ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค และระบบสุขาภิบาล

VICTORY

บริษัท วิคตอรี่ แมเนจเมนท์ เซอร์วิส จำกัด

ผลการดำเนินงานซ่อมบำรุงรักษาประจำเดือน มีนาคม 2565

โครงการ : นิช ไอดี พระราม2 เฟส2

THE NICHE

RAMA2

ลำดับ	ระบบ	อุปกรณ์	ว.ด.ป.	การดำเนินงาน	หมายเหตุ
NO.	(SYSTEM)	(EQUIPMENT)	(DATE)	(DESCRIPTION)	(REMARK)
1	ระบบสุขาภิบาล MECHANICAL WORK SANITARY	1.1 ปั๊มน้ำดี (COLD WATER PUMP)	21-22/3/2565	- ตรวจสอบสภาพการทำงานของปั๊มและมอเตอร์ , ตรวจวัดค่ากระแสไฟฟ้า ค่าความเป็นฉนวน , แรงดันน้ำในระบบ , ระบบ CONTROL และทำความสะอาด ระบบทำงานเป็นปกติ	
		1.2 ปั๊มเพิ่มแรงดัน (BOOSTER PUMP)	8-9/3/2565	- ตรวจสอบสภาพการทำงานของปั๊มและมอเตอร์ , ตรวจวัดค่ากระแสไฟฟ้า, ค่าความเป็นฉนวน , แรงดันน้ำในระบบ , ระบบ CONTROL และทำความสะอาด ระบบทำงานเป็นปกติ	ถุงไดอะเฟรมแตก รอเสนอราคาให้กรรมการอนุมัติ
		1.3 ระบบบำบัดน้ำเสีย (WASTE WATER - TREATMENT)	29/3/2565	- ตรวจสอบสภาพการทำงานของปั๊มและมอเตอร์ , ตรวจวัดค่ากระแสค่าความเป็นฉนวนและทำความสะอาด ระบบทำงานเป็นปกติ	ปั๊ม SSP 2 สายช็อต
		1.4 ปั๊มสระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL PUMP)	20/3/2565	- ตรวจสอบสภาพการทำงานของปั๊มและมอเตอร์ , ตรวจวัดค่ากระแสไฟฟ้า, ค่าความเป็นฉนวน , แรงดันน้ำในระบบ , ระบบ CONTROL และทำความสะอาด ระบบทำงานเป็นปกติ	ถังกรองทรายรั่ว
2	ระบบดับเพลิง FIRE PROTECTION	2.1 FIRE ALARM SYSTEM	ทุกวัน	- ตรวจสอบสถานะการทำงานของตู้แจ้งสัญญาณเตือนภัยทุกวัน ระบบทำงานเป็นปกติ	
		2.2 ตู้อุปกรณ์ดับเพลิง (FIRE HOSE CABINET) 2.3 ถังดับเพลิง	1-2/3/2565 1-2/3/2565	- ตรวจสอบถังดับเพลิงเคมีแห้ง ,สายฉีดน้ำดับเพลิง $1\frac{1}{2}$ นิ้ว ,วาล์วข้อต่อ2.5นิ้ว ทุกตู้ทุกชั้น อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - ตรวจสอบถังดับเพลิงเคมี อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	
3	ระบบไฟฟ้าสื่อสาร COMMUNICATION	3.1 โทรทัศน์วงจรปิด (CLOSE CIRCUIT TELEVISION) 3.2 ระบบ PABX 3.3 MATV SYSTEM	19-20/3/2565 ทุกวัน ทุกวัน 10/3/2565 ทุกวัน	- ตรวจสอบทำความสะอาดกล้อง CCTV พร้อมปรับเลนส์กล้อง ระบบใช้งานได้ปกติ - หน้าจอเสีย 1 ตัว อยู่ระหว่างดำเนินการเปรียบเทียบราคาและจัดซื้อ ระบบใช้งานได้ปกติ - ตรวจสอบทำความสะอาด ระบบทำงานเป็นปกติ - ตรวจสอบสัญญาณช่องฟรีทีวี ระบบทำงานเป็นปกติ	เปลี่ยนจอมอนิเตอร์ใหม่
4	ระบบไฟฟ้า	4.1 หม้อแปลงไฟฟ้า (TRANSFORMER) 4.2 ระบบ MDB	ทุกวัน ทุกวัน	- ตรวจสอบอุณหภูมิของหม้อแปลงและสภาพอุปกรณ์ทุกวัน ระบบทำงานเป็นปกติ - ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า (V) , ตรวจสอบค่ากระแสไฟ (A) ตรวจสอบ Pilot Lamp , Cap bank, บันทึกค่า Power Factor ระบบทำงานเป็นปกติ	

VICTORY

VICTORY MANAGEMENT SERVICE
MAINTENANCE SCHEDULE FOR YEARLY 2022
PROJECT : THE NICHE ID PAMA 2 PHASE 2

ITEM	SYSTEM	EQUIPMENT	JANUARY			FEBRUARY			MARCH			APRIL			MAY			JUNE			JULY			AUGUST			SEPTEMBER			OCTOBER			NOVEMBER			DECEMBER			REMARK
1	SANITARY	COLD WATER PUMP NO.1-2 D.E.	R									R																											
		BOOSTER PUMP NO.1-2 D.E.																																					
		FLOOR DRAIN + LEAK AND STAINER	R									R																											
		BROWN TANK (CLEANING D.E.																																					
		GREY AND STAINLESS TANK (CLEANING																																					
		ALL CONTROL	D									D																											
2	WATER + FIRE TREATMENT	SUBMERSIBLE PUMP	R									R																											
		WATER + FIRE																																					
		CLEANING TANK + CHE.																																					
		ALL CONTROL	D									D																											
		CLEANING FILTER																																					
3	AIR CONDITIONING	MAINTENANCE SERVICE																																					
		ALL CONTROL	D									D																											
		DRY CHEMICAL FIRE EXTINGUISHER																																					
4	FIRE PROTECTION	FIRE HOSE CABINET																																					
		FIRE FIGHTING TRAINING																																					
		BUILDING LIGHTING																																					
		EXIT LIGHT	R									R																											
		EMERGENCY LIGHT	R									R																											
5	ELECTRICAL	MAINTENANCE TRANSFORMER D.E	T									T																											
		MAINTENANCE MAIN METER METER MAIN AS	T									T																											
		LOAD CENTER	T									T																											
		MAIN CIRCUIT BREAKER																																					
		ALL CONTROL	D									D																											
6	FIRE ALARM	FIRE ALARM CONTROL PANEL																																					
		BELL	R									R																											
		MANUAL STATION																																					
		ALL CONTROL	D									D																											
7	MATV	HEAD END RECEIVER																																					
		BOOSTER AMPLIFIER																																					
		SATELLITE DISH																																					
		ALL CONTROL	D									D																											
8	CCTV	CAMERA (FRONT OF BUILDING)																																					
		DVR CONTROL ROOM																																					
		MONITOR CONTROL ROOM	D									D																											
		SERVICE BY V.S. ELEVATOR																																					
9	LIFT	CONTROL PANEL ELEVATOR	R									R																											
		WIRE ROPES INSPECTION	R									R																											
		BELL INTERCOM																																					
		ALL CONTROL	D									D																											
10	TELEPHONE	UNIT & PARS																																					
		CLEANING TERMINAL	A			A			A			A																											
		ALL CONTROL	D									D																											
11	SWIMMING POOL	SWIMMING POOL																																					
		EVERYWEEK PANE	R			R			R			R																											
		EVERYMONTH PANEL	R			R			R			R																											
		SWIMMING POOL	R			R			R			R																											
		ALL CONTROL	D									D																											
		CLEANING ALL ROOM																																					
		CONSTRUCTION WORK																																					
		BUILDING ROOM																																					
17	OTHER WORK	PANIC ALARM (FIRE EXIT)																																					
		PAINTING																																					
		EXERCISE ROOM																																					
		TOILET																																					
		TRAINING SECURITY																																					
		FIRE DRILL ACTIVITY																																					
		METER RECORDING																																					
		ตรวจสอบสภาพ																																					
		BOB เปลี่ยนถ่าย																																					
		LAST CARD DOOR																																					

VICTORY

ตารางบันทึกปริมาณการใช้น้ำประปา มาตรใหญ่

โครงการ เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2

อาคาร D,E

ประจำเดือน : มีนาคม 2565

เลขที่มิเตอร์ :

วันที่	เวลา	จำนวนหน่วยที่วัด	ผลต่าง	[redacted]	ผู้ตรวจสอบ	ปกติ	หมายเหตุ
ยอดยกมา		83127	102				
1	08:30	83165	38			/	
2	09.30	83243	78			/	
3	09.30	83327	84			/	
4	09.30	83368	41				
5	14.30	83415	47			/	
6	10.30	83467	52			/	
7	08.50	83517	50			/	
8	08:30	83594	77			/	
9	09:00	83614	20			/	
10	07.40	83666	52			/	
11	07.30	83717	51			/	
12	14.00	83794	77			/	
13	13.00	83867	73			/	
14	08:00	83917	50			/	
15	08:00	83976	59			/	
16	09.50	84032	56			/	
17	08.30	84081	49			/	
18	09.05	84130	49			/	
19	08:00	84186	56			/	
20	08:00	84246	60			/	
21	08.03	84278	32			/	
22	08:30	84329	51			/	
23	08.50	84371	42			/	
24	08.30	84419	48			/	
25	08.30	84466	47			/	
26	12.30	84542	76			/	โมดูเรทโฟรทท์ว่าง
27	08.30	84587	45			/	
28	08:00	84647	60			/	
29	08:30	84724	77			/	
30	08.30	84785	61			/	
31	08.00	84801	16			/	
		รวม	1,674			/	
		เฉลี่ย / วัน	54			/	

VICTORY

บริษัท วิคตอรี่ แมเนจเมนท์ เซอร์วิส จำกัด

ผลการดำเนินงานซ่อมบำรุงรักษาประจำเดือน มีนาคม 2565

โครงการ : นิช ไอดี พระราม2 เฟส2

THE NICHE RAMA2

ลำดับ NO.	ระบบ (SYSTEM)	อุปกรณ์ (EQUIPMENT)	ว.ด.ป. (DATE)	การดำเนินงาน (DESCRIPTION)	หมายเหตุ (REMARK)
		4.3 ไฟฟ้าส่วนกลาง (PUBLIC LIGHTING)	12-13/3/2565	- ตรวจสอบการทำงานระบบไฟแสงสว่างส่วนกลาง,ทางเดินส่วนกลาง, บันไดร่วม,บันไดหนีไฟ ระบบทำงานปกติ	
		4.4 ป้ายบอกทางหนีไฟ (EXIT LIGHT)	15-16/3/2565	- ตรวจสอบการหลอดไฟ และชุด(BATTERY),ทำความสะอาด ระบบทำงานปกติ	EXIT เสีย 4 ตัว
		4.5 ระบบไฟฉุกเฉิน (EMERGENCY LIGHT)	15-16/3/2565	- ทดสอบการจ่ายกระแสไฟของชุดไฟสำรองของ (BATTERY) และ ทำการคายประจุไฟ ทำความสะอาด ระบบทำงานปกติ	EMERGENCY เสีย 5 ตัว
5	ลิฟต์โดยสาร ELEVATOR	5.4 ELEVATOR, MACHINE ,CAR	ทุกวัน	- ตรวจสอบสภาพตัวลิฟต์โดยสารทั้งหมด ระบบทั้งหมดทำงานปกติ	
6	ระบบ KEY CARD & CHOKE	6.1 KEY CARD DOOR	27-28/3/2565	- ตรวจสอบประตูคีย์การ์ด , ปรับตั้ง CHOKE และชุดแม่เหล็ก ระบบใช้งานได้ปกติ	
		6.2 BUIDING DOOR	27-28/3/2565	- ตรวจสอบโช้คประตูบันไดทางเดินร่วม และบันไดหนีไฟ ระบบใช้งานได้ปกติ	
7	อื่นๆ OTHER WORK	7.1 อื่นๆ (OTHER WORK)	ทุกเดือน 23-24/3/2565	- อบรม รปภ. เรื่อง หน้าที่ และระบบต่างๆ ในอาคาร - จดมิตเตอร์น้ำประปาห้องชุดเจ้าของร่วม ประจำเดือน	

[redacted]

[redacted]

ตารางบันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า

โครงการ เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2

อาคาร E

ประจำเดือน : มีนาคม 2565

วันที่	คู่สัญญา						ผู้บันทึก	ปกติ	หมายเหตุ
	AIS	ผลต่าง	Sinet	ผลต่าง	TRUE	ผลต่าง			
ยอดยกมา	1898	1	2430	2	5048	2	[redacted]		
1	1901	3	2432	2	5053	5		/	
2	1902	1	2433	1	5055	2		/	
3	1904	2	2435	2	5059	4		/	
4	1905	1	2436	1	5061	2		/	
5	1907	2	2438	2	5064	3		/	
6	1908	1	2439	1	5067	3		/	
7	1910	2	2441	2	5070	3		/	
8	1912	2	2443	2	5076	6		/	
9	1914	2	2445	2	5078	2		/	
10	1915	1	2446	1	5082	4		/	
11	1917	2	2448	2	5085	3		/	
12	1918	1	2449	1	5087	2		/	
13	1920	2	2450	1	5091	4		/	
14	1922	2	2453	3	5095	4		/	
15	1923	1	2454	1	5098	3		/	
16	1924	1	2455	1	5100	2		/	
17	1926	2	2457	2	5104	4		/	
18	1927	1	2458	1	5107	3		/	
19	1929	2	2460	2	5110	3		/	
20	1931	2	2462	2	5114	4		/	
21	1932	1	2463	1	5116	2		/	
22	1934	2	2465	2	5121	5		/	
23	1935	1	2466	1	5123	2		/	
24	1937	2	2468	2	5127	4		/	
25	1938	1	2469	1	5129	2		/	
26	1940	2	2471	2	5133	4		/	
27	1941	1	2472	1	5136	3		/	
28	1943	3	2474	2	5141	5		/	
29	1945	1	2476	2	5144	3		/	
30	1947	2	2477	1	5147	3		/	
31	1948	1	2479	2	5150	3		/	
รวม	–	50	–	49	–	102			
ค่าเฉลี่ย	–	1.61	–	1.58	–	3.29	ผู้[redacted]		

ตารางบันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า มาตรใหญ่ TOU

โครงการ เดอะนิช ไอดี พระราม2 เฟส2

อาคาร D,E

หน่วย X 1000

หมายเลขมิเตอร์ : 9161504

ประจำเดือน มีนาคม 2565

วัน	เวลา	10 TOTAL (KW)	ผลต่าง	11 ON PEAK (KW)	ผลต่าง	12 OFF PEAK (KW)	ผลต่าง	31 MAX ON PEAK	32 MAX OFF PEAK	ผู้บันทึก	ผู้ตรวจสอบ	ปกติ	หมายเหตุ
ยอดยกมา		2788	2	851	0	1937	2	0.162	0.159	[redacted]			
1	08:30	2790	2	852	1	1938	1	0.000	0.138			/	
2	09.26	2792	2	853	1	1939	1	0.159	0.152			/	
3	09.25	2796	4	855	2	1941	2	0.166	0.167			/	
4	09.30	2797	1	855	0	1942	1	0.166	0.167			/	
5	14.23	2799	2	856	1	1943	1	0.166	0.167			/	
6	10.22	2801	2	856	0	1945	2	0.166	0.167			/	
7	08.45	2803	2	856	0	1947	2	0.166	0.167			/	
8	08:30	2805	2	857	1	1948	1	0.166	0.167			/	
9	09:00	2807	2	858	1	1949	1	0.167	0.167			/	
10	07.36	2809	2	859	1	1950	1	0.167	0.167			/	
11	07.30	2811	2	860	1	1951	1	0.167	0.167			/	
12	14.02	2814	3	861	1	1953	2	0.167	0.167			/	
13	13.02	2816	2	861	0	1955	2	0.167	0.167			/	
14	08:00	2819	3	862	1	1957	2	0.167	0.167			/	
15	08:00	2821	2	862	0	1959	2	0.167	0.177			/	
16	09.50	2823	2	863	1	1960	1	0.171	0.177			/	
17	08.30	2825	2	864	1	1961	1	0.171	0.177			/	
18	09.03	2828	3	865	1	1963	2	0.171	0.177			/	
19	09.00	2830	2	865	0	1965	2	0.171	0.177			/	
20	0.900	2832	2	866	1	1966	1	0.171	0.177			/	
21	08.03	2834	2	866	0	1968	2	0.171	0.177			/	
22	08:30	2836	2	867	1	1969	1	0.171	0.177			/	
23	08.50	2838	2	868	1	1970	1	0.171	0.177			/	
24	08.30	2840	2	869	1	1971	1	0.171	0.177			/	
25	08.30	2842	2	870	1	1972	1	0.171	0.177			/	
26	12.30	2845	3	871	1	1974	2	0.171	0.177			/	
27	08.30	2847	2	871	0	1976	2	0.171	0.177			/	
28	08:30	2850	3	872	1	1978	2	0.171	0.177			/	
29	08:30	2852	2	872	0	1980	2	0.171	0.177			/	
30	08.30	2854	2	873	1	1981	1	0.171	0.177			/	
31	08.00	2856	2	874	1	1982	1	0.172	0.177			/	
รวม		–	68	–	23	–	45	–	–			/	
เฉลี่ย/วัน		–	2.19	–	0.74	–	1.45	–	–			/	

หมายเหตุ : ON PEAK เวลา 09.00 น. - 21.00 น. OFF PAEK เวลา 21.00 น. - 09.00 น.

VICTORY

ตารางบันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า ตู้ MDB

โครงการเดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2

อาคาร E

ประจำเดือน : มีนาคม 2565

วันที่	เวลา	จำนวนหน่วยที่วัด kWh	ผลต่าง kWh	ผู้บันทึก	ผู้ตรวจสอบ	ปกติ	หมายเหตุ
ยอดยกมา		1050	1	[redacted]			
1	21:00	1051	1			✓	
2	08.15	1052	1			✓	
3	18.45	1053	1			✓	
4	09.35	1054	1			✓	
5	13.20	1055	1			✓	
6	10.50	1056	1			✓	
7	08.30	1057	1			✓	
8	22:00	1058	1			✓	
9	18.35	1059	1			✓	
10	18.50	1060	1			✓	
11	22:00	1061	1			✓	
12	13.30	1062	1			✓	
13	12.45	1063	1			✓	
14	22:00	1064	1			✓	
15	22:05	1065	1			✓	
16	09.30	1066	1			✓	
17	18.35	1067	1			✓	
18	12.10	1068	1			✓	
19	14.20	1069	1			✓	
20	17.45	1070	1			✓	
21	09.50	1071	1			✓	
22	22:10	1072	1			✓	
23	11.25	1072	0			✓	
24	18.30	1073	1			✓	
25	12.50	1075	2			✓	
26	10.25	1076	1			✓	
27	21:00	1077	1			✓	
28	21:20	1078	1			✓	
29	18.40	1079	1			✓	
30	18.30	1080	1			✓	
31	18.30	1080	0			✓	
	รวม		30				
	เฉลี่ย / วัน		0.96				

VICTORY

ตารางบันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า ตู้ MDB

โครงการเดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2

อาคาร D

ประจำเดือน : มีนาคม 2565

วันที่	เวลา	จำนวนหน่วยที่วัด kWh	ผลต่าง kWh	ผู้บันทึก	ผู้ตรวจสอบ	ปกติ	หมายเหตุ
ยอดยกมา		1695	1	[redacted]			
1	21:30	1696	1			✓	
2	10.55	1697	1			✓	
3	18.50	1698	1			✓	
4	09.40	1699	1			✓	
5	14.40	1701	2			✓	
6	13.35	1702	1			✓	
7	08.35	1703	1			✓	
8	22:00	1705	2			✓	
9	18.50	1706	1			✓	
10	18.45	1707	1			✓	
11	22:00	1708	1			✓	
12	13.45	1709	1			✓	
13	12.50	1710	1			✓	
14	22:00	1712	2			✓	
15	22:00	1713	1			✓	
16	10.35	1714	1			✓	
17	18.40	1716	2			✓	
18	12.15	1717	1			✓	
19	14.30	1718	1			✓	
20	17.50	1719	1			✓	
21	09.05	1720	1			✓	
22	22:00	1722	2			✓	
23	08.05	1722	0			✓	
24	18.55	1724	2			✓	
25	09.35	1725	1			✓	
26	12.30	1726	1			✓	
27	10.30	1727	1			✓	
28	21:00	1729	2			✓	
29	21:00	1730	1			✓	
30	18.55	1731	1			✓	
31	18.40	1732	1			✓	
	รวม		37				
	เฉลี่ย / วัน		1.19				

ตารางบันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า

โครงการ เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2

อาคาร D

ประจำเดือน : มีนาคม 2565

วันที่	คู่สัญญา						ผู้บันทึก	ปกติ	หมายเหตุ
	AIS	ผลต่าง	Sinet	ผลต่าง	TRUE	ผลต่าง			
ยอดยกมา	2281	2	2107	1	5443	3	[redacted]		
1	2283	2	2109	2	5448	5		/	
2	2284	1	2110	1	5450	2		/	
3	2286	2	2112	2	5454	4		/	
4	2288	2	2113	1	5456	2		/	
5	2290	2	2114	1	5460	4		/	
6	2291	1	2116	2	5463	3		/	
7	2293	2	2117	1	5466	3		/	
8	2295	2	2119	2	5471	5		/	
9	2297	2	2120	1	5474	3		/	
10	2298	1	2121	1	5477	3		/	
11	2300	2	2123	2	5481	4		/	
12	2301	1	2124	1	5483	2		/	
13	2303	2	2125	1	5487	4		/	
14	2305	2	2127	2	5491	4		/	
15	2307	2	2128	1	5495	4		/	
16	2308	1	2129	1	5497	2		/	
17	2310	2	2131	2	5501	4		/	
18	2312	2	2132	1	5504	3		/	
19	2313	1	2133	1	5507	3		/	
20	2315	2	2135	2	5511	4		/	
21	2316	1	2136	1	5513	2		/	
22	2319	3	2138	2	5519	1		/	
23	2320	1	2138	0	5520	1		/	
24	2322	2	2140	2	5525	5		/	
25	2323	1	2141	1	5527	2		/	
26	2325	2	2143	2	5531	4		/	
27	2327	2	2144	1	5534	3		/	
28	2329	2	2146	2	5539	5		/	
29	2331	2	2149	1	5542	3		/	
30	2332	1	2149	2	5545	3		/	
31	2334	2	2150	1	5549	4		/	
รวม	–	53	–	43	–	106	[redacted]		
ค่าเฉลี่ย		1.70	–	1.38	–	3.41	ผู้ตรวจสอบ : [redacted]		

ตารางบันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า ระบบบ่อบำบัด

โครงการ เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2

อาคาร D,E

ประจำเดือน : ~~กุมภาพันธ์~~ มีนาคม 2565

วันที่	เวลา	จำนวนหน่วยที่วัด	ผลต่าง	ผู้บันทึก	ปกติ	หมายเหตุ
ยอดยกมา		3838	2	[redacted]		
1	21:30	3841	3		/	
2	08.20	3842	1		/	
3	19.00	3846	4		/	
4	08.30	3847	1		/	
5	14.49	3850	3		/	
6	13.40	3852	2		/	
7	08.35	3854	2		/	
8	22:00	3858	4		/	
9	18.55	3860	2		/	
10	18.30	3862	2			
11	22:00	3866	4		/	
12	13.50	3867	1		/	
13	18.06	3870	3		/	
14	22:00	3874	4		/	
15	22:00	3876	2		/	
16	10.15	3878	2		/	
17	18.55	3881	3		/	
18	12.25	3883	2		/	
19	14.40	3886	3		/	
20	98.00	3889	3		/	
21	09.05	3891	2		/	
22	22:00	3895	4		/	
23	08.00	3896	1		/	
24	18.55	3900	4		/	
25	09.45	3902	2		/	
26	12.30	3905	3		/	
27	09.45	3907	2		/	
28	21:00	3910	3		/	
29	21:00	3913	3		/	
30	19.00	3915	2		/	
31	08.00	3917	2		/	
รวม	–	–	79			
ค่าเฉลี่ย	–	–	2.54	[redacted]		

VICTORY MANAGEMENT SERVICE

PROJECT : เดอะนิช ไอดี พระราม2 เฟส 2

LOCATION : อาคาร D

SYSTEM : ELECTRICAL

YEAR :2022

EQUIPMENT : MDB

MONTH : ☐ Jan ☐ Feb ☑ Mar ☐ April ☐ May ☐ Jun ☐ Jul ☐ Aug ☐ Sep ☐ Oct ☐ Nov ☐ Dec

รายการตรวจสอบ		STD.	วันที่ / ค่าที่ตรวจสอบ																													
			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
1.ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า (V)	R	380	395	398	393	395	395	396	396	395	396	392	394	397	394	395	399	396	393	393	394	394	393	394	391	392	392	396	392	394	391	392	391
	S	380	397	399	393	396	396	396	397	397	396	393	397	398	396	398	396	398	393	395	395	396	394	396	392	393	393	398	394	398	397	394	392
	T	380	393	398	391	395	394	394	396	395	394	391	392	397	394	393	391	396	390	393	394	394	393	392	391	391	392	396	391	393	393	391	390
2.ตรวจสอบค่ากระแส (A)	R		159	77	93	80	99	93	87	153	103	104	138	94	110	160	159	89	98	86	101	109	53	157	80	118	91	88	125	146	152	93	98
	S		97	64	83	68	78	77	75	110	73	82	98	88	79	143	141	68	75	65	74	73	30	100	70	75	67	69	87	88	105	75	79
	T		116	75	81	76	93	73	84	122	90	82	122	79	87	162	157	76	95	75	90	85	37	139	80	86	74	73	93	129	141	82	76
3.ตรวจสอบ Pilot Lamp	R		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
	S		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
	T		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
4.ตรวจสอบตำแหน่ง Selector Switch ของ Cap bank ว่าอยู่ตำแหน่ง auto			N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
5. บันทึกค่า Power Factor			0.96	0.60	0.77	0.71	0.81	0.81	0.81	0.96	0.84	0.83	0.93	0.84	0.87	0.90	0.99	0.72	0.84	0.60	0.81	0.85	0.92	0.92	0.83	0.86	0.75	0.78	0.90	0.94	0.44	0.78	0.80
6.เลขอุณภูมิ			37	37	37	36	37	37	37	37	35	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	35	32	35	34	37	35	37	37	37	37	37	37
REMARK :																																	
ตรวจสอบโดย : ช่างประจำอาคาร (เช้า)			[redacted]																														
ช่างประจำอาคาร (บ่าย)																																	
ช่างประจำอาคาร (ดึก)																																	
ส่วนสนับสนุนส่วนกลาง (Vic.)																																	
ผู้จัดการอาคาร																																	

REMARK : N = ปกติ A = ผิดปกติ และบันทึกค่าในตาราง

VICTORY MANAGEMENT SERVICE

PROJECT : เดอะนิช ไอดี พระราม2 เฟส 2

LOCATION :อาคาร D

SYSTEM : ELECTRICAL

YEAR : 2022

EQUIPMENT : Transformer

MONTH : ☐ Jan ☐ Feb ☑ Mar ☐ April ☐ May ☐ Jun ☐ Jul ☐ Aug ☐ Sep ☐ Oct ☐ Nov ☐ Dec

รายการตรวจสอบ	STD.	วันที่ / ค่าที่ตรวจสอบ																														
		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
1.ตรวจสอบอุณหภูมิของตู้		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
2.ตรวจสอบสถานะการทำงานของอุปกรณ์ควบคุม		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
REMARK :																																
ตรวจสอบโดย : ช่างประจำอาคาร (เช้า)		[redacted]																														
ช่างประจำอาคาร(บ่าย)																																
ช่างประจำอาคาร(ดึก)																																
ส่วนสนับสนุนส่วนกลาง (Vic.)																																
ผู้จัดการอาคาร																																

REMARK : N = ปกติ A = ผิดปกติ และบันทึกค่าในตาราง

DAILY

VICTORY

VICTORY MANAGEMENT SERVICE

PROJECT : เดอะนิช ไอดี พระราม2 เฟส 2

SYSTEM : Fire Alarm Control

EQUIPMENT : Fire Alarm

LOCATION : LOBBY อาคาร D

YEAR : 2022

MONTH : ☐ Jan ☐ Feb ☑ Mar ☐ Apil ☐ May ☐ Jun ☐ Jul ☐ Aug ☐ Sep ☐ Oct ☐ Nov ☐ Dec

รายการตรวจสอบ	STD.	วันที่ / ค่าที่ตรวจสอบ																													
		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
1.ตรวจสอบเวลาตรงกับกรมอุทกศาสตร์(Tel:181)		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
2.ตรวจสอบหลอด LED GRAPHIC		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3.สถานะตู้ Fire Alarm		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
4.ตรวจสอบสวิทช์ของ Busser Graphic		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
5.ระยะเวลาหน่วง		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
6.ความสะอาด		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
REMARK :																																
ตรวจสอบโดย : ช่างประจำอาคาร(เช้า)		[redacted]																														
ช่างประจำอาคาร(บ่าย)																																
ช่างประจำอาคาร(ดึก)																																
ส่วนสนับสนุนส่วนกลาง (Vic.)																																
ผู้จัดการอาคาร																																

REMARK : N = ปกติ A = ผิดปกติ และบันทึกลงในตาราง

DAILY

VICTORY

VICTORY MANAGEMENT SERVICE

PROJECT : เดอะนิช ไอดี พระราม2 เฟส 2

SYSTEM : SANITARY

EQUIPMENT : Booster Pump 1,2

LOCATION : ห้องเครื่องชั้นดาดฟ้า อาคาร D

YEAR : 2022

MONTH : ☐ Jan ☐ Feb ☑ Mar ☐ Apil ☐ May ☐ Jun ☐ Jul ☐ Aug ☐ Sep ☐ Oct ☐ Nov ☐ Dec

รายการตรวจสอบ	STD.	วันที่ / ค่าที่ตรวจสอบ																													
		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
1.ตรวจสอบตำแหน่งสวิตช์ AUTO		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
2.ตรวจสอบ Pressure Gauge START (PSI) STOP		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3.ตรวจสอบ Pilot Lamp หน้าตู้ Control		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
4.ตรวจสอบตำแหน่งวาล์วน้ำเปิดตามปกติ		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
5. วัดค่าแรงดันไฟฟ้า (V) RS	380V	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ST	380V	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TR	380V	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6.วัดค่ากระแสไฟฟ้า (A) R		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
S		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
T		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7.ตรวจสอบ จุดรั่วซึม		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
8. ตรวจสอบการยึดน็อตสกรู		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
9.ฟังเสียงการทำงานของ Motor		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
10.ความสะอาด		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
REMARK :																																
ตรวจสอบโดย : ช่างประจำอาคาร(เช้า)		[redacted]																														
ช่างประจำอาคาร (บ่าย)																																
ช่างประจำอาคาร (ดึก)																																
ส่วนสนับสนุนส่วนกลาง (Vic.)																																
ผู้จัดการอาคาร																																

REMARK : N = ปกติ A = ผิดปกติ และบันทึกลงในตาราง

DAILY

VICTORY MANAGEMENT SERVICE

VICTORY

PROJECT : เดอะนิช ไอดี พระราม2 เฟส 2

SYSTEM : SANITARY

EQUIPMENT : Roof Tank 1,2

LOCATION : ชั้นดาดฟ้า อาคาร D

YEAR : 2022

MONTH : ☐ Jan ☐ Feb ☑ Mar ☐ Apil ☐ May ☐ Jun ☐ Jul ☐ Aug ☐ Sep ☐ Oct ☐ Nov ☐ Dec

รายการตรวจสอบ	STD.	วันที่ / ค่าที่ตรวจสอบ																														
		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
1.ฝาปิดล็อก		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
2.อุปกรณ์แทงทองแดงล่อฟ้า(จำนวน26 อัน)		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3.การรั่วซึมของ Roof Tank		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
4.ตรวจสอบขา Electrode		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
5.ระดับน้ำใน Roof Tank		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
6.สภาพท่อและวาล์ว		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
REMARK :																																
ตรวจสอบโดย : ช่างประจำอาคาร(เช้า)	[redacted]																															
ช่างประจำอาคาร(บ่าย)																																
ช่างประจำอาคาร(ดึก)																																
ส่วนสนับสนุนส่วนกลาง (Vic.)																																
ผู้จัดการอาคาร																																

REMARK : N = ปกติ A = ผิดปกติ และบันทึกค่าในตาราง

DAILY

VICTORY MANAGEMENT SERVICE

VICTORY

PROJECT : เดอะนิช ไอดี พระราม2 เฟส 2

SYSTEM : MATV

EQUIPMENT : MATV

LOCATION : อาคาร D

YEAR : 2022

MONTH : ☐ Jan ☐ Feb ☑ Mar ☐ Apil ☐ May ☐ Jun ☐ Jul ☐ Aug ☐ Sep ☐ Oct ☐ Nov ☐ Dec

รายการตรวจสอบ	STD.	วันที่ / ค่าที่ตรวจสอบ																														
		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
1.ตรวจสอบสัญญาณภาพ		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
2.ตรวจสอบพัดลมระบายอากาศ		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3.ทำความสะอาด		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
REMARK :																																
ตรวจสอบโดย : ช่างประจำอาคาร(เช้า)	[redacted]																															
ช่างประจำอาคาร(บ่าย)																																
ช่างประจำอาคาร(ดึก)																																
ส่วนสนับสนุนส่วนกลาง (Vic.)																																
ผู้จัดการอาคาร																																

REMARK : N = ปกติ A = ผิดปกติ และบันทึกค่าในตาราง

DAILY

VICTORY MANAGEMENT SERVICE

VICTORY

PROJECT : เดอะนิช ไอดี พระราม2 เฟส 2

SYSTEM : LIFT

EQUIPMENT : LIFT 1,2

LOCATION : อาคาร D

YEAR : 2022

MONTH : ☐ Jan ☐ Feb ☑ Mar ☐ Apil ☐ May ☐ Jun ☐ Jul ☐ Aug ☐ Sep ☐ Oct ☐ Nov ☐ Dec

รายการตรวจสอบ	STD.	วันที่ / ค่าที่ตรวจสอบ																													
		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
1.ไฟแสงสว่างภายใน		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
2.ปุ่มกด		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3.เลขแสดงชั้น		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
4.ฟังเสียงการทำงานของ Motor		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
5.การขับเคลื่อนของลิฟต์		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
6.การออกตัวของลิฟต์+จอดตามชั้น		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
7.Intercom และกริ่งภายในลิฟต์		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
8.อุณหภูมิห้องลิฟต์		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
REMARK																																
ตรวจสอบโดย : ช่างประจำอาคาร(เช้า)		[redacted]																														
ช่างประจำอาคาร(บ่าย)		[redacted]																														
ช่างประจำอาคาร(ดึก)		[redacted]																														
ส่วนสนับสนุนส่วนกลาง (Vic.)		[redacted]																														
ผู้จัดการอาคาร		[redacted]																														

REMARK : N = ปกติ A = ผิดปกติ และบันทึกค่าในตาราง

DAILY

VICTORY MANAGEMENT SERVICE

VICTORY

PROJECT : เดอะนิช ไอดี พระราม2 เฟส 2

SYSTEM : ELECTRICAL

EQUIPMENT : MDB

LOCATION : อาคาร E

YEAR : 2022

MONTH : ☐ Jan ☐ Feb ☑ Mar ☐ Apil ☐ May ☐ Jun ☐ Jul ☐ Aug ☐ Sep ☐ Oct ☐ Nov ☐ Dec

รายการตรวจสอบ		STD.	วันที่ / ค่าที่ตรวจสอบ																													
			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
1.ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า (V)	R	380	394	398	393	395	394	395	393	395	392	392	396	398	394	397	398	395	393	393	393	394	396	395	396	393	394	393	392	390	392	394	392
	S	380	395	398	393	395	395	395	393	394	392	393	397	398	395	399	399	395	393	394	394	395	396	396	397	394	395	394	393	396	395	394	392
	T	380	396	397	391	394	394	393	393	394	390	390	398	397	393	395	396	394	391	392	393	393	395	398	396	391	394	393	391	392	390	392	390
2.ตรวจสอบค่ากระแส (A)	R		45	42	57	16	27	25	41	149	53	65	116	20	40	127	131	45	66	24	19	42	33	138	29	56	26	26	48	136	146	61	73
	S		126	36	66	28	57	30	49	119	60	52	129	38	25	102	121	40	53	23	28	40	23	112	30	65	25	46	18	106	127	62	65
	T		98	33	55	52	30	21	36	97	60	71	125	33	42	99	99	28	58	40	32	45	43	94	17	55	30	42	26	108	112	66	58
3.ตรวจสอบ Pilot Lamp	R		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
	S		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
	T		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
4.ตรวจสอบตำแหน่ง Selector Switch ของ Cap bank ว่าอยู่ตำแหน่ง auto			N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
5. บันทึกค่า Power Factor			0.91	0.76	0.95	0.79	0.84	0.83	0.93	0.94	0.76	0.95	0.86	0.85	0.92	0.90	0.92	0.94	0.96	0.88	0.85	0.94	0.95	0.88	0.96	0.94	0.93	0.87	0.93	0.92	0.93	0.96	0.95
6.เลขอุณภูมิ			36	34	35	34	35	34	34	35	35	35	34	35	35	35	35	34	35	35	36	34	34	35	34	35	34	35	34	35	36	36	35
REMARK :																																	
ตรวจสอบโดย : ช่างประจำอาคาร (เช้า)			[redacted]																														
ช่างประจำอาคาร (บ่าย)			[redacted]																														
ช่างประจำอาคาร (ดึก)			[redacted]																														
ส่วนสนับสนุนส่วนกลาง (Vic.)			[redacted]																														
ผู้จัดการอาคาร			[redacted]																														

REMARK : N = ปกติ A = ผิดปกติ และบันทึกค่าในตาราง

VICTORY MANAGEMENT SERVICE

PROJECT : เดอะนิช ไอดี พระราม2 เฟส 2

SYSTEM : ELECTRICAL

EQUIPMENT : Transformer

LOCATION :อาคาร E

YEAR : 2022

MONTH : ☐ Jan ☐ Feb ☑ Mar ☐ Apil ☐ May ☐ Jun ☐ Jul ☐ Aug ☐ Sep ☐ Oct ☐ Nov ☐ Dec

รายการตรวจสอบ	STD.	วันที่ / ค่าที่ตรวจสอบ																														
		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
1.ตรวจสอบอุณหภูมิของตู้		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
2.ตรวจสอบสถานะการทำงานของอุปกรณ์ควบคุม		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

REMARK :

ตรวจสอบโดย : ช่างประจำอาคาร (เอ็	[redacted]
ช่างประจำอาคาร(บำ	
ช่างประจำอาคาร(ดี	
ส่วนสนับสนุนส่วนกลาง (Vic.)	
ผู้จัดการอาคาร	

REMARK : N = ปกติ A = ผิดปกติ และบันทึกค่าในตาราง

VICTORY MANAGEMENT SERVICE

PROJECT : เดอะนิช ไอดี พระราม2 เฟส 2

SYSTEM : Fire Alarm Control

EQUIPMENT : Fire Alarm

LOCATION : LOBBY อาคาร E

YEAR : 2022

MONTH : ☐ Jan ☐ Feb ☑ Mar ☐ Apil ☐ May ☐ Jun ☐ Jul ☐ Aug ☐ Sep ☐ Oct ☐ Nov ☐ Dec

รายการตรวจสอบ	STD.	วันที่ / ค่าที่ตรวจสอบ																														
		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
1.ตรวจสอบเวลาตรงกับกรมอุทกศาสตร์(Tel:181)		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
2.ตรวจสอบหลอด LED GRAPHIC		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
3.สถานะตู้ Fire Alarm		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
4.ตรวจสอบสวิทช์ของ Busser Graphic		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
5.ระยะเวลาหน่วง		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
6.ความสะอาด		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

REMARK :

ตรวจสอบโดย : ช่างประจำอาคาร(เอ็	[redacted]
ช่างประจำอาคาร(บำ	
ช่างประจำอาคาร(ดี	
ส่วนสนับสนุนส่วนกลาง (Vic.)	
ผู้จัดการอาคาร	

REMARK : N = ปกติ A = ผิดปกติ และบันทึกค่าในตาราง

VICTORY

VICTORY MANAGEMENT SERVICE

PROJECT: เดอะนิช ไอดี พระราม2 เฟส 2 | **LOCATION : ห้องปั๊มสระว่ายน้ำ**

SYSTEM : SWIMMING POOL | **DATE : 27 / 8 / 65**

EQUIPMENT : Swimming pool pump No.1,2 | **FREQUENCY : MONTHLY**

รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1. ค่าความเค็มของน้ำ (BR)	CL : 1.5	ค่ามาตรฐาน 1 - 1.5 เติมคลอรีน เวลา 23.00 น.
2. ค่ากรด - ด่าง (pH)	PH : 8.2	ต่ำกว่า 7.2 เติม Soda Ash สูงเกินกว่า 7.6 เติม HCL
3. สีของน้ำ-ความสะอาด	(✓) ปกติ (.....) ไม่ปกติ	
4. ความสะอาดตัวสระและขอบสระ	(✓) ปกติ (.....) ไม่ปกติ	
5. ไฟใต้สระว่ายน้ำ	(✓) ปกติ (.....) ไม่ปกติ	
6. PILOT LAMP	(✓) ปกติ (.....) ไม่ปกติ	
7. บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า (220 V) P.1 บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า (A) P.1	L/N 223 V. 7.9 A.	
8. บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า (220 V) P.2 บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า (A) P.2	L/N 225 V. 2.4 A.	
9. ความดันของถังกรองทราย	F1 15-20 PSI. F2 15-20 PSI.	ถ้าเกิน 15 - 20 PSI ให้ล้างถังกรองทราย
10. OVER LORD SETTING	P.1 9 A. P.2 8 A.	
11. ตรวจสอบรอยรั่วซึมของท่อ-วาล์ว	(✓) ปกติ (.....) ไม่ปกติ	
12. การทำงานของปั๊ม Moter No.1	(✓) ปกติ (.....) ไม่ปกติ	
13. การทำงานของปั๊ม Moter No.2	(✓) ปกติ (.....) ไม่ปกติ	
14. ตรวจสอบรอยรั่วซึมที่ปั๊ม	(✓) ปกติ (.....) ไม่ปกติ	
15. ตรวจสอบถังกรองน้ำ	(✓) ปกติ (.....) ไม่ปกติ	
16. ระบบการไหลเวียนของน้ำ	(✓) ปกติ (.....) ไม่ปกติ	
17. SUPPORT ท่อต่างๆ	(✓) ปกติ (.....) ไม่ปกติ	

N = NORMAL (ปกติ) A = ABNORMAL (ไม่ปกติ) C = CORRECT (แก้ไขแล้ว) H = CHANGE (เปลี่ยน)

ข้อเสนอแนะ / หมายเหตุ :

CHECK [redacted] ***APPROVED*** [redacted]

DATE : [redacted] ***DATE :*** [redacted]

VICTORY

VICTORY MANAGEMENT SERVICE

PROJECT : เดอะนิช ไอดี พระราม2 เฟส 2 | ***LOCATION : ห้องปั๊มใต้ดิน***

SYSTEM : SANITARY | DATE : 28 / 8 / 65

EQUIPMENT : SUMP PUMP P1,P2 | FREQUENCY : MONTHLY

รายการ	PUMP NO.1	PUMP NO.2	หมายเหตุ
1. บันทึกค่าความเป็นฉนวน U (MΩ.)	100	150	
บันทึกค่าความเป็นฉนวน V (MΩ.)	100	150	
บันทึกค่าความเป็นฉนวน W (MΩ.)	100	150	
2. บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า UV (V)	396	395	
บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า VW (V)	395	395	
บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า UW (V)	394	396	
3. บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า U (A)	1.4	1.2	
บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า V (A)	1.3	1.4	
บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า W (A)	1.4	1.2	
4. PILOT LAMP RUN	N	N	
5. PILOT LAMP O/L	N	N	
6 OVERLOAD SETTING (A)	2	2	
7. ตรวจสอบสภาพบ่อพัก	N	N	
8. ทำความสะอาด PUMP MOTOR	N	N	
9. ทำความสะอาดตู้ CONTROL	N	N	
10. ตรวจเช็คการทำงานของลูกลอย	N	N	
11. ตรวจเช็คใบพัด	N	N	
12. เปลี่ยน OIL SEAL	–	–	
13. เปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น	–	–	
14. CENTRIFUCAL SWITCH	N	N	

N = NORMAL (ปกติ) A = ABNORMAL (ไม่ปกติ) C = CORRECT (แก้ไขแล้ว) H = CHANGE (เปลี่ยน)

ข้อเสนอแนะ / หมายเหตุ :

CHECKED BY : [redacted] **APPROVED BY** [redacted]

DATE : [redacted] **DATE** [redacted]

VICTORY MANAGEMENT SERVICE

VICTORY

PROJECT: เดอะนิช ไอดี พระราม2 เฟส 2 LOCATION : ลานจอดรถหน้าสโมสร

SYSTEM : WASTE WATER TREATMENT **DATE :** 25 / 3 / 65

EQUIPMENT : EJECTOR PUMP (SE-01) **FREQUENCY : MONTHLY**

รายการ	SE-01	หมายเหตุ
1. บันทึกค่าความเป็นฉนวน U (MΩ.)	8	
บันทึกค่าความเป็นฉนวน V (MΩ.)	8	
บันทึกค่าความเป็นฉนวน W (MΩ.)	8	
2. บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า UV (V)	395	
บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า VW (V)	396	
บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า UW (V)	393	
3. บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า U (A)	7.2	
บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า V (A)	7.3	
บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า W (A)	7.0	
4. PILOT LAMP RUN	N	
5. PILOT LAMP O/L	N	
6 OVERLOAD SETTING (A)	9	
7. ตรวจสอบสภาพบ่อพัก	N	
8. ทำความสะอาด PUMP MOTOR	—	
9. ทำความสะอาดตู้ CONTROL	N	
10. ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER	N	
11. ตรวจเช็คใบพัด	—	
12. เปลี่ยน OIL SEAL	—	
13. เปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น	—	
14. CENTRIFUCAL SWITCH	—	

N = NORMAL (ปกติ) A = ABNORMAL (ไม่ปกติ) C = CORRECT (แก้ไขแล้ว) H = CHANGE (เปลี่ยน)

ข้อเสนอแนะ / หมายเหตุ :.....

[redacted]

[redacted]

VICTORY MANAGEMENT SERVICE

VICTORY

PROJECT: เดอะนิช ไอดี พระราม2 เฟส 2 LOCATION :ลานจอดรถหน้าสโมสร

SYSTEM : WASTE WATER TREATMENT DATE : 25 / 3 / 65

EQUIPMENT : SLUDGE RETURN PUMP P1,P2 FREQUENCY : MONTHLY

รายการ	PUMP NO.1	PUMP NO.2	หมายเหตุ
1. บันทึกค่าความเป็นฉนวน U (MΩ.)	30	30	
บันทึกค่าความเป็นฉนวน V (MΩ.)	30	30	
บันทึกค่าความเป็นฉนวน W (MΩ.)	30	30	
2. บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า UV (V)	393	394	
บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า VW (V)	394	393	
บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า UW (V)	393	390	
3. บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า U (A)	0.9	0.9	
บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า V (A)	1.0	0.9	
บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า W (A)	0.9	0.9	
4. PILOT LAMP RUN	N	N	
5. PILOT LAMP O/L	N	N	
6 OVERLOAD SETTING (A)	2	2	
7. ตรวจสอบสภาพบ่อพัก	N	N	
8. ทำความสะอาด PUMP MOTOR	—	—	
9. ทำความสะอาดตู้ CONTROL	N	N	
10. ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER	N	N	
11. ตรวจเช็คใบพัด	—	—	
12. เปลี่ยน OIL SEAL	—	—	
13. เปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น	—	—	
14. CENTRIFUCAL SWITCH	—	—	

N = NORMAL (ปกติ) A = ABNORMAL (ไม่ปกติ) C = CORRECT (แก้ไขแล้ว) H = CHANGE (เปลี่ยน)

ข้อเสนอแนะ / หมายเหตุ : _____

[redacted]

[redacted]

VICTORY

VICTORY MANAGEMENT SERVICE

PROJECT : เดอะนิช ไอดี พระราม2 เฟส2 LOCATION : D

SYSTEM : SANITARY DATE : 26 / 3 / 65

EQUIPMENT : BOOSTER PUMP NO. 1 - 2 FREQUENCY : MONTHLY

ยี่ห้อมอเตอร์ : EBARA ขนาด : 2.2 KW PH : ..... แรงม้า IR : 4.5 A ความเร็วรอบ : 2850 RPM

ยี่ห้อถังลม : HYDROLINE ขนาดถัง : 500 ลิตร แรงดันลมในถัง : ..... ปอนด์

รายการปฏิบัติ

1. ท่อน้ำ (...✓...) ปกติ (.....) ไม่ปกติ

NO.1 สาเหตุ :

การแก้ไข :

(...✓...) ปกติ (.....) ไม่ปกติ

NO.2 สาเหตุ :

การแก้ไข :

รายการ	BOOSTER PUMP NO.1	BOOSTER PUMP NO.2	REMARK
1.บันทึกค่าความเป็นฉนวน U/G	MΩ.	MΩ.	
บันทึกค่าความเป็นฉนวน V/G	MΩ.	MΩ.	
บันทึกค่าความเป็นฉนวน W/G	MΩ.	MΩ.	
2.บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า U	2.9 A.	3.0 A.	
บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า V	3.2 A.	3.1 A.	
บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า W	3.1 A.	3.0 A.	
3.บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า UV	398 V.	398 V.	
บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า VW	405 V.	403 V.	
บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า UW	396 V.	397 V.	
บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า UN	227 V.	228 V.	
บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า VN	230 V.	230 V.	
บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า VN	229 V.	229 V.	
4.OVER LOAD SETTING	4.5 A.	4.5 A.	
5.ตรวจสอบการหล่อลื่น	(...✓...) ปกติ	(.....) ไม่ปกติ	
6.ตรวจสอบสภาพคับปลิ้งพลา	(...✓...) ปกติ	(.....) ไม่ปกติ	
7.ตรวจสอบรั่วซึม	(...✓...) ปกติ	(.....) ไม่ปกติ	
8.ตรวจสอบถังเก็บแรงดัน	(...✓...) ปกติ	(.....) ไม่ปกติ	
9.ฟังเสียงลูกปืนขณะทำงาน	(...✓...) ปกติ	(.....) ไม่ปกติ	
10.ปั๊มเริ่มทำงานที่แรงดัน	20 PSI.	10 PSI.	
11.ปั๊มหยุดทำงานที่แรงดัน	30 PSI.	20 PSI.	
12.ตรวจสอบการขึดน็อตสกรู	(...✓...) ปกติ	(.....) ไม่ปกติ	
13.ทำความสะอาดปั๊ม	(...✓...) ปกติ	(.....) ไม่ปกติ	
14.ตรวจสอบ MECHANICAL SEAL	(...✓...) ปกติ	(.....) ไม่ปกติ	
15.ตรวจสอบขั้วยึดสายไฟ	(...✓...) ปกติ	(.....) ไม่ปกติ	
16.ตรวจสอบการทำงานของระบบ AUTO & MANUAL	(...✓...) ปกติ	(.....) ไม่ปกติ	
17.ทำความสะอาดห้องควบคุม	(...✓...) ทำความสะอาดแล้ว		

N = NORMAL (ปกติ) A = ABNORMAL (ไม่ปกติ) C = CORRECT (แก้ไขแล้ว) H = CHANGE (เปลี่ยน)

ข้อเสนอแนะ:

CHECKED [redacted]

APPROVED B [redacted]

ภาคผนวก ค 1-13

VICTORY

VICTORY MANAGEMENT SERVICE

PROJECT: เดอะนิช ไอดี พระราม2 เฟส 2 LOCATION : ลานจอดรถหน้าสโมสร

SYSTEM : WASTE WATER TREATMENT DATE : 25 / 3 / 65

EQUIPMENT : SEWAGE PUMP (SSP no.1-4) FREQUENCY : MONTHLY

รายการ	SSP-1	SSP-2	SSP-3	SSP-4	หมายเหตุ
1. บันทึกค่าความเป็นฉนวน U (MΩ.)	10	10	8	100	
บันทึกค่าความเป็นฉนวน V (MΩ.)	10	10	8	100	
บันทึกค่าความเป็นฉนวน W (MΩ.)	10	10	8	100	
2. บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า UV (V)	–	394	393	393	
บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า VW (V)	–	394	394	394	
บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า UW (V)	–	393	391	391	
3. บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า U (A)	–	1.1	1.7	1.4	
บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า V (A)	–	1.2	1.8	1.4	
บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า W (A)	–	1.2	1.7	1.4	
4. PILOT LAMP RUN	N	N	N	N	
5. PILOT LAMP O/L	N	N	N		
6 OVERLOAD SETTING (A)	2	2	2	2	
7. ตรวจสอบสภาพบ่อพัก	N	N	N	N	
8. ทำความสะอาด PUMP MOTOR	–	–	–	–	
9. ทำความสะอาดตู้ CONTROL	N	N	N	N	
10. ตรวจเช็คการทำงานของ ลูกลอย	N	N	N	N	
11. ตรวจเช็คใบพัด	–	–	–	–	
12. เปลี่ยน OIL SEAL	–	–	–	–	
13. เปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น	–	–	–	–	
14. CENTRIFUCAL SWITCH	–	–	–	–	

N = NORMAL (ปกติ) A = ABNORMAL (ไม่ปกติ) C = CORRECT (แก้ไขแล้ว) H = CHANGE (เปลี่ยน)

ข้อเสนอแนะ / หมายเหตุ :.....

.....

CHE [redacted]

DAT [redacted]

[redacted]

VICTORY MANAGEMENT SERVICE

VICTORY

PROJECT : เดอะนิช ไอดี พระราม2 เฟส 2

LOCATION : ห้องปั๊มใต้ดิน

SYSTEM : SANITARY

DATE : 31 / 3 / 65

EQUIPMENT : COLD WATER PUMP NO : P1,P2 อาคาร D

FREQUENCY : MONTHLY

รายการ			สาเหตุ / การแก้ไข
1. ตรวจสอบการทำงานของตู้ CONTROL	✓ ปกติ	( ) ไม่ปกติ	
PILOT LAMP	✓ ปกติ	( ) ไม่ปกติ	
2. บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า (VOLTAGE)			
P.1 UV 389 V. UN 229 V.	P.2 UV 389 V. UN 229 V.		
VW 388 V. VN 230 V.	VW 388 V. VN 230 V.		
WU 389 V. WN 228 V.	WU 387 V. WN 228 V.		
3. บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า (AMP)			
P.1 U1 7.7 A.	P.2 U1 8.0 A.		
V1 8.9 A.	V1 8.9 A.		
W1 8.3 A.	W1 8.7 A.		
4. บันทึกค่าความเป็นฉนวน (MΩ)			
P.1 U1 1500 MΩ.	P.2 U2 1100 MΩ.		
V1 1500 MΩ.	V2 1100 MΩ.		
W1 1500 MΩ.	W2 1100 MΩ.		
5. OVER LORD SETTING P.1 9 A , P.2 9 A			
6. เช็คอุณหภูมิของ MOTOR โดยใช้มือจับดูที่ตัวมอเตอร์	✓ ปกติ	( ) ไม่ปกติ	
7. เช็คอุณหภูมิของลูกปืน โดยใช้มือจับดูที่เฟรมลูกปืน	✓ ปกติ	( ) ไม่ปกติ	
8. ฟังเสียงลูกปืนขณะทำงาน	✓ ปกติ	( ) ไม่ปกติ	
9. ตรวจสอบคับปิ่งกับเพลา	✓ ปกติ	( ) ไม่ปกติ	
10. ตรวจสอบสภาพการยึดน็อตสกรู	✓ ปกติ	( ) ไม่ปกติ	
11. บันทึกความดันของน้ำในท่อ (PRESSURE) P.1 50 PSI. , P.2 50 PSI.			
12. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำในท่อ	( ) ปกติ	( ) ไม่ปกติ	
13. ตรวจสอบการทำงานของเช็ควาล์ว (ฟังเสียงรั่วขณะมอเตอร์หยุดทำงาน)	( ) ปกติ	( ) ไม่ปกติ	
14. ตรวจสอบการสั่นสะเทือนของเครื่อง โดยใช้มือจับดู	( ) ปกติ	( ) ไม่ปกติ	
15. ตรวจสอบที่เพลาของ PUMP มีน้ำรั่วหรือไม่	( ) ไม่มีน้ำรั่ว	( ) มีน้ำรั่ว	

CAPACITY	ELECTRICAL DATA				REMARK
	kW.	AMP	RPM	vΛ/ Hz.	
Q = 20 m³ / hr , H = 40 m.	4.52	8.7	2,880	380/3/50	

N = NORMAL (ปกติ) A = ABNORMAL (ไม่ปกติ) C = CORRECT (แก้ไขแล้ว) H = CHANGE (เปลี่ยน)

ข้อเสนอแนะ / หมายเหตุ :

[redacted] [redacted]

VICTORY MANAGEMENT SERVICE

VICTORY

PROJECT : เดอะนิช ไอดี พระราม2 เฟส2

LOCATION : E

SYSTEM : SANITARY

DATE : 26 / 3 / 65

EQUIPMENT : BOOSTER PUMP NO. 1 - 2

FREQUENCY : MONTHLY

ยี่ห้อมอเตอร์ : EBARA ขนาด : 2.2 KW PH : ..... แรงม้า IR : 4.5 A ความเร็วรอบ : 2850 RPM

ยี่ห้อถังสม : HYDROLINE ขนาดถัง : 500 ลิตร แรงดันลมในถัง : ..... ปอนด์

รายการปฏิบัติ

1. ท่อน้ำ (✓) ปกติ (.....) ไม่ปกติ

NO.1 สาเหตุ :

การแก้ไข :

(✓) ปกติ (.....) ไม่ปกติ

NO.2 สาเหตุ :

การแก้ไข :

รายการ	BOOSTER PUMP NO.1	BOOSTER PUMP NO.2	REMARK
1.บันทึกค่าความเป็นฉนวน U/G	MΩ.	MΩ.	
บันทึกค่าความเป็นฉนวน V/G	MΩ.	MΩ.	
บันทึกค่าความเป็นฉนวน W/G	MΩ.	MΩ.	
2.บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า U	2.9 A.	2.9 A.	
บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า V	3.2 A.	3.3 A.	
บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า W	3.0 A.	3.0 A.	
3.บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า UV	397 V.	398 V.	
บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า VW	397 V.	397 V.	
บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า UW	398 V.	398 V.	
บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า UN	229 V.	229 V.	
บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า VN	230 V.	230 V.	
บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า VN	228 V.	228 V.	
4.OVER LOAD SETTING	4.5 A.	4.5 A.	
5.ตรวจสอบการหล่อลื่น	(✓) ปกติ	(.....) ไม่ปกติ	
6.ตรวจสอบสภาพคับปลิ้งเพลา	(✓) ปกติ	(.....) ไม่ปกติ	
7.ตรวจสอบรั่วซึม	(✓) ปกติ	(.....) ไม่ปกติ	
8.ตรวจสอบถังเก็บแรงดัน	(.....) ปกติ	(✓) ไม่ปกติ	ลมไม่พอ
9.ฟังเสียงลูกปืนขณะทำงาน	(✓) ปกติ	(.....) ไม่ปกติ	
10.ปั๊มเริ่มทำงานที่แรงดัน	20 PSI.	10 PSI.	
11.ปั๊มหยุดทำงานที่แรงดัน	30 PSI.	20 PSI.	
12.ตรวจสอบการยึดน็อตสกรู	(✓) ปกติ	(.....) ไม่ปกติ	
13.ทำความสะอาดปั๊ม	(✓) ปกติ	(.....) ไม่ปกติ	
14.ตรวจสอบ MECHANICAL SEAL	(✓) ปกติ	(.....) ไม่ปกติ	
15.ตรวจสอบขั้วยึดสายไฟ	(✓) ปกติ	(.....) ไม่ปกติ	
16.ตรวจสอบการทำงานของระบบ AUTO & MANUAL	(✓) ปกติ	(.....) ไม่ปกติ	
17.ทำความสะอาดห้องควบคุม	(✓) ทำความสะอาดแล้ว		

N = NORMAL (ปกติ) A = ABNORMAL (ไม่ปกติ) C = CORRECT (แก้ไขแล้ว) H = CHANGE (เปลี่ยน)

ข้อเสนอแนะ:

CHECK [redacted] [redacted]

VICTORY MANAGEMENT SERVICE

VICTORY

PROJECT : เดอะนิช ไอดี พระราม2 เฟส 2

SYSTEM : ELEVATOR

EQUIPMENT : ELEVATOR

LOCATION : อาคาร D,E

DATE : 26 / 3 / 65

FREQUENCY : MONTHLY

ITEM	EQUIPMENT	BUILDING D NO.1	BUILDING D NO.2	BUILDING E NO.1	BUILDING E NO.2	REMARK
1	**สภาพของลิฟต์**	N	N	N	N	
2	**ความสะอาด**					
	2.1 พื้น	N	N	N	N	
	2.2 ผนัง	N	N	N	N	
	2.3 เพดาน	N	N	N	N	
3	**การเปิด - ปิดประตูของลิฟต์**					
	3.1 ปกติ	N	N	N	N	
	3.2 มีเสียงดังขณะเปิด	N	N	N	N	
	3.3 ประตูไม่เปิด	N	N	N	N	
	3.4 เซฟตี้ประตู	N	N	N	N	
	3.5 โฟโต้เซล	N	N	N	N	
4	**ไฟฟ้าภายในลิฟต์**					
	4.1 ไฟบนเพดาน ปกติ หรือ ไม่ติดกี่ดวงระบุ	N	N	N	N	
	4.2 ไฟปุ่มกดในลิฟต์ (ไม่ปกติระบุตัวเลข)	N	N	N	N	
	4.3 ตัวเลขบอกชั้นในลิฟต์	N	N	N	N	
	4.4 ตัวเลขบอกชั้นนอกลิฟต์	N	N	N	N	
	4.5 ไฟลูกศรลงในลิฟต์	N	N	N	N	
	4.6 ไฟลูกศรลงในลิฟต์	N	N	N	N	
	4.7 ไฟฉุกเฉินในลิฟต์	N	N	N	N	
5	**การขับเคลื่อน**					
	5.1 ปกติ	N	N	N	N	
	5.2 กระตุกขณะออกตัว	N	N	N	N	
	5.3 กระตุกขณะจอด	N	N	N	N	
	5.4 สั่นขณะขับเคลื่อน	N	N	N	N	
	5.5 ขณะขับเคลื่อนมีเสียง	N	N	N	N	
	5.6 อื่นๆ ระบุ					
6	**สัญญาณเตือนในลิฟต์**	N	N	N	N	
7	**INTERCOM**	N	N	N	N	
8	**ความผิดปกติอื่นๆ ที่พบ**	N	N	N	N	
9	**พัดลมระบายอากาศ**	N	N	N	N	

N = NORMAL (ปกติ) A = ABNORMAL (ไม่ปกติ) C = CORRECT (แก้ไขแล้ว) H = CHANGE (เปลี่ยน)

ข้อเสนอแนะ/หมายเหตุ : _____

CHECKED BY : [signature]

DATE : 26 / 3 / 65

APPROVED BY : [signature]

DATE : 26 / 3 / 65

VICTORY MANAGEMENT SERVICE

VICTORY

PROJECT : เดอะนิช ไอดี พระราม2 เฟส 2

SYSTEM : SANITARY

EQUIPMENT : COLD WATER PUMP NO : P1,P2 อาคาร B

LOCATION : ห้องปั๊มใต้ดิน

DATE : 31 / 3 / 65

FREQUENCY : MONTHLY

รายการ			สาเหตุ / การแก้ไข
1. ตรวจสอบการทำงานของตู้ CONTROL	✓ ปกติ	( ) ไม่ปกติ	
PILOT LAMP	✓ ปกติ	( ) ไม่ปกติ	
2. บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า (VOLTAGE)			
P.1 UV 391 V. UN 230 V.	**P.2** UV 390 V. UN 230 V.		
VW 393 V. VN 229 V.	VW 391 V. VN 229 V.		
WU 392 V. WN 228 V.	WU 391 V. WN 229 V.		
3. บันทึกค่ากระแสไฟฟ้า (AMP)			
P.1 U1 8.1 A.	**P.2** U1 7.9 A.		
V1 8.0 A.	V1 7.6 A.		
W1 8.1 A.	W1 8.0 A.		
4. บันทึกค่าความเป็นฉนวน (MΩ)			
P.1 U1 1000 MΩ.	**P.2** U2 1500 MΩ.		
V1 1000 MΩ.	V2 1500 MΩ.		
W1 1000 MΩ.	W2 1500 MΩ.		
5. OVER LORD SETTING P.1 9 A , P.2 9 A			
6. เช็คอุณหภูมิของ MOTOR โดยใช้มือจับดูที่ตัวมอเตอร์	✓ ปกติ	( ) ไม่ปกติ	
7. เช็คอุณหภูมิของลูกปืน โดยใช้มือจับดูที่เฟรมลูกปืน	✓ ปกติ	( ) ไม่ปกติ	
8. ฟังเสียงลูกปืนขณะทำงาน	✓ ปกติ	( ) ไม่ปกติ	
9. ตรวจสอบคับปิ้งกับเพลา	✓ ปกติ	( ) ไม่ปกติ	
10. ตรวจสอบสภาพการยึดน็อตสกรู	✓ ปกติ	( ) ไม่ปกติ	
11. บันทึกความดันของน้ำในท่อ (PRESSURE) P.1 50 PSI. , P.2 50 PSI.			
12. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำในท่อ	✓ ปกติ	( ) ไม่ปกติ	
13. ตรวจสอบการทำงานของเช็ควาล์ว (ฟังเสียงรั่วขณะมอเตอร์หยุดทำงาน)	✓ ปกติ	( ) ไม่ปกติ	
14. ตรวจสอบการสั่นสะเทือนของเครื่อง โดยใช้มือจับดู	✓ ปกติ	( ) ไม่ปกติ	
15. ตรวจสอบที่เพลาของ PUMP มีน้ำรั่วหรือไม่	✓ ไม่มีน้ำรั่ว	( ) มีน้ำรั่ว	

CAPACITY	ELECTRICAL DATA				REMARK
	kW.	AMP	RPM	vΛ/ Hz.	
Q = 20 m³ / hr , H = 40 m.	4.52	8.7	2,880	380/3/50	

N = NORMAL (ปกติ) A = ABNORMAL (ไม่ปกติ) C = CORRECT (แก้ไขแล้ว) H = CHANGE (เปลี่ยน)

ข้อเสนอแนะ / หมายเหตุ : _____

[redacted] [redacted]

VICTORY MANAGEMENT SERVICE

PROJECT : เดอะนิช ไอดี พระราม2 เฟส 2
SYSTEM : FIRE ALARM
EQUIPMENT: FIRE ALARM CONTROL

LOCATION : E
DATE 21 / 3 / 65
FREQUENCY : MONTHLY

FLOOR	MANUAL ALARM		BELL		*SMOKE & HEAT DETECTOR*		TELEPHONE JACK		REMARK
	NORMAL	ABNORMAL	NORMAL	ABNORMAL	NORMAL	ABNORMAL	NORMAL	ABNORMAL	
G	N		N		N		N		
2	N		N		N		N		
3	N		N		N		N		
4	N		N		N		N		
5	N		N		N		N		
6	N		N		N		N		
7	N		N		N		N		
8	N		N		N		N		
ดาดฟ้า	—	—	—	—	N	—	—	—	

ALARM CONTROL CONTROL FLOOR G

MAINTENANANCE CONDITION	NORMAL	ABNORMAL	CONDITION
TEST CONTROL	N		
BATTERY	N		
ALARM STATUS	N		

ข้อเสนอแนะ .....

[redacted] [redacted]

VICTORY MANAGEMENT SERVICE

PROJECT : เดอะนิช ไอดี พระราม2 เฟส 2
SYSTEM : FIRE ALARM
EQUIPMENT: FIRE ALARM CONTROL

LOCATION : D
DATE : 21 / 3 / 65
FREQUENCY : MONTHLY

FLOOR	MANUAL ALARM		BELL		*SMOKE & HEAT DETECTOR*		TELEPHONE JACK		REMARK
	NORMAL	ABNORMAL	NORMAL	ABNORMAL	NORMAL	ABNORMAL	NORMAL	ABNORMAL	
G	N		N		N		N		
2	N		N		N		N		
3	N		N		N		N		
4	N		N		N		N		
5	N		N		N		N		
6	N		N		N		N		
7	N		N		N		N		
8	N		N		N		N		
ดาดฟ้า	—	—	—	—	N	—	—	—	

ALARM CONTROL CONTROL FLOOR G

MAINTENANANCE CONDITION	NORMAL	ABNORMAL	CONDITION
TEST CONTROL	N		
BATTERY	N		
ALARM STATUS	N		

ข้อเสนอแนะ .....

[redacted] [redacted]

รายงานการบำรุงรักษาลิฟต์รุ่น MonoSpace / MiniSpace

บริษัท โคเน่ จำกัด (มหาชน)
KONE Public Company Limited

เล่มที่ 2081 เลขที่ 104018

ชื่อลูกค้า ..... ชื่ออาคาร ..... สายงานบริการ ..... หมายเลขที่งาน .....

วันเริ่มสัญญา ..... สิ้นสุด ..... หมายเลขลิฟต์ (Equipment No.) ..... วันเข้าบริการ ..... (ครั้งที่ ...../...../.....)

	Basic Inspection (Y) and Basic Module (B)	OK	Not OK	N/A	ปรับตั้ง	รายปีตั้ง	รายเดือน
1	ตรวจสอบไฟฟ้าแสงสว่างในลิฟต์	✓					
2	ตรวจสอบการทำงานและสภาพของพัดลม	✓					
3	ตรวจสอบป้าย,เครื่องหมายในลิฟต์ (ป้ายสัญญา ข้อแนะนำต่างๆ)	✓					
4	ตรวจสอบการตกแต่งภายในลิฟต์ , Handrail	✓					
5	ตรวจสอบการทำงานของสิ่งแวดล้อม เช่น โทรศัพท์ (ถ้ามี)	✓					
6	ทดสอบปุ่มเร่งเปิดประตูสามารถใช้งานได้ (DOB)	✓					
7	ทดสอบความแรงในการปิดประตู (Closing Force Limiter)	✓					
8	ทดสอบการทำงานของม่านแสง, Photocell, Safety Edge	✓					
9	ตรวจสอบระดับแสดงชั้นของลิฟต์จากจิ้งโปรตูในห้องยก (± 5 mm)	✓					
10	ตรวจสอบระยะห่างระหว่าง sill ประตูในห้องยก (28-32 mm)	✓					
11	ตรวจสอบช่องว่างระหว่างประตูในห้องยก กับวงกบ (4-6 mm)	✓					
12	ตรวจสอบสภาพประตูในและไกด์รูด์ประตูในห้องยก	✓					
13	ตรวจสอบช่องประตูในและทำความสะอาด (Car sill)	✓					
14	ตรวจสอบการทำงานของแสงและสเปรย์ต่าง ๆ ในลิฟต์	✓					
15	ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆในห้องลิฟต์ด้วยสายตา	✓					
16	ทดสอบความนิ่มนวลโดยการวิ่งลิฟต์ ล่างสุด-บนสุด เพื่อดูสิ่งผิดปกติ	✓					
17	ตรวจสอบ Fault Code:						
18	ทดสอบการทำงานของเบรกเกอร์ (Earth Leakage Circuit Breaker)						
19	ทดสอบการทำงานของไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน						
20	ทดสอบการทำงานของระบบเบรกโดยการวิ่งด้วยมือ						
21	ทดสอบการทำงานของระบบ Relevelling						
22	ตรวจสอบการทำงานของ EBD						
23	ตรวจสอบไฟฟ้าแสงสว่างใน Shaft (ถ้ามี) และทำความสะอาดหลังคา						
24	ตรวจสอบระดับน้ำมันวางในกาน้ำมัน						
25	ตรวจสอบสภาพมอเตอร์ มัดสเบรก เสียงเบรก						
26	ตรวจสอบสภาพยางรองแท่นเครื่องและเซอร์						
27	ตรวจสอบความตึงของสลิงขับลิฟต์						
28	ตรวจสอบระดับการกดของเสปริงที่กันหัวตลิ่ง (± 3 mm)						
29	ตรวจสอบระบบควบคุมความเร็ว (Overspeed Governor)						
30	ตรวจสอบพัดลมและกดไกการทำงานของประตูนอก						
31	ตรวจสอบระยะห่างของเคล็มป์และโรลเลอร์ประตูนอก						
32	ตรวจสอบสภาพของประตูนอกและไกด์รูด์ทุกชั้น						
33	ตรวจสอบไฟฟ้าแสงสว่างที่กันบ่อและสภาพทั่วไปของกันบ่อ						
34	ตรวจสอบสภาพและระยะของลิมิตสวิทช์ทั้งหมดที่กันบ่อ						
35	ตรวจสอบระดับลูกถ่วง Governor และลิมิตสวิทช์						
36	ตรวจสอบสภาพปั๊มฟรอท์ ลิมิตสวิทช์ ระดับน้ำมันปั๊มฟรอท์						
37	ตรวจสอบรางลิฟต์ต้องไม่นิ่วบนแจ็คไบลส์ jack bolts (7-8 mm)						
38	ทำความสะอาดกันบ่อลิฟต์						

	ชุดบ่อของลิฟต์ (S)	OK	Not OK	N/A	ปรับตั้ง	รายปีตั้ง	รายเดือน
1	ตรวจสอบสลิง Governor และการยึดกับ Safety Gear						
2	ตรวจสอบสวิทช์ Governor						
3	ตรวจสอบการทำงานของลิมิตสวิทช์ด้านบน (Final)						
4	ตรวจสอบนั๊วด์รูด์ หรือโรลเลอร์บนด้านหลังลิฟต์						
5	ตรวจสอบสภาพยางเส้นโคเลอร์บนหลังคา (ถ้ามี)						
6	ตรวจสอบจุดยึดเปิดด้านบนและสายเคเบิ้ล (Travelling cable)						
7	ตรวจสอบสลิงขับลิฟต์ หัวสลิง และการยึด						
8	ตรวจสอบโครงลิฟต์ ซีพี และสิ่งแปลกปลอมที่ซีพี						
9	ตรวจสอบรูด์ หรือโรลเลอร์ เคาเตอร์วังทบน ล่าง						
10	ตรวจสอบโครงเคาเตอร์วังท ซีพี กัดแบท และสิ่งแปลกปลอมที่ซีพี						
11	ตรวจสอบระดับน้ำมันในกาน้ำมัน						
12	ตรวจสอบเซฟตี้เบรคของเคาเตอร์วังท (ถ้ามี)						
13	ตรวจสอบระบบอุปกรณ์ในบ่อลิฟต์ (Cicar,Oscillator,HIPO,Magnet)						
14	ตรวจสอบวันทด์ดูสุดท้ายให้ทำการเปลี่ยนแบตเตอรี่หลังคา						
15	ตรวจสอบการทำงานและการติดตั้งของสวิทช์ทางออกฉุกเฉินบนหลังคา						
16	ตรวจสอบไฟฟ้าแสงสว่างที่กันบ่อและสภาพทั่วไปของกันบ่อ						
17	ตรวจสอบจุดยึดและสภาพสลิงหรือโซ่ตอบแทนเซส						
18	ตรวจสอบสภาพของไกด์รูด์ หรือโรลเลอร์ ด้านล่างของลิฟต์						
19	ตรวจสอบซีพีด้านล่างตัวลิฟต์และการ์ดกันสลิง						
20	ตรวจสอบสภาพปั๊มฟรอท์ ลิมิตสวิทช์ ระดับน้ำมันปั๊มฟรอท์						
21	ตรวจสอบระยะ Run by _____CM						
22	ตรวจสอบรางลิฟต์ต้องไม่นิ่วบนแจ็คไบลส์ jack bolts (7-8 mm)						
23	ทำความสะอาดกันบ่อลิฟต์						

	ชุดประตูหน้าชั้น (L)	OK	Not OK	N/A	ปรับตั้ง	รายปีตั้ง	รายเดือน
1	ตรวจสอบการทำงานของระบบกลไกประตูหน้าชั้น						
2	ตรวจสอบสภาพ ระยะห่างและแนวของบานประตู						
3	ตรวจสอบบานประตูว่าจะต้องไม่ติดขัดในตำแหน่งที่เปิดสุด						
4	ตรวจสอบแนวของรางประตู (Railing Profile) และทำความสะอาด						
5	ตรวจสอบสภาพและตำแหน่งของหน้าตรอนแทคประตู						
6	ตรวจสอบการหีกหรอ และแนวการเคลื่อนที่ของโรลเลอร์แขวนลอย						
7	ตรวจสอบการหีกหรอ ระยะห่างและการเคลื่อนที่ของโรลเลอร์ชัพพอร์ท						
8	ตรวจสอบสภาพและความตึงของสลิงหรือโซ่ดึงประตู						
9	ตรวจสอบสภาพของชุดของสลิงดึงประตู						
10	ตรวจสอบการทำงานของกลอนประตู						
11	ทดสอบประตูล็อคด้วยมือ						
12	ตรวจสอบโรลเลอร์ของคอร์ดิ้อก (Landing Door Lock Rollers)						
13	ตรวจสอบแนวและหน้าตรอนแทคของเคอร์ดิ้อก กดไปประมาณ 3 mm						
14	ตรวจสอบสภาพสลิงและการทำงานของน้ำหนักถ่วงปิดประตู						
15	ตรวจสอบสภาพของชุดของสลิงดึงน้ำหนักถ่วงประตู						
16	ตรวจสอบการยึดของฟิลประตู (Sills) เข้ากับวงกบประตู						
17	ตรวจสอบสภาพ การประกอบ การยึดของไกด์รูด์						
18	ตรวจสอบระยะของเคล็มป์ประตูและโรลเลอร์						

	ชุดควบคุมการทำงานของประตู (D)	OK	Not OK	N/A	ปรับตั้ง	รายปีตั้ง	รายเดือน
1	ตรวจสอบสภาพ ระยะห่างและแนวของบานประตู						
2	ตรวจสอบการยึดของฟิลประตูใน กับวงกบประตู						
3	ตรวจสอบสภาพไกด์รูด์ การยึดของไกด์รูด์						
4	ตรวจสอบการยึดของผ้ากันฟิล						
5	ตรวจสอบการทำงานโดยการเปิด ปิดเพื่อดูสิ่งผิดปกติของอุปกรณ์						
6	ตรวจสอบชุดส่งประตู						
7	ตรวจสอบความตึงและการหีกหรอของสายพาน						
8	ตรวจสอบหน้าสัมผัสของคอนแทคประตู						
9	ตรวจสอบสายไฟ การยึด การประกอบของม่านแสงหรือไลท์เซ็ท						
10	ตรวจสอบสายกราวด์ต่าง ๆ						
11	ตรวจสอบแนวของรางประตู (Railing Profile) และทำความสะอาด						
12	ตรวจสอบการหีกหรอและแนวการเคลื่อนที่ของโรลเลอร์แขวนลอย						
13	ตรวจสอบการหีกหรอ ระยะห่างและการเคลื่อนที่ของโรลเลอร์ชัพพอร์ท						
14	ตรวจสอบสภาพและความตึงของสลิงดึงประตู						
15	ตรวจสอบสภาพของชุดของสลิงดึงประตู						
16	ตรวจสอบสลิงและระบบการปิดกลอนประตูในกรณีฉุกเฉิน						

	ชุดเครื่องขับลิฟต์ (M) หรือ มอเตอร์ (X)	OK	Not OK	N/A	ปรับตั้ง	รายปีตั้ง	รายเดือน
1	ตรวจสอบเสียงของลูกปืนมอเตอร์						
2	ตรวจสอบสภาพของมอเตอร์,ซีพีต้องไม่มีน้ำมันหัวฉีดกมา						
3	ตรวจสอบแทคโคไมเตอร์ สายทางและยางหุ้ม						
4	ตรวจสอบการเข้าสายของสายไฟมอเตอร์ แทคโค ทีเทอมินอล						
5	ตรวจสอบวัสดุมีผิวของเครื่องเบรก ทำความสะอาดถ้าจำเป็น						
6	ตรวจสอบความหนาของผ้าเบรก _____mm						
7	ทำการทดสอบเปิดเบรกทีละข้าง (One Brake Test)						
8	ตรวจสอบสายกราวด์ทั้งมอเตอร์ (Tacho meter,Encoder, Resolver)						
9	ตรวจสอบน้ำมันลูกปืนมอเตอร์ (MX32, MX40)						
10	ตรวจสอบและเติมน้ำมันสลิงขับลิฟต์						
11	ตรวจสอบพัดลมมอเตอร์						

	ชุดตู้คอนโทรล (C)	OK	Not OK	N/A	ปรับตั้ง	รายปีตั้ง	รายเดือน
1	ตรวจสอบไฟแสงสว่างของตู้คอนโทรล ตู้ Drive และความเรียบร้อยทั่วไป						
2	ตรวจสอบ Fault Code:						
3	ตรวจสอบการทำงานของไฟ Door Zone						
4	ตรวจสอบปลั๊กและการเดินสายไฟ สายแน่น อายมอเตอร์						
5	ตรวจสอบกราวด์ แทคโค เอ็นโคเดอร์ โหลด มอเตอร์						
6	ตรวจสอบการทำงานของแมคเนติกและออกซิลลารี						
7	ตรวจสอบการทำงานของพัดลม ใน Drive ตู้คอนโทรล และตู้ Drive						
8	ความสะอาดตู้คอนโทรลและตู้ Drive						
9	ชุดหมุนไม่ส่งเสียง และความสะอาดของห้องเครื่อง						

	ชุดปุ่มกดเรียกและสัญญาณไฟหน้าชั้น (Z)	OK	Not OK	N/A	ปรับตั้ง	รายปีตั้ง	รายเดือน
1	ตรวจสอบไฟบอกสัญญาณหน้าชั้นทุกชั้น						
2	ตรวจสอบสภาพปุ่มกดในลิฟต์และหน้าชั้นทุกชั้น						

กระแสมอเตอร์ UP..... A DOWN ..... A

บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม .....

สำหรับ [redacted]
ดำเนินการ [redacted]
แล้วเสร็จเ[redacted]
เวลาเริ่ม [redacted]

สำหรับ [redacted] จสอบเวลาในการเข้าดำเนินการของพนักงานผู้ให้บริการ
[redacted] .....) ประทับตรา (ถ้ามี)
เบอร์ติดต่อ .....

KONE Public Co., Ltd
TLI FORM

สำหรับลูกค้า

555 อาคารสาทาวเวอร์ 2 ชั้น 26 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 Call Center 24 hrs. 02-055-3333

TLI_FO_SF_24.R01
01.03.2017

ภาคผนวก ค 1-17

VICTORY

VICTORY MANAGEMENT SERVICE

PROJECT : เดอะนิช ไอดี พระราม2 เฟส 2 — *LOCATION :* D

SYSTEM : FIRE PROTECTION — *DATE :* 23 / 3 / 65

EQUIPMENT : FIRE HOSE CABINET — *FREQUENCY : MONTHLY*

FLOOR	อุปกรณ์ที่ตรวจเช็ค								REMARK
	สายฉีด	หัวฉีด	ถังดับเพลิง	ขวาน	วาล์ว	กระจก	กุญแจล็อคตู้	สภาพตู้	จุดที่1 / จุดที่ 2
G	N	N	N	N	N	N	N	N	
2	N	N	N	N	N	N	N	N	
3	N	N	N	N	N	N	N	N	
4	N	N	N	N	N	N	N	N	
5	N	N	N	N	N	N	N	N	
6	N	N	N	N	N	N	N	N	
7	N	N	N	N	N	N	N	N	
8	N	N	N	N	N	N	N	N	

N = NORMAL

A = ABNORMAL

ตู้ดับเพลิงยี่ห้อ SRI ชนิด สายยืดดับเพลิง สายดับเพลิงขนาด 1 นิ้ว

ข้อเสนอแนะ _____

[redacted] [redacted]

รายงานการบำรุงรักษาลิฟต์รุ่น MonoSpace / MiniSpace

บริษัท โคเน่ จำกัด (มหาชน)
KONE Public Company Limited

เล่มที่ 2081 เลขที่ 104020
ชื่อลูกค้า ..... ชื่ออาคาร ..... สายงานบริการ .....
หมายเลขที่งาน .....
วันเริ่มสัญญา ..... สิ้นสุด ..... หมายเลขลิฟต์ (Equipment No.) ..... วันเข้าบริการ ..... (ครั้งที่ ...../...../.....)

	Basic inspection (Y) and Basic Module (B)	OK	Not OK	N/A	ปรับตั้ง	รอปรับตั้ง	รอแก้ไข
1	ตรวจสอบไฟห้าแสงสว่างในลิฟต์						
2	ตรวจสอบการทำงานและสภาพของพัดลม						
3	ตรวจสอบป้าย,เครื่องหมายในลิฟต์ (ป้ายสัญญา ข้อแนะนำต่างๆ)						
4	ตรวจสอบการตกแต่งภายในลิฟต์ , Handrail						
5	ตรวจสอบการทำงานของชิ้นเลอร์กลม หรือ โทรทัศน์ (ถ้ามี)						
6	ทดสอบปุ่มเร่งเปิดประตูสามารถใช้งานได้ (DOB)						
7	ทดสอบความแรงในการปิดประตู (Closing Force Limiter)						
8	ทดสอบการทำงานของม่านแสง, Photocell, Safety Edge						
9	ตรวจสอบระดับเลเวลชั้นของลิฟต์จำนวนชั้นประตูในนอก (± 5 mm)						
10	ตรวจสอบระยะห่างระหว่าง sill ประตูในนอก (28-32 mm)						
11	ตรวจสอบช่องว่างระหว่างประตูในนอก กับงกบ (4-6 mm)						
12	ตรวจสอบสภาพประตูในและไกร์ลู่ประตูในนอก						
13	ตรวจสอบร่องประตูในและหัวตรวนระยาด (Car sill)						
14	ตรวจสอบการทำงานของจอแสดงและปุ่มต่างๆ ในลิฟต์						
15	ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆในลิฟต์ด้วยสายตา						
16	ทดสอบความมั่นคงโดยการจิ้งลิฟต์ ช่วงสุด-บนสุด เพื่อดูสิ่งผิดปกติ						
17	ตรวจสอบ Fault Code:						
18	ทดสอบการทำงานของเบรกเกอร์ (Earth Leakage Circuit Breaker)						
	ทดสอบการทำงานของไฟห้าแสงสว่างฉุกเฉิน						
	ทดสอบการทำงานของระบบเปรกโดยการจ้างด้วยมือ						
21	ทดสอบการทำงานของระบบ Releveling						
22	ตรวจสอบการทำงานของ EBD						
23	ตรวจสอบไฟห้าแสงสว่างใน Shaft (ถ้ามี) และทำความสะอาดหลังคา						
24	ตรวจสอบระดับน้ำมันรองในถาน้ำมัน						
25	ตรวจสอบสภาพมอเตอร์ มีสเปรก เสียงเบรก						
26	ตรวจสอบสภาพยางรองแท่นเครื่องมอเตอร์						
27	ตรวจสอบความคืงของลิฟต์รับลิฟต์						
28	ตรวจสอบระดับการหยุดของปริงที่กำแพงหัวลิฟต์ (± 3 mm)						
29	ตรวจสอบระบบควบคุมความเร็ว (Overspeed Governor)						
30	ตรวจสอบรหัสคอนแทคและกลไกการทำงานของประตูนอก						
31	ตรวจสอบระยะห่างของเคเบิ้ลและโปรเลอร์ประตูนอก						
32	ตรวจสอบสภาพของประตูนอกและไกร์ลู่ทุกชั้น						
33	ตรวจสอบไฟห้าแสงสว่างที่กับปล่องและสภาพกำไปของกันบ่อ						
34	ตรวจสอบสภาพและระยะของลิมิตสวิทช์ทั้งบนและที่กันบ่อ						
35	ตรวจสอบระดับลูกถ่วง Governor และลิมิตสวิทช์						
36	ตรวจสอบสภาพบัฟเฟอร์ ลิมิตสวิทช์ ระดับน้ำมันบัฟเฟอร์						
37	ตรวจสอบรางลิฟต์ต้องไม่มีจนแน็คโบลต์ jack bolts (7-8 mm)						
38	ทำความสะอาดกันบ่อลิฟต์						

	ชุดป้องลิฟต์ (S)	OK	Not OK	N/A	ปรับตั้ง	รอปรับตั้ง	รอแก้ไข
1	ตรวจสอบสลิง Governor และการยึดกับ Safety Gear						
2	ตรวจสอบสวิทช์ Governor						
3	ตรวจสอบการทำงานของลิมิตสวิทช์ด้านบน (Final)						
4	ตรวจสอบไกร์ลู่ส์ หรือโปรเลอร์บันดี และแท่งดึงการของลิฟต์ ตรวจสอบสภาพยางเย็นโคเดอร์บนแท่งดึง (ถ้ามี)						
6	ตรวจสอบชุดอ็อคเคเปิดด้านบนและสายสาย (Traveling cable)						
7	ตรวจสอบสลิงรับลิฟต์ ตัวสลิง และการยึด						
8	ตรวจสอบโครงลิฟต์ ฟีฟ และเสียงลูกปืนฟีฟ						
9	ตรวจสอบมูลี่ หรือโปรเลอร์ เคาเตอร์วทน ต่าง						
10	ตรวจสอบโครงเคาเตอร์วท ฟีฟ ก็ยแวท และเสียงลูกปืนฟีฟ						
11	ตรวจสอบระดับน้ำมันในถาน้ำมัน						
12	ตรวจสอบเซทที่เกี่ยวข้องเคาเตอร์วท (ถ้ามี)						
13	ตรวจสอบระยะชุปกรณ์ในปล่องลิฟต์ (Clear,Oscillator,HIPO,Magnet)						
14	ตรวจสอบวันที่ล่าสุดที่ได้ทำการเสียบแลคเตอร์ทั้งคา						
15	ตรวจสอบการทำงานและการติดตั้งของสวิทช์ทางออกจุกเชื่อมบนหลังคา						
16	ตรวจสอบไฟห้าแสงสว่างที่กับปล่องและสภาพทั่วไปของกันบ่อ						
17	ตรวจสอบชุดอ็อคและสภาพสลิงหรือโซ่ลอมเพนเซล						
18	ตรวจสอบสภาพของไกร์ลู่ส์ หรือโปรเลอร์ ด้านล่างของลิฟต์						
19	ตรวจสอบรีฟด้านล่างดีลิฟต์และการดักกันสลิง						
20	ตรวจสอบสภาพบัฟเฟอร์ ลิมิตสวิทช์ ระดับน้ำมันบัฟเฟอร์						
21	ตรวจสอบระยะ Run by _____CM						
22	ตรวจสอบรางลิฟต์ต้องไม่มีจนแน็คโบลต์ jack bolts (7-8 mm)						
23	ทำความสะอาดกันบ่อลิฟต์						

	ชุดประตูหน้าชั้น (L)	OK	Not OK	N/A	ปรับตั้ง	รอปรับตั้ง	รอแก้ไข
1	ตรวจสอบการทำงานของระบบเปรกโปรประตูหน้าชั้น						
2	ตรวจสอบสภาพ ระยะห่างและแนวของบานประตู						
3	ตรวจสอบบานประตูว่าจะต้องไม่ติดขัดในตำแหน่งที่เปิดสุด						
4	ตรวจสอบแนวของรางประตู (Railing Profile) และทำความสะอาด						
5	ตรวจสอบการทำงานของชิ้นเลอร์กลม หรือ โทรทัศน์ (ถ้ามี)						
6	ตรวจสอบการสึกหรอ และแนวการเคลื่อนที่ของโรลเลอร์ล่องแกรง						
7	ตรวจสอบการสึกหรอ ระยะห่างและการเคลื่อนที่ของโรลเลอร์รัศพัร						
8	ตรวจสอบสภาพและความคืงของสลิงหรือโซ่ดึงประตู						
9	ตรวจสอบสภาพของชุดล่องสลิงดึงประตู						
10	ตรวจสอบการทำงานของกลอนประตู						
11	ทดสอบประตูด้วยล็อคเมื่อจ้างด้วยมือ						
12	ตรวจสอบโรลเลอร์ของเดอร์ล็อค (Landing Door Lock Rollers)						
13	ตรวจสอบแนวและหน้าตรวนแคนของเดอร์ล็อค กดไปประมาณ 3 mm						
14	ตรวจสอบสภาพสลิงและการทำงานของน้ำหนักถ่วงปิดประตู						
15	ตรวจสอบสภาพของชุดล่องสลิงดึงน้ำหนักถ่วงประตู						
16	ตรวจสอบการยึดของซิลประตู (Sills) เข้ากับรางบานประตู						
17	ตรวจสอบสภาพ การประกอบ การยึดของไกร์ลู่ส์						
18	ตรวจสอบระยะของเคลม์ปประตูและโรลเลอร์						

	ชุดควบคุมการทำงานของประตู (D)	OK	Not OK	N/A	ปรับตั้ง	รอปรับตั้ง	รอแก้ไข
1	ตรวจสอบสภาพ ระยะห่างและแนวของบานประตู						
2	ตรวจสอบการยึดของซิลประตูใน กับงกบประตู						
3	ตรวจสอบสภาพไกร์ลู่ส์ การยึดของไกร์ลู่ส์						
4	ตรวจสอบการยึดของฝาก้านรังซิล						
5	ตรวจสอบการทำงานโดยการเปิด ปิดเพื่อดูสิ่งผิดปกติของอุปกรณ์						
6	ตรวจสอบชุดประตู						
7	ตรวจสอบความคืงและการสึกหรอของสายพาน						
8	ตรวจสอบหน้าสัมผัสของคอนแทคประตู						
9	ตรวจสอบสายไฟ การยึด การประกอบของม่านแสงหรือไลท์เรย์						
10	ตรวจสอบสายกรวดต่างๆ						
11	ตรวจสอบแนวของรางประตู (Railing Profile) และทำความสะอาด						
12	ตรวจสอบการสึกหรอและแนวการเคลื่อนที่ของโรลเลอร์ล่องแกรง						
13	ตรวจสอบการสึกหรอ ระยะห่างและการเคลื่อนที่ของโรลเลอร์รัศพัร						
14	ตรวจสอบสภาพและความคืงของสลิงดึงประตู						
15	ตรวจสอบสภาพของชุดล่องสลิงดึงประตู						
16	ตรวจสอบสลิงและระบบการปิดกลอนประตูในกรณีฉุกเฉิน						

	ชุดเครื่องรับลิฟต์ (M) หรือ มอเตอร์ (X)	OK	Not OK	N/A	ปรับตั้ง	รอปรับตั้ง	รอแก้ไข
1	ตรวจสอบเสียงของลูกปืนมอเตอร์						
2	ตรวจสอบสภาพของมอเตอร์ ฟีฟต้องไม่มีน้ำมันรั่วซึมมา						
3	ตรวจสอบแคพโคไปเตอร์ สายพานและยางหูเล่						
4	ตรวจสอบการเข้าสายของสายไฟมอเตอร์ แคพโค ฟีเรอมินอล						
5	ตรวจสอบปิงสัมผัสของดรัมเบรก ทำความสะอาดถ้าจำเป็น						
6	ตรวจสอบความหนาของผ้าเบรก _____mm						
7	ทำการทดสอบเปิดเบรกทีละข้าง (One Brake Test)						
8	ตรวจสอบสายกรวดทีวีมอเตอร์ (Tacho meter,Encoder, Resolver)						
9	ตรวจสอบน้ำมันลูกปืนมอเตอร์ (MX32, MX40)						
10	ตรวจสอบและเติมน้ำมันสลิงรับลิฟต์						
11	ตรวจสอบพัดลมมอเตอร์						

	ชุดสูตรอนโทรล (C)	OK	Not OK	N/A	ปรับตั้ง	รอปรับตั้ง	รอแก้ไข
1	ตรวจสอบไฟแสงสว่างของตู้ควบคุมโทรล ตู้ Drive และความเรียบร้อยทั่วไป						
2	ตรวจสอบ Fault Code:						
3	ตรวจสอบการทำงานของไฟ Door Zone						
4	ตรวจสอบขั้วต่อและการเดินสายไฟ สายแน่น สายแยกเบรก						
5	ตรวจสอบการวาด แคพโค เย็นโคเดอร์ โหลด มอเตอร์						
6	ตรวจสอบการทำงานของแมกเนติกและออกซิลลาวี						
7	ตรวจสอบการทำงานของพัดลม ใน Drive ตู้ควบคุมโทรล และตู้ Drive						
8	ความสะอาดตู้ควบคุมโทรลและตู้ Drive						
9	ฐานยูนิในห้องเครื่อง และความสะอาดของห้องเครื่อง						

	ชุดมุมกลเรียกและสัญญาณไฟหน้าชั้น (Z)	OK	Not OK	N/A	ปรับตั้ง	รอปรับตั้ง	รอแก้ไข
1	ตรวจสอบไฟปลายสัญญาณหน้าชั้นทุกชั้น						
2	ตรวจสอบสภาพมุมกลไฟลิฟต์และหน้าชั้นทุกชั้น						

กระแสมอเตอร์ UP ..... A DOWN ..... A

บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม .....

[redacted]

สำห[redacted]ข้าดำเนินการของพนักงานผู้ให้บริการ
ดำเนิ[redacted] .....
แล้ว[redacted] .....
เวล[redacted] .....) ประทับตรา (ถ้ามี)

รายงานการบำรุงรักษาลิฟต์รุ่น MonoSpace / MiniSpace

บริษัท โคเน่ จำกัด (มหาชน)
KONE Public Company Limited

เล่มที่ 2081 เลขที่ 104019
ชื่อลูกค้า ..... ชื่ออาคาร ..... สายงานบริการ .....
หมายเลขที่งาน .....
วันเริ่มสัญญา ..... สิ้นสุด ..... หมายเลขลิฟต์ (Equipment No.) ..... วันเข้าบริการ ..... (ครั้งที่ ...../...../.....)

	Basic inspection (Y) and Basic Module (B)	OK	Not OK	N/A	ปรับตั้ง	รอปรับตั้ง	รอแก้ไข
1	ตรวจสอบไฟห้าแสงสว่างในลิฟต์						
2	ตรวจสอบการทำงานและสภาพของพัดลม						
3	ตรวจสอบป้าย,เครื่องหมายในลิฟต์ (ป้ายสัญญา ข้อแนะนำต่างๆ)						
4	ตรวจสอบการตกแต่งภายในลิฟต์ , Handrail						
5	ตรวจสอบการทำงานของชิ้นเลอร์กลม หรือ โทรทัศน์ (ถ้ามี)						
6	ทดสอบปุ่มเร่งเปิดประตูสามารถใช้งานได้ (DOB)						
7	ทดสอบความแรงในการปิดประตู (Closing Force Limiter)						
8	ทดสอบการทำงานของม่านแสง, Photocell, Safety Edge						
9	ตรวจสอบระดับเลเวลชั้นของลิฟต์จำนวนชั้นประตูในนอก (± 5 mm)						
10	ตรวจสอบระยะห่างระหว่าง sill ประตูในนอก (28-32 mm)						
11	ตรวจสอบช่องว่างระหว่างประตูในนอก กับงกบ (4-6 mm)						
12	ตรวจสอบสภาพประตูในและไกร์ลู่ส์ประตูในนอก						
13	ตรวจสอบร่องประตูในและหัวตรวนระยาด (Car sill)						
14	ตรวจสอบการทำงานของจอแสดงและปุ่มต่างๆ ในลิฟต์						
15	ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆในลิฟต์ด้วยสายตา						
16	ทดสอบความมั่นคงโดยการจิ้งลิฟต์ ช่วงสุด-บนสุด เพื่อดูสิ่งผิดปกติ						
17	ตรวจสอบ Fault Code:						
18	ทดสอบการทำงานของเบรกเกอร์ (Earth Leakage Circuit Breaker)						
	ทดสอบการทำงานของไฟห้าแสงสว่างฉุกเฉิน						
	ทดสอบการทำงานของระบบเปรกโดยการจ้างด้วยมือ						
21	ทดสอบการทำงานของระบบ Releveling						
22	ตรวจสอบการทำงานของ EBD						
23	ตรวจสอบไฟห้าแสงสว่างใน Shaft (ถ้ามี) และทำความสะอาดหลังคา						
24	ตรวจสอบระดับน้ำมันรองในถาน้ำมัน						
25	ตรวจสอบสภาพมอเตอร์ มีสเปรก เสียงเบรก						
26	ตรวจสอบสภาพยางรองแท่นเครื่องมอเตอร์						
27	ตรวจสอบความคืงของลิฟต์รับลิฟต์						
28	ตรวจสอบระดับการหยุดของปริงที่กำแพงหัวลิฟต์ (± 3 mm)						
29	ตรวจสอบระบบควบคุมความเร็ว (Overspeed Governor)						
30	ตรวจสอบรหัสคอนแทคและกลไกการทำงานของประตูนอก						
31	ตรวจสอบระยะห่างของเคเบิ้ลและโปรเลอร์ประตูนอก						
32	ตรวจสอบสภาพของประตูนอกและไกร์ลู่ทุกชั้น						
33	ตรวจสอบไฟห้าแสงสว่างที่กับปล่องและสภาพกำไปของกันบ่อ						
34	ตรวจสอบสภาพและระยะของลิมิตสวิทช์ทั้งบนและที่กันบ่อ						
35	ตรวจสอบระดับลูกถ่วง Governor และลิมิตสวิทช์						
36	ตรวจสอบสภาพบัฟเฟอร์ ลิมิตสวิทช์ ระดับน้ำมันบัฟเฟอร์						
37	ตรวจสอบรางลิฟต์ต้องไม่มีจนแน็คโบลต์ jack bolts (7-8 mm)						
38	ทำความสะอาดกันบ่อลิฟต์						

	ชุดป้องลิฟต์ (S)	OK	Not OK	N/A	ปรับตั้ง	รอปรับตั้ง	รอแก้ไข
1	ตรวจสอบสลิง Governor และการยึดกับ Safety Gear						
2	ตรวจสอบสวิทช์ Governor						
3	ตรวจสอบการทำงานของลิมิตสวิทช์ด้านบน (Final)						
4	ตรวจสอบไกร์ลู่ส์ หรือโปรเลอร์บันดี และแท่งดึงการของลิฟต์ ตรวจสอบสภาพยางเย็นโคเดอร์บนแท่งดึง (ถ้ามี)						
6	ตรวจสอบชุดอ็อคเคเปิดด้านบนและสายสาย (Traveling cable)						
7	ตรวจสอบสลิงรับลิฟต์ ตัวสลิง และการยึด						
8	ตรวจสอบโครงลิฟต์ ฟีฟ และเสียงลูกปืนฟีฟ						
9	ตรวจสอบมูลี่ หรือโปรเลอร์ เคาเตอร์วทน ต่าง						
10	ตรวจสอบโครงเคาเตอร์วท ฟีฟ ก็ยแวท และเสียงลูกปืนฟีฟ						
11	ตรวจสอบระดับน้ำมันในถาน้ำมัน						
12	ตรวจสอบเซทที่เกี่ยวข้องเคาเตอร์วท (ถ้ามี)						
13	ตรวจสอบระยะชุปกรณ์ในปล่องลิฟต์ (Clear,Oscillator,HIPO,Magnet)						
14	ตรวจสอบวันที่ล่าสุดที่ได้ทำการเสียบแลคเตอร์ทั้งคา						
15	ตรวจสอบการทำงานและการติดตั้งของสวิทช์ทางออกจุกเชื่อมบนหลังคา						
16	ตรวจสอบไฟห้าแสงสว่างที่กับปล่องและสภาพทั่วไปของกันบ่อ						
17	ตรวจสอบชุดอ็อคและสภาพสลิงหรือโซ่ลอมเพนเซล						
18	ตรวจสอบสภาพของไกร์ลู่ส์ หรือโปรเลอร์ ด้านล่างของลิฟต์						
19	ตรวจสอบรีฟด้านล่างดีลิฟต์และการดักกันสลิง						
20	ตรวจสอบสภาพบัฟเฟอร์ ลิมิตสวิทช์ ระดับน้ำมันบัฟเฟอร์						
21	ตรวจสอบระยะ Run by _____CM						
22	ตรวจสอบรางลิฟต์ต้องไม่มีจนแน็คโบลต์ jack bolts (7-8 mm)						
23	ทำความสะอาดกันบ่อลิฟต์						

	ชุดประตูหน้าชั้น (L)	OK	Not OK	N/A	ปรับตั้ง	รอปรับตั้ง	รอแก้ไข
1	ตรวจสอบการทำงานของระบบเปรกโปรประตูหน้าชั้น						
2	ตรวจสอบสภาพ ระยะห่างและแนวของบานประตู						
3	ตรวจสอบบานประตูว่าจะต้องไม่ติดขัดในตำแหน่งที่เปิดสุด						
4	ตรวจสอบแนวของรางประตู (Railing Profile) และทำความสะอาด						
5	ตรวจสอบการทำงานของชิ้นเลอร์กลม หรือ โทรทัศน์ (ถ้ามี)						
6	ตรวจสอบการสึกหรอ และแนวการเคลื่อนที่ของโรลเลอร์ล่องแกรง						
7	ตรวจสอบการสึกหรอ ระยะห่างและการเคลื่อนที่ของโรลเลอร์รัศพัร						
8	ตรวจสอบสภาพและความคืงของสลิงหรือโซ่ดึงประตู						
9	ตรวจสอบสภาพของชุดล่องสลิงดึงประตู						
10	ตรวจสอบการทำงานของกลอนประตู						
11	ทดสอบประตูด้วยล็อคเมื่อจ้างด้วยมือ						
12	ตรวจสอบโรลเลอร์ของเดอร์ล็อค (Landing Door Lock Rollers)						
13	ตรวจสอบแนวและหน้าตรวนแคนของเดอร์ล็อค กดไปประมาณ 3 mm						
14	ตรวจสอบสภาพสลิงและการทำงานของน้ำหนักถ่วงปิดประตู						
15	ตรวจสอบสภาพของชุดล่องสลิงดึงน้ำหนักถ่วงประตู						
16	ตรวจสอบการยึดของซิลประตู (Sills) เข้ากับรางบานประตู						
17	ตรวจสอบสภาพ การประกอบ การยึดของไกร์ลู่ส์						
18	ตรวจสอบระยะของเคลม์ปประตูและโรลเลอร์						

	ชุดควบคุมการทำงานของประตู (D)	OK	Not OK	N/A	ปรับตั้ง	รอปรับตั้ง	รอแก้ไข
1	ตรวจสอบสภาพ ระยะห่างและแนวของบานประตู						
2	ตรวจสอบการยึดของซิลประตูใน กับงกบประตู						
3	ตรวจสอบสภาพไกร์ลู่ส์ การยึดของไกร์ลู่ส์						
4	ตรวจสอบการยึดของฝาก้านรังซิล						
5	ตรวจสอบการทำงานโดยการเปิด ปิดเพื่อดูสิ่งผิดปกติของอุปกรณ์						
6	ตรวจสอบชุดประตู						
7	ตรวจสอบความคืงและการสึกหรอของสายพาน						
8	ตรวจสอบหน้าสัมผัสของคอนแทคประตู						
9	ตรวจสอบสายไฟ การยึด การประกอบของม่านแสงหรือไลท์เรย์						
10	ตรวจสอบสายกรวดต่างๆ						
11	ตรวจสอบแนวของรางประตู (Railing Profile) และทำความสะอาด						
12	ตรวจสอบการสึกหรอและแนวการเคลื่อนที่ของโรลเลอร์ล่องแกรง						
13	ตรวจสอบการสึกหรอ ระยะห่างและการเคลื่อนที่ของโรลเลอร์รัศพัร						
14	ตรวจสอบสภาพและความคืงของสลิงดึงประตู						
15	ตรวจสอบสภาพของชุดล่องสลิงดึงประตู						
16	ตรวจสอบสลิงและระบบการปิดกลอนประตูในกรณีฉุกเฉิน						

	ชุดเครื่องรับลิฟต์ (M) หรือ มอเตอร์ (X)	OK	Not OK	N/A	ปรับตั้ง	รอปรับตั้ง	รอแก้ไข
1	ตรวจสอบเสียงของลูกปืนมอเตอร์						
2	ตรวจสอบสภาพของมอเตอร์ ฟีฟต้องไม่มีน้ำมันรั่วซึมมา						
3	ตรวจสอบแคพโคไปเตอร์ สายพานและยางหูเล่						
4	ตรวจสอบการเข้าสายของสายไฟมอเตอร์ แคพโค ฟีเรอมินอล						
5	ตรวจสอบปิงสัมผัสของดรัมเบรก ทำความสะอาดถ้าจำเป็น						
6	ตรวจสอบความหนาของผ้าเบรก _____mm						
7	ทำการทดสอบเปิดเบรกทีละข้าง (One Brake Test)						
8	ตรวจสอบสายกรวดทีวีมอเตอร์ (Tacho meter,Encoder, Resolver)						
9	ตรวจสอบน้ำมันลูกปืนมอเตอร์ (MX32, MX40)						
10	ตรวจสอบและเติมน้ำมันสลิงรับลิฟต์						
11	ตรวจสอบพัดลมมอเตอร์						

	ชุดสูตรอนโทรล (C)	OK	Not OK	N/A	ปรับตั้ง	รอปรับตั้ง	รอแก้ไข
1	ตรวจสอบไฟแสงสว่างของตู้ควบคุมโทรล ตู้ Drive และความเรียบร้อยทั่วไป						
2	ตรวจสอบ Fault Code:						
3	ตรวจสอบการทำงานของไฟ Door Zone						
4	ตรวจสอบขั้วต่อและการเดินสายไฟ สายแน่น สายแยกเบรก						
5	ตรวจสอบการวาด แคพโค เย็นโคเดอร์ โหลด มอเตอร์						
6	ตรวจสอบการทำงานของแมกเนติกและออกซิลลาวี						
7	ตรวจสอบการทำงานของพัดลม ใน Drive ตู้ควบคุมโทรล และตู้ Drive						
8	ความสะอาดตู้ควบคุมโทรลและตู้ Drive						
9	ฐานยูนิในห้องเครื่อง และความสะอาดของห้องเครื่อง						

	ชุดมุมกลเรียกและสัญญาณไฟหน้าชั้น (Z)	OK	Not OK	N/A	ปรับตั้ง	รอปรับตั้ง	รอแก้ไข
1	ตรวจสอบไฟปลายสัญญาณหน้าชั้นทุกชั้น						
2	ตรวจสอบสภาพมุมกลไฟลิฟต์และหน้าชั้นทุกชั้น						

กระแสมอเตอร์ UP ..... A DOWN ..... A

บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม .....

[redacted]

สำห[redacted]การเข้าดำเนินการของพนักงานผู้ให้บริการ
ดำเนิ[redacted] .....
แล้ว[redacted] .....
เวล[redacted] .....) ประทับตรา (ถ้ามี)

Dedicated to People Flow

Elevators
Escalators
KONE

เล่มที่ 407 **KONE Public Company Limited** เลขที่ 20317

ใบบันทึกการตรวจซ่อมแก้ไข	☐ ลิฟต์เสีย	☐ เข้าไปตรวจเช็คเบื้องต้น
เลขที่ Service Order:	ชื่ออาคาร:	
หมายเลข Equipment :	ถนน/ซอย:	
วันที่ :	อำเภอ/เมือง:	สายงาน :
เวลาที่ลูกค้าแจ้ง	เวลาที่ไปถึง	เวลาที่ดำเนินการเสร็จ
รายละเอียดจากการแจ้งลิฟต์เสีย (จาก KC3):		ชื่อลูกค้า :
		หมายเลขโทรศัพท์ลูกค้า :

ลักษณะของลิฟต์และอุปกรณ์ที่เจอ(1ข้อ)	เหตุผลจากการแจ้ง ลิฟต์เสีย (1ข้อ) :	เหตุผลจากการแจ้งบันไดเลื่อนเสีย (1ข้อ) :	การดำเนินการ (1ข้อ):
__2009 ไม่รู้,ไม่สามารถเข้าตรวจซ่อมได้	__3017 ไม่พบอาการเสีย	__3042 ไม่พบอาการเสีย	__5013 หยอดน้ำมันหล่อลื่น
ลิฟต์หยุดนิ่ง: (ลิฟต์)	3018 เกิดข้อผิดพลาดทางเทคนิค	__3043 เกิดข้อผิดพลาดทางเทคนิค	__5014 เปลี่ยนอุปกรณ์
__2010 สิมิตสวิตช์ด้านบน(Top limit)	__3019 ไฟฟ้าทางอาคารดับ	__3044 ไฟฟ้าทางอาคารดับ	__5015 ซ่อมอุปกรณ์
__2011 สิมิตสวิตช์ตรงกันปอ(Down limit)	__3020 มีการชำรุดไม่ทราบสาเหตุ	__3045 มีการชำรุดไม่ทราบสาเหตุ	__5016 ปรับตั้งใหม่เข้ากับสภาวะปกติ
__2012 ตรงชั้นประตูเปิด	__3021 ใช้ในทางที่ผิดประเภท	__3046 ใช้ในทางที่ผิดประเภท	__5017 Reset
3 ตรงชั้นประตูปิด	__3022 อุปกรณ์อะไหล่ที่เป็นของเก่าเสื่อมสภาพ	__3047 อุปกรณ์อะไหล่ที่เป็นของเก่าเสื่อมสภาพ	__5018 ไม่สามารถดำเนินการได้
__2014 ระหว่างชั้น	__3025 เกิดความเสียหายจากน้ำ	__3050 เกิดความเสียหายจากน้ำ	__5026 ทำความสะอาด
__2015 ระหว่างชั้นประตูนอกเปิด	__3026 เกิดความสียหายจากสภาพอากาศ	__3052 ปิดไว้	__5027 การดำเนินการเช็ค
__2016 ระหว่างชั้นประตูนอกเปิด	__3027 เกิดจากวัสดุในบ่อลิฟต์(เก็บของ)	__3053 หยุดเนื่องจากราวมือจับ	__เสนอราคาเปลี่ยนอะไหล่
ลิฟต์กำลังวิ่ง: (ลิฟต์)	__3028 มีวัสดุติดที่ sill ประตู	__3054 หยุดเนื่องจากสวิตช์ skirt	Part no:
__2017 จอด/หยุดไม่ถูกต้อง	__3029 ประตูหล่นจาก track	__3055 หยุดเนื่องจากมีวัสดุที่หวีของบันไดเลื่อน	
__2018 มีการสั่น	__3030 ปิดลิฟต์ไว้	__3056 หยุดเนื่องจากวงจรเซฟตี้ไม่ต่อ	
__2019 มีเสียงดัง	__3031 หยุดเนื่องจากวงจรเซฟตี้ไม่ต่อ	__3057 เข้าโหมด Stand-by services	**รหัสของอุปกรณ์:**
__2020 ใช้งานได้แต่ทำงานผิดปกติ	__3032 เข้าโหมด fire service	__3059 อื่น ๆ, ไม่สามารถใช้ได้	*ดูรหัสได้จากหนังสือคู่มือ*
__2021 กำลังวิ่งได้อย่างถูกต้อง	__3033 เข้าโหมด independent service		**มีคนติดหรือไม่** มี / ไม่มี
	__3034 เข้าโหมด Stand-by services		**จำนวนผู้โดยสาร**_____
__2022 ไม่มีข้อมูล, ไม่สามารถเข้าตรวจซ่อมได้	__3035 ถอดอุปกรณ์ไปให้ลูกค้า		
บันไดเลื่อนหยุดนิ่ง: (บันไดเลื่อน)	__3037 ระบบโทรศัพท์/intercom เสีย		**ชนิด Control:**
__2027 สามารถ restart ได้ด้วยกุญแจ	__3038 ค่าพารามิเตอร์เปลี่ยน		
__2028 ไม่สามารถ restart ได้ด้วยกุญแจ	__3039 แก้ไขโดยการทำความสะอาด		**Fault Control:**
บันไดเลื่อนกำลังวิ่ง: (บันไดเลื่อน)	__3041 อื่น ๆ ไม่สามารถใช้ได้ (ระบุ)		
__2029 เกิดจากการกระทำให้ชำรุด			**ชนิด Drive:**
3 มีการสั่น			
__2024 มีเสียงดัง			**Fault Drive:**
__2025 ใช้งานได้แต่ทำงานผิดปกติ			
__2026 กำลังวิ่งได้อย่างถูกต้อง			

รายละเอียดของงาน / กรณีนำอุปกรณ์ออกไปนอกสถานที่ / รายการอะไหล่ที่ต้องเปลี่ยนหรือเสนอราคา (Sales Leads / Notifications)

สภาพของอุปกรณ์หลังจากเข้าดำเนินการ:

__ 6005 ลิฟต์ใช้งานได้ปกติ
__ 6006 ลิฟต์วิ่งได้โดยไม่ได้ทำอะไร
__ 6007 ปิดลิฟต์

ความคิดเห็นเพิ่มเติม(สำหรับลูกค้า)

สำหรับลูกค้า : ระดับความพึงพอใจในการให้บริการ

☐ 5.ดีเยี่ยม ☐ 4.ดีมาก [redacted] ☐ 1.ต้องปรับปรุง

ลายเซ็นพนักงาน:	ลายเซ็นลูกค้า:	[redacted]ยเลขโทรศัพท์ :	หัวหน้างาน	ออกใบเรียกเก็บเงิน:
Print:	Print:			____ ใช่
				____ ไม่ใช่

ฟ้า - ลูกค้า ขาว - ออฟฟิศ เหลือง - หัวหน้างาน

รายงานการบำรุงรักษาลิฟต์รุ่น MonoSpace / MiniSpace

บริษัท โคเน่ จำกัด (มหาชน)
KONE Public Company Limited
KONE

เล่มที่ 2081 เลขที่ 104021 สายงานบริการ .....
ชื่อลูกค้า ..... ชื่ออาคาร ..... หมายเลขที่งาน .....
วันเริ่มสัญญา ..... สิ้นสุด ..... หมายเลขลิฟต์ (Equipment No.) ..... วันเข้าบริการ ..... (ครั้งที่ ..... / .....)

	Basic Inspection (Y) and Basic Module (B)	OK	Not OK	N/A	ปรับตั้ง	รายเดือน	รายเดือน
1	ตรวจสอบไฟฟ้าแสงสว่างในลิฟต์						
2	ตรวจสอบการทำงานและสภาพของพัดลม						
3	ตรวจสอบป้าย,เครื่องหมายในลิฟต์ (ป้ายสัญญา ข้อแนะนำต่างๆ)						
4	ตรวจสอบการหกล้มง่ายในลิฟต์ , Handrail						
5	ตรวจสอบการทำงานของอินเตอร์คอม หรือ โทรศัพท์ (ถ้ามี)						
6	ทดสอบปุ่มเร่งเปิดประตูตามกระใช้งานได้ (DOB)						
7	ทดสอบความแรงในการปิดประตู (Closing Force Limiter)						
8	ทดสอบการทำงานของม่านแสง, Photocell, Safety Edge						
9	ตรวจสอบระดับเสมอชั้นของลิฟต์จากชิลประตูในนอก (± 5 mm)						
10	ตรวจสอบระหว่างระหว่าง sill ประตูในนอก (28-32 mm)						
11	ตรวจสอบช่องว่างระหว่างประตูในนอก กับรางถบ (4-6 mm)						
12	ตรวจสอบสภาพประตูในและโกล์ศูส์ประตูในนอก						
13	ตรวจสอบร่องประตูในและทำความสะอาด (Car sill)						
14	ตรวจสอบการทำงานของจอแสดงผลและปุ่มต่าง ๆ ในลิฟต์						
15	ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆในห้องลิฟต์ด้วยสะอาด						
16	ทดสอบความนิ่มนวลโดยการวิ่งลิฟต์ ช่วงสุด-บนสุด เพื่อดูสิ่งผิดปกติ						
17	ตรวจสอบ Fault Code: _____						
18	ทดสอบการทำงานของแกนกเรอร์ (Earth Leakage Circuit Breaker)						
	ทดสอบการทำงานของไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน						
	ทดสอบการทำงานของระบบบรรไดอกรางจังด้วยมือ						
21	ทดสอบการทำงานของระบบ Releveling						
22	ตรวจสอบการทำงานของ EBD						
23	ตรวจสอบไฟฟ้าแสงสว่างใน Shaft (ถ้ามี) และทำความสะอาดหลังคา						
24	ตรวจสอบระดับน้ำมันเกียรในกระป๋ามัน						
25	ตรวจสอบสภาพมอเตอร์ น็อตเบรก เสียงเบรก						
26	ตรวจสอบสภาพของแท่นเครื่องมอเตอร์						
27	ตรวจสอบความตึงของสลิงขับลิฟต์						
28	ตรวจสอบระดับการหดของสปริงที่กันหัวสลิง (± 3 mm)						
29	ตรวจสอบระบบควบคุมความเร็ว (Overspeed Governor)						
30	ตรวจสอบเซฟตี้ลอนแทคและกลไกการทำงานของประตูนอก						
31	ตรวจสอบระยะห่างของแคลมป์และโรลเลอร์ประตูนอก						
32	ตรวจสอบสภาพของประตูนอกและโกล์ศูส์ทุกชิ้น						
33	ตรวจสอบไฟฟ้าแสงสว่างที่กันบ่อและสภาพทั่วไปของกันบ่อ						
34	ตรวจสอบสภาพและระยะของสิมิตสวิตช์ทั้งหมดที่กันบ่อ						
35	ตรวจสอบสายลูกอ่วง Governor และสิมิตสวิตช์						
36	ตรวจสอบสภาพบัฟเฟอร์ สิมิตสวิตช์ ระดับน้ำมันบัฟเฟอร์						
37	ตรวจสอบวาลสิฟต์ต้องไม่มีรอยแน็คโมลต์ jack bolts (7-8 mm)						
38	ทำความสะอาดกันบ่อลิฟต์						
	ชุดไฟของลิฟต์ (S)	**OK**	**Not OK**	**N/A**	**ปรับตั้ง**	**รายเดือน**	**รายเดือน**
1	ตรวจสอบสลิง Governor และการปิดกับ Safety Gear						
2	ตรวจสอบวิทวร์ Governor						
3	ตรวจสอบการทำงานของสิมิตสวิทช์ด้านบน (Final)						
	ตรวจสอบโกล์ศูส์ หรือโรลเลอร์บีกไกด์ บนหลังคาของลิฟต์						
	ตรวจสอบสภาพยางเอ็นโคเดอร์บนหลังคา (ถ้ามี)						
6	ตรวจสอบจุดยึดเคเบิลด้านบนและกลางบ่อ (Travelling cable)						
7	ตรวจสอบสลิงขับลิฟต์ ตัวสลิง และการปิด						
8	ตรวจสอบโครงลิฟต์ ชิ้ง และเสียงลูกปืนชิ้ง						
9	ตรวจสอบชุด หรือโรลเลอร์ เคาเตอร์วทนบ ล่าง						
10	ตรวจสอบโครงเคาเตอร์วท ชิ้ง ก้อนวท และเสียงลูกปืนชิ้ง						
11	ตรวจสอบระดับน้ำมันในกาน้ำมัน						
12	ตรวจสอบเซฟตี้เบรกของเคาเตอร์วท (ถ้ามี)						
13	ตรวจสอบระยะอุปกรณ์ในบ่อลิฟต์ (Cicar,Oscillator,HIPO,Magnet)						
14	ตรวจสอบรับกี่ล่าสุดที่ได้ทำการเปลี่ยนแบตเตอรี่หลังคา						
15	ตรวจสอบการทำงานและการติดตั้งของวิทช์ทำงานอยู่ลูกเฉื่อยบนหลังคา						
16	ตรวจสอบไฟฟ้าแสงสว่างที่กันบ่อและสภาพทั่วไปของกันบ่อ						
17	ตรวจสอบจุดยึดและสภาพลิงหรือโซ่คอมเพนเซต						
18	ตรวจสอบสภาพของโกล์ศูส์ หรือโรลเลอร์ ด้านล่างของลิฟต์						
19	ตรวจสอบเซฟตี้ด้านล่างตัวลิฟต์และการจัดกันสลิง						
20	ตรวจสอบสภาพบัฟเฟอร์ สิมิตสวิทช์ ระดับน้ำมันบัฟเฟอร์						
21	ตรวจสอบระยะ Run by _____CM						
22	ตรวจสอบวาลสิฟต์ต้องไม่มีรอยแน็คโมลต์ jack bolts (7-8 mm)						
23	ทำความสะอาดกันบ่อลิฟต์						

	ชุดประตูหน้าชั้น (L)	OK	Not OK	N/A	ปรับตั้ง	รายเดือน	รายเดือน
1	ตรวจสอบการทำงานของระบบลายไฟประตูหน้าชั้น						
2	ตรวจสอบสภาพ ระยะห่างและแนวของบานประตู						
3	ตรวจสอบบานประตูว่าจะต้องไม่ติดขัดในตำแหน่งที่เปิดสุด						
4	ตรวจสอบแนวของรางประตู (Railing Profile) และทำความสะอาด						
5	ตรวจสอบสภาพและตำแหน่งของหน้ากระดานประตู						
6	ตรวจสอบการยึดกรอ และแนวการเคลื่อนที่ของโรลเลอร์ล่างเกอร์						
7	ตรวจสอบการยึดกรอ ระยะห่างและการเคลื่อนที่ของโรลเลอร์ยึดทรัพ						
8	ตรวจสอบสภาพและความตึงของสลิงหรือโซ่ดึงประตู						
9	ตรวจสอบสภาพของชุดส่งของสลิงดึงประตู						
10	ตรวจสอบการทำงานของกลอนประตู						
11	ทดสอบประตูต้องล็อคเมื่อจังด้วยมือ						
12	ตรวจสอบโรลเลอร์ของตัวล็อค (Landing Door Lock Rollers)						
13	ตรวจสอบแนวหน้าตดแคมของเครื่องล็อค กดไปประมาณ 3 mm						
14	ตรวจสอบสภาพสลิงและการทำงานของน้ำหนักถ่วงปิดประตู						
15	ตรวจสอบการของชุดส่งของสลิงดึงน้ำหนักถ่วงประตู						
16	ตรวจสอบการยึดของฟิลประตู (Sills) เข้ากับรางบนประตู						
17	ตรวจสอบสภาพ การประกอบ การยึดของโกล์ศูส์						
18	ตรวจสอบระยะของเคลื่อนประตูและโรลเลอร์						
	ชุดควบคุมการทำงานของประตู (D)	**OK**	**Not OK**	**N/A**	**ปรับตั้ง**	**รายเดือน**	**รายเดือน**
1	ตรวจสอบสภาพ ระยะห่างและแนวของบานประตู						
2	ตรวจสอบการยึดของฟิลประตูใน กับรางบนประตู						
3	ตรวจสอบสภาพน้ำศูส์ การยึดของโกล์ศูส์						
4	ตรวจสอบการยึดของฝาถ่ำเบ็ฟิล						
5	ตรวจสอบการทำงานโดยการเปิด ปิดเพื่อดูสิ่งผิดปกติของชุดประตู						
6	ตรวจสอบชุดส่งประตู						
7	ตรวจสอบความตึงและการสึกกร่อนของอายพาน						
8	ตรวจสอบหน้าสัมผัสของคอนแทคประตู						
9	ตรวจสอบสายไฟ การยึด การประกอบของม่านแสงหรือไลท์เกร์						
10	ตรวจสอบสายการวาดต่าง ๆ						
11	ตรวจสอบแนวของรางประตู (Railing Profile) และทำความสะอาด						
12	ตรวจสอบการยึดกรอและแนวการเคลื่อนที่ของโรลเลอร์ล่างเกอร์						
13	ตรวจสอบการยึดกรอ ระยะห่างและการเคลื่อนที่ของโรลเลอร์ยึดทรัพ						
14	ตรวจสอบสภาพและความตึงของสลิงดึงประตู						
15	ตรวจสอบสภาพของชุดส่งของสลิงดึงประตู						
16	ตรวจสอบตลิงและระบบการปิดกลอนประตูในกรณีฉุกเฉิน						
	ชุดเครื่องขับลิฟต์ (M) หรือ มอเตอร์ (X)	**OK**	**Not OK**	**N/A**	**ปรับตั้ง**	**รายเดือน**	**รายเดือน**
1	ตรวจสอบเสียงของลูกปืนมอเตอร์						
2	ตรวจสอบสภาพของมอเตอร์ ซึ่งต้องไม่มีน้ำมันด้วยยกมา						
3	ตรวจสอบแคลโคเดอร์ สายพานและยางหูเน่						
4	ตรวจสอบการเข้าสายของสายไฟมอเตอร์ แคลโค ดีเทคมิเนอล						
5	ตรวจสอบเบ้ายึดของครีแบรก ทำความสะอาดถ้าจำเป็น						
6	ตรวจสอบความหนาของผ้าเบรก _____mm						
7	ทำการทดสอบเปิดเบรกทีละข้าง (One Brake Test)						
8	ตรวจสอบสายการวัดพิ้นมอเตอร์ (Tacho meter,Encoder, Resolver)						
9	ตรวจสอบน้ำมันลูกปืนมอเตอร์ (MX32, MX40)						
10	ตรวจสอบและเติมน้ำมันขับลิฟต์						
11	ตรวจสอบพัดลมมอเตอร์						
	ชุดตู้ควบคุมโทรด (C)	**OK**	**Not OK**	**N/A**	**ปรับตั้ง**	**รายเดือน**	**รายเดือน**
1	ตรวจสอบไฟแสงสว่างของตู้ควบคุมโทรด ตู้ Drive และความเรียบร้อยทั่วไป						
2	ตรวจสอบ Fault Code: _____						
3	ตรวจสอบการทำงานของไฟ Door Zone						
4	ตรวจสอบขั้วต่อและการเดินสายไฟ สายแผน สายมอเตอร์						
5	ตรวจสอบการวาด แคลโค เซ็นโคเดอร์ โรเลต มอเตอร์						
6	ตรวจสอบการทำงานของแมคเนติกและออกซิลลารี่						
7	ตรวจสอบการทำงานของพัดลม ใน Drive ตู้ควบคุมโทรด และตู้ Drive						
8	ความสะอาดตู้ควบคุมโทรดและตู้ Drive						
9	ชุนหยุมในห้องเครื่อง และความสะอาดของห้องเครื่อง						
	ชุดปุ่มกดเรียกและสัญญาณไฟหน้าชั้น (Z)	**OK**	**Not OK**	**N/A**	**ปรับตั้ง**	**รายเดือน**	**รายเดือน**
1	ตรวจสอบไฟบอกสัญญาณหน้าชั้นทุกชั้น						
2	ตรวจสอบสภาพปุ่มกดในลิฟต์และหน้าชั้นทุกชั้น						

กระแสมอเตอร์ UP.....A DOWN.....A

บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม .....

[redacted]

[redacted]ในการเข้าดำเนินการของพนักงานผู้ให้บริการ
.....
.....) ประทับตรา (ถ้ามี)

Dedicated to People Flow

Elevators Escalators KONE

เล่มที่ 407 **KONE Public Company Limited** เลขที่ 20318

ใบบันทึกการตรวจซ่อมแก้ไข	☐ ลิฟต์เสีย	☐ เข้าไปตรวจเช็คเบื้องต้น
เลขที่ Service Order:	**ชื่ออาคาร:**	
หมายเลข Equipment :	**ถนน/ซอย:**	
วันที่ :	**อำเภอ/เมือง:**	**สายงาน :**
เวลาที่ลูกค้าแจ้ง	**เวลาที่ไปถึง**	**เวลาที่ดำเนินการเสร็จ**
รายละเอียดจากการแจ้งลิฟต์เสีย (จาก KC3):		**ชื่อลูกค้า :**
		หมายเลขโทรศัพท์ลูกค้า :

ลักษณะของลิฟต์และอุปกรณ์ที่เจอ(1ข้อ)	**เหตุผลจากการแจ้ง ลิฟต์เสีย (1ข้อ) :**	**เหตุผลจากการแจ้งบันไดเลื่อนเสีย (1ข้อ) :**	**การดำเนินการ (1ข้อ):**
__2009 ไม่รู้,ไม่สามารถเข้าตรวจซ่อมได้	__3017 ไม่พบอาการเสีย	__3042 ไม่พบอาการเสีย	__5013 หยอดน้ำมันหล่อลื่น
ลิฟต์หยุดนิ่ง: (ลิฟต์)	__3018 เกิดข้อผิดพลาดทางเทคนิค	__3043 เกิดข้อผิดพลาดทางเทคนิค	__5014 เปลี่ยนอุปกรณ์
__2010 ลิมิตสวิตช์ด้านบน(Top limit)	__3019 ไฟฟ้าทางอาคารดับ	__3044 ไฟฟ้าทางอาคารดับ	__5015 ซ่อมอุปกรณ์
__2011 ลิมิตสวิตช์ตรงก้นบ่อ(Down limit)	__3020 มีการชำรุดไม่ทราบสาเหตุ	__3045 มีการชำรุดไม่ทราบสาเหตุ	✓5016 ปรับตั้งใหม่เข้ากับสภาวะปกติ
__2012 ตรงชั้นประตูเปิด	__3021 ใช้ในทางที่ผิดประเภท	__3046 ใช้ในทางที่ผิดประเภท	__5017 Reset
( ) ตรงชั้นประตูปิด	✓3022 อุปกรณ์อะไหล่ที่เป็นของเก่าเสื่อมสภาพ	__3047 อุปกรณ์อะไหล่ที่เป็นของเก่าเสื่อมสภาพ	__5018 ไม่สามารถดำเนินการได้
__2014 ระหว่างชั้น	__3025 เกิดความเสียหายจากน้ำ	__3050 เกิดความเสียหายจากน้ำ	__5026 ทำความสะอาด
__2015 ระหว่างชั้นประตูนอกปิด	__3026 เกิดความเสียหายจากสภาพอากาศ	__3052 ปิดไว้	__5027 การดำเนินการเช็ค
__2016 ระหว่างชั้นประตูนอกเปิด	__3027 เกิดจากวัสดุในบ่อลิฟต์(เก็บของ)	__3053 หยุดเนื่องจากราวมือจับ	__เสนอราคาเปลี่ยนอะไหล่
ลิฟท์กำลังวิ่ง: (ลิฟต์)	__3028 มีวัสดุติดที่ sill ประตู	__3054 หยุดเนื่องจากสวิตช์ skirt	Part no:
__2017 จอด/หยุดไม่ถูกต้อง	__3029 ประตูหล่นจาก track	__3055 หยุดเนื่องจากมีวัสดุที่หวีของบันไดเลื่อน	
__2018 มีการสั่น	__3030 ปิดลิฟต์ไว้	__3056 หยุดเนื่องจากวงจรเซฟตี้ไม่ต่อ	
__2019 มีเสียงดัง	__3031 หยุดเนื่องจากวงจรเซฟตี้ไม่ต่อ	__3057 เข้าโหมด Stand-by services	**รหัสของอุปกรณ์:**
__2020 ใช้งานได้แต่ทำงานผิดปกติ	__3032 เข้าโหมด fire service	__3059 อื่น ๆ, ไม่สามารถใช้ได้	
__2021 กำลังวิ่งได้อย่างถูกต้อง	__3033 เข้าโหมด independent service		*ดูรหัสได้จากหนังสือคู่มือ*
	__3034 เข้าโหมด Stand-by services		**มีคนติดหรือไม่** มี / ไม่มี
__2022 ไม่มีข้อมูล, ไม่สามารถเข้าตรวจซ่อมได้	__3035 ถอดอุปกรณ์ไปให้ลูกค้า		**จำนวนผู้โดยสาร**_____
บันไดเลื่อนหยุดนิ่ง: (บันไดเลื่อน)	__3037 ระบบโทรศัพท์/intercom เสีย		
__2027 สามารถ restart ได้ด้วยกุญแจ	__3038 ค่าพารามิเตอร์เปลี่ยน		**ชนิด Control:** LCE
__2028 ไม่สามารถ restart ได้ด้วยกุญแจ	__3039 แก้ไขโดยการทำความสะอาด		
บันไดเลื่อนกำลังวิ่ง: (บันไดเลื่อน)	__3041 อื่น ๆ ,ไม่สามารถใช้ได้ (ระบุ)		**Fault Control:**
__2029 เกิดจากการกระทำให้ชำรุด			
( ) มีการสั่น			**ชนิด Drive:** KDL15
__2024 มีเสียงดัง			
__2025 ใช้งานได้แต่ทำงานผิดปกติ			**Fault Drive:**
__2026 กำลังวิ่งได้อย่างถูกต้อง			

รายละเอียดของงาน / กรณีนำอุปกรณ์ออกไปนอกสถานที่ / รายการอะไหล่ที่ต้องเปลี่ยนหรือเสนอราคา (Sales Leads / Notifications)

- [illegible]
- พม ดอร์ - ดอนไทรลา [illegible]
- สำรองไฟ สำรองเปลี่ยนให้ลูกค้าใช้งานชั่วคราว, คำนึงถึงอะไหล่ในลูกค้าต่อไป

สภาพของอุปกรณ์หลังจากเข้าดำเนินการ:

☐ 6005 ลิฟต์ใช้งานได้ปกติ
☐ 6006 ลิฟต์วิ่งได้โดยไม่ได้ทำอะไร
☐ 6007 ปิดลิฟต์

ความคิดเห็นเพิ่มเติม(สำหรับลูกค้า)

สำหรับลูกค้า : ระดับความพึงพอใจในการให้บริการ ☐ 1.ต้องปรับปรุง

ลายเซ็น [redacted]	**หมายเลขโทรศัพท์ :**	**หัวหน้างาน**	**ออกใบเรียกเก็บเงิน:**
พนักงาน:			____ ใช่
Print:			____ ไม่ใช่

ฟ้า - ลูกค้า ชาว - ธอฟฟิศ เหลือง - หัวหน้างาน

ภาคผนวก ค-2

ระเบียบ ข้อบังคับการพักอาศัย

ข้อบังคับ

นิติบุคคลอาคารชุด

เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2

THE NICHE id RAMA 2

The Niche id Rama 2

Phase 2

Condominium Building Juristic Person

NICHE id RAMA 2

ข้อบังคับและกฎระเบียบ

นิติบุคคลอาคารชุด

นิช ไอดี พระราม 2

เฟส 2

หมวดที่ 1
บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า " **ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2** " และนิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า " **นิติบุคคลอาคารชุด เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2** "

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงบริวาร และผู้แทนของเจ้าของร่วมในอาคารชุด นับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจากกรมที่ดินอย่างถูกต้องเป็นต้นไป

ข้อ 3. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับใดๆ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ และเมื่อได้จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่กรมที่ดินเรียบร้อยและถูกต้องแล้ว จึงให้มีผลใช้บังคับ

หมวดที่ 2
คำจำกัดความ

ข้อ 4. ในข้อบังคับนี้ คำว่า

อาคารชุด	หมายถึง	อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลาง ในที่นี้หมายถึง อาคารชุด **เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2**
นิติบุคคลอาคารชุด	หมายถึง	**นิติบุคคลอาคารชุด เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2**
ข้อบังคับ	หมายถึง	ข้อบังคับของ**นิติบุคคลอาคารชุด เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2**
การประชุมใหญ่	หมายถึง	การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่วิสามัญเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี
คณะกรรมการ	หมายถึง	คณะกรรมการ**นิติบุคคลอาคารชุด เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2**
กรรมการ	หมายถึง	กรรมการ **นิติบุคคลอาคารชุด เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2**
ผู้จัดการ	หมายถึง	ผู้จัดการ **นิติบุคคลอาคารชุด เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2**
เจ้าของร่วม	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งถือกรรมสิทธิ์ภายในห้องชุดของอาคารชุด **เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2**
เจ้าของโครงการ	หมายถึง	**บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด(มหาชน)**
ทรัพย์ส่วนกลาง	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุดที่มิใช่ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์อื่นที่มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
ทรัพย์ส่วนบุคคล	หมายถึง	ห้องชุดและหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือ ที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
ห้องชุด	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ ๘ ก.ย. ๒๕๖๑

สำเนาถูกต้อง 2-2

ข้อบังคับ
ของ
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2

		หน้า
หมวดที่ 1	บททั่วไป	1
หมวดที่ 2	คำจำกัดความ	1
หมวดที่ 3	วัตถุประสงค์	2
หมวดที่ 4	ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด	3
หมวดที่ 5	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	3
หมวดที่ 6	คณะกรรมการ	5
หมวดที่ 7	ทรัพย์ส่วนกลางและการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง	7
หมวดที่ 8	อัตราส่วนที่แต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง	8
หมวดที่ 9	การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง	21
หมวดที่ 10	การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล	22
หมวดที่ 11	การประชุมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการ และอำนาจหน้าที่ของเจ้าของร่วม	23
หมวดที่ 12	การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม	25
หมวดที่ 13	การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว	28
หมวดที่ 14	การเลิกอาคารชุด	31
หมวดที่ 15	เบ็ดเตล็ด	32

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ ๘ ก.ย. ๒๕๖๑

หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด	หมายถึง	หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์ส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลาง
พระราชบัญญัติ	หมายถึง	พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4)พ.ศ. 2551 และให้หมายความรวมถึง พระราชบัญญัติอาคารชุดที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมตลอดจนกฎหมายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุด ที่ได้ประกาศใช้ต่อมา
รัฐมนตรี	หมายถึง	รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวดที่ 3
วัตถุประสงค์

ข้อ 5. นิติบุคคลอาคารชุดมีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยนิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการเป็นตัวแทน และกระทำการในนามเจ้าของร่วม ทั้งในการจัดการดูแลทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด และให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุดและการใช้ทรัพย์ส่วนกลางร่วมกัน ทั้งนี้ตามมติเจ้าของร่วมภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนดไว้ โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

5.1 ดำเนินการบำรุงดูแลรักษาระบบสาธารณูปโภค เรียกเก็บเงินและหารายได้เพื่อใช้จ่ายดังกล่าวตลอดจนเพื่อการชำระภาษีอากรที่นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องชำระแก่ราชการ

5.2 จัดการดำเนินการใดๆ เพื่อความปลอดภัยและป้องกันอุบัติเหตุของอาคารชุดและทรัพย์ส่วนกลางรวมทั้งทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทที่เชื่อถือได้

5.3 จัดการดูแลรักษา รวมถึงซ่อมแซมทรัพย์ส่วนกลางที่มีอยู่และที่จะจัดให้มีขึ้นในอนาคตให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมสามารถใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา

5.4 ดำเนินการติดต่อว่าจ้างบริษัท ห้างร้าน นิติบุคคลหรือบุคคลภายนอกเข้ามาดูแลรักษาและซ่อมแซมบรรดาทรัพย์ส่วนกลางในอาคารชุด

5.5 ติดต่อหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ เทศบาล หรือนิติบุคคล หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

5.6 เข้าทำนิติกรรมสัญญาใดๆ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหลาย ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือเลือกตั้งจากที่ประชุมเจ้าของร่วม

5.7 ดำเนินการป้องกัน ต่อสู้หรือเรียกร้อง ซึ่งสิทธิหรือทรัพย์สินใดๆ อันเป็นประโยชน์ร่วมกันแก่เจ้าของร่วม

5.8 ดำเนินการใดๆ ภายใต้บทบัญญัติในอาคารชุด เพื่อประโยชน์การใช้ห้องชุดและการใช้ทรัพย์ส่วนกลางแก่เจ้าของร่วม

5.9 การทำนิติกรรมสัญญาใดๆ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ - 8 ก.ย. 2550

หมวดที่ 4
ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 6. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่ ณ อาคารชุด **เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2** เลขที่ 581/900 ถนนพระรามที่ 2 แขวงบางมด เขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 5
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 7. ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ข้อ 8. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3 รวมถึงกิจการ ดังต่อไปนี้

8.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติ มาตรา 33, ตามข้อบังคับ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่ เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

8.2 ในกรณีจำเป็นรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความคิดริเริ่มของตนเองสั่ง หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารชุดดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตนเอง

8.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

8.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด

8.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน

8.6 ฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 เกินหกเดือนขึ้นไป

8.7 กำหนดระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล ทรัพย์ส่วนกลาง การใช้บริการต่าง ๆ รวมถึง การรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

8.8 แต่งตั้ง ว่าจ้าง หรือถอดถอนลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงคู่สัญญาต่างๆที่ผูกพันกับนิติบุคคล

8.9 จัดให้มี และดูแลรักษาสรรพเอกสารทางด้านการเงิน สมุดบัญชี สมุดทะเบียน งบประมาณ รายงานประจำปี รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดให้ครบถ้วน ถูกต้องเรียบร้อยอยู่เสมอ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับ

8.10 จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ

8.11 ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ ให้แก่เจ้าของร่วมภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับ คำร้องขอ และเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติ เรียบร้อยแล้ว

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ - 8 ก.ย. 2550

8.12 ออกหนังสือรับรองรายชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่เป็นคนต่างด้าว

8.13 ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง การบริการต่าง ๆ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ต่อเจ้าของร่วม

8.14 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับ หรือ มติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ตามพระราชบัญญัติกำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้ และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้

ข้อ 9. เมื่อผู้จัดการหมดวาระการดำรงตำแหน่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยคณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่

ข้อ 10. ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดัง ต่อไปนี้

10.1 เป็นบุคคลล้มละลาย

10.2 เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

10.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

10.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

10.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

10.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตาม มาตรา 18

10.7 ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 11. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 12. ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

12.1 ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล

12.2 ลาออกโดยการแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อประธานหรือคณะกรรมการล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

12.3 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

12.4 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับ ข้อ 10

12.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ ให้ถอดถอนตามข้อบังคับ

12.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

หมวดที่ 6

คณะกรรมการ

ข้อ 13. ให้มีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินเก้าคน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทน หรือ เป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 14. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ข้อ 15. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

ข้อ 16. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การประชุมคณะกรรมการ กำหนดให้มีขึ้นอย่างน้อยหกเดือนต่อครั้ง

มติที่ประชุมคณะกรรมการต้องได้รับเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม คะแนนเสียงของคณะกรรมการแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งเสียง

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ - ๘ ก.ย. ๒๕๖๐

ข้อ 17. บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

17.1 เจ้าของร่วม หรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

17.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือ คนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี

17.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 18. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

18.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

18.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริตหรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

18.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

18.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 19. ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจ และหน้าที่ตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

19.1 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

19.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน

19.3 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย

19.4 เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์

19.5 จัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ

19.6 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของอาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติ

19.7 มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแล และให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้อยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่และข้อบังคับนี้

19.8 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือตามกฎหมายหรือตามที่มีมติในที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายไว้ให้

19.9 มีอำนาจและหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่อการจัดการและการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด

19.10 มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องราวต่างๆ ตามคำร้องขอของบรรดาเจ้าของร่วมที่ยื่นผ่านผู้จัดการ รวมทั้งปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุดและนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบเพื่อพิจารณาหรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติ

19.11 มีอำนาจในการอนุมัติ ให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคลอาคารชุด กับ หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานเอกชน

19.13 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติ

19.14 มีหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- ๘ ก.ย. ๒๕๖๐

สุภาพา สิริธนาสาร

ข้อ 20. นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

20.1 ตาย

20.2 ลาออก

20.3 เป็นบุคคลซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 18

20.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติให้พ้นจากตำแหน่ง

หมวดที่ 7

<u>ทรัพย์ส่วนกลาง และการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง</u>

ข้อ 21. ทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุดประกอบด้วย

21.1. ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดตั้งอยู่บน โฉนดที่ดินเลขที่ 20517, 20568, 20569, 21250 ตำบลบางมด อำเภอจอมทอง กรุงเทพมหานคร รวมเนื้อที่ 2 ไร่ 3 งาน 82.40 ตารางวา มีอาคาร ค.ส.ล. 8 ชั้น จำนวน 2 อาคาร ประกอบด้วยอาคาร ดี เลขที่ 581/900 และ อาคาร อี 581/1100

21.2. รายการทรัพย์ส่วนกลาง

21.2.1 ห้องสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเลขที่ 581/900 ถนนพระรามที่ 2 แขวงบางมด เขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร

- สระว่ายน้ำ อยู่ระหว่างอาคารดี และอาคารอี
- ห้องออกกำลังกาย, ห้องสมุด

21.2.2 พื้นที่จอดรถยนต์ ทั้งสองอาคาร รวม 121 คัน

21.2.3 โถง+ลิฟท์บริการ อาคารละ 2 ตัว

21.3. ทรัพย์ส่วนกลางอื่นๆ

21.3.1 จานรับสัญญาณดาวเทียม

21.3.2 อุปกรณ์ดับเพลิงชนิดโฟมเคมี แบบมือถือ

21.3.3 สายฉีดดับเพลิง (FHC)

21.3.4 อุปกรณ์จับสัญญาณเพลิงไหม้แบบชนิดจับควัน

21.3.5 สัญญาณเตือนเพลิงไหม้แบบ MANUAL พร้อมกริ่ง

21.3.6 ไฟฉุกเฉินใช้แบตเตอรี่สำรอง

21.3.7 ป้ายเรืองแสงทางออกหนีไฟ

21.3.8 ป้ายบอกชั้น

21.3.9 ตู้จดหมายกลางสำหรับเจ้าของร่วมทุกอาคาร

21.3.10 พื้นสวนหย่อม

21.3.11 กล้องโทรทัศน์วงจรปิด

21.3.12 บ่อบำบัดน้ำเสีย

21.3.13 ถังเก็บน้ำ และเครื่องปั๊มน้ำ

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ - ๘ ก.ย. ๒๕๖๐

สุภาพา สิริธนาสาร

21.3.14 ห้องระบบไฟฟ้าทั้งสองอาคาร

21.3.15 ทรัพย์สินอื่นๆ ของอาคารชุดที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมที่มีอยู่แล้ว และที่จะจัดให้มีขึ้นในภายหน้า เพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของร่วมทุกคน

ข้อ22. การจัดการใดๆที่เกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการตามวัตถุประสงค์

ข้อ23. การจัดการทรัพย์ส่วนกลางดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ตามมาตรา 48 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่4) พ.ศ.2551 ดังต่อไปนี้

23.1 การซื้ออสังหาริมทรัพย์หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์ส่วนกลาง

23.2 การจำหน่ายทรัพย์ส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

23.3การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง

23.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

23.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับ ตามมาตรา 32 (8)

23.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์ส่วนกลาง

23.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง

หมวดที่ 8

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ - ๘ ก.ย. ๒๕๖๐

ข้อ 24. อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง มีดังนี้

ลำดับที่	ชั้น	อาคาร	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง (เสียงลงคะแนน)
1	2	D	581/901	34.44
2	2	D	581/902	34.20
3	2	D	581/903	34.18
4	2	D	581/904	34.76
5	2	D	581/905	34.76
6	2	D	581/906	34.76
7	2	D	581/907	34.76
8	2	D	581/908	34.76
9	2	D	581/909	34.94

ลำดับที่	ชั้น	อาคาร	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง (เสียงลงคะแนน)
10	2	D	581/910	34.23
11	2	D	581/911	35.09
12	2	D	581/912	30.41
13	2	D	581/913	30.14
14	2	D	581/914	30.14
15	2	D	581/915	30.14
16	2	D	581/916	30.22
17	2	D	581/917	30.18
18	2	D	581/918	30.10
19	2	D	581/919	30.10
20	2	D	581/920	30.10
21	2	D	581/921	30.10
22	2	D	581/922	30.10
23	2	D	581/923	30.10
24	2	D	581/924	30.10
25	2	D	581/925	30.10
26	2	D	581/926	30.10
27	2	D	581/927	30.30
28	3	D	581/928	34.44
29	3	D	581/929	34.20
30	3	D	581/930	34.18
31	3	D	581/931	34.76
32	3	D	581/932	34.76
33	3	D	581/933	34.76
34	3	D	581/934	34.76
35	3	D	581/935	34.76
36	3	D	581/936	34.94

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ - ๘ ก.ย. ๒๕๖๐

ลำดับที่	ชั้น	อาคาร	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง (เสียงลงคะแนน)
37	3	D	581/937	34.23
38	3	D	581/938	35.09
39	3	D	581/939	30.41
40	3	D	581/940	30.14
41	3	D	581/941	30.14
42	3	D	581/942	30.14
43	3	D	581/943	30.22
44	3	D	581/944	30.18
45	3	D	581/945	30.10
46	3	D	581/946	30.10
47	3	D	581/947	30.10
48	3	D	581/948	30.10
49	3	D	581/949	30.10
50	3	D	581/950	30.10
51	3	D	581/951	30.10
52	3	D	581/952	30.10
53	3	D	581/953	30.10
54	3	D	581/954	30.30
55	4	D	581/955	34.44
56	4	D	581/956	34.20
57	4	D	581/957	34.18
58	4	D	581/958	34.76
59	4	D	581/959	34.76
60	4	D	581/960	34.76
61	4	D	581/961	34.76
62	4	D	581/962	34.76
63	4	D	581/963	34.94

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ ๘ ก.ย. ๒๕๖๐

สุภาพา ศิริธนาสาร

ลำดับที่	ชั้น	อาคาร	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง (เสียงลงคะแนน)
64	4	D	581/964	34.23
65	4	D	581/965	35.09
66	4	D	581/966	30.41
67	4	D	581/967	30.14
68	4	D	581/968	30.14
69	4	D	581/969	30.14
70	4	D	581/970	30.22
71	4	D	581/971	30.18
72	4	D	581/972	30.10
73	4	D	581/973	30.10
74	4	D	581/974	30.10
75	4	D	581/975	30.10
76	4	D	581/976	30.10
77	4	D	581/977	30.10
78	4	D	581/978	30.10
79	4	D	581/979	30.10
80	4	D	581/980	30.10
81	4	D	581/981	30.30
82	5	D	581/982	34.44
83	5	D	581/983	34.20
84	5	D	581/984	34.18
85	5	D	581/985	34.76
86	5	D	581/986	34.76
87	5	D	581/987	34.76
88	5	D	581/988	34.76
89	5	D	581/989	34.76
90	5	D	581/990	34.94

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ ๘ ก.ย. ๒๕๖๐

สุภาพา ศิริธนาสาร

ลำดับที่	ชั้น	อาคาร	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง (เสียงลงคะแนน)
91	5	D	581/991	34.23
92	5	D	581/992	35.09
93	5	D	581/993	30.41
94	5	D	581/994	30.14
95	5	D	581/995	30.14
96	5	D	581/996	30.14
97	5	D	581/997	30.22
98	5	D	581/998	30.18
99	5	D	581/999	30.10
100	5	D	581/1000	30.10
101	5	D	581/1001	30.10
102	5	D	581/1002	30.10
103	5	D	581/1003	30.10
104	5	D	581/1004	30.10
105	5	D	581/1005	30.10
106	5	D	581/1006	30.10
107	5	D	581/1007	30.10
108	5	D	581/1008	30.30
109	6	D	581/1009	34.44
110	6	D	581/1010	34.20
111	6	D	581/1011	34.18
112	6	D	581/1012	34.76
113	6	D	581/1013	34.76
114	6	D	581/1014	34.76
115	6	D	581/1015	34.76
116	6	D	581/1016	34.76
117	6	D	581/1017	34.94

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคาร
เมื่อวันที่ - 5 ม.ค. 2560

ลำดับที่	ชั้น	อาคาร	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง (เสียงลงคะแนน)
118	6	D	581/1018	34.23
119	6	D	581/1019	35.09
120	6	D	581/1020	30.41
121	6	D	581/1021	30.14
122	6	D	581/1022	30.14
123	6	D	581/1023	30.14
124	6	D	581/1024	30.22
125	6	D	581/1025	30.18
126	6	D	581/1026	30.10
127	6	D	581/1027	30.10
128	6	D	581/1028	30.10
129	6	D	581/1029	30.10
130	6	D	581/1030	30.10
131	6	D	581/1031	30.10
132	6	D	581/1032	30.10
133	6	D	581/1033	30.10
134	6	D	581/1034	30.10
135	6	D	581/1035	30.30
136	7	D	581/1036	34.44
137	7	D	581/1037	34.20
138	7	D	581/1038	34.18
139	7	D	581/1039	34.76
140	7	D	581/1040	34.76
141	7	D	581/1041	34.76
142	7	D	581/1042	34.76
143	7	D	581/1043	34.76
144	7	D	581/1044	34.94

- 5 ม.ค. 2560

ลำดับที่	ชั้น	อาคาร	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง (เสียงลงคะแนน)
145	7	D	581/1045	34.23
146	7	D	581/1046	35.09
147	7	D	581/1047	30.41
148	7	D	581/1048	30.14
149	7	D	581/1049	30.14
150	7	D	581/1050	30.14
151	7	D	581/1051	30.22
152	7	D	581/1052	30.18
153	7	D	581/1053	30.10
154	7	D	581/1054	30.10
155	7	D	581/1055	30.10
156	7	D	581/1056	30.10
157	7	D	581/1057	30.10
158	7	D	581/1058	30.10
159	7	D	581/1059	30.10
160	7	D	581/1060	30.10
161	7	D	581/1061	30.10
162	7	D	581/1062	30.30
163	8	D	581/1063	34.44
164	8	D	581/1064	34.20
165	8	D	581/1065	34.18
166	8	D	581/1066	34.76
167	8	D	581/1067	34.76
168	8	D	581/1068	34.76
169	8	D	581/1069	34.76
170	8	D	581/1070	34.76
171	8	D	581/1071	34.94

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคาร
เมื่อวันที่ - ๘ ก.ย. ๒๕๖

ลำดับที่	ชั้น	อาคาร	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง (เสียงลงคะแนน)
172	8	D	581/1072	34.23
173	8	D	581/1073	35.09
174	8	D	581/1074	30.41
175	8	D	581/1075	30.14
176	8	D	581/1076	30.14
177	8	D	581/1077	30.14
178	8	D	581/1078	30.22
179	8	D	581/1079	30.18
180	8	D	581/1080	30.10
181	8	D	581/1081	30.10
182	8	D	581/1082	30.10
183	8	D	581/1083	30.10
184	8	D	581/1084	30.10
185	8	D	581/1085	30.10
186	8	D	581/1086	30.10
187	8	D	581/1087	30.10
188	8	D	581/1088	30.10
189	8	D	581/1089	30.30
190	2	E	581/1101	35.26
191	2	E	581/1102	34.91
192	2	E	581/1103	34.91
193	2	E	581/1104	34.91
194	2	E	581/1105	34.91
195	2	E	581/1106	34.91
196	2	E	581/1107	34.91
197	2	E	581/1108	35.11
198	2	E	581/1109	35.40

- ๘ ก.ย. ๒๕๖๐

ลำดับที่	ชั้น	อาคาร	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง (เสียงลงคะแนน)
199	2	E	581/1110	34.74
200	2	E	581/1111	34.74
201	2	E	581/1112	35.34
202	2	E	581/1113	30.12
203	2	E	581/1114	29.98
204	2	E	581/1115	30.09
205	2	E	581/1116	30.09
206	2	E	581/1117	30.09
207	2	E	581/1118	29.90
208	2	E	581/1119	30.35
209	3	E	581/1120	35.26
210	3	E	581/1121	34.91
211	3	E	581/1122	34.91
212	3	E	581/1123	34.91
213	3	E	581/1124	34.91
214	3	E	581/1125	34.91
215	3	E	581/1126	34.91
216	3	E	581/1127	35.11
217	3	E	581/1128	35.40
218	3	E	581/1129	34.74
219	3	E	581/1130	34.74
220	3	E	581/1131	35.34
221	3	E	581/1132	30.12
222	3	E	581/1133	29.98
223	3	E	581/1134	30.09
224	3	E	581/1135	30.09
225	3	E	581/1136	30.09

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคาร
เมื่อวันที่ - 6 ม.ย. ๒๕

ลำดับที่	ชั้น	อาคาร	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง (เสียงลงคะแนน)
226	3	E	581/1137	29.90
227	3	E	581/1138	30.35
228	4	E	581/1139	35.26
229	4	E	581/1140	34.91
230	4	E	581/1141	34.91
231	4	E	581/1142	34.91
232	4	E	581/1143	34.91
233	4	E	581/1144	34.91
234	4	E	581/1145	34.91
235	4	E	581/1146	35.11
236	4	E	581/1147	35.40
237	4	E	581/1148	34.74
238	4	E	581/1149	34.74
239	4	E	581/1150	35.34
240	4	E	581/1151	30.12
241	4	E	581/1152	29.98
242	4	E	581/1153	30.09
243	4	E	581/1154	30.09
244	4	E	581/1155	30.09
245	4	E	581/1156	29.90
246	4	E	581/1157	30.35
247	5	E	581/1158	35.26
248	5	E	581/1159	34.91
249	5	E	581/1160	34.91
250	5	E	581/1161	34.91
251	5	E	581/1162	34.91
252	5	E	581/1163	34.91

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคาร
เมื่อวันที่ - 6 ม.ย. ๒๕๖๐

ลำดับที่	ชั้น	อาคาร	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง (เสียงลงคะแนน)
253	5	E	581/1164	34.91
254	5	E	581/1165	35.11
255	5	E	581/1166	35.40
256	5	E	581/1167	34.74
257	5	E	581/1168	34.74
258	5	E	581/1169	35.34
259	5	E	581/1170	30.12
260	5	E	581/1171	29.98
261	5	E	581/1172	30.09
262	5	E	581/1173	30.09
263	5	E	581/1174	30.09
264	5	E	581/1175	29.90
265	5	E	581/1176	30.35
266	6	E	581/1177	35.26
267	6	E	581/1178	34.91
268	6	E	581/1179	34.91
269	6	E	581/1180	34.91
270	6	E	581/1181	34.91
271	6	E	581/1182	34.91
272	6	E	581/1183	34.91
273	6	E	581/1184	35.11
274	6	E	581/1185	35.40
275	6	E	581/1186	34.74
276	6	E	581/1187	34.74
277	6	E	581/1188	35.34
278	6	E	581/1189	30.12
279	6	E	581/1190	29.98

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคาร
เมื่อวันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖

สุภาษา ศรีธนาสาร

ลำดับที่	ชั้น	อาคาร	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง (เสียงลงคะแนน)
280	6	E	581/1191	30.09
281	6	E	581/1192	30.09
282	6	E	581/1193	30.09
283	6	E	581/1194	29.90
284	6	E	581/1195	30.35
285	7	E	581/1196	35.26
286	7	E	581/1197	34.91
287	7	E	581/1198	34.91
288	7	E	581/1199	34.91
289	7	E	581/1200	34.91
290	7	E	581/1201	34.91
291	7	E	581/1202	34.91
292	7	E	581/1203	35.11
293	7	E	581/1204	35.40
294	7	E	581/1205	34.74
295	7	E	581/1206	34.74
296	7	E	581/1207	35.34
297	7	E	581/1208	30.12
298	7	E	581/1209	29.98
299	7	E	581/1210	30.09
300	7	E	581/1211	30.09
301	7	E	581/1212	30.09
302	7	E	581/1213	29.90
303	7	E	581/1214	30.35
304	8	E	581/1215	35.26
305	8	E	581/1216	34.91
306	8	E	581/1217	34.91

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
เมื่อวันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖

สุภาษา ศรีธนาสาร

ลำดับที่	ชั้น	อาคาร	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง (เสียงลงคะแนน)
307	8	E	581/1218	34.91
308	8	E	581/1219	34.91
309	8	E	581/1220	34.91
310	8	E	581/1221	34.91
311	8	E	581/1222	35.11
312	8	E	581/1223	35.40
313	8	E	581/1224	34.74
314	8	E	581/1225	34.74
315	8	E	581/1226	35.34
316	8	E	581/1227	30.12
317	8	E	581/1228	29.98
318	8	E	581/1229	30.09
319	8	E	581/1230	30.09
320	8	E	581/1231	30.09
321	8	E	581/1232	29.90
322	8	E	581/1233	30.35
รวม				**10,457.86 ม^2**

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ - ๘ ก.ย. ๒๕๖๐

หมวดที่ 9
การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 25. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามอัตราส่วนโดยเจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต จะต้องใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์ของตนรวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด และข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

25.1 เพื่อให้เกิดความสงบ และความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อให้การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์ส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง และไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น

25.2 ห้ามเจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์ส่วนกลาง นอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ระยะเวลาการใช้และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนด

25.3 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม และไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดโดยเด็ดขาด

25.4 นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้น ออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผล

25.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ วางทรัพย์สินส่วนบุคคลบนพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามมิให้ทำการก่อสร้างหรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์ส่วนบุคคล หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์ส่วนกลางและมีผลกระทบ หรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมถึงส่งผลกระทบต่อลักษณะการ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรมภาพลักษณ์อันดี ของอาคารชุด โดยเด็ดขาด

25.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนหรือขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์ส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุด ของเจ้าของร่วมคนอื่น

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ - ๘ ก.ย. ๒๕๖๐

25.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์ส่วนกลาง หรือใช้บริการของนิติบุคคลอาคารชุดโดยเด็ดขาด หากเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ดำเนินการระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

ข้อ 26. ผู้จัดการมีอำนาจในการนำเสนอระเบียบต่าง ๆ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ ออกระเบียบกำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญหรือไม่กระทบกระเทือนการใช้สิทธิ์ของเจ้าของร่วมอื่น

หมวดที่ 10
การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล

ข้อ 27. วัตถุประสงค์การใช้ห้องชุดเพื่อเป็นการพักอาศัยเท่านั้น ห้ามผู้ใดประกอบการค้าในอาคารชุด เว้นแต่เป็นการประกอบการค้าในพื้นที่ของอาคารชุดที่จัดไว้

ข้อ 28. การใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์ส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่น ภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

28.1 จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุด ได้แก่ การก่อให้เกิดมลพิษทางเสียง กลิ่น หรือสิ่งรบกวนการพักอาศัยของผู้พักอาศัยอื่น

28.2 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุดเด็ดขาด

28.3 จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุด หรือทรัพย์ส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือน หรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์ส่วนกลาง หรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด

28.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

28.5 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อโครงสร้าง และงานระบบของอาคาร การวางเงินประกันความเสียหาย การแจ้งนามผู้รับเหมา และผู้ควบคุมงาน ตลอดจนการกำชับให้ผู้รับเหมาและคนงานให้ ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยดีตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

28.6 จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือทางเดินระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

28.7 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ละเมิดต่อข้อห้ามของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับ วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ เพื่อป้องกันอัคคีภัย และวินาศภัย

28.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันมีผลในทางเดือดร้อนเสียหาย ต่อโสี่ คาน พื้นห้อง หรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคาร ที่อยู่นอกห้องชุด

28.9 ไม่เลี้ยงสัตว์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญ และรบกวนการพักอาศัย ได้แก่ สุนัข แมว สัตว์เลื้อยคลาน หรือสัตว์อื่นใดที่ก่อให้เกิดอันตราย ในอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

28.10 ไม่กระทำการใด ๆ ทั้งใน หรือนอกห้องชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ ต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคารชุด รวมทั้งระเบียง

28.11 จะไม่นำวัตถุเคมีภัณฑ์ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรงเป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุดและมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวม ตลอดจนแก๊ส มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ - ๘ ก.ย. ๒๕๖๐

28.12 จะไม่ติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ป้าย จานรับสัญญาณดาวเทียม ที่ประตู หน้าต่าง บริเวณระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด ที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารชุด ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประตูตามแบบ และขนาด ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

หมวดที่ 11
การประชุมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการ และอำนาจหน้าที่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 29. ให้มีการประชุมเจ้าของร่วมทั้งหมดเรียกว่า "การประชุมใหญ่" ซึ่งจะต้องจัดให้มีขึ้นภายในหกเดือนนับแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด คำบอกกล่าวเรียกประชุมใหญ่ทุกครั้ง ให้ทำเป็นหนังสือนัดประชุม ระบุ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรส่งไปยังเจ้าของร่วมทุกคนตามสถานที่อยู่จริงของเจ้าของร่วม ก่อนวันประชุมใหญ่ไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ต่อจากนั้นให้มีการประชุมใหญ่สามัญอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อพิจารณาอนุมัติงบดุล, พิจารณารายงานประจำปี, แต่งตั้งผู้สอบบัญชี, พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่กำหนด

ข้อ 30. ในกรณีมีเหตุจำเป็นให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อใดก็ได้

30.1 ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

30.2 คณะกรรมการ โดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

30.3 เจ้าของร่วมเข้าชื่อร่วมกันไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด ลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับคำร้องขอ

ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 31. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม

กรณีที่เจ้าของร่วมมาไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนด ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าต้องครบองค์ประชุม

ข้อ 32. มติของที่ประชุมใหญ่สามัญ,วิสามัญ ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 33. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียวมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงผู้นั้นลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่นๆ รวมกัน

เมื่อวันที่ - ๘ ก.ย. ๒๕๖๐

ภาคผนวก ค 2-13

ข้อ 34. เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใดโดยเฉพาะให้เจ้าของร่วมเหล่านี้เท่านั้นมีส่วนออกเสียงในมติที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยแต่ละคนมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุดของตน

ข้อ 35. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดมิได้

บุคคลต่อไปนี้จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

35.1 กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ

35.2 ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ

35.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด

35.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 36. มติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ให้ใช้เสียงข้างมากของจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

36.1 การปรับอัตราเรียกเก็บค่าบริการอื่นๆ นอกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ตามข้อ 44 เช่น ค่าน้ำประปา, ค่ารักษามิเตอร์น้ำประปาของห้องชุด, ค่าเบี้ยประกันภัย

36.2 การแต่งตั้งวาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการ

ข้อ 37. มติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด

37.1 การซื้ออสังหาริมทรัพย์หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ ที่มีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์ส่วนกลาง

37.2 การจำหน่ายทรัพย์ส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

37.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมคนใดคนหนึ่งทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง

37.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

37.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันตามข้อ 42, 43

37.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์ส่วนกลาง

37.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามข้อนี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 38. มติเรื่องต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

38.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

38.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ ๔ ก.ย. ๒๕๖๐

ข้อ 39. ให้ผู้จัดการนิติบุคคล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์ส่วนบุคคลที่มีผลกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วมคนใดจะมีผลต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือเปลี่ยนแปลงลักษณะภายนอกของอาคาร หรือการก่อสร้างใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลงทรัพย์ส่วนกลาง หรือการกระทำใดของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ เป็นการขัด และ/หรือ ฝ่าฝืนต่อกฎข้อบังคับนี้หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 40. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการตามกรณีดังต่อไปนี้

40.1 ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือเป็นบางส่วนแต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าเจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ว่าให้ก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุด จัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

40.2 ในกรณีอาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วนแต่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่ของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายมีมติให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

40.3 ในกรณีที่เงินประกันภัยไม่เพียงพอหรือการประกันภัยไม่คลุมถึงค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมทุกคนในอาคารชุดเฉลี่ยออกตามอัตราส่วนที่แต่ละคน มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมสำหรับส่วนที่เป็นทรัพย์ส่วนบุคคล ให้ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น

40.4 ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามข้อ 40.1 และ 40.2 ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิม และให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดใหม่นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมไม่ตรงกับห้องชุดก่อสร้างใหม่ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจแก้ไขให้ถูกต้อง

40.5 ถ้ามีมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 40.1 หรือตามข้อ 40.2 ให้เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของทรัพย์ส่วนบุคคลที่เสียหายหรือถูกทำลายนั้นหมดสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมดในกรณีนี้ ถ้าเงินประกันภัยที่ได้เอาประกันไว้ไม่เพียงพอหรือกรณีประกันภัยไม่คลุมถึง ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมที่เหลือร่วมกันชดใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปดังกล่าว ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

40.6 เมื่อเจ้าของห้องชุดที่ไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมส่วนที่เสียหายตามข้อ 40.5 ได้รับค่าชดใช้ราคาทรัพย์ส่วนกลางจากเจ้าของร่วมแล้ว ให้เจ้าของห้องชุดนั้นสิ้นสิทธิในทรัพย์ส่วนบุคคลนั้น หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับชดใช้ราคาทรัพย์ส่วนกลาง

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ ๔ ก.ย. ๒๕๖๐

หมวดที่ 12

การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 41. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งกองทุนไว้เป็นทุนหมุนเวียนสำหรับการบริการ เพื่อการพัฒนาปรับปรุงและซ่อมแซม หรือจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลาง โดยเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุดโดยให้เรียกเก็บเงินกองทุนในอัตราส่วน 500 บาท(ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่ออัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ของแต่ละห้องชุด ค่าเงินกองทุนนิติบุคคลอาคารชุด นี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เงินกองทุนข้างต้นให้เจ้าของห้องชุด ทุกห้องชุดชำระในวันที่มีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

ข้อ 42. เจ้าของร่วมแต่ละรายจะต้องออกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

42.1 ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริหารและดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง,เครื่องมือ,เครื่องใช้สำนักงาน, ค่าใช้จ่ายตอบแทนผู้จัดการ เงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง

42.2 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค

42.3 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บริการทรัพย์สินส่วนกลางตามที่คณะกรรมการจะได้กำหนดขึ้น

42.4 ภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันทุกชนิดของอาคารชุด และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาและดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

42.5 ค่าใช้จ่ายในกรณีพิเศษ เช่น เปลี่ยนอุปกรณ์ที่สำคัญได้แก่ ลิฟต์ เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายในวรรคแรกเจ้าของร่วมและผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารชุดเป็นเจ้าของร่วมในห้องชุดที่ยังไม่มีการโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามอัตราส่วนของกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลางให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้นในขณะที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด ในอัตรา 39 บาท (สามสิบเก้าบาทถ้วน) ต่ออัตราส่วนกรรมสิทธิ์ต่อเดือน กล่าวคือค่าส่วนกลาง 39 บาท คูณอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุดต่อเดือน อัตราที่กำหนดไว้นี้อาจจะเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมทางสภาพเศรษฐกิจซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และการจัดเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะจัดเก็บล่วงหน้าสิบสองเดือน ในวันที่มีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยในการจัดเก็บค่าใช้จ่ายครั้งต่อไปให้จัดเก็บล่วงหน้าทุกเดือน โดยชำระไม่เกินวันที่สิบห้าของเดือน

ข้อ 43. เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนเจ้าของห้องชุด ต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่นๆนอกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางดังต่อไปนี้ ตามที่เป็นจริงตามอัตราบริการที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือที่ประชุมคณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่กำหนด

43.1 ค่าใช้จ่ายน้ำประปาของแต่ละห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดโดยคณะกรรมการและผู้จัดการกำหนดตามอัตราที่ใช้จ่ายจริงและประกาศให้เจ้าของร่วมทราบในที่เปิดเผย

43.2 ค่ารักษามิเตอร์น้ำประปา กำหนดอัตราห้องชุดละ 30 บาท(สามสิบบาทถ้วน)ต่อเดือน โดยเรียกเก็บล่วงหน้าเป็นระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด และเมื่อครบกำหนดแล้วให้จัดเก็บตามมติที่ประชุมต่อไป

43.3 ค่าเบี้ยประกันภัย นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มีการประกันภัย โดยเบี้ยนิติบุคคลอาคารชุดจัดทำขึ้นในอัตรา 20 บาท(ยี่สิบบาทถ้วน)ต่ออัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางต่อปี กล่าวคือค่าเบี้ยประกันภัย 20 บาท คูณอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุดในทรัพย์ส่วนกลางต่อปี ซึ่งค่าเบี้ยประกันดังกล่าวที่จะต้องชำระทุกปีถือเป็นค่าใช้จ่ายซึ่งเจ้าของร่วมต้องเฉลี่ยกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลางให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดโดยชำระในวันโอนกรรมสิทธิ์ ซึ่งค่าเบี้ยประกันดังกล่าวที่จะต้องชำระทุกปี ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุด จะเรียกเก็บพร้อมค่าใช้จ่ายในตอนที่มีการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามวรรคต้น

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ ๔ มิ.ย. ๒๕๖๐

ข้อ 44. เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 42, 43 ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันได้รับการแจ้งหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 45. ในกรณีเจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 42 , 43 หรือกรณีที่เช็คซึ่งชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน เจ้าของห้องชุดต้องต้องชำระเงินเพิ่มในอัตราไม่เกิน ร้อยละสิบสองต่อปี ของจำนวนเงินค้างชำระเศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน โดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ตามที่กำหนดในข้อบังคับ กรณีที่ค้างชำระเกินหกเดือน

สุภาพา สิริธนศร

ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละยี่สิบต่อปี และอาจถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุมใหญ่ โดยเจ้าของห้องชุดจะโต้แย้งไม่ได้และการกระทำดังกล่าว เจ้าของห้องชุดขอสละสิทธิในการฟ้องร้องผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดทั้งทางแพ่งและอาญา

ข้อ 46. ในกรณีที่มีเหตุการณ์พิเศษ ฉุกเฉิน และ/หรือ จำเป็นรีบด่วน เพื่อจัดการ การบำรุงรักษา การซ่อมแซมตลอดจนการจัดการในทรัพย์ส่วนกลาง หรือ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมส่วนใหญ่ หรือการจัดการตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด จะต้องใช้จ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษเพื่อการนั้น ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจใช้จ่ายเงินกองทุนของอาคารชุด ที่จัดไว้โดยเฉพาะสำหรับเหตุฉุกเฉินหรือกรณีพิเศษ หรือใช้จ่ายจากเงินกองทุนปกติ และเรียกเก็บเงินกองทุนเพิ่ม เพื่อการพิเศษหรือฉุกเฉินนั้นได้

ข้อ 47. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้ดำเนินการประกัน อัคคีภัย และภัยอื่นๆที่เกี่ยวกับอาคารชุดนี้ รวมทั้งภัยจากความรับผิดชอบต่างๆตามที่ผู้จัดการหรือคณะกรรมการจะได้เลือกทำสัญญาประกันภัยที่เชื่อถือได้ ตามมูลค่าราคาตลาดที่เป็นจริง โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้เอาประกันในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับประโยชน์แทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้เงินนั้นในการซ่อมแซมความเสียหายของอาคารชุด หากเกิดมีขึ้นตามที่เอาประกันไว้ หรือในการใช้เงินนั้นจ่ายค่าชดเชยความเสียหายโดยให้เรียกเก็บเงินค่าประกันทั้งหมดจากเจ้าของร่วมที่จะต้องร่วมกันชำระ ตามข้อ 42

ข้อ 48. กรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมดและไม่อาจซ่อมแซมได้ เจ้าของร่วมจะต้องประชุมใหญ่ทันที เพื่อลงมติว่าจะทำการก่อสร้างอาคารชุดใหม่หรือไม่ ในกรณีที่มีมติให้ก่อสร้าง ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะต้องทำการจัดหาผู้รับเหมาเพื่อก่อสร้างอาคารชุดขึ้นใหม่ โดยใช้เงินที่ได้รับจากบริษัทประกันภัยหรือโดยเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วมโดยให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามพระราชบัญญัติอาคารชุด กรณีได้รับเงินจากบริษัทประกันภัยและเงินกองทุนไม่พอค่าก่อสร้าง

ในกรณีที่มติไม่ก่อสร้าง ซึ่งเป็นการเลิกอาคารชุดให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเสมอขอมติจากที่ประชุมใหญ่เพื่อเลิกอาคารชุด และหากนิติบุคคลอาคารชุด ได้รับเงินชดเชยจากบริษัท ประกันภัยให้ผู้จัดการหรือคณะกรรมการเฉลี่ยจ่ายเงินที่ได้รับจากบริษัทประกันภัยและ/หรือ รวมทั้งจากการชำระบัญชีตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ให้แก่เจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายการ มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางทันที

เพื่อประโยชน์สุขในการใช้ห้องชุดและการใช้ทรัพย์ส่วนกลางร่วมกัน ให้ถือว่าเจ้าของห้องชุดทุกรายมีข้อตกลงยินยอมสละสิทธิ์ไล่เบี้ยซึ่งกันและกัน โดยจะร่วมลงนามตกลงยินยอมสละสิทธิ์ไล่เบี้ยระหว่างตัวแทนทั้งกับนิติบุคคลอาคารชุดและบริษัทประกันภัยก่อนการรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ ๔ มิ.ย. ๒๕๖๐

ข้อ 49. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายให้นิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิดังนี้

49.1 บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวมและที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแห่งประโยชน์ห้องชุด ให้ถือว่าเป็นบุริมสุทธิที่มีอยู่เหนือสังหาริมทรัพย์ที่ เจ้าของห้องชุดนำไว้ในห้องชุดตน

49.2 บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีในทรัพย์ส่วนกลางให้ถือว่ามีอยู่เหนือทรัพย์ส่วนบุคคลของแต่ละเจ้าของห้องชุด ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ตามข้อ 50.1 และข้อ 50.2 ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วให้ถือว่าอยู่ในลำดับก่อนจำนอง

สุภาพา สิริธนศร

หมวดที่ 13

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นต่างด้าว

ข้อ 50. คนต่างด้าวและนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ถ้าเป็นคนต่างด้าวและนิติบุคคล ดังต่อไปนี้

50.1 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

50.2 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

50.3 นิติบุคคลตามที่ได้กำหนดไว้ในมาตรา 97 และ มาตรา 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดินซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

50.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 และได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

50.5 คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร หรือถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศ หรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ

ข้อ 51. อาคารชุดแต่ละอาคารชุดจะมีคนต่างด้าวและหรือนิติบุคคลตามที่ระบุ ไว้ในข้อ 50 ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราร้อยละสี่สิบเก้าของเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้นในขณะที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด

ข้อ 52. การโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้แก่คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ใน มาตรา 19 ให้ผู้ขอโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแจ้งรายชื่อคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในมาตรา 19 พร้อมทั้งอัตราส่วน เนื้อที่ของห้องชุดที่คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลดังกล่าวถือกรรมสิทธิ์อยู่แล้วต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ และให้คนต่างด้าวหรือ นิติบุคคลผู้ขอรับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแสดงหลักฐาน ดังต่อไปนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วย

52.1 สำหรับคนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในข้อ 50.1 ต้องแสดงหลักฐานการเป็น ผู้ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

52.2 สำหรับคนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในข้อ 50.2 ต้องแสดงหลักฐานการ เป็นผู้ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

52.3 สำหรับนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 50.3 ต้องแสดงหลักฐานการจดทะเบียน เป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

52.4 สำหรับนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 50.4 ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้ได้รับ บัตรส่งเสริมการลงทุน ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ ๔ ก.ย. ๒๕๖๐

52.5 สำหรับคนต่างด้าวและนิติบุคคลตามข้อ 50.5 ต้องแสดงหลักฐานการนำเงินตราต่างประเทศ เข้ามาในราชอาณาจักรหรือหลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ นอกประเทศหรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศในจำนวนไม่น้อยกว่าค่าห้องชุดที่จะซื้อ

ข้อ 53. เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารและหลักฐานตามข้อ 52 และตรวจสอบแล้วเห็นว่าเอกสารและหลักฐานที่ถูกต้องตามข้อ 52 และอัตราส่วนการถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดของคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลตามข้อ 50 ทั้งผู้ที่ถือกรรมสิทธิ์อยู่แล้วและผู้ที่ขอ รับโอนไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 51 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุดตามหมวด 4 ให้แก่คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลผู้ขอรับโอนนั้น

ข้อ 54. คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 50 ต้องจำหน่ายห้องชุด ในกรณีดังต่อไปนี้

54.1 เมื่อคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 50 ได้มาซึ่งห้องชุดโดยได้รับมรดก ในฐานะทายาทโดยธรรม หรือผู้รับพินัยกรรม หรือโดยประการอื่น แล้วแต่กรณี เมื่อรวมกับห้องชุดที่มีคนต่างด้าวและหรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 50 ถือกรรมสิทธิ์อยู่แล้วในอาคารชุดนั้น เกินอัตราที่กำหนดตามข้อ 51

54.2 เมื่อคนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในข้อ 50.1 ถูกเพิกถอนการอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ ในราชอาณาจักร หรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของคนต่างด้าวใช้ไม่ได้

54.3 เมื่อคนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในข้อ 50.1 ข้อ 50.2) และ ข้อ 50.5 ถูกสั่งเนรเทศออกไป นอกราชอาณาจักร และไม่ได้รับการผ่อนผันหรือถูกส่งไปประกอบอาชีพ ณ ที่ใดแทนการเนรเทศ

54.4 เมื่อคนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในข้อ 50.2 ไม่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ให้อยู่ในราชอาณาจักร

54.5 เมื่อนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 50.4 ถูกเพิกถอนบัตรส่งเสริมการลงทุน

คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลซึ่งต้องจำหน่ายห้องชุดตามวรรคหนึ่ง ต้องแจ้งเป็นหนังสือ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ทราบภายในกำหนดเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่มีเหตุต้องจำหน่ายตามวรรคหนึ่ง

ทั้งนี้ สำหรับกรณีข้อ50.1 ให้จำหน่ายเฉพาะห้องชุดที่เกินอัตราที่กำหนดสำหรับกรณีข้อ 50.2 ข้อ 50.3 ข้อ50.4 และ ข้อ 50.5 ให้จำหน่ายห้องชุดที่มีกรรมสิทธิ์อยู่ทั้งหมด

การจำหน่ายห้องชุดตามวรรคสาม ให้จำหน่ายภายในกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือวันที่ถูกเพิกถอนการอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ใช้ไม่ได้ หรือวันที่ ถูกสั่งเนรเทศ หรือวันที่ถูกคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เพิกถอนการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร หรือวันที่ ถูกเพิกถอนบัตรส่งเสริมการลงทุน แล้วแต่กรณี ถ้าไม่จำหน่ายภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้อธิบดีกรมที่ดินมีอำนาจ จำหน่ายห้องชุดนั้น และให้นำ บทบัญญัติเรื่องการบังคับจำหน่ายที่ดินตามความในหมวด 3 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน และ กฎกระทรวงที่ออกตามบทบัญญัติดังกล่าวมาใช้บังคับแก่การจำหน่ายห้องชุดดังกล่าวด้วยโดยอนุโลม

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ ๔ ก.ย. ๒๕๖๐

ข้อ 55. เมื่อเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจมีคำสั่งเพิกถอนการอนุญาตให้คนต่างด้าวมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือเมื่อข้อเท็จจริงปรากฏแก่เจ้าพนักงานว่าใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของคนต่างด้าวใช้ ไม่ได้สำหรับคนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในข้อ 50.1 หรือเมื่อเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจมีคำสั่งเนรเทศ คนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในข้อ 50.1 ข้อ 50.2 หรือ ข้อ 50.5 ออกไปนอกราชอาณาจักร หรือมีคำสั่งเพิกถอน การอนุญาตให้คนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในข้อ 50.2 อยู่ในราชอาณาจักร หรือมีคำสั่งเพิกถอน บัตรส่งเสริมการลงทุนสำหรับนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 50.4 แล้วแต่กรณี ให้เจ้าพนักงาน ดังกล่าวข้างต้นแจ้งให้อธิบดีกรมที่ดินทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันที่มีคำสั่ง หรือวันที่ทราบข้อเท็จจริงดังกล่าว

ข้อ 56. คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวนอกจากที่ระบุ ไว้ในข้อ 50 ได้มาซึ่งห้องชุดโดยได้รับมรดกในฐานะเป็นทายาท โดยธรรม หรือผู้รับพินัยกรรม หรือโดยประการอื่น แล้วแต่กรณีต้องแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบ ภายในกำหนด เวลาหกสิบวันนับแต่วันที่ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในห้องชุดและต้องจำหน่ายห้องชุดนั้นภายในกำหนด เวลาไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในห้องชุด ถ้าไม่จำหน่ายภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้นำความในข้อ 54 วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 57. ผู้ใดได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในห้องชุดในขณะที่มีสัญชาติไทยถ้าต่อมาผู้นั้น เสียสัญชาติไทย เพราะการสละสัญชาติไทย การแปลงสัญชาติ หรือถูกถอนสัญชาติไทย ตามกฎหมาย ว่าด้วยสัญชาติ และมิใช่เป็น คนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในข้อ 50 ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบถึงการเสียสัญชาติไทย และการที่ไม่อาจถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดต่อไปได้ ภายในกำหนดเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่เสียสัญชาติไทย และต้องจำหน่ายห้องชุดที่มีกรรมสิทธิ์ อยู่ทั้งหมดภายในกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เสียสัญชาติไทย ถ้าไม่จำหน่ายภายในกำหนด เวลาดังกล่าวให้นำความในข้อ 54 วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 58. ผู้ใดได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในห้องชุดในขณะที่มีสัญชาติไทยถ้าต่อมาผู้นั้น เสียสัญชาติไทย เพราะการสละสัญชาติไทย การแปลงสัญชาติ หรือถูกถอนสัญชาติไทย ตามกฎหมาย ว่าด้วยสัญชาติ และเป็นคนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในข้อ 50 ถ้าประสงค์จะมีกรรมสิทธิ์ในห้องชุดต่อไป ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบถึงการเสียสัญชาติไทยและต้องนำหลักฐานว่า เป็นคนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในข้อ 50 มาแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่เสียสัญชาติไทย แต่ถ้าการมีกรรมสิทธิ์ใน ห้องชุดของคนต่างด้าวนั้นเกินอัตราที่กำหนด ตามข้อ 51 หรือไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 51 ต้องจำหน่ายห้องชุดที่เกินอัตราที่กำหนดหรือไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ภายในกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่เสียสัญชาติไทย ถ้าไม่จำหน่ายภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้นำความในข้อ 54 วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ถ้าคนต่างด้าวตามวรรคหนึ่งไม่ประสงค์จะมีกรรมสิทธิ์ในห้องชุดต่อไปต้องแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบถึงการเสียสัญชาติไทยภายในกำหนดเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่เสีย สัญชาติไทย และต้องจำหน่ายห้องชุดที่มี กรรมสิทธิ์อยู่ทั้งหมดภายในกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับแต่ วันที่เสียสัญชาติไทย ถ้าไม่จำหน่ายภายใน กำหนดเวลาดังกล่าวให้นำความในข้อ 54 วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 59. นิติบุคคลซึ่งมีสัญชาติไทยและมีกรรมสิทธิ์ในห้องชุดอยู่แล้วถ้าต่อมา สภาพของนิติบุคคลนั้นเปลี่ยนแปลงไปเป็นนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวและมิใช่เป็น นิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 50 ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบถึง การเปลี่ยนสภาพและการที่ไม่อาจถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดต่อไปได้ ภายในกำหนดเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่เปลี่ยนสภาพและต้องจำหน่ายห้องชุดที่มีกรรมสิทธิ์อยู่ทั้งหมดภายในกำหนด เวลาไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่เปลี่ยนสภาพ ถ้าไม่จำหน่ายภายในกำหนดเวลาดังกล่าวให้นำความในข้อ 54 วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ ๒ ก.ย. ๒๕๖๐

ข้อ 60. นิติบุคคลซึ่งมีสัญชาติไทยและมีกรรมสิทธิ์ในห้องชุดอยู่แล้วถ้าต่อมาสภาพของ นิติบุคคลนั้นเปลี่ยนแปลงไปเป็นนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว และอาจถือ กรรมสิทธิ์ในห้องชุด ได้เพราะเป็นนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 50 ถ้าประสงค์จะมีกรรมสิทธิ์ ในห้องชุดต่อไป ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบถึงการเปลี่ยนสภาพ และต้องนำ หลักฐานว่าเป็นนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 50 มาแจ้งต่อ

พนักงานเจ้าหน้าที่ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่เปลี่ยนสภาพ แต่ถ้าการมีกรรมสิทธิ์ในห้องชุด ของนิติบุคคลนั้น เกินอัตราที่กำหนดตามข้อ 51 ต้องจำหน่ายห้องชุดที่เกินอัตราที่กำหนดภายในกำหนด เวลาไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เปลี่ยนสภาพ ถ้าไม่จำหน่ายภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้นำความในข้อ 54 วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ถ้านิติบุคคลตามวรรคหนึ่งไม่ประสงค์จะมีกรรมสิทธิ์ในห้องชุดต่อไป ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบถึงการเปลี่ยนสภาพภายในกำหนดเวลาหกสิบวันนับแต่วันเปลี่ยนสภาพและต้องจำหน่ายห้องชุดที่มีกรรมสิทธิ์อยู่ทั้งหมดภายในกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เปลี่ยนสภาพ ถ้าไม่จำหน่ายภายในกำหนดเวลาดังกล่าวให้นำความในข้อ 54 วรรคสี่ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ 61. คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวซึ่งมีหน้าที่ ต้องแจ้งให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบถึงการที่ต้องจำหน่ายห้องชุดตามข้อ 54 หรือการได้มา ซึ่งกรรมสิทธิ์ในห้องชุดตามข้อ 56 หรือการเสียสัญชาติไทยตามข้อ 57 และข้อ 58 หรือการเปลี่ยนสภาพของ นิติบุคคลตามข้อ 59 และข้อ 60 แล้วแต่กรณีถ้าไม่แจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ทราบภายในเวลาที่กำหนด มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน วันละห้าร้อยบาทตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนอยู่

ข้อ 62. บุคคลใดถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดในฐานะเป็นเจ้าของแทนคนต่างด้าวหรือ แทนนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ไม่ว่าคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลดังกล่าวจะมีสิทธิ ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดตามพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ก็ตาม มีความผิดต้องระวางโทษจำคุก ไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และให้นำความในข้อ 54 วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อกรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่า บุคคลใดได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในห้องชุดอันเป็นการฝ่าฝืน บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสอบสวนและเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้อง มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาได้ตามความจำเป็น

บุคคลใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามความในวรรคสอง มีความผิดต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกิน สามเดือนหรือปรับไม่เกินหกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

หมวดที่ 14
การเลิกอาคารชุด

ข้อ 63. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

63.1 ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้ขอจดทะเบียนอาคารชุดหรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดแล้วแต่กรณีขอเลิกอาคารชุด

63.2 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด

63.3 อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่

63.4 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ ๒ ก.ย. ๒๕๖๐

ข้อ 64. ในกรณีที่อาคารชุดเลิกเพราะเหตุตามข้อ 63.1 ให้ผู้ขอเลิกยื่นจดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ข้อ 65. ในกรณีที่เลิกอาคารชุดตามข้อ 63.2 หรือ ข้อ 63.3 ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดยื่นคำขอจดทะเบียนอาคารชุด พร้อมด้วยหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และสำเนารายงานการประชุมของ เจ้าของร่วมที่มีมติให้เลิกอาคารชุดนั้น หรือที่มีมติไม่ก่อสร้างอาคารชุดนั้นขึ้นใหม่ โดยมีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดรับรองว่าเป็นสำเนาถูกต้อง แล้วแต่กรณีภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เจ้าของร่วมลงมติ

ข้อ 66. เมื่อได้จดทะเบียนเลิกอาคารชุด ตามข้อ 64 หรือ ข้อ 65 แล้ว ให้หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของอาคารชุดนั้นเป็นอันยกเลิก

ข้อ 67. คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลตามข้อ 50 ที่มีชื่อเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ในโฉนดที่ดินอันสืบเนื่องมาจากการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ต้องจำหน่ายที่ดินนั้นเฉพาะส่วนของตนภายในกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่จดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ข้อ 68. ในกรณีที่อาคารชุดเลิกเพราะเหตุตามข้อ 63.4 ให้หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของอาคารชุดนั้นเป็นอันยกเลิก

ข้อ 69. เมื่อมีการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นอันเลิก และให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมตั้งผู้ชำระบัญชีภายในสิบสี่วัน นับแต่วันที่จดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ข้อ 70. ผู้ชำระบัญชีมีอำนาจจำหน่ายทรัพย์ส่วนกลางที่เป็นสังหาริมทรัพย์ เว้นแต่ที่ประชุมเจ้าของร่วมมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 71. ให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ 22 หุ้นส่วนบริษัท หมวด 5 การชำระบัญชีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด มาใช้บังคับแก่การชำระบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดโดยอนุโลม

ข้อ 61. เมื่อได้ชำระบัญชีเสร็จแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินเหลืออยู่เท่าใด ให้แบ่งให้แก่เจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

หมวดที่ 15

เบ็ดเตล็ด

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ - ๘ ก.ย. ๒๕๖๐

โครงการอาคารชุดเดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2 ได้รับการจดทะเบียนภาระจำยอมจาก

1. โฉนดที่ดินเลขที่ 835 เลขที่ดิน 12 ตำบลบางมด อำเภอบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร กรรมสิทธิ์ที่ดินของ บริษัท สหภัคธนภูมิ จำกัด ได้จดทะเบียนภาระจำยอมบางส่วน ในเรื่องทางเดิน ทางรถยนต์ ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ท่อระบายน้ำ ตลอดจนสาธารณูปโภคอื่นๆ ของโฉนดเลขที่ 3833,59523,44872 ทางด้านทิศตะวันตก มีระยะกว้างประมาณ 12 เมตร ยาวประมาณ 84.25 เมตร และต่อเนื่องไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ยาวประมาณ 9.45 เมตร ตำบลและอำเภอเดียวกัน ตามบันทึกข้อตกลงเรื่องภาระจำยอมบางส่วน (ไม่มีค่าตอบแทน) ฉบับลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2556

2. โฉนดที่ดินเลขที่ 20514 เลขที่ดิน 306 ตำบลบางมด อำเภอจอมทอง กรุงเทพมหานคร กรรมสิทธิ์ที่ดินของ บริษัท ทุนเจริญ จำกัด ได้จดทะเบียนภาระจำยอมบางส่วน (ครอบภาระจำยอมบางส่วน) ในเรื่องทางเดิน ทางรถยนต์ ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ท่อระบายน้ำ ตลอดจนสาธารณูปโภคอื่นๆของโฉนดเลขที่ 3833,59523,44872 รายละเอียดตามบันทึกข้อตกลงเรื่องภาระจำยอมบางส่วน (ไม่มีค่าตอบแทน) ฉบับลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2556

สุภาพา สิริธนาศาง

3. โฉนดที่ดินเลขที่ 20514 เลขที่ดิน 306 ตำบลบางมด อำเภอจอมทอง กรุงเทพมหานคร เป็นกรรมสิทธิ์ที่ดินของ บริษัท ทุนเจริญ จำกัด และนายชาติชาย ธัญลักษณ์ภาคย์ ได้จดทะเบียนภาระจำยอม (ไม่มีค่าตอบแทน) ในเรื่องทางเดิน ทางรถยนต์ เข้า-ออก ทางระบายน้ำ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ตลอดจนสาธารณูปโภคอื่นๆ ของโฉนดที่ดิน 20515,20516,20517,21250 ตำบลและอำเภอเดียวกัน ตามบันทึกข้อตกลงเรื่องภาระจำยอม (ไม่มีค่าตอบแทน) ฉบับลงวันที่ 24 ธันวาคม 2556

ถนนภาระจำยอมดังกล่าวไม่ใช่เป็นทรัพย์ส่วนกลางแต่เป็นถนนที่ใช้ร่วมกันทุกนิติบุคคลอาคารชุดภายในโครงการอาคารชุด เดอะนิช ไอดี พระราม 2 หรือนิติบุคคลอาคารชุดที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และที่ดินแปลงอื่นๆที่รอการพัฒนาในอนาคต

อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้วจะต้องรับภาระค่าไฟฟ้าแสงสว่าง ค่าทำความสะอาด ค่าบำรุงสาธารณูปโภคฯลฯ ของถนนภาระจำยอม และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายที่ต้องหักจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางเจ้าของร่วม และต่อมามีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดอื่นภายในโครงการเพิ่มขึ้น นิติบุคคลอาคารชุดที่จดทะเบียนใหม่จะต้องร่วมเฉลี่ยค่าใช้จ่ายข้างต้นในอัตราส่วนเท่ากันทุกนิติบุคคลอาคารชุด

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ - ๘ ก.ย. ๒๕๖๐

สุภาพา สิริธนาศาง

กฎระเบียบ

ของ

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2

ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าบำรุงรักษาสาธารณูปโภคในอาคารชุดฯ

ระเบียบการตกแต่ง ต่อเติมและการทำงานภายในห้องชุด

ระเบียบการเข้าพักอาศัย, การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์ส่วนกลาง

ระเบียบการผ่านเข้า – ออกบริเวณอาคาร

ระเบียบการทิ้งขยะมูลฝอย

ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

ระเบียบการใช้ลานจอดรถ

ระเบียบการขอสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์

ระเบียบการใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

ระเบียบการใช้คีย์การ์ด

ระเบียบการใช้ตู้ใส่จดหมาย (Mail Box)

ระเบียบการขอใช้อาคารสถานที่

ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

กฎระเบียบ

นิติบุคคลอาคารชุด

เดอะนิช ไอดี พระราม 2 เฟส 2

THE NICHE id RAMA 2

The Niche id Rama 2

Phase 2

Condominium Building Juristic Person

ระเบียบการตกแต่ง ต่อเติมและการทำงานภายในห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบ และความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของหรือผู้ครอบครองห้องชุดโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. **ผู้รับเหมาที่จะเข้าตกแต่งภายในห้องชุด ก่อนการปฏิบัติงานท่านต้องปฏิบัติ ดังนี้**

1.1 ให้ส่งแบบแปลนการตกแต่งกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการตกแต่งอย่างน้อย 7 วัน

1.2 ก่อนการดำเนินการตกแต่ง จะต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลางในบริเวณที่ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติการ ผู้ตรวจสอบต้องลงลายมือชื่อรับทราบทั้ง 3 ฝ่าย ประกอบด้วย

1.2.1 ผู้รับเหมาหรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ

1.2.2 เจ้าของห้องชุด หรือ ตัวแทนเจ้าของห้องชุด

1.2.3 ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

1.3 เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาจะต้องวางเงินประกันในพื้นที่ส่วนกลางกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามรายการดังนี้

1.3.1 เงินประกันความเสียหาย ในพื้นที่ส่วนกลาง สำหรับการทำงานเกินกว่า 3 วันขึ้นไปในอัตรา ห้องชุดละ 10,000 (หนึ่งหมื่น) บาท หากเงินประกันดังกล่าว ถูกหักเพื่อชดใช้ค่าเสียหายจนเหลือจำนวนน้อยกว่าวงเงินประกันในข้อ 1.3.1 เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาจะต้องวางเงินเพิ่มเติมให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จนครบตามจำนวนของมูลค่าที่เสียหาย

1.3.2 เงินประกันดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้กับเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานแล้ว (โดยไม่มีดอกเบี้ย) และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ตรวจสอบแล้วว่าไม่มีทรัพย์สินใด ๆ เสียหาย โดยจะคืนให้ ภายในระยะเวลา 15 วัน หากมีความเสียหายหรือมีหนี้สินใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งมีมูลค่ามากกว่าเงินประกันข้างต้น เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมา แล้วแต่กรณีจะต้องรับผิดชอบในส่วนเกินที่เกิดขึ้นด้วย

1.4 ผู้รับเหมาจะต้องจัดส่งหนังสือแจ้งความจำนงขอเข้าดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด พร้อมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการทำงาน โดยมีหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุดมาประกอบการพิจารณาอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เข้าตกแต่งภายในได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1.4.1 ชื่อเจาของห้องชุดชุด หรือผู้เช่าห้องชุด, เลขที่ห้องชุด

1.4.2 ประเภทของงานที่ปฏิบัติ

1.4.3 ระยะเวลาการเริ่มและสิ้นสุดการทำงาน

1.4.4 ชื่อผู้ควบคุม พรอมสำเนาบัตรประชาชน

1.4.5 จำนวน และชื่อคนงาน พรอมสำเนาบัตรประชาชน

ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าบำรุงรักษาสาธารณูปโภคในอาคารชุดฯ

เพื่อให้การจัดการอาคารชุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อให้การบริหารงานอาคารชุดเป็นไปตามงบประมาณที่กำหนด และการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพใช้งานได้ดีในการให้ความสะดวก และบริการแก่เจ้าของร่วมทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอกำหนดหลักการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อนำเงินที่จัดเก็บมาเป็นค่าใช้จ่าย และค่าบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลาง ดังนี้

1. เจ้าของห้องชุดทุกท่านไม่ว่าจะโดยพักอาศัย หรือไม่พักอาศัยในห้องชุด มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมทั้งดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" และ "เงินกองทุน"

2. เจ้าของห้องชุดที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะโดยพักอาศัยเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นพักอาศัยแทน มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ภายในห้องชุดตามที่ใช้จริง โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่างๆ ดังนี้

2.1 ค่าน้ำประปา ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคิดค่าบริการ และจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยแต่ละห้องชุดทุกเดือนตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราลูกบาศก์เมตรละ 20 (ยี่สิบ)บาท

(อาจมีการปรับเพิ่ม-ลด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม)

2.2 ค่าไฟฟ้า หรือค่าบริการอื่นๆ (ค่าโทรศัพท์ , ค่าอินเตอร์เน็ต) ภายในห้องชุด เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย จะเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่าใช้จ่ายโดยตรง (ไม่ผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ)

3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

3.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บล่วงหน้าเป็นรายเดือนโดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ไปยังเจ้าของห้องชุดล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน และท่านต้องชำระภายใน 15 วัน นับจากวันที่ลงในใบแจ้งหนี้ โดยระยะเวลาการจัดเก็บอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับ มติที่ประชุมของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

3.2 ค่าน้ำประปาจะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บในวันที่ 1 ของทุกเดือน และท่านต้องชำระภายใน 15 วันนับจากวันที่ลงในใบแจ้งหนี้

4. ในกรณีที่ไม่ชำระตามกำหนดในข้อ 3.2 หรือ กรณีเช็คซึ่งชำระค่าใช้จ่ายและค่าบริการถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน เจ้าของหรือผู้ครอบครองห้องชุดดังกว่าจะต้องเสียค่าบอกกล่าวทวงถามให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ครั้งละ 100 (หนึ่งร้อย) บาท ทุกครั้งที่ทวงถามและเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน เศษของเดือนให้คิด เป็น 1 เดือน

5. ในกรณีที่ค้างชำระให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งงดการบริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา หรือบริการอื่นๆ ได้

6. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้วโปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง

2.7 ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ มาจัดเก็บไว้ในอาคาร เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ทินเนอร์ ฯลฯ

2.8 ผู้รับเหมา จะต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดถังไว้ในบริเวณที่ทำงาน หรือสถานที่ที่จะก่อให้เกิดสะเก็ดไฟ หรือก่อให้เกิดความร้อนสูงด้วย พร้อมอบรมให้คนงานรู้จักวิธีการใช้งานและห้ามก่อไฟภายในอาคารโดยเด็ดขาด

2.9 ห้ามมิให้ผู้รับเหมานำอุปกรณ์ เศษวัสดุ และ/หรือขยะจัดวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลางหรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด

2.10 การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือต่าง ๆ เข้า-ออก บริเวณอาคารชุดฯ จะต้องทำรายงานนำของเข้า-ออก ยื่นต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้ควบคุมลงนามกำกับในเอกสาร

2.11 ผู้รับเหมา และ/หรือคนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดฯ ในการตรวจค้น หากผู้เหมา และ/หรือคนงานรายใดไม่ให้ความร่วมมือ จะไม่อนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติภายในอาคารชุดฯ อีก

2.12 หากผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานของผู้รับเหมาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิในการสั่งระงับการทำงาน และ/หรือให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีความเสียหายเกิดขึ้น และไม่สามารถระบุได้ว่า เป็นการกระทำของผู้ใด ผู้รับเหมา และ/หรือคนงานที่อยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหายจะต้องเฉลี่ยชดใช้ค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

3. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด

3.1 เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่ง ให้ผู้รับเหมาแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง (ถ้ามี) หากเกิดความเสียหายให้ผู้รับเหมารับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิม

3.2 การตรวจสอบความเสียหายให้มีผู้ตรวจสอบดังนี้

3.2.1 ผู้รับเหมาหรือตัวแทน

3.2.2 เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน

3.2.3 ผู้จัดการหรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ

4. การผ่านเข้า – ออกอาคารชุดฯ ของผู้รับเหมาและคนงาน

4.1 ก่อนการเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารชุดฯ ทุกวัน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจคนงานที่เข้าปฏิบัติงานภายในอาคาร โดยผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาต้องส่งรายชื่อผู้เข้าทำงาน ซึ่งตรงกับตัวบุคคลที่เข้าทำงาน ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาอนุญาต

4.2 ขณะทำงาน ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีผู้ควบคุมคนงานอยู่ตลอดเวลา และคนงานต้องออกจากอาคารพร้อมกันหมดทุกคน ห้ามพักค้างคืนภายในอาคาร โดยเด็ดขาด

4.3 สำหรับผู้ที่ไม่ได้แจ้งรายชื่อไว้ล่วงหน้า จะไม่อนุญาตให้เข้าภายในอาคารชุดฯ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

4.4 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นกระเป๋า ย่าม และ/หรืออื่น ๆ ในขณะที่กำลังผ่าน เข้า – ออก บริเวณอาคาร

1.5 เนื่องจากการตกแต่งภายใน จะต้องมีการขนส่งอุปกรณ์ และวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดความไม่สะดวกขึ้นในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และความเสื่อมสภาพในการใช้ลิฟต์เพื่อการขนส่งดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงมีความจำเป็นต้องคิดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ในส่วนนี้ในอัตราดังนี้

1.5.1 ระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน คิดอัตราค่าบริการ 500 (ห้าร้อย) บาท/ห้องชุด

1.5.2 ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน คิดอัตราค่าบริการ 1,000 (หนึ่งพัน) บาท/ห้องชุด

1.5.3 ระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน คิดอัตราค่าบริการ 2,000 (สองพัน) บาท/ห้องชุด

หมายเหตุ : หากยื่นความจำนง แล้วไม่ตรงตามกำหนดเวลาต้องเสียค่าใช้พื้นที่ส่วนกลางเพิ่มเป็นจำนวนเงิน 100 (หนึ่งร้อย) บาทต่อวัน นับจากวันที่ครบกำหนด โดยไม่รวมกับอัตราค่าบริการตอนแรก

1.6 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้จัดทำบัตรประจำตัวของคนงานที่เข้ามาตกแต่งติดไว้กับตัวของคนงานที่ซึ่งสามารถมองเห็นได้ ในระหว่างการปฏิบัติงานภายในอาคาร หากบัตรชำรุดหรือบัตรสูญหายจะถูกปรับในอัตราใบละ 200 (สองร้อย) บาท และคนงานที่ทำบัตรสูญหายจะตกเป็นผู้ต้องสงสัย ในกรณีที่ทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย

2. ระหว่างการดำเนินการตกแต่ง

2.1 คนงานทุกคนจะต้องติดบัตรที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้ตลอดเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในบริเวณอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และ/หรือคนงานเข้าไปในพื้นที่อื่นที่มิใช่บริเวณที่ตนปฏิบัติงานอยู่และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับ ครั้งละ 200 (สองร้อย) บาท และจะไม่อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

2.2 ในการรื้อถอนผนังปูนภายในห้องชุดให้ทำการตัดแบ่งย่อยผนังปูนออกเป็นชิ้น โดยใช้เครื่องตัดผนังแบ่งเป็นชิ้นละไม่เกินขนาด 50x50 ซ.ม. โดยรื้อถอนจากส่วนบนลงมา และจัดหาวัสดุมารองรับกันไม่ให้ชิ้นปูนกระแทกพื้นและทำการจัดเก็บใส่ถุงให้มิดชิดก่อนจะลำเลียงใส่รถเข็นไปทิ้ง หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับครั้งละ 1,000 (หนึ่งพัน) บาท โดยจะทำการหักจากเงินค้ำประกันทันที

2.3 ในการปฏิบัติห้ามมิให้ทิ้งเศษปูนหรือเศษวัสดุอันเกิดจากการทำงานลงไปในท่อน้ำทิ้ง และ/หรือหากมีการล้างเครื่องมืออุปกรณ์ น้ำที่ใช้ล้างจะต้องรอให้มีการตกตะกอนเสียก่อน จึงนำไปเททิ้งได้ ส่วนเศษปูนหรือวัสดุที่ตกตะกอนให้ใส่ถุงให้เรียบร้อย หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 2,000 (สองพัน) บาท

2.4 ห้ามทำการทุบ เจาะ สกัดพื้น ผนัง เพดาน กรอบกระจกและโครงสร้างหรือต่อเติมเปลี่ยนแปลงระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ท่อระบายน้ำของอาคาร หรือห้องชุดก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

2.5 ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของอาคารชุดฯ ซึ่งทำให้ขาดความเป็นระเบียบแลดูไม่สวยงาม ผิดระเบียบข้อบังคับอาคารชุด และพระราชบัญญัติอาคารชุด

2.6 จัดหาวัสดุต่าง ๆ เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารและผู้อื่น เช่น ยางรองพื้น

ระเบียบการเข้าพักอาศัย, การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์ส่วนกลาง

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารชุดฯ อย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของหรือผู้ครอบครองห้องชุดทุกท่านโปรดปฏิบัติตามดังนี้

1. เจ้าของห้องชุดและผู้ใช้ประโยชน์อาคารแต่ละรายจะต้องดูแลรักษาห้องชุดให้อยู่ในสภาพดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตราย เดือดร้อนน่ารังเกียจ ไม่สุภาพ ก่อความรำคาญรบกวนต่อความสงบสุข และขัดต่อศีลธรรมอันดีในการอาศัยอยู่ร่วมกัน และ/หรือต่อระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดฯ
2. กรุณาอย่าปัดกวาดฝุ่น หรือทิ้งขยะภายในห้องชุดลงใน พื้นที่ส่วนกลาง กรุณาบรรจุลงในถุงขยะและมัดปากถุงให้มิดชิด ก่อนนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดไว้ให้เป็นสัดส่วน
3. กรุณาอย่าขีด เขียน ปิดภาพโฆษณาทุกชนิด ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
4. ห้ามกระทำการใด ๆ ที่จะมีผลกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง รูปแบบทั้งภายในและภายนอก อาทิเช่น การเจาะพื้นและผนัง การติดเหล็กดัด กันสาด เป็นต้น ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
5. บุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธ์ไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย และ/หรือประพฤติตนไม่สุภาพเป็นที่น่ารังเกียจหรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
7. เจ้าของห้องชุดและผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดฯ ที่มีความประสงค์จะตกแต่งห้องชุด ขอให้ส่งแบบแปลนการตกแต่งให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าเพื่อตรวจสอบผลกระทบต่อโครงสร้างส่วนกลาง ระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ และเพื่อแนะนำให้ความสะดวกแก่ผู้รับเหมาที่จะเข้าดำเนินการตกแต่ง
8. การตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด จะต้องไม่เปลี่ยนแปลงหรือรุกล้ำเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งเป็นทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดทุกท่าน
9. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบประปา ระบบไฟฟ้าภายในห้องชุด จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบก่อนดำเนินการ เพื่อมิให้การเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นอันตรายกระทบกระเทือนกับห้องชุดข้างเคียง หรือพื้นที่ส่วนกลาง
10. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาเลี้ยงไว้ภายในห้องชุด หรือในบริเวณอาคารชุดฯ
11. กรุณาอย่างเคลื่อนย้าย และ/หรือครอบครองทรัพย์สินส่วนกลางทุกชนิดของอาคารชุดฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
12. ห้ามสูบบุหรี่ ภายในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง
13. ระเบียบนี้อาจแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมเพื่อให้ความเหมาะสม และจะแจ้งให้ท่านทราบโดยการปิดประกาศ

4.5 หากคนงานที่รับบัตรประจำตัวเพื่อผ่านเข้าอาคารไม่แลกคืนบัตร ในกรณีที่ผ่านออกนอกอาคารพร้อมทั้งลงชื่อในสมุดทะเบียนการเข้า – ออก นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเปรียบเทียบปรับเป็นเงินจากผู้รับเหมาที่รับผิดชอบในวงเงินครั้งละ 200 (สองร้อย) บาท และคนงานนั้น ๆ จะตกเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย

5. เวลาการปฏิบัติงานภายในอาคาร

5.1 นิติบุคคลอาคาชุดฯ อนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารได้ระหว่างเวลา 08.30 น.-17.00 น. ยกเว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงาน

5.2 การทำงานล่วงเวลา จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า 2 ชั่วโมง เป็นลายลักษณ์ อักษรและให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจค้นสิ่งของทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

5.3 หากไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ห้ามปฏิบัติงานล่วงเวลาโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะปรับในอัตรา 2,000 (สองพัน) บาทต่อครั้ง และไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานในอาคารอีก

6. การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าอาคารเพื่อการตกแต่ง

6.1 ผู้รับเหมาต้องติดต่อขอแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟต์ เพื่อการขนวัสดุ กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการใช้ลิฟต์เพื่อขนวัสดุทุกครั้ง และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะสามารถใช้ขนวัสดุได้

6.2 จุดที่รับขน วัสดุ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้กำหนดให้ หากวัสดุที่ขนย้ายมีน้ำหนัก และ/หรือความยาวเกินกว่าขนาดของลิฟต์ ผู้รับเหมาจะต้องตัด หรือแบ่งออกเป็นส่วนให้มีขนาดพอเหมาะกับลิฟต์ ถ้าไม่สามารถตัดแบ่งได้ ท่านจะต้องขนย้ายขึ้นทางบันไดหนีไฟ และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์ส่วนกลาง ผู้รับเหมาหรือคนงานจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

7. การรับประทานอาหารของคนงาน

7.1 หากคนงานนำอาหารมารับประทานภายในอาคาร จะต้องรับประทานภายในห้องชุดที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เท่านั้น และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งจัดเก็บเศษอาหารและเศษขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหารใส่ถุงปิดปากถุงให้มิดชิด นำไปทิ้งในถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

7.2 กรณีที่ไปรับประทานอาหารภายนอกอาคาร คนงานจะต้องให้ลิฟต์ขนของลงไปตามจุดที่กำหนดและผ่านการตรวจค้นจากพนักงานรักษาความปลอดภัย หากมีการเรียกตรวจค้น จึงจะผ่านออกนอกอาคารชุดฯ ได้

8. การรักษาความสะอาด

8.1 ผู้รับเหมาจะต้องนำผ้ากระสอบชุบน้ำหมาดมาวางไว้ที่ทางเข้า – ออก บริเวณด้านหน้าห้องชุดที่กำลังตกแต่ง เพื่อใช้เช็ดฝุ่นก่อนออกจากห้องชุด

8.2 ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างทุกชนิด และ/หรือวัสดุเหลือใช้ที่มิใช่ขยะตามปกติวิสัยทิ้งลงในโถส้วม อ่างล้างหน้า หน้าต่างอาคาร ถังขยะ หากตรวจพบผู้รับเหมาหรือคนงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ หรือออกค่าใช้จ่าย ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น

8.3 ขยะที่เกิดจากการตกแต่งห้องชุด จะต้องนำไปทิ้งที่ภายนอกอาคารโดยคนงานของผู้รับเหมาเอง

8.4 หากต้องการให้พนักงานทำความสะอาด เข้าทำความสะอาดภายในห้องชุดที่ตกแต่งเสร็จแล้วขอให้แจ้งความจำนงได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน โดยเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ระเบียบการทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุดฯ อันจะยังเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองห้องชุดโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. อย่าปัดกวาดเศษผง และ/หรือขยะจากห้องชุดออกมาบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินร่วมหน้าห้องชุดหรือหน้าต่างภายนอกตัวอาคารชุด
2. อย่าทิ้งเศษอาหาร และ/หรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถละลายได้ลงในโถส้วม หรือท่อระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อท่าน และส่วนรวมได้
3. อย่านำภาชนะต่าง ๆ มาชำระล้างในห้องน้ำส่วนกลาง
4. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำมัดปากถุงให้มิดชิดแน่นหนา และนำไปทิ้งในสถานที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับเก็บขยะส่วนรวม
5. ห้ามสูบบุหรี่ ภายในอาคาร และกรุณาดับบุหรี่ หรือวัสดุที่ยังติดไฟลงในที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดเตรียมไว้ให้ก่อน เข้าอาคารชุดฯ
6. ในกรณีที่ขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปทิ้งที่ภายนอกตัวอาคารชุดฯ หรือแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
7. หากท่านฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคาร เกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของหรือผู้ครอบครองห้องชุดทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ หรือรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือวัสดุอื่นใด หรือทาสีที่แตกต่างบริเวณระเบียง ที่มีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ของอาคาร ติดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือ นอก ห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้าเพื่อความสวยงามส่วนตัว
2. ห้ามนำกระถางต้นไม้ วัสดุต่างๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้บริเวณระเบียงห้องชุด เพราะวัสดุต่างๆ ของท่านนั้นจะหลุดร่วงลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินที่อยู่ด้านล่าง
3. ห้ามตั้งร้านขายของต่างๆ หรือกิจการค้าอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง
4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใดๆ ขอให้ยื่นเสนอกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อนำเสนอ อนุมัติต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นรายๆ ไป
5. หากฝ่าฝืนตามระเบียบที่กล่าวข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข กฎระเบียบของอาคารชุดฯ และจะแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมทราบโดยการติดประกาศ

ระเบียบการผ่านเข้า – ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และความเป็นระเบียบภายในอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากผู้มาติดต่อและ/หรือ ผู้รับเหมาโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ และ/หรือผู้รับเหมาที่เข้ามาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อตน และชื่อคนงานให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อจัดลง "บันทึกทะเบียนประวัติ" ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องแจ้งมีดังนี้
   1.1 ชื่อ – นามสกุล ของผู้มาติดต่อ หรือควบคุมงานและคนงาน
   1.2 บัตรประจำตัวประชาชน หรือประจำตัวข้าราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ ในกรณีเป็นคนงานจะต้องแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ
   1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำบัตรผ่านเข้า – ออก ให้กับผู้มาติดต่อ หรือคนงานตามที่แจ้งและจะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัยก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อ หรือคนงานเข้า – ออกภายในอาคาร
3. ผู้มาติดต่อ หรือคนงานจะต้องมาลงชื่อ ณ จุดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดการผ่านเข้า – ออกบริเวณอาคาร หากไม่ปฏิบัติตาม จะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคาร จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารชุดฯ อีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหายหรือเสียหาย
4. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า – ออก ณ จุดแลกบัตร ของผู้มาติดต่อ หรือของคนงานจะต้องตรงกันกับที่ลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากบิดเบือน หรือไม่ตรงกันโดยเจตนา นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดอีกต่อไป
5. ขณะอยู่ในอาคารชุดฯ หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารชุดฯ จะต้องติดบัตรของอาคารชุดฯ ตลอดเวลา การติดบัตรจะต้องติดไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา
6. ผู้ที่ไม่มีบัตร หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า – ออก หรือทำงานภายในอาคารชุดฯ จะถูกเชิญออกจากอาคารชุดฯ ทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด
7. กรณีที่บัตรสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับใบละ 200 (สองร้อย) บาท
8. กรณีที่ผู้มาติดต่อ หรือคนงานไม่คืนบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 200 (สองร้อย) บาท และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากเกิดทรัพย์สินของอาคารสูญหายหรือเสียหาย
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า ถุง ย่าม และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือคนงานได้ตลอดเวลา
10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบการขอสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ในลานจอดรถอาคารชุดฯ ทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เจ้าของร่วมหรือผู้ครอบครอง จะต้องแจ้งความจำนงที่จะขอสติ๊กเกอร์จอดรถ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยจะให้สิทธิ์ได้รับ สติ๊กเกอร์จอดรถ 1 ใบต่อหนึ่งห้องชุด
2. กรณีสติ๊กเกอร์จอดรถสูญหายจะต้องแจ้งความ แล้วจึงนำใบแจ้งความมาขอใหม่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยจะต้องเสียเงินค่าทำสติ๊กเกอร์จอดรถใบละ 100 (หนึ่งร้อย) บาท

<u>เอกสารประกอบการยื่นขอสติ๊กเกอร์ติดรถประกอบด้วย</u>

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)
4. สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
6. หนังสือบันทึกข้อความ (กรณีสูญหาย)
7. เงินจำนวน 100 (หนึ่งร้อย) บาท กรณีออกสติ๊กเกอร์ใหม่ทดแทนสติ๊กเกอร์เก่า
8. สติ๊กเกอร์เก่า (กรณีชำรุด หรือเสียหาย)

ระเบียบการใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

เพื่อการใช้ลิฟต์ ของอาคารชุดฯ อย่างถูกวิธี ให้เกิดประโยชน์ร่วมกันและคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารชุดที่มีมูลค่าสูง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารชุดเปิดบริการ 24 ชั่วโมง (ยกเว้น กรณีไฟฟ้าดับจะไม่สามารถใช้ลิฟต์ได้)
2. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์ เพื่อการขนวัสดุสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม
3. กรุณาอย่ากระทำการใด ๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์ขนวัสดุสิ่งของเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า
4. ก่อนการใช้ลิฟต์ ในการขนวัสดุสิ่งของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อการขนวัสดุสิ่งของ ของท่านได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

ระเบียบการใช้ลานจอดรถ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องชุดและผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดฯ ทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลานจอดรถของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง ทั้งนี้รายละเอียดเป็นไปตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์พื้นที่ในการจอดรถยนต์ให้กับรถยนต์ของผู้ที่มีสติ๊กเกอร์จอดรถก่อน ในกรณีที่จอดรถภายในอาคารเต็ม
2. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดรถที่คอยอำนวยความสะดวกแก่ท่าน และโปรดจอดรถให้ตรงกับช่องจอดรถ
3. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 10 กม./ชั่วโมง ภายในลานจอดรถของอาคารชุดฯ
4. กรุณาอย่าล้างรถ ซ่อมแซมเครื่องยนต์ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกภายในลานจอดรถของอาคารชุดฯ
5. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ให้เท่านั้น
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของรถและทรัพย์สินภายในรถและความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกรถของท่าน โปรดอย่าทิ้งของมีค่าไว้ภายในรถและปิดล็อคให้เรียบร้อยทุกครั้งที่จอดรถ
7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการล๊อคล้อและปรับในอัตรา 1,000 (หนึ่งพัน) บาท สำหรับรถที่ฝ่าฝืนจอดในที่ห้ามจอดและเคลื่อนย้ายรถที่ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบการใช้ลานจอดรถจากลานจอดรถโดยไม่รับผิดชอบความเสียหายอันอาจเกิดขึ้น
8. ในกรณีเป็นที่สงสัย และเพื่อความปลอดภัยอันสืบเนื่องมาจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้น รถยนต์ผ่านเข้า – ออกในลานจอดรถอาคารชุดฯ และขอให้ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิ์แทน หรือผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบัตรคีย์การ์ดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนผ่านเข้า – ออก

ระเบียบการใช้ตู้ใส่จดหมาย (Mail Box)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านให้ถึงมือผู้รับโดยเรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอชี้แจงถึงการใช้ตู้ใส่จดหมายให้กับทุกท่าน ทราบดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดตู้จดหมายไว้ให้กับท่านเจ้าของห้องชุดห้องละ1 ตู้ โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณโถงทางเข้าด้านในอาคารเท่านั้น โดยที่ตู้ใส่จดหมายจะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งจดหมายและเอกสารอื่น ๆ เป็นต้น ไว้ที่ตู้จดหมายของท่านเท่านั้น
3. ในกรณีจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้มาขอรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ และท่านลงนามรับจดหมายหรือพัสดุดังกล่าว
4. ในกรณีจดหมายหรือสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในตู้จดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
5. นิติบุคคลอาคาชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งตีพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่ เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของห้องชุด
6. กรุณาอย่างัดแงะตู้ใส่จดหมาย หากตรวจพบท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
7. ในกรณีที่มีหมายศาลหรือเอกสารสำคัญ ส่งถึงท่านเจ้าของห้องชุด และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้มีรายชื่อได้ นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าว
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบการขอใช้อาคารสถานที่

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารชุดฯ และสถานที่อันจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ และท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใคร่ขอชี้แจงถึงระเบียบในการใช้อาคาร และสถานที่เพื่อตอบสนองต่อการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ขอใช้บริการดังนี้

1. เจ้าของร่วมหรือผู้ขอใช้บริการที่มีความประสงค์จะใช้อาคารหรือสถานที่ เพื่อกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องแจ้งความจำนงที่จะขอใช้ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมทั้งรายละเอียดประกอบ อาทิเช่น
   - 1.1 ลักษณะของการใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อการนั้น
   - 1.2 จำนวนบุคลากรที่จะเข้ามาดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ
   - 1.3 จำนวน และประเภทของยานพาหนะ
   - 1.4 วัสดุ อุปกรณ์ ที่จะนำมาดำเนินกิจกรรม
   - 1.5 กรณีที่จะดำเนินกิจกรรมภายในห้องชุด จะต้องมีหนังสืออนุญาตจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้ครอบครอง
5. หากวัสดุที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลง ให้มีขนาดพอเหมาะจึงจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำความเสียหายให้กับผนัง โป๊ะ ไฟส่องสว่างส่วนกลางต่าง ๆ ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
6. กรุณาอย่างขีด เขียน นำรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หาก นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
7. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
8. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง
9. เพื่อเป็นการประหยัดไฟฟ้าส่วนกลางและเพื่อสุขภาพของท่าน การขึ้นลง 1 ชั้น กรุณาใช้บันได
10. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
11. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวข้างต้น หากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
12. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบการใช้คีย์การ์ด

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน และการโจรกรรมต่าง ๆ ภายในอาคารชุดฯ พร้อมทั้งการใช้อุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอแจ้งให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองห้องชุดทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบบัตรคีย์การ์ดให้กับเจ้าของห้องชุด โดยมีสิทธิ์ได้รับห้องละ 2 ใบ
2. สำหรับท่านที่ต้องการบัตรเพิ่มเติมจากจำนวนที่ระบุข้างต้น สามารถซื้อเพิ่มเติมในอัตราใบละ 500 (ห้าร้อย) บาท
3. บัตรคีย์การ์ดนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดฯ ที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของห้องชุดเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก
4. การยื่นขอรับบัตรคีย์การ์ด ขอให้ท่านติดต่อได้ที่ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ
5. ในกรณีบัตรชำรุด หรือสูญหายขอให้ท่านแจ้งความจำนงซื้อได้ที่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามมูลค่า ในข้อ 2 กรณีที่บัตรชำรุดและตรวจสอบแล้วเป็นความเสียหายจากแถบแม่เหล็กของบัตรเองโดยการใช้งานตามปกติ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเปลี่ยนให้กับท่านโดยไม่คิดมูลค่าใดๆ
6. บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะมาติดต่อกับท่านเจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อขออนุญาตผ่านเข้าภายในอาคารชุดฯ
7. กรุณาอย่านำวัสดุ และ/หรือบัตรอื่น ๆ ที่มิใช่บัตรของอาคารชุดฯ มาเสียบเข้าเครื่องเสียบบัตร
8. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสมและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อการดูแลรักษาสระว่ายน้ำและบริเวณสระให้อยู่ในสภาพที่ดีและสะอาดถูกสุขอนามัยอยู่เสมอ ขอให้ท่านเจ้าของห้องชุดและครอบครัว โปรดปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. (ก) สระว่ายน้ำ และบริเวณสระ เป็นสถานที่สำหรับเจ้าของห้องชุดและครอบครัวเท่านั้น
   (ข) เจ้าของห้องชุดสามารถนำแขกมาใช้บริการสระว่ายน้ำได้ไม่เกิน 3 ท่าน ต่อ 1 ห้องชุด
   (ค) เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี สามารถใช้สระว่ายน้ำได้โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้ปกครอง
2. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการท่านเจ้าห้องชุดและครอบครัวทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 22.00 น.
3. เพื่อความสะอาดและถูกสุขอนามัย ผู้ที่ประสงค์จะลงสระว่ายน้ำต้องปฏิบัติ ดังนี้
   (ก) สวมใส่ชุดว่ายน้ำที่เหมาะสม
   (ข) รักษาความสะอาดและชำระล้างร่างกายและเท้าก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำ
   (ค) ทาน้ำมันกันแดดเพียงเล็กน้อย
   (ง) ห้ามติดกิ๊บหนีบผม
   (จ) ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคผิวหนัง หรือโรคติดต่อลงเล่นน้ำ
   (ฉ) ห้ามบ้วนเสมหะ น้ำลาย หรือปัสสาวะลงในสระว่ายน้ำ
4. ไม่อนุญาตให้บุคคลใด กระทำการดังนี้
   (ก) ห้ามกระทำการใดๆ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดอันตราย หรืออุปสรรค ทำให้เกิดความไม่สะดวก หรือรบกวนความสงบสุข หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญให้กับบุคคลอื่น
   (ข) ห้ามสูบบุหรี่และนำอาหาร รวมทั้งเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
   (ค) ไม่อนุญาตให้เล่นลูกฟุตบอล หรือนำอุปกรณ์ที่มีขนาดใหญ่เกินควรมาเล่นในสระว่ายน้ำ รวมถึงเรือบังคับที่ใช้น้ำมันหรือไฟฟ้า
   (ง) ห้ามนำวิทยุ โทรทัศน์ เครื่องบันทึกเทป และอุปกรณ์เครื่องเสียงอื่นใดมาเปิดบริเวณสระว่ายน้ำ
   (จ) ห้ามขว้างปา โยนกระดาษ ขยะมูลฝอย ก้อนหิน วัสดุต่างๆ หรือสิ่งปฏิกูลใดๆ ลงในสระว่ายน้ำ
5. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ หรือการบาดเจ็บใดๆ ที่เกิดขึ้น หรือทรัพย์สินที่สูญหาย ทั้งที่เกิดโดยตรง หรือโดยอ้อม เกี่ยวเนื่องกับการใช้สระว่ายน้ำหรืออุปกรณ์เครื่องมือบริเวณสระว่ายน้ำ ไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม
6. หากเจ้าของห้องชุดหรือบริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ต่างๆ บริเวณสระว่ายน้ำ จะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายคืนแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกประการ
7. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือคำแนะนำของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในอันที่จะห้ามมิให้บุคคลใดๆ ใช้สระว่ายน้ำ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของห้องชุดหรือบริวาร ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น

2. กรณีที่จะมีการขอใช้พื้นที่ และสาธารณูปโภคเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนั้นๆ จากส่วนกลางเจ้าของร่วมหรือผู้ขอใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการในเวลาทำการ 08.00-17.00 น. ดังนี้
   2.1 จำนวนชั่วโมง 1-3 ชั่วโมง คิดอัตราค่าบริการ 500 (ห้าร้อย) บาท
   2.2 จำนวนชั่วโมง 1-5 ชั่วโมง คิดอัตราค่าบริการ 1,000 (หนึ่งพัน) บาท
   2.3 จำนวนชั่วโมง 1-8 ชั่วโมง คิดอัตราค่าบริการ 2,000 (สองพัน) บาท

หมายเหตุ : หากยื่นความจำนง แล้วไม่ตรงตามกำหนดต้องเสียค่าปรับเพิ่มเป็นจำนวน 2,000 (สองพัน) บาท โดยไม่รวมกับอัตราค่าบริการตอนแรก

3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินกิจกรรมใด ๆ เมื่อเลยเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสีย แต่ กรณีที่คณะกรรมการหรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้พิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็น และไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการพักอาศัยภายในอาคารชุด และหากมีการดำเนินการเกินกว่าที่กำหนดตามข้อ 2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคิดค่าบริการในอัตราชั่วโมงละ 500 (ห้าร้อย) บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
4. เจ้าของร่วม หรือผู้ขอใช้บริการ จะต้องปฏิบัติตนตามระเบียบ และวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาที่ดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ ภายในอาคารชุดฯ
5. ผู้ขอใช้บริการ หรือเจ้าของร่วมจะต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวในอัตรา 5,000 (ห้าพัน) บาท โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ยื่นคำขอ และจะทำการคืนภายหลังที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ซึ่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ตรวจสอบแล้วว่าไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้ขอใช้บริการ หรือ เจ้าของร่วม ที่ได้ขอมา อีกทั้งรวมไปถึงการสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาต หรือ ไม่อนุญาต ให้ดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ ก่อน หรือตลอดระยะเวลาที่กำลังดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าจะก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือ ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัย หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคารชุดฯ

SENA DEVELOPMENT
บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)
524 อาคาร ที.เทรเชอรี่ ถนนรัชดาภิเษก แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10320
CALL CENTER 1775
โทรศัพท์ 0-2541-4642 (20 สาย)
โทรสาร 0-2541-5164
www.sena.co.th

ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลรักษาห้องออกกำลังกายและเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ภายในห้องออกกำลังกายให้มีสภาพที่ดีและใช้งานได้อยู่เสมอ ขอให้ท่านเจ้าของร่วมและครอบครัว โปรดปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. (ก) ห้องออกกำลังกาย เป็นสถานที่สำหรับเจ้าของห้องชุดและครอบครัวเท่านั้น
   (ข) เจ้าของห้องชุดสามารถนำแขกมาใช้บริการห้องออกกำลังกายได้ไม่เกิน 3 ท่าน ต่อ 1 ห้องชุด
   (ค) เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี สามารถใช้ห้องออกกำลังกายได้โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้ปกครอง
2. ห้องออกกำลังกาย เปิดให้บริการท่านเจ้าของห้องชุดและครอบครัวทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 22.00 น.
3. เพื่อความสะอาดและความปลอดภัย ผู้ที่ประสงค์จะใช้บริการห้องออกกำลังกายจะต้องปฏิบัติ ดังนี้
   (ก) แต่งกาย และสวมใส่รองเท้าออกกำลังกายที่เหมาะสม
   (ข) ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคผิวหนัง หรือโรคติดต่อใช้บริการห้องออกกำลังกาย
   (ค) ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างพักฟื้น สามารถใช้บริการห้องออกกำลังกายได้ ภายใต้การควบคุมดูแล
   (ง) ผู้ที่มีโรคประจำตัว ดังนี้ โรคหัวใจ โรคความดันโลหิต และโรคหอบหืด สามารถใช้บริการห้องออกกำลังกายได้ภายใต้การควบคุมดูแล
4. ไม่อนุญาตให้บุคคลใด กระทำการดังนี้
   (ก) ห้ามกระทำการใดๆ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดอันตราย หรืออุปสรรค ทำให้เกิดความไม่สะดวก หรือรบกวนความสงบสุข หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญให้กับบุคคลอื่น
   (ข) ห้ามสูบบุหรี่และนำอาหาร รวมทั้งเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ เข้าภายในบริเวณห้องออกกำลังกาย
   (ค) ห้ามนำวิทยุ โทรทัศน์ เครื่องบันทึกเทป และอุปกรณ์เครื่องเสียงอื่นใดมาเปิดภายในบริเวณห้องออกกำลังกาย
5. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ และ/หรือการบาดเจ็บใดๆ ที่เกิดขึ้น และ/หรือทรัพย์สินที่สูญหาย ทั้งที่เกิดโดยตรง หรือโดยอ้อม เกี่ยวเนื่องกับการใช้บริการห้องออกกำลังกาย ไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม
6. หากเจ้าของห้องชุดหรือบริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องออกกำลังกายจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายคืนแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกประการ
7. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือคำแนะนำของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในอันที่จะห้ามมิให้บุคคลใดๆ ใช้บริการห้องออกกำลังกาย ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของห้องชุด หรือบริวารในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น

****

ภาคผนวก ค-3

ทส.1 และ ทส.2

ม.ค.65

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 581/900 หมู่ที่ — ซอย —

ถนน พระรามที่ 2 แขวง/ตำบล มหาชนไง เขต/อำเภอ คลองเตย

จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 063-597-1239 โทรสาร — มี

นิติบุคคลอาคารชุด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ

กิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)

ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/1/65		50	40	ระบาย	–	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	–	–	สายไฟช็อต	[redacted]
2/1/65		48	38.4	ระบาย	–	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	–	–	สายไฟช็อต	[redacted]
3/1/65		50	40	ระบาย	–	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	–	–	สายไฟช็อต	[redacted]
4/1/65		51	40.8	ระบาย	–	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	–	–	สายไฟช็อต	[redacted]
5/1/65		64	51.2	ระบาย	–	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	–	–	สายไฟช็อต	[redacted]
6/1/65		56	44.8	ระบาย	–	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	–	–	สายไฟช็อต	[redacted]
7/1/65		59	47.2	ระบาย	–	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	–	–	สายไฟช็อต	[redacted]
8/1/65		36	28.8	ระบาย	–	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	–	–	สายไฟช็อต	[redacted]
9/1/65		67	53.6	ระบาย	–	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	–	–	สายไฟช็อต	[redacted]
10/1/65		50	40	ระบาย	–	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	–	–	สายไฟช็อต	[redacted]
11/1/65		50	40	ระบาย	–	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	–	–	สายไฟช็อต	[redacted]
12/1/65		49	39.2	ระบาย	–	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	–	–	สายไฟช็อต	[redacted]
13/1/65		50	40	ระบาย	–	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	–	–	สายไฟช็อต	[redacted]
14/1/65		59	47.2	ระบาย	–	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	–	–	สายไฟช็อต	[redacted]
15/1/65		50	40	ระบาย	–	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	–	–	สายไฟช็อต	[redacted]
16/1/65		60	48	ระบาย	–	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	–	–	สายไฟช็อต	[redacted]

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
17/1/65		67	53.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	สายไฟขัด	[redacted]
18/1/65		48	38.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	สายไฟขัด	
19/1/65		19	15.2	ระบาย	-	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	สายไฟขัด	
20/1/65		50	40	ระบาย	-	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	สายไฟขัด	
21/1/65		48	38.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	สายไฟขัด	
22/1/65		77	61.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	สายไฟขัด	
23/1/65		39	31.2	ระบาย	-	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	สายไฟขัด	
24/1/65		90	72	ระบาย	-	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	สายไฟขัด	
25/1/65		38	30.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	สายไฟขัด	
26/1/65		51	40.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	สายไฟขัด	
27/1/65		48	38.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	สายไฟขัด	
28/1/65		48	38.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	สายไฟขัด	
29/1/65		50	40	ระบาย	-	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	สายไฟขัด	
30/1/65		55	44	ระบาย	-	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	สายไฟขัด	
31/1/65		71	56.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	สายไฟขัด	
รวม		1648	1318.4												

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้ง

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบกากปีละ 1 ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 72.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,648.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,318.000 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 [ ] ปกติ [X] ผิดปกติ ปั๊มSSP2เสีย

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบตะกอน [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ปั๊สูบน้ำ no.2 สายเมนข็อต รอแก้ไขสายเมนใหม่

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ระบบบำบัดน้ำเสีย

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 581/900 หมู่ที่ : เดอะนิช ไอดี พระราม2 เฟส2 ซอย : -

ถนน : พระราม 2 แขวง/ตำบล : บางมด เขต/ตำบล : เขตจอมทอง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 063-5971237 โทรสาร : -

มี : นิติบุคคลอาคารชุดเดอะนิช ไอดี พระราม2 เฟส2 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 322

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ๑/๒๕๖๐ ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเท หมดอายุ : -

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาว สุภษา สิริธนาสาร เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 167.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

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

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

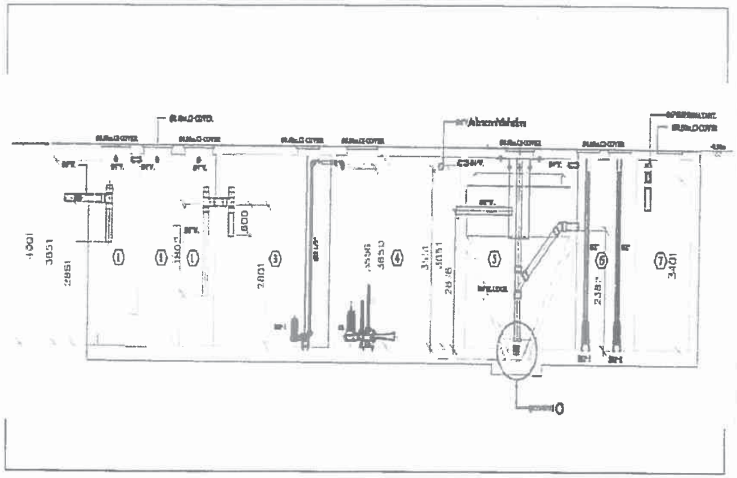
[ ] อื่นๆ

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 581/900 หมู่ที่ — ซอย —
ถนน พระรามที่ 2 แขวง/ตำบล บางมด เขต/อำเภอ จอมทอง
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 063-597-1237 โทรสาร - มี
นิติบุคคลอาคารชุด เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย

| วัน เดือน ปี | ปริมาณน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำทิ้งออกจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำเสียที่ไม่ผ่านการบำบัด (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำเสียที่ไม่ผ่านการบำบัดคิดเป็นร้อยละของปริมาณน้ำเสียทั้งหมด | ปริมาณน้ำเสียที่ไม่ผ่านการบำบัดเกินมาตรฐานกี่ครั้ง | ปริมาณน้ำเสียที่ไม่ผ่านการบำบัดเกินมาตรฐานกี่ครั้งคิดเป็นร้อยละของปริมาณน้ำเสียทั้งหมด | ปริมาณน้ำเสียที่ไม่ผ่านการบำบัดเกินมาตรฐานกี่ครั้งคิดเป็นร้อยละของปริมาณน้ำเสียที่ไม่ผ่านการบำบัด | ปริมาณน้ำเสียที่ไม่ผ่านการบำบัดเกินมาตรฐานกี่ครั้งคิดเป็นร้อยละของปริมาณน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว | ปริมาณน้ำเสียที่ไม่ผ่านการบำบัดเกินมาตรฐานกี่ครั้งคิดเป็นร้อยละของปริมาณน้ำเสียที่ไม่ผ่านการบำบัดเกินมาตรฐานกี่ครั้ง | ปริมาณน้ำเสียที่ไม่ผ่านการบำบัดเกินมาตรฐานกี่ครั้งคิดเป็นร้อยละของปริมาณน้ำเสียที่ไม่ผ่านการบำบัดเกินมาตรฐานกี่ครั้งคิดเป็นร้อยละของปริมาณน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว | ปริมาณน้ำเสียที่ไม่ผ่านการบำบัดเกินมาตรฐานกี่ครั้งคิดเป็นร้อยละของปริมาณน้ำเสียที่ไม่ผ่านการบำบัดเกินมาตรฐานกี่ครั้งคิดเป็นร้อยละของปริมาณน้ำเสียที่ไม่ผ่านการบำบัด | ปริมาณน้ำเสียที่ไม่ผ่านการบำบัดเกินมาตรฐานกี่ครั้งคิดเป็นร้อยละของปริมาณน้ำเสียที่ไม่ผ่านการบำบัดเกินมาตรฐานกี่ครั้งคิดเป็นร้อยละของปริมาณน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดแล้ว

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
17/2/65	3	57	45.6	ระบาย	–	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	–	–	สายไฟขัด	[redacted]
18/2/65	1	43	34.4	ระบาย	–	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	–	–	สายไฟขัด	
19/2/65	2	32	25.6	ระบาย	–	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	–	–	สายไฟขัด	
20/2/65	3	57	45.6	ระบาย	–	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	–	–	สายไฟขัด	
21/2/65	2	62	49.6	ระบาย	–	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	–	–	สายไฟขัด	
22/2/65	4	48	38.4	ระบาย	–	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	–	–	สายไฟขัด	
23/2/65	1	67	53.6	ระบาย	–	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	–	–	สายไฟขัด	
24/2/65	4	39	31.2	ระบาย	–	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	–	–	สายไฟขัด	
25/2/65	4	43	34.4	ระบาย	–	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	–	–	สายไฟขัด	
26/2/65	3	76	60.8	ระบาย	–	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	–	–	สายไฟขัด	
27/2/65	2	50	40	ระบาย	–	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	–	–	สายไฟขัด	
28/2/65	2	102	81.6	ระบาย	–	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	–	–	ปกติ	–	–	สายไฟขัด	
รวม	69	1497	1197.6												

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ระบบบำบัดน้ำเสีย

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 581/900 หมู่ที่ : เดอะนิช ไอดี พระราม2 เฟส2 ซอย : -

ถนน : พระราม 2 แขวง/ตำบล : บางมด เขต/ตำบล : เขตจอมทอง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 063-5971237 โทรสาร : -

มี : นิติบุคคลอาคารชุดเดอะนิช ไอดี พระราม2 เฟส2 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 322

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ๑/๒๕๖๐ ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเท หมดอายุ : -

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาว สุภษา สิริธนาสาร เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

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

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้ง

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบกากปีละ 1 ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 69.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,497.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,197.600 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 [ ] ปกติ [X] ผิดปกติ ปั๊มSSP2เสีย

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบตะกอน [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ปั๊สูบน้ำ ก๐.2 สายเมนช็อต รอแก้ไขสายเมนใหม่

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗