5 ซอย - ถนน ซุปเปอร์ไฮเวย์ (เชียงใหม่-ลำปาง) แขวง/ตำบล ฟ้าฮ่าม เขต/อำเภอ เมือง จังหวัด เชียงใหม่ โทรศัพท์ 052-005523 โทรสาร 052-005523 มี นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโดพิงค์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด ประเภท ก จำนวน 687 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 10/2561 (6 กรกฎาคม 2561)ออกให้โดย สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการ ตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

[redacted]างต้นถูกต้องทุกประการ

.....[redacted]องหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(....[redacted]

.....[redacted]วบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวกับแหล่งกำเนิดมลพิษ															ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/มีผลปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/มีผลปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/มีผลปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/มีผลปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/มีผลปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/มีผลปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/มีผลปกติ)			
1/6/69	328	124	106.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	[redacted]
2/6/69	320	87	73.95	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
3/6/69	299	195	165.75	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
4/6/69	310	106	90.1	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
5/6/69	311	182	154.7	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
6/6/69	320	101	85.85	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
7/6/69	307	98	83.3	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
8/6/69	310	104	88.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
9/6/69	293	160	136	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
10/6/69	313	127	107.95	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
11/6/69	309	122	103.7	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
12/6/69	311	122	103.7	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
13/6/69	309	137	116.45	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
14/6/69	320	156	132.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
15/6/69	288	147	124.95	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	

ให้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (มิลลิหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/มีผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/มีผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/มีผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/มีผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/มีผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/มีผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/มีผิดปกติ)		
16/6/69	317	137	116.45	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
17/6/69	280	139	101.15	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
18/6/69	302	177	150.45	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
19/6/69	306	146	124.1	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
20/6/69	302	127	107.95	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
21/6/69	316	153	130.05	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
22/6/69	303	159	135.15	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
23/6/69	299	147	124.95	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
24/6/69	300	117	99.45	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
25/6/69	303	155	131.75	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
26/6/69	300	91	68.25	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
27/6/69	230	88	74.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
28/6/69	289	120	108.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
29/6/69	308	87	73.95	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	
30/6/69	293	130	110.5	ระบาย	1	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	0	ไม่มี	

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดี คอนโด พิงค์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 243 หมู่ที่ : 5 ซอย : -

ถนน : ซุปเปอร์ไฮเวย์ (ชม.-ลป.) แขวง/ตำบล : ฟ้าฮ่าม เขต/ตำบล : เมืองเชียงใหม่

จังหวัด : เชียงใหม่ โทรศัพท์ : 052005523 โทรสาร : 052005523

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 687

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 10/2561 ออกให้โดย : กรมที่ดิน จังหวัดเชียงใหม่ หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระร[redacted]ภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ น[redacted]อผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย — ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 120.00 ลบ.ม./วัน
2. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 120.00 ลบ.ม./วัน
3. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 120.00 ลบ.ม./วัน
4. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 120.00 ลบ.ม./วัน

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

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) คลองสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างเอกชน

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 8,806.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,772.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,206.200 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

	ปริมาณ	หน่วย
1.	0.000	กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข รถจอดกีดขว้าง

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ข-16

หนังสือรับรองการใช้อาคาร

อาคารสามารถใช้งานได้ตามปกติ



ข้อแนะนำในการปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการใช้งานอาคารต่อไปและความปลอดภัยต่อสาธารณะ

- เจ้าของอาคารควรเฝ้าระวังหากความเสียหายของอาคารมีการเปลี่ยนแปลงไปจากที่ผู้สำรวจตรวจพบ
- แจ้งเจ้าหน้าที่หากตรวจพบสิ่งที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้

ชื่อและที่ตั้งอาคาร
ดีคอนโด พิงค์
243 หมู่ 5 ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมืองเชียงใหม่
จังหวัดเชียงใหม่

[redacted] ผู้ตรวจสอบอาคารเลขที่ ว.0452/2550

ชื่อหัวหน้าผู้สำรวจ .....

วันที่ 30 มีนาคม 2568 เวลา 14.00น.

เบอร์โทรศัพท์ [redacted]

ลายมือชื่อ ..... [redacted]

ห้ามเคลื่อนย้ายหรือทำลายป้ายประกาศนี้

ภาคผนวก ข-17

แบบบันทึกค่าคลอรีนและ pH ประจำวัน

ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน 2569

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ ระบบคลอลีน

เดือน มกราคม พ.ศ. 2569

หน่วยงาน ดีคอบโดพิงค์

รายการ / วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ				สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL(1) 7.00 น.	PH(1) 7.00 น.	CL(2) 14.00 น.	PH(2) 14.00 น.	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ				
											321		[redacted]	
1	1	7.2	1	7.2	✓		-	-	-	-	325	4		
2	1	7.2	1	7.2	✓		-	-	-	-	329	4		
3	1.5	7.2	1	7.2	✓		-	-	-	-	333	4		
4	3	7.2	1	7.2	✓		-	-	-	-	338	5		
5	3	6.8	1	7.2	✓		-	-	-	-	343	5		
6	3	6.8	1	7.2	✓		-	-	-	-	347	4		
7	3	6.8	1	7.2	✓		-	-	-	-	351	4		
8	3	6.8	3	6.8	✓		-	-	-	-	356	5		
9	3	7.2	1	7.2	✓		-	-	-	-	360	4		
10	3	7.2	1	7.2	✓		-	-	-	-	366	6		
11	3	7.2	3	6.8	✓		-	-	-	-	370	4		
12	3	7.2	1	7.2	✓		-	-	-	-	375	5		
13	3	7.2	1	7.2	✓		-	-	-	-	379	4		
14	1.5	7.2	1	7.2	✓		-	-	-	-	382	3		
15	1	7.2	1.5	7.2	✓		-	-	-	-	386	4		
16	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	389	3		
17	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	395	6		
18	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	400	5		
19	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	404	4		
20	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	408	4		
21	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	411	3		
22	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	416	5		
23	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	420	4		
24	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	425	5		
25	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	429	4		
26	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	434	5		
27	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	439	5		
28	1.5	7.2	1.5	7.2	✓		-	-	-	-	443	4		
29	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	447	4		
30	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	452	5		
31	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	458	6		
												137		

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 1/2/69

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ ระบบคลอลีน

เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

หน่วยงาน ดีคอบโด พิงค์

รายการ / วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ				สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL(1) 7.00 น.	PH(1) 7.00 น.	CL(2) 14.00 น.	PH(2) 14.00 น.	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ				
											458		[redacted]	
1	1.5	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	463	5		
2	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	468	5		
3	3	6.8	3	7.2	✓		-	-	-	-	472	4		
4	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	475	3		
5	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	481	6		
6	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	484	3		
7	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	491	7		
8	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	495	4		
9	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	500	5		
10	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	505	5		
11	3	6.8	3	7.2	✓		-	-	-	-	510	5		
12	3	6.8	3	7.2	✓		-	-	-	-	515	5		
13	1.5	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	521	6		
14	1.5	7.2	3	6.8	✓		-	-	-	-	530	9		
15	3	6.8	3	6.8	✓		-	-	-	-	538	8		
16	3	6.8	3	6.8	✓		-	-	-	-	544	6		
17	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	550	6		
18	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	554	4		
19	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	561	7		
20	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	566	5		
21	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	573	7		
22	3	7.2	1.5	7.2	✓		-	-	-	-	579	6		
23	1.5	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	584	5		
24	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	589	5		
25	1.5	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	595	6		
26	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	601	6		
27	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	605	4		
28	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	612	7		
												154		

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 1 มี.ค. 2569

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ ระบบคลอลีน

เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569

หน่วยงาน ดีคอนโดพิงค์

วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ CL(1) 7.00 น.	PH(1) 7.00 น.	CL(2) 14.00 น.	PH(2) 14.00 น.	สถานะ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
											612		[redacted]	
1	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	616	4		
2	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	624	8		
3	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	631	7		
4	1	7.2	1	7.2	✓		-	-	-	-	638	7		
5	1	7.2	1	7.2	✓		-	-	-	-	646	8		
6	1	7.2	1	7.2	✓		-	-	-	-	652	6		
7	1	7.2	1	7.2	✓		-	-	-	-	660	8		
8	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	667	7		
9	1	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	673	6		
10	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	680	7		
11	1	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	686	6		
12	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	693	7		
13	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	697	4		
14	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	697	0		
15	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	697	0		
16	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	697	0		
17	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	697	0		
18	0	7.2	1	7.2	✓		-	-	-	-	697	0		
19	0.2	7.2	1	7.2	✓		-	-	-	-	703	6		
20	0.2	7.2	1	7.2	✓		-	-	-	-	710	7		
21	1	7.2	1	7.2	✓		-	-	-	-	718	8		
22	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	727	9		
23	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	734	7		
24	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	743	9		
25	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	751	8		
26	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	758	7		
27	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	765	7		
28	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	778	13		
29	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	786	8		
30	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	794	8		
31	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	802	8		
												166		

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 1/4/69

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ ระบบคลอลีน

เดือน เมษายน พ.ศ. 2569

หน่วยงาน ดีคอนโดพิงค์

วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ CL(1) 7.00 น.	PH(1) 7.00 น.	CL(2) 14.00 น.	PH(2) 14.00 น.	สถานะ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
											802		[redacted]	
1	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	810	8		
2	3	7.6	3	7.2	✓		-	-	-	-	816	6		
3	3	7.6	3	7.2	✓		-	-	-	-	821	5		
4	3	7.6	3	7.2	✓		-	-	-	-	829	8		
5	3	7.6	3	7.2	✓		-	-	-	-	836	7		
6	3	7.6	3	7.2	✓		-	-	-	-	841	5		
7	3	7.6	3	7.2	✓		-	-	-	-	849	7		
8	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	856	8		
9	3	7.6	3	7.6	✓		-	-	-	-	863	7		
10	3	7.6	3	7.6	✓		-	-	-	-	873	10		
11	3	7.6	3	7.2	✓		-	-	-	-	882	9		
12	1	7.6	3	7.2	✓		-	-	-	-	889	7		
13	0.2	7.2	0.2	7.2	✓		-	-	-	-	898	9		
14	0	7.2	0	7.2	✓		-	-	-	-	905	7		
15	0	7.2	0	7.2	✓		-	-	-	-	912	7		
16	1	7.2	1	7.2	✓		-	-	-	-	919	7		
17	0.6	7.2	1	7.2	✓		-	-	-	-	928	9		
18	1	7.6	1	7.6	✓		-	-	-	-	938	10		
19	3	7.6	3	7.2	✓		-	-	-	-	945	7		
20	3	7.6	3	7.2	✓		-	-	-	-	948	3		
21	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	948	0		
22	1.5	7.2	3	7.6	✓		-	-	-	-	948	0		
23	3	7.6	3	7.6	✓		-	-	-	-	948	0		
24	3	7.2	3	6.8	✓		-	-	-	-	948	0		
25	3	7.2	3	6.8	✓		-	-	-	-	948	0		
26	3	7.2	3	6.8	✓		-	-	-	-	949	1		
27	3	7.2	3	6.8	✓		-	-	-	-	949	0		
28	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	983	34		
29	3	7.6	3	7.6	✓		-	-	-	-	990	7		
30	3	7.6	3	7.2	✓		-	-	-	-	997	7		
												195		

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 1/5/69

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ ระบบคลอลีน

เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2569

หน่วยงาน ดีดอนโตพิงค์

วันที่ / รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ CL(1) 7.00 น.	PH(1) 7.00 น.	CL(2) 14.00 น.	PH(2) 14.00 น.	สถานะ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
											997		[redacted]	
1	3	7.6	3	7.6	✓		-	-	-	-	1004	7		
2	3	7.6	3	7.6	✓		-	-	-	-	1012	8		
3	3	7.6	3	7.6	✓		-	-	-	-	1024	12		
4	3	7.6	3	7.6	✓		-	-	-	-	1027	3		
5	3	7.6	3	7.6	✓		-	-	-	-	1035	8		
6	1	7.2	1	7.2	✓		-	-	-	-	1042	7		
7	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	1048	6		
8	1.5	7.2	1.5	7.2	✓		-	-	-	-	1055	7		
9	1.5	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	1056	1		
10	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	1061	5		
11	7.6	3	3	7.6	✓		-	-	-	-	1066	5		
12	7.6	3	3	7.6	✓		-	-	-	-	1066	0		
13	7.2	3	3	7.2	✓		-	-	-	-	1069	3		
14	7.6	3	3	7.6	✓		-	-	-	-	1073	4		
15	7.6	3	1.5	7.6	✓		-	-	-	-	1073	0		
16	7.6	3	3	7.6	✓		-	-	-	-	1073	0		
17	7.6	3	3	7.6	✓		-	-	-	-	1073	0		
18	7.6	3	3	7.2	✓		-	-	-	-	1073	0		
19	7.2	3	3	7.6	✓		-	-	-	-	1077	4		
20	7.6	3	3	7.2	✓		-	-	-	-	1085	8		
21	7.2	3	3	7.2	✓		-	-	-	-	1085	0		
22	7.2	3	3	7.2	✓		-	-	-	-	1085	0		
23	7.6	3	3	7.6	✓		-	-	-	-	1085	0		
24	7.6	3	3	7.6	✓		-	-	-	-	1085	0		
25	7.6	3	3	7.6	✓		-	-	-	-	1088	3		
26	7.6	3	3	7.6	✓		-	-	-	-	1095	7		
27	1	7.2	1	7.2	✓		-	-	-	-	1100	5		
28	1.5	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	1104	4		
29	1	7.2	1.5	7.2	✓		-	-	-	-	1104	0		
30	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	1104	0		
31	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	1104	0		
												107		

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 1/6/69

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ ระบบคลอลีน

เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569

หน่วยงาน ดีดอนโตพิงค์

วันที่ / รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ CL(1) 7.00 น.	PH(1) 7.00 น.	CL(2) 14.00 น.	PH(2) 14.00 น.	สถานะ ปกติ	แก้ไข	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.) CL	โซดาแอช Na_2CO_3	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
											1104			
1	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	1104	0	[redacted]	
2	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	1104	0		
3	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	1104	0		
4	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	1104	0		
5	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	1105	1		
6	3	7.6	3	7.2	✓		-	-	-	-	1105	0		
7	3	7.6	3	7.2	✓		-	-	-	-	1105	0		
8	3	7.6	3	7.2	✓		-	-	-	-	1105	0		
9	3	7.6	3	7.2	✓		-	-	-	-	1105	0		
10	1	7.6	3	7.6	✓		-	-	-	-	1105	0		
11	1.5	7.6	3	7.6	✓		-	-	-	-	1105	0		
12	1	7.6	1	7.6	✓		-	-	-	-	1105	0		
13	1.5	7.6	3	7.6	✓		-	-	-	-	1105	0		
14	3	7.6	3	7.6	✓		-	-	-	-	1105	0		
15	3	7.6	3	7.6	✓		-	-	-	-	1105	0		
16	3	7.6	3	7.6	✓		-	-	-	-	1105	0		
17	1	7.2	3	7.6	✓		-	-	-	-	1105	0		
18	3	7.6	3	7.6	✓		-	-	-	-	1105	0		
19	3	7.2	3	7.6	✓		-	-	-	-	1105	0		
20	3	6.8	3	7.2	✓		-	-	-	-	1105	0		
21	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	1105	0		
22	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	1105	0		
23	3	7.2	3	7.2	✓		-	-	-	-	1105	0		
24	3	7.2	3	6.8	✓		-	-	-	-	1105	0		
25	3	6.8	3	6.8	✓		-	-	-	-	1105	0		
26	3	6.8	3	6.8	✓		-	-	-	-	1105	0		
27	3	7.6	3	7.2	✓		-	-	-	-	1105	0		
28	3	7.2	3	6.8	✓		-	-	-	-	1105	0		
29	3	7.2	3	6.2	✓		-	-	-	-	1105	0		
30	3	7.6	3	6.8	✓		-	-	-	-	1105	0		
31					✓		-	-	-	-		-1105		
												1		

ตรวจสอบโดย [redacted] วันที่ 1/7/69