

---

## เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค  
และระบบสุขาภิบาล

# Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

## ใบรายงานการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Date / วันที่ ..... Month / เดือน ..... Year / ปี .....

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Sheet No. / แผ่นที่ 2

Description / รายละเอียด		No IRP-1 (FLA .....A)			IRP-2 (FLA .....A)			No..... (FLA .....A)			No..... (FLA .....A)			No..... (FLA .....A)		
		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night
Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	คู่สาย Phase-N (220 Volts)	220	220	220	220	220	220	N/A			N/A			N/A		
	คู่เฟส RS (380 Volts)	380	380	380	380	380	380									
	คู่เฟส ST (380 Volts)	380	380	380	380	380	380									
	คู่เฟส TR (380 Volts)	380	380	380	380	380	380									
Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp. / แอมป์)	Phase / เฟส R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			N/A			N/A		
	Phase / เฟส S	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
	Phase / เฟส T	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Equipment Status ตำแหน่งการเดินเครื่อง	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M)	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	N/A			N/A			N/A		
	Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF									
Vibration & Noisy / การสั่นสะเทือนและเสียง		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			N/A			N/A		
Leakage & Seal / รอยรั่วและซีล		✓	✓	✓	✓	✓	✓									

Note : (1) Please Specify Full Load Amperes (FLA.....A) / กรุณาระบุค่ากระแสสูงสุด. (2) Please Mark N/A if not applicable. ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล. ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ. (3) Please Specify Electrical Value / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า  
Remark / หมายเหตุ

Recorded by / จัดบันทึกโดย

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature /ลายเซ็น (Tech. /ช่าง)

Signature /ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Signature /ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Morning Shift

Afternoon Shift

Night Shift

# Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

## ใบรายงานการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Date / วันที่ ..... Month / เดือน ..... Year / ปี .....

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Description / รายละเอียด		SE-1 (FLA .....A)			SE-2 (FLA .....A)			SRP-1 (FLA .....A)			SRP-2 (FLA .....A)		
		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night
Vibration & Noisy การสั่นสะเทือนและเสียง	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Heating ความร้อนขณะเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Lubrication การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Leakage & Seal รอยรั่วและซีล	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Coupling / ขานต่อเฟลา		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	คู่สาย Phase-N (220 Volts)	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220
	คู่เฟส RS (380 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
	คู่เฟส ST (380 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
	คู่เฟส TR (380 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp. / แอมป์)	Phase / เฟส R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Phase / เฟส S	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Phase / เฟส T	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Equipment Status ตำแหน่งการเดินเครื่อง	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

Note : (1) Please Specify Full Load Amperes (FLA.....A) / กรุณาระบุค่ากระแสสูงสุด. (2) Please Mark N/A if not applicable. ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล. ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ. (3) Please Specify Electrical Value / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า

Remark / หมายเหตุ

Recorded by / จัดบันทึกโดย

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature /ลายเซ็น (Tech. /ช่าง)

Signature /ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Signature /ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Morning Shift

Afternoon Shift

Night Shift

# Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

## ใบรายงานการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Date / วันที่ ..... Month / เดือน ..... Year / ปี .....

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Sheet No. / แผ่นที่ 2

Description / รายละเอียด		No IRP-1 (FLA .....A)			IRP-2 (FLA .....A)			No..... (FLA .....A)			No..... (FLA .....A)			No..... (FLA .....A)		
Shift / ผลัด		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night
Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	ตู้สาย Phase-N (220 Volts)	220	220	220	220	220	220	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	ตู้เฟส RS (380 Volts)	380	380	380	380	380	380									
	ตู้เฟส ST (380 Volts)	380	380	380	380	380	380									
	ตู้เฟส TR (380 Volts)	380	380	380	380	380	380									
Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp. / แอมป์)	Phase / เฟส R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Phase / เฟส S	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
	Phase / เฟส T	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Equipment Status ตำแหน่งการเดินเครื่อง	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M)	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF									
Vibration & Noisy / การสั่นสะเทือนและเสียง		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Leakage & Seal / รอยรั่วและซีล		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									

Note : (1) Please Specify Full Load Amperes (FLA.....A) / กรุณาระบุค่ากระแสสูงสุด. (2) Please Mark N/A if not applicable. Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง. ปกติ, X ไม่ปกติ. (3) Please Specify Electrical Value / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า

Remark / หมายเหตุ

Recorded by / จดบันทึกโดย

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลงลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Signature / ลงลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Signature / ลงลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Morning Shift

Afternoon Shift

Night Shift

# Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

## ใบรายงานการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Date / วันที่ ..... Month / เดือน ..... Year / ปี .....

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Description / รายละเอียด		SE-1 (FLA .....A)			SE-2 (FLA .....A)			SRP-1 (FLA .....A)			SRP-2 (FLA .....A)		
Shift / ผลัด		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night
Vibration & Noisy การสั่นสะเทือนและเสียง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Heating ความร้อนขณะเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Lubrication การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Grease & Bearing จารบีและลูกปืน	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Leakage & Seal รอยรั่วและซีล	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Coupling / งานต่อเหล็ก		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	ตู้สาย Phase-N (220 Volts)	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220
	ตู้เฟส RS (380 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
	ตู้เฟส ST (380 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
	ตู้เฟส TR (380 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp. / แอมป์)	Phase / เฟส R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Phase / เฟส S	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Phase / เฟส T	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Equipment Status ตำแหน่งการเดินเครื่อง	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

Note : (1) Please Specify Full Load Amperes (FLA.....A) / กรุณาระบุค่ากระแสสูงสุด. (2) Please Mark N/A if not applicable. Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง. ปกติ, X ไม่ปกติ. (3) Please Specify Electrical Value / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า

Remark / หมายเหตุ

Recorded by / จดบันทึกโดย

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลงลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Signature / ลงลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Signature / ลงลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Morning Shift

Afternoon Shift

Night Shift



# Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

## ใบรายงานการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Date / วันที่ ..... Month / เดือน ..... Year / ปี .....

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Sheet No. / แผ่นที่ 2

Description / รายละเอียด		No IRP-1 (FLA .....A)			IRP-2 (FLA .....A)			No..... (FLA .....A)			No..... (FLA .....A)			No..... (FLA .....A)		
		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night
Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	คู่สาย Phase-N (220 Volts)	220	220	220	220	220	220	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	คู่เฟส RS (380 Volts)	380	380	380	380	380	380									
	คู่เฟส ST (380 Volts)	380	380	380	380	380	380									
	คู่เฟส TR (380 Volts)	380	380	380	380	380	380									
Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp. / แอมป์)	Phase / เฟส R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Phase / เฟส S	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
	Phase / เฟส T	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Equipment Status ตำแหน่งการเดินเครื่อง	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M)	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF									
Vibration & Noisy / การสั่นสะเทือนและเสียง		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Leakage & Seal / รอยรั่วและซีล		/	/	/	/	/	/									

Note : (1) Please Specify Full Load Amperes (FLA.....A) / กรุณาระบุค่ากระแสสูงสุด. (2) Please Mark N/A if not applicable. ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อ. ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ. (3) Please Specify Electrical Value / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า  
Remark / หมายเหตุ

Recorded by / จัดบันทึกโดย Time / เวลา Checked By / ตรวจสอบโดย Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย  
Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง) Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง) Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)  
Morning Shift  
Afternoon Shift  
Night Shift

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd.

ENG/009/2018-V2

# Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

## ใบรายงานการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Date / วันที่ ..... Month / เดือน ..... Year / ปี .....

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Description / รายละเอียด		SE-1 (FLA .....A)			SE-2 (FLA .....A)			SRP-1 (FLA .....A)			SRP-2 (FLA .....A)		
		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night
Vibration & Noisy การสั่นสะเทือนและเสียง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Heating ความร้อนระบบเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Lubrication การหล่อลื่นระบบเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Grease & Bearing จารบีและลูกปืน	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Leakage & Seal รอยรั่วและซีล	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Coupling / จานคัปเพลา		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	คู่สาย Phase-N (220 Volts)	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220
	คู่เฟส RS (380 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
	คู่เฟส ST (380 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
	คู่เฟส TR (380 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp. / แอมป์)	Phase / เฟส R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Phase / เฟส S	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Phase / เฟส T	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Equipment Status ตำแหน่งการเดินเครื่อง	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

Note : (1) Please Specify Full Load Amperes (FLA.....A) / กรุณาระบุค่ากระแสสูงสุด. (2) Please Mark N/A if not applicable. ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อ. ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ. (3) Please Specify Electrical Value / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า  
Remark / หมายเหตุ

Recorded by / จัดบันทึกโดย Time / เวลา Checked By / ตรวจสอบโดย Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย  
Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง) Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง) Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)  
Morning Shift  
Afternoon Shift  
Night Shift

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd.

ENG/009/2018-V1

# Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Date / วันที่ 4 Month / เดือน มีนาคม Year / ปี 2566

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Sheet No. / แผ่นที่ 2

Description / รายละเอียด		IRP-1 (FLA .....A)			IRP-2 (FLA .....A)			No. .... (FLA .....A)			No. .... (FLA .....A)			No. .... (FLA .....A)		
		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night
Vibration & Noisy	Motor / มอเตอร์	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			N/A			N/A		
การสั่นสะเทือนและเสียง	Pump / เครื่องสูบน้ำ	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Heating	Motor / มอเตอร์	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
ความร้อนขณะเดินเครื่อง	Pump / เครื่องสูบน้ำ	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Lubrication	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
Grease & Bearing	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
จาระบีและลูกปืน	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
Leakage & Seal	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
รอยรั่วและซีล	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
Coupling / งานต่อเฟลา		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Voltage Record	คู่สาย Phase-N ( 220 - 230 Volts )	220	220	220	220	220	220									
	คู่เฟส RS ( 380 - 400 Volts )	380		380	380		380									
	คู่เฟส ST ( 380 - 400 Volts )															
	คู่เฟส TR ( 380 - 400 Volts )															
Amperes Record	Phase / เฟส R	N/A		N/A	N/A		N/A									
	Phase / เฟส S															
	Phase / เฟส T															
Equipment Status	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M)	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF									
	Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)															

Note : ( 1 ) Please Specify Full Load Amperes (FLA.....A) / กรุณาระบุฟูลโหลดแอมแปร์ (2) Please Mark N/A if not applicable, / ปกติ, X ไม่ปกติ, (3) Please Specify Electrical Value / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า

Remark / หมายเหตุ

Recorded by / จัดบันทึกโดย

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลง

Morning Shift

Afternoon Shift

Night Shift

F-ENG-PWT-001

# Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Date / วันที่ 4 Month / เดือน มีนาคม Year / ปี 2566

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Description / รายละเอียด		SE-1 (FLA .....A)			SE-2 (FLA .....A)			SRP-1 (FLA .....A)			SRP-2 (FLA .....A)		
		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night
Vibration & Noisy	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การสั่นสะเทือนและเสียง	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Heating	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ความร้อนขณะเดินเครื่อง	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Lubrication	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Grease & Bearing	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
จาระบีและลูกปืน	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Leakage & Seal	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
รอยรั่วและซีล	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Coupling / งานต่อเฟลา		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Voltage Record	คู่สาย Phase-N ( 220 - 230 Volts )	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220
	คู่เฟส RS ( 380 - 400 Volts )	380		380	380		380	380		380	380		380
	คู่เฟส ST ( 380 - 400 Volts )												
	คู่เฟส TR ( 380 - 400 Volts )												
Amperes Record	Phase / เฟส R	N/A		N/A	N/A		N/A	N/A		N/A	N/A		N/A
	Phase / เฟส S												
	Phase / เฟส T												
Equipment Status	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)												

Note : ( 1 ) Please Specify Full Load Amperes (FLA.....A) / กรุณาระบุฟูลโหลดแอมแปร์ (2) Please Mark N/A if not applicable, / ปกติ, X ไม่ปกติ, (3) Please Specify Electrical Value / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า

Remark / หมายเหตุ

Recorded by / จัดบันทึกโดย

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลง (Tech. / ช่าง)

Signature / ลง (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Signature / ลง (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Morning Shift

Afternoon Shift

Night Shift



# Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Date / วันที่ 5 Month / เดือน สิงหาคม Year / ปี 2565

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Sheet No. / แผ่นที่ 2

Description / รายละเอียด		IRP-1 (FLA .....A)			IRP-2 (FLA .....A)			No. .... (FLA .....A)			No. .... (FLA .....A)			No. .... (FLA .....A)		
		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night
Vibration & Noisy	Motor / มอเตอร์	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
การสั่นสะเทือนและเสียง	Pump / เครื่องสูบน้ำ	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Heating	Motor / มอเตอร์	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
ความร้อนขณะเดินเครื่อง	Pump / เครื่องสูบน้ำ	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Lubrication	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
Grease & Bearing	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
จาระบีและลูกปืน	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
Leakage & Seal	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
รอยรั่วและซีล	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
Coupling / งานต่อเพลา		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Voltage Record	คู่สาย Phase-N (220 - 230 Volts)	220	220	220	220	220	220									
บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	คู่เฟส RS (380 - 400 Volts)	380	380	380	380	380	380									
	คู่เฟส ST (380 - 400 Volts)	380	380	380	380	380	380									
	คู่เฟส TR (380 - 400 Volts)	380	380	380	380	380	380									
Amperes Record	Phase / เฟส R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp. / แอมป์)	Phase / เฟส S	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
	Phase / เฟส T	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A									
Equipment Status	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M)	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF									
ตำแหน่งการเดินเครื่อง	Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF	OFF									

Note : (1) Please Specify Full Load Amperes (FLA.....A) / กรุณาระบุพิกิตกระแสสูงสุด, (2) Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่ใช้, / ปกติ, X ไม่ปกติ, (3) Please Specify Electrical Value / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า

Remark / หมายเหตุ

Recorded by / จดบันทึกโดย

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature /ลายเซ็น

Morning Shift

Afternoon Shift

Night Shift

F-ENG-PWT-001

# Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Date / วันที่ 5 Month / เดือน สิงหาคม Year / ปี 2566

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Description / รายละเอียด		SE-1 (FLA .....A)			SE-2 (FLA .....A)			SRP-1 (FLA .....A)			SRP-2 (FLA .....A)		
		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night
Vibration & Noisy	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การสั่นสะเทือนและเสียง	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Heating	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ความร้อนขณะเดินเครื่อง	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Lubrication	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Grease & Bearing	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
จาระบีและลูกปืน	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Leakage & Seal	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
รอยรั่วและซีล	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Coupling / งานต่อเพลา		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Voltage Record	คู่สาย Phase-N (220 - 230 Volts)	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220
บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	คู่เฟส RS (380 - 400 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
	คู่เฟส ST (380 - 400 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
	คู่เฟส TR (380 - 400 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
Amperes Record	Phase / เฟส R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp. / แอมป์)	Phase / เฟส S	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Phase / เฟส T	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Equipment Status	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M)	P	A	A	P	A	A	P	A	A	P	A	A
ตำแหน่งการเดินเครื่อง	Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)												

Note : (1) Please Specify Full Load Amperes (FLA.....A) / กรุณาระบุพิกิตกระแสสูงสุด, (2) Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่ใช้, / ปกติ, X ไม่ปกติ, (3) Please Specify Electrical Value / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า

Remark / หมายเหตุ

Recorded by / จดบันทึกโดย

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature /ลายเซ็น (Tech. /ช่าง)

Signature /ลายเซ็น (Tech. Sup. /หัวหน้าช่าง)

Signature /ลายเซ็น (BM / ผู้จัดการอาคาร)

Morning Shift

Afternoon Shift

Night Shift

Pumping Equipment Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำประจำวัน

Date / วันที่ ..... Month / เดือน ..... Year / ปี .....

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Sheet No. / แผ่นที่ 2

Description / รายละเอียด		Jockey Pump					
		JP High Zone (FLA.....)			JP Low Zone (FLA.....)		
Shift / มัลด		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night
Vibration & Noise	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/
การสั่นและเสียง	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/
Heating	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/
ความร้อนของเครื่องยนต์	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/
Lubrication	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/
การหล่อลื่นเครื่องยนต์	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/
Grease & Bearing	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/
จาระบีและลูกปืน	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/
Leakage & Seal	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/
รอยรั่วและซีล	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/
Coupling / งานต่อท่อ		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Pressure IN Record / บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI)		0	0	0	0	0	0
Pressure OUT Record / บันทึกแรงดันทางออก (PSI)		311	313	314	146	148	146
Voltage Record	คู่สาย Phase-N (220 Volts)	220	220	220	220	220	220
บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	คู่สาย R - S (380 Volts)	380	380	380	380	380	380
	คู่สาย S - T (380 Volts)	380	380	380	380	380	380
	คู่สาย T - R (380 Volts)	380	380	380	380	380	380
Amperes Record	Phase / เฟส R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Phase / เฟส S	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Phase / เฟส T	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Equipment Status	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M)	A	A	A	A	A	A
สถานะการทำงานของเครื่อง	Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)	A	A	A	A	A	A

Note : (1) Please Specify Full Load Amperes (FLA.....A) / กรุณาระบุค่ากระแสสูงสุด. (2) Please Mark N/A if not applicable. ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง. ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ. (3) Please Specify Electrical Value / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า

Remark / หมายเหตุ

Recorded by / จัดบันทึกโดย

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลงนาม

Morning Shift

Afternoon Shift

Night Shift

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd.

ENG/007/2018-V1

Pumping Equipment Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำประจำวัน

Date / วันที่ ..... Month / เดือน ..... Year / ปี .....

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Description / รายละเอียด		Booster Pump						Cold Water Pump						Transfer Pump						Water Storage Tanks	
		BP 1 (FLA.....A)			BP 2 (FLA.....A)			CWP 1 (FLA.....A)			CWP 2 (FLA.....A)			RFWP 1 (FLA.....A)			RFWP 2 (FLA.....A)				
Shift / มัลด		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night		
Vibration & Noise	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
การสั่นและเสียง	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
Heating	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ความร้อนของเครื่องยนต์	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
Lubrication	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
การหล่อลื่นเครื่องยนต์	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
Grease & Bearing	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
จาระบีและลูกปืน	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
Leakage & Seal	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
รอยรั่วและซีล	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
Coupling / งานต่อท่อ		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
Pressure IN Record / บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Pressure OUT Record / บันทึกแรงดันทางออก (PSI)		34	38	38	34	38	38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Voltage Record	คู่สาย Phase-N (220 Volts)	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220		
บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	คู่สาย R - S (380 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380		
	คู่สาย S - T (380 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380		
	คู่สาย T - R (380 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380		
Amperes Record	Phase / เฟส R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
	Phase / เฟส S	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
	Phase / เฟส T	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
Equipment Status	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
สถานะการทำงานของเครื่อง	Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			

Note : (1) Please Specify Full Load Amperes (FLA.....A) / กรุณาระบุค่ากระแสสูงสุด. (2) Please Mark N/A if not applicable. ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง. ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ. (3) Please Specify Electrical Value / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า

Remark / หมายเหตุ

Recorded by / จัดบันทึกโดย

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลงนาม

Morning Shift

Afternoon Shift

Night Shift



# Pumping Equipment Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำประจำวัน

Date / วันที่ ..... 2 ..... Month / เดือน ..... สิงหาคม ..... Year / ปี ..... 2566

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Sheet No. / แผ่นที่ 2

Description / รายละเอียด		Jockey Pump											
		JP High Zone (FLA.....)			JP Low Zone (FLA.....)								
		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night						
Vibration & Noise	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/						
การสั่นสะเทือนและเสียง	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/						
Heating	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/						
ความร้อนของเครื่องยนต์	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/						
Lubrication	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/						
การหล่อลื่นเครื่องยนต์	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/						
Grease & Bearing	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/						
จาระบีและลูกปืน	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/						
Leakage & Seal	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/						
รอยรั่วและซีล	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/						
Coupling / งานต่อท่อ		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
Pressure IN Record / บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI)		0	0	0	0	0	0						
Pressure OUT Record / บันทึกแรงดันทางออก (PSI)		311	303	314	146	149	141						
Voltage Record	ค่าสาย Phase-N (220 Volts)	220	220	220	220	220	220						
บันทึกแรงดันไฟฟ้า	ค่าเฟส R - S (380 Volts)	380	380	380	380	380	380						
(Volts / โวลต์)	ค่าเฟส S - T (380 Volts)	380	380	380	380	380	380						
	ค่าเฟส T - R (380 Volts)	380	380	380	380	380	380						
Ampere Record	Phase / เฟส R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
บันทึกกระแสไฟฟ้า	Phase / เฟส S	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
(Amp / แอมป์)	Phase / เฟส T	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
Equipment Status	Manual / ตัวมือ (ลงค่า M)	A	A	A	A	A	A						
สถานะการทำงานของเครื่อง	Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)	A	A	A	A	A	A						

Note : (1) Please Specify Full Load Amperes (FLA.....) / กรุณาระบุค่ากระแสสูงสุด. (2) Please Mark N/A if not applicable. ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีระบุ. ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ. (3) Please Specify Electrical Value / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า

Remark / หมายเหตุ

Recorded by / จดบันทึกโดย

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Morning Shift

Afternoon Shift

Night Shift

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd.

ENG/007/2018-V1

# Pumping Equipment Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำประจำวัน

Date / วันที่ ..... 2 ..... Month / เดือน ..... สิงหาคม ..... Year / ปี ..... 66

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Description / รายละเอียด		Booster Pump						Cold Water Pump						Transfer Pump						Water Storage Tanks	
		BP 1 (FLA .....A)			BP 2 (FLA .....A)			CWP 1 (FLA .....A)			CWP 2 (FLA .....A)			RFWP 1 (FLA .....A)			RFWP 2 (FLA .....A)				
		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night		
Shift / มัด		ระดับของถังเก็บประจุน้ำ																			
Vibration & Noise	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	Roof / ใต้ถุน	Mid. / ชั้นกลาง
การสั่นสะเทือนและเสียง	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	Morning Shift / มัดเช้า	
Heating	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	[ ] Low (1/4)	[ ] Low (1/4)
ความร้อนของเครื่องยนต์	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	[ ] Mid. (1/2)	[ ] Mid. (1/2)
Lubrication	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	[ ] Hi (3/4)	[ ] Hi (3/4)
การหล่อลื่นเครื่องยนต์	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	Afternoon Shift / มัดบ่าย	
Grease & Bearing	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	[ ] Low (1/4)	[ ] Low (1/4)
จาระบีและลูกปืน	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	[ ] Mid. (1/2)	[ ] Mid. (1/2)
Leakage & Seal	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	[ ] Hi (3/4)	[ ] Hi (3/4)
รอยรั่วและซีล	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	Night Shift / มัดคืน	
Coupling / งานต่อท่อ		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	[ ] Low (1/4)	[ ] Low (1/4)
Pressure IN Record / บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	[ ] Mid. (1/2)	[ ] Mid. (1/2)
Pressure OUT Record / บันทึกแรงดันทางออก (PSI)		34	36	36	34	36	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	[ ] Hi (3/4)	[ ] Hi (3/4)
		Underground / ใต้ดิน																			
		Morning Shift / มัดเช้า																			
Voltage Record	ค่าสาย Phase-N (220 Volts)	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	[ ] Low (1/4)	
บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	ค่าเฟส R - S (380 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	[ ] Mid. (1/2)	
	ค่าเฟส S - T (380 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	[ ] Hi (3/4)	
	ค่าเฟส T - R (380 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380		
Ampere Record	Phase / เฟส R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	[ ] Low (1/4)	[ ] Mid. (1/2)
บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp. / แอมป์)	Phase / เฟส S	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	[ ] Hi (3/4)	
	Phase / เฟส T	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Night Shift / มัดคืน	
Equipment Status	Manual / ตัวมือ (ลงค่า M)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	[ ] Low (1/4)	[ ] Mid. (1/2)
สถานะการทำงานของเครื่อง	Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	[ ] Hi (3/4)	

Note : (1) Please Specify Full Load Amperes (FLA.....) / กรุณาระบุค่ากระแสสูงสุด. (2) Please Mark N/A if not applicable. ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีระบุ. ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ. (3) Please Specify Electrical Value / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า

Remark / หมายเหตุ

Recorded by / จดบันทึกโดย

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Morning Shift

Afternoon Shift

Night Shift

# Pumping Equipment Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำประจำวัน

Date / วันที่ ..... A ..... Month / เดือน ..... มีนาคม ..... Year / ปี 2561

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Sheet No. / แผ่นที่ 2

Description / รายละเอียด		Jockey Pump											
		JP-1 High Zone (FLA.....)			JP-2 Low Zone (FLA.....)								
		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night						
Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	Motor / มอเตอร์ Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
Heating ความร้อนของเครื่องยนต์	Motor / มอเตอร์ Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
Lubrication การหล่อลื่นเครื่องยนต์	Motor / มอเตอร์ Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
Grease & Bearing จารบีและลูกปืน	Motor / มอเตอร์ Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
Leakage & Seal รอยรั่วและซีล	Motor / มอเตอร์ Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
Coupling / งานต่อท่อ		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
Pressure IN Record / บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI)		0	0	0	0	0	0						
Pressure OUT Record / บันทึกแรงดันทางออก (PSI)		313	312	314	148	148	41						
Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	คู่สาย Phase-N (220 - 230 Volts) คู่สาย R - S (380 - 400 Volts) คู่สาย S - T (380 - 400 Volts) คู่สาย T - R (380 - 400 Volts)	220	220	220	220	220	220						
Ampere Record บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp. / แอมป์)	Phase / เฟส R Phase / เฟส S Phase / เฟส T	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
Equipment Status ตำแหน่งการเดินเครื่อง	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M) Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)	A	A	A	A	A	A						

Note : (1) Please Specify Full Load Amperes (FLA.....) / กรุณาระบุพิกิตกระแสสูงสุด. (2) Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ. (3) Please Specify Electrical Value / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า

Remark / หมายเหตุ

Recorded by / จัดบันทึกโดย

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น

Morning Shift

Afternoon Shift

Night Shift

F-ENG-PSN-002

# Pumping Equipment Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำประจำวัน

Date / วันที่ ..... A ..... Month / เดือน ..... มีนาคม ..... Year / ปี 2561

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Description / รายละเอียด		Booster Pump						Cold Water Pump						Transfer Pump						Water Storage Tanks	
		BP 1 (FLA .....A)			BP 2 (FLA .....A)			CWP 1 (FLA .....A)			CWP 2 (FLA .....A)			RFWP 1 (FLA .....A)			RFWP 2 (FLA .....A)				
Shift / ผลัด		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	ระดับของถังเก็บประจุน้ำ	
Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	Motor / มอเตอร์ Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Roof / าดคพ้า	Mid. / ึ่งคพวพ.
Heating ความร้อนของเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์ Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	[ ] Low ( 1/4 )	[ ] Low ( 1/4 )
Lubrication การหล่อลื่นของเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์ Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	[ ✓ ] Mid. ( 1/2 )	[ ✓ ] Mid. ( 1/2 )
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน	Motor / มอเตอร์ Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	[ ] H ( 3/4 )	[ ] H ( 3/4 )
Leakage & Seal รอยรั่วและซีล	Motor / มอเตอร์ Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	[ ] H ( 3/4 )	[ ] H ( 3/4 )
Coupling / งานต่อท่อ		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Night Shift / ผลัดค	
Pressure IN Record / บันทึกแรงดันทางเข้า ( PSI )		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	[ ] Low ( 1/4 )	[ ] Low ( 1/4 )
Pressure OUT Record / บันทึกแรงดันทางออก ( PSI )		34	34	34	34	34	34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	[ ] Mid. ( 1/2 )	[ ] Mid. ( 1/2 )
Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า ( Volts / โวลต์ )		คู่สาย Phase-N ( 220 - 230 Volts )		220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	[ ✓ ] H ( 3/4 )	[ ✓ ] H ( 3/4 )
		คู่สาย R - S ( 380 - 400 Volts )		380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	Underground / ใต้ดิน	
		คู่สาย S - T ( 380 - 400 Volts )		380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	Morning Shift / ผลัดค	
		คู่สาย T - R ( 380 - 400 Volts )		380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	Afternoon Shift / ผลัดค	
Ampere Record บันทึกกระแสไฟฟ้า ( Amp. / แอมป์ )	Phase / เฟส R Phase / เฟส S Phase / เฟส T	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	[ ] Low ( 1/4 )	[ ✓ ] Mid. ( 1/2 )
Equipment Status ตำแหน่งการเดินเครื่อง	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M) Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	[ ] Low ( 1/4 )	[ ] Mid. ( 1/2 )

Note : (1) Please Specify Full Load Amperes (FLA.....) / กรุณาระบุพิกิตกระแสสูงสุด. (2) Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ. (3) Please Specify Electrical Value / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า

Remark / หมายเหตุ

Recorded by / จัดบันทึกโดย

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น

Morning Shift

Afternoon Shift

Night Shift



# Pumping Equipment Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำประจำวัน

Date / วันที่ ..... 5 ..... Month / เดือน ..... มีนาคม ..... Year / ปี ..... 2566

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Sheet No. / แผ่นที่ 2

Description / รายละเอียด		Jockey Pump											
		JP-1 High Zone (FLA.....)			JP-2 Low Zone (FLA.....)								
		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night						
Vibration & Noise	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
การสั่นและเสียง	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
Heating	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
ความร้อนเครื่องยนต์	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
Lubrication	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
การหล่อลื่นเครื่องยนต์	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
Grease & Bearing	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
จารบีและลูกปืน	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
Leakage & Seal	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
รอยรั่วและซีล	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
Coupling / จานต่อเหล็ก		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
Pressure IN Record / บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI)		0	0	0	0	0	0						
Pressure OUT Record / บันทึกแรงดันทางออก (PSI)		313	312	314	128	146	148						
Voltage Record	คู่สาย Phase-N ( 220 - 230 Volts )	220	220	220	220	220	220						
บันทึกแรงดันไฟฟ้า ( Volts / โวลต์ )	คู่สาย R - S ( 380 - 400 Volts )	380	380	380	380	380	380						
	คู่สาย S - T ( 380 - 400 Volts )	380	380	380	380	380	380						
	คู่สาย T - R ( 380 - 400 Volts )	380	380	380	380	380	380						
Amperes Record	Phase / เฟส R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
บันทึกกระแสไฟฟ้า ( Amp. / แอมป์ )	Phase / เฟส S	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
	Phase / เฟส T	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A						
Equipment Status	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M)	A	A	A	A	A	A						
ตำแหน่งการเดินเครื่อง	Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)	A	A	A	A	A	A						

Note : ( 1 ) Please Specify Full Load Amperes (FLA.....A) / กรุณาระบุค่ากระแสสูงสุด, ( 2 ) Please Mark N/A if not applicable, / ปกติ, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ, ( 3 ) Please Specify Electrical Value / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า

Remark / หมายเหตุ

Recorded by / จัดบันทึกโดย

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Morning Shift

Afternoon Shift

Night Shift

F-ENG-PSN-002

# Pumping Equipment Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำประจำวัน

Date / วันที่ ..... 5 ..... Month / เดือน ..... มีนาคม ..... Year / ปี ..... 2566

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Description / รายละเอียด		Booster Pump						Cold Water Pump						Transfer Pump						Water Storage Tanks	
		BP 1 (FLA .....A)			BP 2 (FLA .....A)			CWP 1 (FLA .....A)			CWP 2 (FLA .....A)			RFWP 1 (FLA .....A)			RFWP 2 (FLA .....A)				
Shift / สัปดาห์		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	ระดับของถังเก็บประจุน้ำ	
Vibration & Noise	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Roof / ฝ้าฟ้า	Mid. / ชั้นกลาง
การสั่นเขือนและเสียง	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Morning Shift / สัปดาห์เช้า	
Heating	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	[ ] Low ( 1/4 )	[ ] Low ( 1/4 )
ความร้อนขณะเดินเครื่อง	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	[ ] Mid. ( 1/2 )	[ ] Mid. ( 1/2 )
Lubrication	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	[ ] Hi ( 3/4 )	[ ] Hi ( 3/4 )
การหล่อลื่นขณะเดินเครื่อง	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Afternoon Shift / สัปดาห์บ่าย	
Grease & Bearing	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	[ ] Low ( 1/4 )	[ ] Low ( 1/4 )
จารบีและลูกปืน	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	[ ] Mid. ( 1/2 )	[ ] Mid. ( 1/2 )
Leakage & Seal	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	[ ] Hi ( 3/4 )	[ ] Hi ( 3/4 )
รอยรั่วและซีล	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Night Shift / สัปดาห์คืน	
Coupling / จานต่อเหล็ก		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	[ ] Low ( 1/4 )	[ ] Low ( 1/4 )
Pressure IN Record / บันทึกแรงดันทางเข้า ( PSI )		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	[ ] Mid. ( 1/2 )	[ ] Mid. ( 1/2 )
Pressure OUT Record / บันทึกแรงดันทางออก ( PSI )		34	34	34	34	34	34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	[ ] Hi ( 3/4 )	[ ] Hi ( 3/4 )
Voltage Record		คู่สาย Phase-N ( 220 - 230 Volts )	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	Underground / ใต้ดิน	
บันทึกแรงดันไฟฟ้า ( Volts / โวลต์ )	คู่สาย R - S ( 380 - 400 Volts )	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	Morning Shift / สัปดาห์เช้า	
	คู่สาย S - T ( 380 - 400 Volts )	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	[ ] Low ( 1/4 )	[ ] Low ( 1/4 )
	คู่สาย T - R ( 380 - 400 Volts )	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	[ ] Mid. ( 1/2 )	[ ] Mid. ( 1/2 )
Amperes Record	Phase / เฟส R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	[ ] Hi ( 3/4 )	[ ] Hi ( 3/4 )
	Phase / เฟส S	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Afternoon Shift / สัปดาห์บ่าย	
	Phase / เฟส T	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	[ ] Low ( 1/4 )	[ ] Low ( 1/4 )
Equipment Status	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	[ ] Mid. ( 1/2 )	[ ] Mid. ( 1/2 )
	Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	[ ] Hi ( 3/4 )	[ ] Hi ( 3/4 )

Note : ( 1 ) Please Specify Full Load Amperes (FLA.....A) / กรุณาระบุค่ากระแสสูงสุด, ( 2 ) Please Mark N/A if not applicable, / ปกติ, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ, ( 3 ) Please Specify Electrical Value / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า

Remark / หมายเหตุ

Recorded by / จัดบันทึกโดย

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Morning Shift

Afternoon Shift

Night Shift



Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน  
Date / วันที่ 06 Month / เดือน สิงหาคม Year / ปี 2566  
Building / อาคาร ซี เอ็มบี

Sheet No. / แผ่นที่ 1  
Building / อาคาร ซี เอ็มบี

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ห้อยไว้	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key	
								ตู้	กุญแจ
1	หน้าห้องช่าง	/	/	/	/	/	/	/	/
1	หน้าบันได ST2	/	/	/	/	/	/	/	/
1	ลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	/	/	/	/	/
1	หน้าห้องนิติ	X	/	/	/	/	/	/	/
2	ลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	/	/	/	/	/
2A	หน้าบันได ST2	/	/	/	/	/	/	/	/
2B	หน้าบันได ST4	X	/	/	/	/	/	/	/
3	ลิฟต์ดับเพลิง	X	/	/	/	/	/	/	/
3A	หน้าบันได ST2	/	/	/	/	/	/	/	/
3B	หน้าบันได ST3	/	/	/	/	/	/	/	/
3B	หน้าบันได ST4	X	/	/	/	/	/	/	/
4	ลิฟต์ดับเพลิง	X	/	/	/	/	/	/	/
4A	หน้าบันได ST2	/	/	/	/	/	/	/	/
4B	หน้าบันได ST3	/	/	/	/	/	/	/	/
4B	หน้าบันได ST4	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ลิฟต์ดับเพลิง	X	/	/	/	/	/	/	/
5A	หน้าบันได ST2	/	/	/	/	/	/	/	/
5B	หน้าบันได ST3	X	/	/	/	/	/	/	/
5B	หน้าบันได ST4	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ลิฟต์ดับเพลิง	X	/	/	/	/	/	/	/
6	ทางเดิน	X	/	/	/	/	/	/	/
7	ลิฟต์ดับเพลิง	X	/	/	/	/	/	/	/
7	ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/
8	ลิฟต์ดับเพลิง	X	/	/	/	/	/	/	/
8	ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/
Remark / หมายเหตุ เกจฉีดน้ำ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11 (เกจตก FL3 ST-3)									

Note : Please Mark N/A if not applicable. / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ NA ถ้าไม่มีข้อผิดปกติ, / ปกติ, X ไม่ปกติ  
Recorded By / ลงบันทึกโดย Checked By / ตรวจสอบโดย Verified By / ตรวจสอบโดย  
Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง) Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง) Signature / ลายเซ็น (BM / ผู้จัดการอาคาร)



Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน  
Date / วันที่ 06 Month / เดือน สิงหาคม Year / ปี 2566  
Building / อาคาร ซี เอ็มบี

Sheet No. / แผ่นที่ 2  
Building / อาคาร ซี เอ็มบี

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ห้อยไว้	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key	
								ตู้	กุญแจ
9	ลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	/	/	/	/	/
9	ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/
10	ลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	/	/	/	/	/
10	ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/
11	ลิฟต์ดับเพลิง	X	/	/	/	/	/	/	/
11	ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/
12	ลิฟต์ดับเพลิง	X	/	/	/	/	/	/	/
12	ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/
13	ลิฟต์ดับเพลิง	X	/	/	/	/	/	/	/
13	ทางเดิน	X	/	/	/	/	/	/	/
14	ลิฟต์ดับเพลิง	X	/	/	/	/	/	/	/
14	ทางเดิน	X	/	/	/	/	/	/	/
15	ลิฟต์ดับเพลิง	X	/	/	/	/	/	/	/
15	ทางเดิน	X	/	/	/	/	/	/	/
16	ลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	/	/	/	/	/
16	ทางเดิน	X	/	/	/	/	/	/	/
17	ลิฟต์ดับเพลิง	/	/	/	/	/	/	/	/
17	ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/
18	ลิฟต์ดับเพลิง	X	/	/	/	/	/	/	/
18	ทางเดิน	X	/	/	/	/	/	/	/
19	ลิฟต์ดับเพลิง	X	/	/	/	/	/	/	/
19	ทางเดิน	X	/	/	/	/	/	/	/
20	ลิฟต์ดับเพลิง	X	/	/	/	/	/	/	/
20	ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/
Remark / หมายเหตุ ปิดตู้ฉีดน้ำ 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20 = เกจฉีดน้ำ									

Note : Please Mark N/A if not applicable. / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ NA ถ้าไม่มีข้อผิดปกติ, / ปกติ, X ไม่ปกติ  
Recorded By / ลงบันทึกโดย Checked By / ตรวจสอบโดย Verified By / ตรวจสอบโดย  
Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง) Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง) Signature / ลายเซ็น (BM / ผู้จัดการอาคาร)





Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ในรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Date / วันที่ 26 Month / เดือน 5 Year / ปี 2566

Sheet No. / แผ่นที่ 3

Building / อาคาร ซี เอ็มบี

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ห้อยผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
								ตู้	กุญแจ	
21	ลิฟท์ดับเพลิง	X	/	/	N/A	/	/	/	/	
21	ทางเดิน	X	/	/		/	/	/	/	
22	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/		/	/	/	/	/
22	ทางเดิน	/	/	/		/	/	/	/	/
23	ลิฟท์ดับเพลิง	X	/	/		/	/	/	/	/
23	ทางเดิน	X	/	/		/	/	/	/	/
24	ลิฟท์ดับเพลิง	X	/	/		/	/	/	/	/
24	ทางเดิน	X	/	/		/	/	/	/	/
25	ลิฟท์ดับเพลิง	X	/	/		/	/	/	/	/
25	ทางเดิน	/	/	/		/	/	/	/	/
26	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/		/	/	/	/	/
26	ทางเดิน	X	/	/		/	/	/	/	/
27	ลิฟท์ดับเพลิง	X	/	/		/	/	/	/	/
27	ทางเดิน	/	/	/		/	/	/	/	/
28	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/		/	/	/	/	/
28	ทางเดิน	/	/	/		/	/	/	/	/
29	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	/	/	/	/	/	
29	ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	
30	ลิฟท์ดับเพลิง	X	/	/	/	/	/	/	/	
30	ทางเดิน	/	/	/	/	/	/	/	/	
31	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/	/	/	/	/	/	
31	ทางเดิน	X	/	/	/	/	/	/	/	
32	ลิฟท์ดับเพลิง	X	/	/	/	/	/	/	/	
32	ทางเดิน	X	/	/	/	/	/	/	/	
Remark / หมายเหตุ วันที่ 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31, 32, 33 (อาทิตย์)										

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / บันทึกโดย

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / หน่วยงานตรวจสอบโดย



Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ในรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Date / วันที่ 26 Month / เดือน 5 Year / ปี 66

Sheet No. / แผ่นที่ 4

Building / อาคาร ซี เอ็มบี

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ห้อยผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key	
								ตู้	กุญแจ
33	ลิฟท์ดับเพลิง	X	/	/	N/A	/	/	/	/
33	ทางเดิน	/	/	/		/	/	/	/
34	ลิฟท์ดับเพลิง	X	/	/		/	/	/	/
34	ทางเดิน	X	/	/		/	/	/	/
35	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/		/	/	/	/
35	ทางเดิน	X	/	/		/	/	/	/
36	ลิฟท์ดับเพลิง	X	/	/		/	/	/	/
36	ทางเดิน	/	/	/		/	/	/	/
37	ลิฟท์ดับเพลิง	X	/	/		/	/	/	/
37	ทางเดิน	X	/	/		/	/	/	/
38	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/		/	/	/	/
38	ทางเดิน	/	/	/		/	/	/	/
39	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/		/	/	/	/
39	ทางเดิน	/	/	/		/	/	/	/
40	ลิฟท์ดับเพลิง	X	/	/		/	/	/	/
40	ทางเดิน	X	/	/		/	/	/	/
41	ลิฟท์ดับเพลิง	/	/	/		/	/	/	/
41	ทางเดิน	X	/	/		/	/	/	/
42	ลิฟท์ดับเพลิง	X	/	/		/	/	/	/
42	ทางเดิน	X	/	/		/	/	/	/
43	ลิฟท์ดับเพลิง	X	/	/		/	/	/	/
43	ทางเดิน	X	/	/		/	/	/	/
44	ลิฟท์ดับเพลิง	X	/	/		/	/	/	/
44	หน้าบันได ST7	/	/	/		/	/	/	/
Remark / หมายเหตุ เก็บถังน้ำ 33, 34, 35, 36, 37, 40, 41, 42, 43, 44									

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / บันทึกโดย

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / หน่วยงานตรวจสอบโดย





Engine Fire Pump Weekly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์ (เครื่องยนต์) High Zon sheet No. / แผ่นที่ 1  
Week / สัปดาห์ ..... Month / เดือน ..... Year / ปี ..... Building / อาคาร ซี เอ็มบี

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/> Manual เดินเครื่องด้วยมือ	<input type="checkbox"/> Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์				
Air Cold System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	N/A	N/A		
Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำในระบบความเย็น	Full	Full		
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิในระบบความเย็น (C/F)	0°C / 0°F	79°C / 160°F		
Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (C/F)	N/A	N/A		
Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	0 PSI	65 PSI		
Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	1 ค่ำ. 1/4 เต็ม. 1 N/A	1 ค่ำ. 1/4 เต็ม. 1 N/A		
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	N/A	2800 RPM		
Belt Tension ความตึงสายพาน	/	/		
Smoke Condition สภาพหมอกควัน	N/A	/		
Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล	760 / 1000 L.	755 / 1000 L.		
Engine Operating Hour (Reading) สะสมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)	37.7	37.9		
Pump Section / ส่วนเครื่องสูบน้ำ				
Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	/		
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน	/	/		
Pressure IN Record บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI) / (bar)	0 PSI	0 PSI		
Pressure OUT Record บันทึกแรงดันทางออก (PSI) / (bar)	316 PSI	313 PSI		
Pressure Relief Valve วาล์วความดันเกิน	/	/		
Solenoid Valve โซลินอยด์ วาล์ว	/	/		
Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	/	/		
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นในแบตเตอรี่	/	/		
Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	/	/		
Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (DC Volts)	19.4 V	13.7 V	14.6 V	
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (DC Amp.)	0.3 A	0.5 A	0.4 A	
Remark / หมายเหตุ				

Note : Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่ใช้ได้, ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ  
Done By / ดำเนินการโดย ..... Checked By / ตรวจสอบโดย .....  
Signature / ลงชื่อ (Print / พิมพ์) ..... Signature / ลงชื่อ (Handwritten / เขียนด้วยลายมือ) .....



Engine Fire Pump Weekly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์ (เครื่องยนต์) Low Zon sheet No. / แผ่นที่ 1  
Week / สัปดาห์ ..... Month / เดือน ..... Year / ปี ..... Building / อาคาร ซี เอ็มบี

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/> Manual เดินเครื่องด้วยมือ	<input type="checkbox"/> Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์				
Air Cold System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	N/A	N/A		
Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำในระบบความเย็น	Full	Full		
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิในระบบความเย็น (C/F)	0°C / 0°F	60°C / 140°F		
Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (C/F)	N/A	N/A		
Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	0 PSI	80 PSI		
Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	1 ค่ำ. 1/4 เต็ม. 1 N/A	1 ค่ำ. 1/4 เต็ม. 1 N/A		
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	N/A	2600 RPM		
Belt Tension ความตึงสายพาน	/	/		
Smoke Condition สภาพหมอกควัน	N/A	/		
Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล	436 / 520 L.	430 / 520 L.		
Engine Operating Hour (Reading) สะสมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)	35.2	35.4		
Pump Section / ส่วนเครื่องสูบน้ำ				
Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	/		
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน	/	/		
Pressure IN Record บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI) / (bar)	0 PSI	0 PSI		
Pressure OUT Record บันทึกแรงดันทางออก (PSI) / (bar)	148 PSI	133 PSI		
Pressure Relief Valve วาล์วความดันเกิน	/	/		
Solenoid Valve โซลินอยด์ วาล์ว	/	/		
Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	/	/		
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นในแบตเตอรี่	/	/		
Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	/	/		
Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (DC Volts)	12.5 V	13.4 V	14.3 V	
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (DC Amp.)	0.4 A	0.2 A	0.1 A	
Remark / หมายเหตุ				

Note : Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่ใช้ได้, ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ  
Done By / ดำเนินการโดย ..... Checked By / ตรวจสอบโดย .....





Engine Fire Pump Weekly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์(เครื่องยนต์) High Zone  
Week / สัปดาห์ 2 Month / เดือน 29.9.2561 Year / ปี 2561  
Building / อาคาร 31 เอกมัย

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์(เครื่องยนต์) Low Zone  
Week / สัปดาห์ 2 Month / เดือน 29.9.2561 Year / ปี 2561  
Building / อาคาร 31 เอกมัย

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/> Manual เดินเครื่องด้วยมือ	<input type="checkbox"/> Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์				
Air Cold System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	N/A	N/A		
Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำในระบบระบายความร้อน	Full	Full		
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิในระบบระบายความร้อน (C/F)	0 C / 0 F	79.2 / 166 F		
Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิในน้ำมันเครื่อง (C/F)	N/A	N/A		
Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	0 PSI	66 PSI		
Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[ ] ต่ำ, [ / ] เต็ม, [ ] N/A	[ ] ต่ำ, [ / ] เต็ม, [ ] N/A		
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	N/A	960 RPM		
Belt Tension ความตึงสายพาน	/	/		
Smoke Condition สภาพควันดำ	N/A	/		
Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล	35.5 / 1000 L.	750 / 1000 L.		
Engine Operating Hour (Reading) เลขจำนวนการทำงานของเครื่องยนต์ (จากมิเตอร์)	37.9	36.1		
Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง				
Grease & Bearing จารบีและลูกปืน	/	/		
Pressure IN Record บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI) / (bar)	0 PSI	0 PSI		
Pressure OUT Record บันทึกแรงดันทางออก (PSI) / (bar)	317 PSI	315 PSI		
Pressure Relief Valve วาล์วควบคุมแรงดัน	/	/		
Solenoid Valve โซลินอยด์ วาล์ว	/	/		
Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	/	/		
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	/	/		
Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	/	/		
Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า (DC Volts)	1.12.4V / 2.10.9V	1.13.7V / 2.14.6V		
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้า (DC Amp.)	1.0.3A / 2.0.3A	1.0.1A / 2.0.6A		
Remark / หมายเหตุ				

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, / ปกติ, X ไม่ปกติ  
Done By / ดำเนินการโดย Checked By / ตรวจสอบโดย Verified by / หน่วยงานตรวจสอบโดย



Engine Fire Pump Weekly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์(เครื่องยนต์) Low Zone  
Week / สัปดาห์ 2 Month / เดือน 29.9.2561 Year / ปี 2561  
Building / อาคาร 31 เอกมัย

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/> Manual เดินเครื่องด้วยมือ	<input type="checkbox"/> Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์				
Air Cold System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	N/A	N/A		
Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำในระบบระบายความร้อน	Full	Full		
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิในระบบระบายความร้อน (C/F)	0 C / 0 F	61.2 / 142 F		
Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิในน้ำมันเครื่อง (C/F)	N/A	N/A		
Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	0 PSI	80 PSI		
Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[ ] ต่ำ, [ / ] เต็ม, [ ] N/A	[ ] ต่ำ, [ / ] เต็ม, [ ] N/A		
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	N/A	2600 RPM		
Belt Tension ความตึงสายพาน	/	/		
Smoke Condition สภาพควันดำ	N/A	/		
Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล	430 / 510 L.	426 / 510 L.		
Engine Operating Hour (Reading) เลขจำนวนการทำงานของเครื่องยนต์ (จากมิเตอร์)	35.9	35.5		
Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง				
Grease & Bearing จารบีและลูกปืน	/	/		
Pressure IN Record บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI) / (bar)	0 PSI	0 PSI		
Pressure OUT Record บันทึกแรงดันทางออก (PSI) / (bar)	146 PSI	134 PSI		
Pressure Relief Valve วาล์วควบคุมแรงดัน	/	/		
Solenoid Valve โซลินอยด์ วาล์ว	/	/		
Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	/	/		
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	/	/		
Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	/	/		
Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า (DC Volts)	1.12.4V / 2.10.9V	1.13.7V / 2.14.6V		
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้า (DC Amp.)	1.0.3A / 2.0.3A	1.0.1A / 2.0.6A		
Remark / หมายเหตุ				

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, / ปกติ, X ไม่ปกติ  
Done By / ดำเนินการโดย Checked By / ตรวจสอบโดย Verified by / หน่วยงานตรวจสอบโดย

# Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Sheet / แผ่นที่ .....

Date / วันที่ ... 01 ... Month / เดือน ... สิงหาคม ... Year / ปี ... 2566

Time / เวลา	MDB1 / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก									MDB2 / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก									Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
	Phase - Phase / คู่เฟส						kW	PF	kwh	Phase - Phase / คู่เฟส						kW	PF	kwh		
	R-S		S-T		T-R					R-S		S-T		T-R						
	V	A	V	A	V	A				V	A	V	A	V	A					
09.10	393	188	306	217	394	227	137	0.99	3879303	397	231	374	233	392	259	203	0.99	4077083	26.0	
18.30	391	196	391	327	388	272	173	0.97	3874571	391	306	392	241	389	270	178	0.99	5000973	N/A	
22.10	370	186	377	221	388	261	151	0.93	3826611	390	291	39	236	389	261	146	0.99	5061912	26.0	

Time / เวลา	EMDB / แผงจ่ายไฟฟ้าสำรอง								kW	PF	kwh
	Phase - Phase / คู่เฟส										
	R - S		S - T		T - R						
	V	A	V	A	V	A					

Remark / หมายเหตุ

Note :  
V = Volts (โวลต์)  
A = Amperes (แอมป์แปร์)  
kW = Kilo Watt (กิโลวัตต์)  
PF = Power Factor (เพาเวอร์แฟคเตอร์)

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / วิศวกร)

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd.

ENCLOSURE

# Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Sheet / แผ่นที่ .....

Date / วันที่ ... 1 ... Month / เดือน ... สิงหาคม ... Year / ปี ... 2566

Time / เวลา	MDB1 / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก									MDB2 / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก									Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
	Phase - Phase / คู่เฟส						kW	PF	kwh	Phase - Phase / คู่เฟส						kW	PF	kwh		
	R - S		S - T		T - R					R - S		S - T		T - R						
	V	A	V	A	V	A				V	A	V	A	V	A					
09.00	375	157	396	222	371	216	119	0.93	3867322	374	274	395	265	373	265	104	0.99	4055914	N/A	
14.31	397	144	374	250	391	291	139	0.95	3870334	393	286	393	309	391	313	148	0.99	499181	N/A	
00.00	392	253	392	309	389	275	173	0.96	3871683	391	234	392	158	389	158	138	0.99	4977902	N/A	

Time / เวลา	EMDB / แผงจ่ายไฟฟ้าสำรอง									
	Phase - Phase / คู่เฟส						kW	PF	kwh	
	R - S		S - T		T - R					
	V	A	V	A	V	A				

Remark / หมายเหตุ

Note :  
V = Volts (โวลต์)  
A = Amperes (แอมป์แปร์)  
kW = Kilo Watt (กิโลวัตต์)  
PF = Power Factor (เพาเวอร์แฟคเตอร์)

Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / วิศวกร)

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)



# Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Sheet / แผ่นที่ 1

Date / วันที่ 4 Month / เดือน April Year / ปี 2566

Building / อาคาร ซี เอ็มบี

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก									MDB2 / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก									Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
	Phase - Phase / คู่เฟส						kW	PF	kwh	Phase - Phase / คู่เฟส						kW	PF	kwh		
	R-S		S-T		T-R					R-S		S-T		T-R						
	V	A	V	A	V	A				V	A	V	A	V	A					
09.17	392	148	392	212	390	197	110	0.94	387956	391	196	392	192	390	189	133	0.99	500627	N/A	
17.50	392	167	394	167	391	246	123	0.95	389079	392	215	392	226	390	230	135	0.99	500775	N/A	
21.14	391	183	392	181	391	298	120	0.95	389393	392	210	391	221	390	218	134	0.99	500811	N/A	

Time / เวลา	EMDB / แผงจ่ายไฟฟ้าสำรอง									
	Phase - Phase / คู่เฟส						kW	PF	kwh	
	R - S		S - T		T - R					
	V	A	V	A	V	A				

Remark / หมายเหตุ

Note :  
V = Volts (โวลต์)  
A = Amperes (แอมป์)  
kW = Kilo Watt (กิโลวัตต์)  
PF = Power Factor (เพาเวอร์แฟคเตอร์)  
Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

F-ENG-PEE-004

# Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Sheet / แผ่นที่

Date / วันที่ 3 Month / เดือน สิงหาคม Year / ปี 2566

Time / เวลา	MDB1 / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก									MDB2 / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก									Room Temp. (°C) อุณหภูมิห้อง	Recorded By บันทึกโดย
	Phase - Phase / คู่เฟส						kW	PF	kwh	Phase - Phase / คู่เฟส						kW	PF	kwh		
	R - S		S - T		T - R					R - S		S - T		T - R						
	V	A	V	A	V	A				V	A	V	A	V	A					
09.00	393	163	394	223	392	201	125	0.94	381636	392	263	393	293	392	274	180	0.99	3002823		
18.00	398	172	398	292	396	253	152	0.96	3877515	397	302	397	311	396	293	199	0.99	3004267		
25.00	394	203	394	256	392	296	116	0.95	3878483	393	254	394	217	391	226	156	0.99	3005265		

Time / เวลา	EMDB / แผงจ่ายไฟฟ้าสำรอง								kW	PF	kwh
	Phase - Phase / คู่เฟส										
	R - S		S - T		T - R						
	V	A	V	A	V	A					

Remark / หมายเหตุ

Note :  
V = Volts (โวลต์)  
A = Amperes (แอมป์)  
kW = Kilo Watt (กิโลวัตต์)  
PF = Power Factor (เพาเวอร์แฟคเตอร์)  
Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature

Date / วันที่

### Generator Weekly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Week / สัปดาห์ ..... Month / เดือน ..... Year / ปี ๒๕๖๕

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	Manual เดินเครื่องด้วยมือ	Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
<b>Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์</b>				
Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	✓	✓	✓	
Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำในระบบระบายความร้อน	Full	Full	Full	
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิในระบบระบายความร้อน (F) / (C)	0 F / 0 C	54 F / 12 C	54 F / 12 C	
Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิของน้ำมันเครื่อง (F)	0 F	155 F	155 F	
Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI) / (bar)	0 PSI	45 PSI	45 PSI	
Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	11 ต่ำ, 10 เต็ม, 11 N/A	[ ] ต่ำ, [ ] เต็ม, [ ] N/A	[ ] ต่ำ, [ ] เต็ม, [ ] N/A	
Belt Tension ความตึงสายพาน	✓	✓	✓	
Smoke Condition สภาพควันดำ	N/A	✓	✓	
Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล	65 / 750 L	653 / 750 L	653 / 750 L	
Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	✓	✓	✓	
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน	✓	✓	✓	
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	0 RPM	1500 RPM	1500 RPM	
Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า	RS ST TR N/A N/A N/A	RS ST TR 327 316 313	RS ST TR 327 316 313	
Frequency Record บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)	N/A	50 Hz	50 Hz	
Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (DC Volts)	27.6 V	28.5 V	28.5 V	
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (DC Amp.)	N/A	N/A	N/A	
Testing Period (Min.) จำนวนเวลาที่ทดสอบ (นาที)	N/A	10 นาที	10 นาที	
Engine Operating Hour (Reading) เลขรวมชั่วโมงการทำงานของเครื่องยนต์	5911 53 326 5361 (C)	6011 41 327 5361 (S)	6011 41 327 5361 (S)	
<b>Alternator Section / ส่วนเครื่องกำเนิด</b>				
<b>Control Section / ส่วนควบคุม</b>				

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / ลงบันทึกโดย ..... Signature / ลงชื่อ (Tech. Sup. / วิศวกรช่าง)

Checked By / ตรวจสอบโดย ..... Signature / ลงชื่อ (Tech. Sup. / วิศวกรช่าง)

Verified by / หน่วยงานตรวจสอบโดย ..... Signature / ลงชื่อ (Tech. Sup. / วิศวกรช่าง)

### Generator Weekly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Week / สัปดาห์ ..... Month / เดือน ..... Year / ปี ๒๕๖๕

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	Manual เดินเครื่องด้วยมือ	Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
<b>Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์</b>				
Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	✓	✓	✓	
Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำในระบบระบายความร้อน	Full	Full	Full	
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิในระบบระบายความร้อน (F) / (C)	0 F / 0 C	152 F / 56 C	152 F / 56 C	
Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิของน้ำมันเครื่อง (F)	0 F	159 F	159 F	
Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI) / (bar)	0 PSI	45 PSI	45 PSI	
Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	11 ต่ำ, 10 เต็ม, 11 N/A	11 ต่ำ, 10 เต็ม, 11 N/A	11 ต่ำ, 10 เต็ม, 11 N/A	
Belt Tension ความตึงสายพาน	✓	✓	✓	
Smoke Condition สภาพควันดำ	N/A	✓	✓	
Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล	65 / 750 L	654 / 750 L	654 / 750 L	
Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	✓	✓	✓	
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน	✓	✓	✓	
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	0 RPM	1500 RPM	1500 RPM	
Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า	RS ST TR N/A N/A N/A	RS ST TR 327 316 313	RS ST TR 327 316 313	
Frequency Record บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)	N/A	50 Hz	50 Hz	
Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	✓	✓	✓	
Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (DC Volts)	27.6 V	28.4 V	28.4 V	
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (DC Amp.)	N/A	N/A	N/A	
Testing Period (Min.) จำนวนเวลาที่ทดสอบ (นาที)	N/A	10 นาที	10 นาที	
Engine Operating Hour (Reading) เลขรวมชั่วโมงการทำงานของเครื่องยนต์	5911 53 326 5361 (C)	6011 41 327 5361 (S)	6011 41 327 5361 (S)	
<b>Alternator Section / ส่วนเครื่องกำเนิด</b>				
<b>Control Section / ส่วนควบคุม</b>				

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / ลงบันทึกโดย ..... Signature / ลงชื่อ (Tech. Sup. / วิศวกรช่าง)

Checked By / ตรวจสอบโดย ..... Signature / ลงชื่อ (Tech. Sup. / วิศวกรช่าง)

Verified by / หน่วยงานตรวจสอบโดย ..... Signature / ลงชื่อ (Tech. Sup. / วิศวกรช่าง)





Swimming Pool Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบสระว่ายน้ำ

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 2564

Building / อาคาร ซี เอ็มบี

Date วันที่	Time เวลา	Status Record		Adding / การเติม		Condition of Equipment / สภาพของอุปกรณ์		Recorded By		Checked By Tech. Sup. ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง
		CL (1-1.5)	PH (7.2-7.6)	Chlorine คลอรีน (kg)	Soda Ash โซดาแอส (kg)	Powder สารกรอง	Pump Set ชุดปั๊มน้ำ	Pressure Tank แรงดันถัง (PSI)	Filter Set ชุดไส้กรองน้ำ	
		No.1 (1-1.5)	No.2 (7.2-7.6)	No.1 (kg)	No.2 (kg)	No.1 (kg)	No.1 (No.1)	No.2 (No.2)	No.1 (No.1)	No.2 (No.2)
1	7:00	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
2	7:10	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
3	7:20	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
4	7:30	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
5	7:40	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
6	7:50	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
7	8:00	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
8	8:10	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
9	8:20	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
10	8:30	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
11	8:40	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
12	8:50	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
13	9:00	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
14	9:10	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
15	9:20	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
16	9:30	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
17	9:40	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
18	9:50	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
19	10:00	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
20	10:10	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
21	10:20	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
22	10:30	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
23	10:40	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
24	10:50	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
25	11:00	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
26	11:10	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
27	11:20	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
28	11:30	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
29	11:40	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
30	11:50	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
31	12:00	3.0	7.6	-	-	-	X	10	10	/
รวม										

Remark / หมายเหตุ

Used within month / Remain (ปริมาณที่ใช้จริงในขณะนั้น / ราคาคงเหลือ)

Chlorine (คลอรีน) Kg Powder (สารกรอง) Kg Hydrochloric Acid (กรดเกลือ) Kg

Soda Ash (โซดาแอส) Kg Sodium Bicarbonate (เบคกิ้งโซดา) Kg

Note : Please Mark N/A if not applicable / Normal X Abnormal X / ปกติ X ไม่ปกติ

Verified By / หน่วยงานตรวจสอบ



# Central Battery Emergency Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินรวมประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Building / อาคาร ซี เอ็มบี

Date / วันที่ 27 Month / เดือน มีนาคม Year / ปี 2566

Floor ชั้น	Location สถานที่	Battery Record / บันทึกค่าแบตเตอรี่					Operation of Control System		Condition of Light Bulbs		Discharge Hours จำนวน ชั่วโมงที่ จ่ายไฟ
		DC Voltage แรงดันไฟฟ้า (..... Volt) (1)	DC Amperes กระแสไฟฟ้า กระแสตรง (..... Amp) (2)	Distilled Water น้ำกลั่น (3)	Capacity ขนาด (V / Ah) (4)	Lastest Change วันที่เปลี่ยน ล่าสุด (5)	สภาพชุดควบคุม		สภาพหลอดไฟ		
							การ ติดตั้ง	ทดสอบ	หลอด ใหม่	ชำรุด / หมด (8) (9)	
1	ห้องวาง	12 Volt	N/A	N/A	12V24Ah	20/12/64	1	✓	✓	LED	
2	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V18Ah	20/12/64	2	✓	✓	LED	
3	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V18Ah	20/12/64	3	✓	✓	LED	
4	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V18Ah	20/12/64	4	✓	✓	LED	
5	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V18Ah	20/12/64	5	✓	✓	LED	
6	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V18Ah	20-12-64	6	✓	✓	LED	
7	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V18Ah	20-12-64	7	✓	✓	LED	
8	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V18Ah	20-12-64	8	✓	✓	LED	
9	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V18Ah	20-12-64	9	✓	✓	LED	
10	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V18Ah	20-12-64	10	✓	✓	LED	
11	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V18Ah	20-12-64	11	✓	✓	LED	
12	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V18Ah	20-12-64	12	✓	✓	LED	
13	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V18Ah	20-12-64	13	✓	✓	LED	
14	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V18Ah	20-12-64	14	✓	✓	LED	
15	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V18Ah	20-12-64	15	✓	✓	LED	
16	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V18Ah	20-12-64	16	✓	✓	LED	
17	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V18Ah	20-12-64	17	✓	✓	LED	
18	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V18Ah	20-12-64	18	✓	✓	LED	
19	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V18Ah	20/12/64	19	✓	✓	LED	

Remark / หมายเหตุ

Remark / หมายเหตุ

Note : ( 1 ) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่พร้อม

( 2 ) Item / รายการที่ ( 3 ), ( 7 ), ( 8 ) Please Mark, / Normal, X Abnormal / กรุณากำหนดเครื่องหมาย, / ปกติ, X ไม่ปกติ

( 3 ) Item / รายการที่ ( 1 ), ( 2 ), ( 4 ), ( 5 ), ( 6 ), ( 9 ), ( 10 ) Please Specify Detail Data / กรุณาระบุรายละเอียดข้อมูล

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech / ช่าง)

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech Sup. / หัวหน้าช่าง)

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM, ผู้จัดการอาคาร)

## ตารางการตรวจเช็คกล่องวงจรปิด

ลำดับ	กล้อง	เดือน.....ปี.....																														
		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
DVR3	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	13	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	14	N/A																														
	15	N/A																														
	16	N/A																														
DVR4	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	2	N/A																														
	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	11	N/A																														
	12	N/A																														
	13	N/A																														
	14	N/A																														
	15	N/A																														
	16	N/A																														





Central Battery Emergency Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินรวมประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่ 2

Date / วันที่ 27 Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 2566

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Floor ชั้น	Location สถานที่	Battery Record / บันทึกค่าแบตเตอรี่					Operation of Control System		Condition of Light Bulbs		Discharge Hours จำนวน ชั่วโมงที่ จ่ายไฟ (10.)
		DC. Voltage แรงดันไฟฟ้า กระแสตรง (.....Volt) (1)	DC. Amperes กระแสไฟฟ้า กระแสตรง (..... Amp) (2)	Distilled Water น้ำกลั่น (V / Ah) (3)	Capacity ขนาด (V / Ah) (4)	Lastest Change วันที่เปลี่ยน ล่าสุด (5)	สภาพชุดควบคุม ดีดิ่ง ที่ขึ้น (6)	ผลการ ทดสอบ (7)	สภาพชุดหลอดไฟ		
									หลอด ชนิด	ชนิด / ขนาด (8) (9)	
20	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/24Ah	20/10/64	20	/	/	LED	
21	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18Ah	20/12/64	21	/	/	LED	
22	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18Ah	20/12/64	22	/	/	LED	
23	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18Ah	20/12/64	23	/	/	LED	
24	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18Ah	20/12/64	24	/	/	LED	
25	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18Ah	20/12/64	25	/	/	LED	
26	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18Ah	20/12/64	26	/	/	LED	
27	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18Ah	20/12/64	27	/	/	LED	
28	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18Ah	20/12/64	28	/	/	LED	
29	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18Ah	20/12/64	29	/	/	LED	
30	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18Ah	20/12/64	30	/	/	LED	
31	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18Ah	20/12/64	31	/	/	LED	
32	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18Ah	20/12/64	32	/	/	LED	
33	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18Ah	20/12/64	33	/	/	LED	
34	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18Ah	20/12/64	34	/	/	LED	
35	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18Ah	20/12/64	35	/	/	LED	
36	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18Ah	20/12/64	36	/	/	LED	
37	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18Ah	20/12/64	37	/	/	LED	
38	ห้องไฟฟ้า	12 Volt	N/A	N/A	12V/18Ah	20/12/64	38	/	/	LED	

Remark / หมายเหตุ

Note : (1) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล

(2) Item / รายการที่ (3), (7), (8) Please Mark, / ปกติ, X ไม่ปกติ

(3) Item / รายการที่ (1), (2), (4), (5), (6), (9), (10) Please Specify Detail Data / กรุณาระบุรายละเอียดข้อมูล

Recorded By / จัดบันทึกโดย  
Signature / ลายเซ็น (Tech / ช่าง)

Checked By / ตรวจสอบโดย  
Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย  
Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)



Central Battery Emergency Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินรวมประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่ 3

Date / วันที่ 28 Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 2566

Building / อาคาร ซี เอกมัย

Floor ชั้น	Location สถานที่	Battery Record / บันทึกค่าแบตเตอรี่						Operation of Control System		Condition of Light Bulbs		Discharge Hours จำนวน ชั่วโมงที่ จ่ายไฟ (10.)
		DC Voltage แรงดันไฟฟ้า กระแสตรง ( ..... Volt) (1)	DC Amperes กระแสไฟฟ้า กระแสตรง ( ..... Amp) (2)	Distilled Water น้ำกลั่น (V / Ah) (3)	Capacity ขนาด (V / Ah) (4)	Lastest Change วันที่เปลี่ยน ล่าสุด (5)	สภาพชุดควบคุม ดีดิ่ง ที่ขึ้น (6)	ผลการ ทดสอบ (7)	สภาพชุดหลอดไฟ			
									หลอด ชนิด / ขนาด (8)	หลอด ชนิด / ขนาด (9)		
39	ห้องไฟฟ้า	12 Vol	N/A	N/A	12V/24Ah	10/10/64	39	/	/	LED		
40	ห้องไฟฟ้า	12 Vol	N/A	N/A	12V/18Ah	20/10/64	40	/	/	LED		
41	ห้องไฟฟ้า	12 Vol	N/A	N/A	12V/18Ah	20/12/64	41	/	/	LED		
42	ห้องไฟฟ้า	12 Vol	N/A	N/A	12V/18Ah	20/10/64	42	/	/	LED		
43	ห้องไฟฟ้า	12 Vol	N/A	N/A	12V/18Ah	20/10/64	43	/	/	LED		
44	ห้องไฟฟ้า	12 Vol	N/A	N/A	12V/18Ah	20/10/64	44	/	/	LED		

Remark / หมายเหตุ

Note : (1) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล

(2) Item / รายการที่ (3), (7), (8) Please Mark, / ปกติ, X ไม่ปกติ

(3) Item / รายการที่ (1), (2), (4), (5), (6), (9), (10) Please Specify Detail Data / กรุณาระบุรายละเอียดข้อมูล

Recorded By / จัดบันทึกโดย  
Signature / ลายเซ็น (Tech / ช่าง)

Checked By / ตรวจสอบโดย  
Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย  
Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

### Fire Exit Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบป้ายบอกทางหนีไฟประจำเดือน  
 Date / วันที่ 27 Month / เดือน สิงหาคม Year / ปี 2566  
 Building / อาคาร ซี เอ็มบี

Sheet No. / แผ่นที่ 1  
 Building / อาคาร ซี เอ็มบี

ชั้น	สถานที่ตั้ง	การแจ้งเตือนด้วยเสียง (AC)		การแจ้งเตือนด้วยแสง (LED)		การแจ้งเตือนด้วยแสง (LED)		การแจ้งเตือนด้วยแสง (LED)		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	
1	โถงลิฟต์	✓		✓		✓		✓		
1	บันไดหนีไฟ ST1	✓		✓		✓		✓		
1	บันไดหนีไฟ ST2	✓		✓		✓		✓		
1	บันไดหนีไฟ ST3	✓		✓		✓		✓		
1	บันไดหนีไฟ ST4	✓		✓		✓		✓		
2A	หน้าประตู ST2	✓		✓		✓		✓		
2B	หน้าประตู ST1	✓		✓		✓		✓		
2B	หน้าประตู ST3	✓		✓		✓		✓		
2B	หน้าประตู ST4	✓		✓		✓		✓		
2B	ทางเดิน (1)	✓		✓		✓		✓		
2B	ทางเดิน (2)	✓		✓		✓		✓		
3A	ทางเดิน	✓		✓		✓		✓		
3A	หน้าประตู ST2	✓		✓		✓		✓		
3B	หน้าประตู ST1	✓		✓		✓		✓		
3B	หน้าประตู ST3	✓		✓		✓		✓		
3B	หน้าประตู ST4	✓		✓		✓		✓		
3B	ทางเดิน (1)	✓		✓		✓		✓		
3B	ทางเดิน (2)	✓		✓		✓		✓		
4A	ทางเดิน	✓		✓		✓		✓		
4A	หน้าประตู ST2	✓		✓		✓		✓		
4B	หน้าประตู ST1	✓		✓		✓		✓		
4B	หน้าประตู ST3	✓		✓		✓		✓		
4B	หน้าประตู ST4	✓		✓		✓		✓		
4B	ทางเดิน (1)	✓		✓		✓		✓		
4B	ทางเดิน (2)	✓		✓		✓		✓		

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / ลงบันทึกโดย

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified by / หน่วยงานตรวจสอบโดย

### Fire Exit Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบป้ายบอกทางหนีไฟประจำเดือน  
 Date / วันที่ 27 Month / เดือน สิงหาคม Year / ปี 2566  
 Building / อาคาร ซี เอ็มบี

Sheet No. / แผ่นที่ 2  
 Building / อาคาร ซี เอ็มบี

ชั้น	สถานที่ตั้ง	การแจ้งเตือนด้วยเสียง (AC)		การแจ้งเตือนด้วยแสง (LED)		การแจ้งเตือนด้วยแสง (LED)		การแจ้งเตือนด้วยแสง (LED)		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	
5A	ทางเดิน	✓		✓		✓		✓		
5A	หน้าประตู ST2	✓		✓		✓		✓		
5B	หน้าประตู ST1	✓		✓		✓		✓		
5B	หน้าประตู ST2	✓		✓		✓		✓		
5B	หน้าประตู ST3	✓		✓		✓		✓		
5B	หน้าประตู ST4	✓		✓		✓		✓		
5B	ทางเดิน (1)	✓		✓		✓		✓		
5B	ทางเดิน (2)	✓		✓		✓		✓		
6	ทางเดิน (1)	✓		✓		✓		✓		
6	ทางเดิน (2)	✓		✓		✓		✓		
6	หน้าประตู ST1	✓		✓		✓		✓		
6	หน้าประตู ST2	✓		✓		✓		✓		
7	ทางเดิน (1)	✓		✓		✓		✓		
7	ทางเดิน (2)	✓		✓		✓		✓		
7	หน้าประตู ST1	✓		✓		✓		✓		
7	หน้าประตู ST2	✓		✓		✓		✓		
8	ทางเดิน (1)	✓		✓		✓		✓		
8	ทางเดิน (2)	✓		✓		✓		✓		
8	หน้าประตู ST1	✓		✓		✓		✓		
8	หน้าประตู ST2	✓		✓		✓		✓		
9	ทางเดิน (1)	✓		✓		✓		✓		
9	ทางเดิน (2)	✓		✓		✓		✓		
9	หน้าประตู ST1	✓		✓		✓		✓		
9	หน้าประตู ST2	✓		✓		✓		✓		

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / ลงบันทึกโดย

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified by / หน่วยงานตรวจสอบโดย



Celing Type Air Conditioner Preventive Maintenance Report

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน

รายการตรวจสอบ เครื่องหมายเลข: AC-1 : สถานที่: ห้องลิฟท์

อาคาร: C เอกมัย

แผ่นที่ 2

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน	คำแนะนำและการแก้ไข
10	ตรวจสอบแรงดันน้ำภายในระบบด้านดูด (Suction) (6M,Y)	65 - 70 PSIG	
11	ตรวจสอบแรงดันน้ำภายในระบบด้านทางส่ง (Discharge) (6M,Y)	230 - 250 PSIG	
12	ตรวจสอบการทำงานของชุดควบแน่น (3M,6M,Y)	ทำงานปกติ	
13	ตรวจสอบมอเตอร์พัดลม Fan Coil (6M,Y)	ปกติ	
14	ตรวจสอบมอเตอร์พัดลม Condensing Unit (6M,Y)	ปกติ	
15	ตรวจสอบทำความสะอาดรับน้ำจากการควบแน่น (6M,Y)	สะอาด	
16	ทำความสะอาดท่อระบายน้ำจากการควบแน่น (6M,Y)	ไม่มีตะไคร่น้ำ	
17	ทำความสะอาดแผงคอยล์เย็น (Evaporation Coil) (6M,Y)	สะอาด	
18	ตรวจสอบการทำงานโดย Manual (M,3M,6M,Y)	ทำงานปกติ	

ผลการทำงาน

ลำดับ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๖											
	Status : M	Status : M	Status : Q	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :
	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
10	-	-	-									
11	-	-	-									
12	-	-	✓									
13	-	-	-									
14	-	-	-									
15	-	-	-									
16	-	-	-									
17	-	✓	-									
18	✓	✓	✓									
รวม	10/1/66	10/2/66	10/3/66									
เวลา	14.00	14.00	14.00									
ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง	วิรัตน์	วิรัตน์	วิรัตน์									
พบพบตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร												
หมายเหตุ												

Note : กระจกใส N/A ถ้าไม่มีรอยขีด, / ปกติ, X ไม่ปกติ

F-ENG-PAV-006

Celing Type Air Conditioner Preventive Maintenance Report

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน

รายการตรวจสอบ เครื่องหมายเลข: AC-1 : สถานที่: ห้องลิฟท์

อาคาร: C เอกมัย

แผ่นที่ 1

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน	คำแนะนำและการแก้ไข
1	ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ (Filter) (M,3M,6M,Y)	สะอาด	
2	ทำความสะอาดแผงคอยล์ความร้อน (Condensing Coil) (6M,Y)	สะอาด	
3	ตรวจสอบกระแสของมอเตอร์พัดลมคอยล์เย็น (Fan Coil Unit) (M,3M,6M,Y)	ตามที่กำหนดมาตรฐานเครื่อง	
4	ตรวจสอบกระแสของมอเตอร์พัดลมคอยล์ร้อน (Condensing Unit) (M,3M,6M,Y)	ตามที่กำหนดมาตรฐานเครื่อง	
5	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าที่จ่ายให้ Fan Coil Unit (M,3M,6M,Y)	220 - 230 / 380 - 400 V.	
6	ตรวจสอบเทอร์มิสแตร์ (โดยการปรับตั้ง) (M,3M,6M,Y)	22-24 C	
7	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าที่จ่ายให้ Condensing Unit (M,3M,6M,Y)	220 - 230 / 380 - 400 V.	
8	ตรวจสอบการทำงานของวาล์วควบคุมน้ำยาทำความเย็น (Solonoid Valve) (M,3M,6M,Y)	วาล์วเปิดและปิด	
9	ตรวจสอบปริมาณน้ำยาภายในระบบจาก Sight Glasses (M,3M,6M,Y)	มีน้ำยาเต็มระบบ	

ผลการทำงาน

ลำดับ	ปี พ.ศ. ๒๕๖๖											
	Status : M	Status : M	Status : Q	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :
	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
1	✓	✓	✓									
2	-	-	-									
3	✓	✓	✓									
4	✓	✓	✓									
5	230/340	230/340	230/340									
6	24 C	24 C	24 C									
7	230/340	230/340	230/340									
8	✓	✓	✓									
9	✓	✓	✓									
รวม												
เวลา												
ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง												
พบพบตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร												
หมายเหตุ												

Note : กระจกใส N/A ถ้าไม่มีรอยขีด, / ปกติ, X ไม่ปกติ

# Wall Type Air Conditioner Preventive Maintenance Report

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน

รายการตรวจสอบ เครื่องหมายเลข AC-2 : สถานที่ นอ Control

อาคาร C 1000

แผ่นที่ 1

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน	คำแนะนำและการแก้ไข
1	ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ (Filter) (M,3M,6M,Y)	สะอาด	
2	ทำความสะอาดแผงระบายความร้อน (Condensing Coil) (6M,Y)	สะอาด	
3	ตรวจสอบกระแสของมอเตอร์พัดลมคอยล์ (Fan Coil Unit) (M,3M,6M,Y)	ตามพิกิตมาตรฐานเครื่อง	
4	ตรวจสอบกระแสของมอเตอร์คอยล์ (Condensing Unit) (M,3M,6M,Y)	ตามพิกิตมาตรฐานเครื่อง	
5	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าที่จ่ายให้ Fan Coil Unit (M,3M,6M,Y)	220 - 230 / 380 - 400 V.	
6	ตรวจสอบเทอร์มิสแต (โดยการปรับตั้ง) (M,3M,6M,Y)	22-24 C	
7	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าที่จ่ายให้ Condensing Unit (M,3M,6M,Y)	220 - 230 / 380 - 400 V.	
8	ตรวจสอบการทำงานของวาล์วควบคุมน้ำทำความเย็น (Solonoid Valve) (M,3M,6M,Y)	วาล์วเปิดเครื่อง	
9	ตรวจสอบปริมาณน้ำยาภายในระบบจาก Sight Glasses (M,3M,6M,Y)	มีน้ำยาเต็มระบบ	

## ผลการทำงาน

ลำดับ	ปี พ.ศ. 2561											
	Status : M	Status : M	Status : Q	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :
	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
1	✓	✓	✓									
2	✓	✓	✓									
3	✓	✓	✓									
4	✓	✓	✓									
5	230/380	230/380	230/380									
6	24 C	24 C	24 C									
7	230/380	230/380	230/380									
8	✓	✓	✓									
9	✓	✓	✓									
พบพบตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร												
หมายเหตุ												

Note : กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

F-ENG-PAV-006

# Ceiling Type Air Conditioner Preventive Maintenance Report

ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน

รายการตรวจสอบ เครื่องหมายเลข AC-1 : สถานที่ นอ Control

อาคาร C 1000

แผ่นที่ 3

ลำดับ	รายละเอียด	ค่ามาตรฐาน	คำแนะนำและการแก้ไข
19	ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำยาทำความเย็น R22 (3M,6M,Y)	ไม่รั่วซึม	
20	ทำความสะอาดภายในโดยทั่วไปของ Fan Coil และ Condensing Unit (M,3M,6M,Y)	สะอาด	
21	ทำความสะอาดตู้ควบคุม (6M,Y)	สะอาด	
22	ตรวจสอบตู้ควบคุม ชั้นยึดบริเวณจุดต่อสาย (Y)	จุดยึดสายแน่น	

## ผลการทำงาน

ลำดับ	ปี พ.ศ. 2561											
	Status : M	Status : M	Status : Q	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :	Status :
	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
19	✓	✓	✓									
20	✓	✓	✓									
21	✓	✓	✓									
22	✓	✓	✓									
พบพบตรวจสอบโดยผู้จัดการอาคาร												
หมายเหตุ												

Note : กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

F-ENG-PAV-006



## หนังสือจัดจ้างผู้ปฏิบัติงานระบบบำบัดน้ำเสีย

20 121744 2566

เจ็ดหมื่น

กิจกรรมคัดลอกตารางประวัติเอกมัย

เรื่อง

รับจ้างดูบ่อเอกรอระปรึกทะเลหมื่น

ข้าพเจ้า นาย กัมมมาญ กองทุน

ที่อยู่

866 ၈၀၆၂၁၇၅၃၉၄

แนวศึกษาใหม่ นอกเขตเทศบาลนครภูเก็ต

ขอเสนอราคาในการดำเนินงาน

ดูบทละครบ่อการะ: ปฏิกูล ทล: บ่อไข่มุก

รายละเอียดดังนี้

1. บ่อกรองน้ำขนาดปริมาตรตามล 379 ลบ.เมตร
2. บ่อไขมันหมักตามล ๖9 ลบ.เมตร
3. ตะแกรงเหล็กดัดบ่อตกตะกอนตามล ๖๐๐๐กกิโลเมตร
4. บ่อขุดลอกน้ำในบ่อไขมันหมักตามล ๖๐๐๐กกิโลเมตร
5. บ่อไขมันหมักตามล ๖๐๐๐กกิโลเมตร
6. บ่อไขมันหมักตามล ๖๐๐๐กกิโลเมตร
7. บ่อไขมันหมักตามล ๖๐๐๐กกิโลเมตร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการดำเนินงานครั้งนี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น  
๕๐๐,๐๐๐ บาท ห้าหมื่นบาทถ้วน

27000 um

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



---

## เอกสารรับรองการอพยพกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไฟไหม้ประจำปี



## กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ.กปภ.๑) ๒๕๖๒/๒๕๖๕

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานใบอนุญาตเลขที่ ดพล.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย

ตั้งอยู่เลขที่ ๘๘๘ ซอยสุขุมวิท ๖๓ (เอกมัย) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๙ คน

เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๕

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



ข้อบังคับ ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย



C | EKKAMAI

## ข้อบังคับนิติบุคคล อาคารชุด ซี เอกมัย

### ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย

	หน้า
หมวดที่ 1 บททั่วไป .....	1
หมวดที่ 2 คำจำกัดความ .....	1
หมวดที่ 3 วัตถุประสงค์ .....	2
หมวดที่ 4 ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคล .....	3
หมวดที่ 5 ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด .....	3
หมวดที่ 6 คณะกรรมการ .....	4
หมวดที่ 7 ทรัพย์สินส่วนกลางและการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง .....	6
หมวดที่ 8 อัตราส่วนที่แต่ละห้องต้องมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง .....	8
หมวดที่ 9 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง .....	32
หมวดที่ 10 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง .....	33
หมวดที่ 11 การประชุมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการ และอำนาจหน้าที่ของเจ้าของร่วม .....	34
หมวดที่ 12 การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม .....	36
หมวดที่ 13 การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว .....	38
หมวดที่ 14 การเลิกอาคารชุด .....	39
หมวดที่ 15 บทเฉพาะกาล .....	39





ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง วันแต่จัดการซึ่งตามข้อบังคับพร้อมมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของ  
ตามพระราชบัญญัติกำหนดให้ขอบข่ายในผู้ถือหุ้นได้ และต้องปฏิบัติตามเวลาที่กำหนดไว้

ข้อ 10. ผู้จัดการวิสาหกิจทางสิ่งแวดล้อมและธรรมชาติ หากสมควรจะดำรงตำแหน่ง ให้มีบุคคล  
 อื่นมาช่วย โดยคณะกรรมการเชิญประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่

ข้อ 11. ผู้จัดการต้องมียาไม่ต่ำกว่าสี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

## ๑๑.๑ เป็นบุคคลล้มละลาย

### 11.2 เป็นคนไร้ความ<sup>๗</sup>หรือคนเสมือน<sup>๘</sup>ไร้ความสามารถ

11.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน ออกจากโรงเรียน หรือเอกเทศฐานทุจริต  
ต่อนักเรียน

11.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

11.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือ บกพร่อง  
ในศีลธรรมอันดี

11.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตาม มาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

1.7 ในการที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 12. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของบริษัทและให้ผู้จัดการซึ่งได้รับ

ข้อ 13. นอกจากการครบการดำรงตำแหน่งแล้ว ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

13.1 ตามหรือสืบหา<sup>๕๔</sup>สภาพการเป็น<sup>๕๕</sup>ต้นคิด

13.2 ลาออกโดยการแสดงความจำนงค์เป็นหนังสือต่อประธานหรือคณะกรรมการล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

133 วิทยาลัยการปกครอง

2.2 2000 年 1 月 1 日以前

13.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ

๑๖๖๖

หมวดที่ 6  
คณะกรรมการ

ข้อ 14. ให้มีคณะกรรมการสิทธิบุคคลชาวพุทธประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินห้าคน  
ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าทรงร่วม

กรรมการที่จะจัดการตั้งคณะกรรมการขึ้นจากคำขอของคณะ หรือมีการแต่งตั้ง  
กรรมการที่จะจัดการตั้งคณะกรรมการขึ้นจากคำขอของคณะ หรือมีการแต่งตั้ง  
กรรมการที่จะจัดการตั้งคณะกรรมการขึ้นจากคำขอของคณะ หรือมีการแต่งตั้ง

๒๔ กย. ๒๕๖๑

.....  
.....

หน้า 4  
ที่ตั้งสำนักงานนิเทศศาสตร์

ข้อ 7. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย เลขที่ 888 ซอยสุขุมวิท 63 (เอกมัย) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 5  
ผู้จัดการนับบุคคลอาคารชุด

ข้อ 8. ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นิติบุคคลก็ได้  
ในกรณีที่มีนิติบุคคลเป็นผู้อาคาร ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทน นิติบุคคล

ในฐานะผู้จัดการ เป็นผู้จัดการนิติบุคคลหาคนชุด ซี เอ็มบี

ข้อ ๑. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3 รวมถึงกิจการดังต่อไปนี้

9. 1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติมาตรา 33, ตามข้อบังคับ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

9.2 ในกรณีจำเป็นรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความผิดวิธีเริ่มขงตนเอง สิ่ง หรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับ

3. จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

#### 2.4 เป็นตัวแทนของนิติบุคคล

๑.๕ จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่สิ้นสุดเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเดือน

๑.๑ ฟังก์ชันตัวแปรที่เจ้าพ่อร่วมที่อ้างว่าให้เจ้าตามพระราชนิพนธ์ ๒๕๕๑ มาตรา ๒

9.7 กำหนดระเบียบของนิติบุคคลทางวิชาการ การให้ทรัพย์สินบุคคล ทรัพย์สินส่วนบุคคล ทรัพย์สินส่วนกลาง การให้บริการ

9.8 แต่งตั้งว่าจ้าง หรือถอดถอนลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลต่างๆ รวมถึงผู้ปฏิบัติงานที่ผูกพันกับ

9.9 จงใช้ และเติมหาเอกสารทางด้านการเงิน สมณบัญชี่ สมุดทะเบียน งบประมาณ รายงานประจำปี รวมทั้งข้อมูลจากต่าง ๆ เกี่ยวกับกาการค้าเป็นการของนิติบุคคลจากชุดให้บทวน ดูต้องเรียบเรียงข้อมูล ทั้งนี้ให้

9.10 จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีของนิเทศสอคารสุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับ

5.1. ขยายให้ครอบคลุมวงกว้างของเขตเทศบาลเมือง และเทศบาลตำบล

2.12.2017

๑.๑๓ เป็นผู้เรียกประชุมเพื่อพิจารณาและสรุป

9.14 ตามแผนการจัดซื้อจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการให้บริการ การบริการต่าง ๆ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ต่อเจ้าของร่วม

2.15 หน้าที่ของตามกำหนดแผนภูมิตะอรัญ

หน้า 3

หน้า 3

[illegible]



เมื่อการกำหนดความเหมาะสมของโครงการนั้นยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง  
ตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่  
กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งหรือกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่  
ห้ามบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้  
การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือกรรมการคนเดิมเป็นผู้ดำรงตำแหน่งเดิม  
ในผู้ดำรงตำแหน่งเดิม

ข้อ 15. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรอง  
ประธานกรรมการก็ได้

ข้อ 16. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในการนี้ที่กรรมการต้องแสดงตนเป็น  
ขอให้ผู้ประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดการประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับกา  
ข้อ 17. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด  
จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ประธาน  
กรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มียกประชุมกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุม  
เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การเรียกประชุมของคณะกรรมการให้ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียง  
เท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 18. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ  
18.1 เจ้าของร่วม หรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม  
18.2 บุคคลโดยชอบธรรม ผู้ดูแล หรือผู้พิทักษ์ในกรณีที่มีผู้ถือหุ้นเป็นผู้ถือหุ้น คนวิเศษสามารถ หรือคน  
เสมือนวิเศษสามารถ แล้วแต่กรณี

18.3 ส่วนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในการนี้ที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม  
ในการนี้ที่ทั้งสองได้มีสิทธิกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ไม่มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 19. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้  
19.1 เป็นผู้เยาว์ คนวิเศษสามารถ หรือคนเสมือนวิเศษสามารถ

19.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอนถอนจากการเป็น ผู้จัดการเพราะ  
เหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

19.3 เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริต  
ต่อหน้าที่

19.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดได้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท  
หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 20. ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจ และหน้าที่ตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้  
20.1 ความดูแลการบริหารนิติบุคคลของอาคารชุด

20.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในการนี้ที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติ  
หน้าที่ตามปกติได้กับเจ็ดวัน (เจ็ดวัน) กรรมการคนหนึ่งซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ เมื่อวันพุธ

ข้อ 21. ให้คณะกรรมการชุดที่ 1  
กรรมการชุดที่ 1  
กรรมการชุดที่ 1

ข้อ 22. ให้คณะกรรมการชุดที่ 1  
กรรมการชุดที่ 1  
กรรมการชุดที่ 1

20.3 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในหกเดือนเป็นอย่างน้อย  
20.4 เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์  
20.5 มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่ตามบัญชีรายชื่อหรือการประชุมใหญ่สามัญ ตามที่ได้กำหนดไว้ใน  
ข้อบังคับหรือมีมติเป็นเหตุจำเป็นที่จะต้องขอจัดการประชุมใหญ่ไปดำเนินการ  
20.6 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับ  
ของอาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติ

20.7 มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแล และให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้อยู่ใน  
ขอบเขตของวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่และข้อบังคับนี้

20.8 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลของอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการ ให้เป็นไปตาม  
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือตามกฎหมาย หรือตามที่ไม่มีมติในที่  
ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมอบหมายไว้ให้

20.9 มีอำนาจและหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกินจากงบประมาณที่กำหนด ซึ่งได้พิจารณาแล้ว  
ว่ามีความจำเป็นต่อการจัดการ และการบริหารงานนิติบุคคลของอาคารชุด

20.10 มีอำนาจในการพิจารณาวิธีขายหรือเช่าทรัพย์สินต่าง ๆ ตามคำร้องขอของบรรดาเจ้าของร่วมที่ตนเป็นผู้จัดการ  
รวมทั้งปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพิจารณา เพื่อพิจารณาหรือ  
ลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติ

20.11 มีอำนาจในการอนุมัติ ให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคลของอาคารชุด กับ หน่วยงานราชการ  
รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานเอกชน

20.12 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติ  
20.13 มีหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 21. นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ  
21.1 ตาย

21.2 ลาออก  
21.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อ 18 และมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 19

21.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติให้พ้นจากตำแหน่ง

หมวดที่ 7  
ทรัพย์สินส่วนกลาง และการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 22. ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดประกอบด้วย  
ที่ดินที่เจ้าของอาคารชุดร่วมกันเช่า-ออก และสาธารณูปโภค รวมทั้งสิ่งปลูกสร้างหรือพัฒนาใดๆ ของที่ดิน

ดังกล่าว ได้แก่ โฉนดที่ดินเลขที่ 2062 แรงดงดงต้นเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ที่ดินมีเนื้อที่ 3 ไร่ 2 งาน 88  
ตารางวา

ส่วนที่ดินนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่เลขที่ 888 ซอยสุขุมวิท 63 (เอกมัย) แขวงคลองตันเหนือ เขต  
วัฒนา กรุงเทพมหานคร

โครงการสร้างและสิ่งปลูกสร้างเพื่อความเป็นอยู่และเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด ยกเว้นที่มี  
ใช้หรือเพื่อใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม ได้ผู้ลงทะเบียนในกฎหมายว่าด้วยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 155

ข้อ 23. ให้คณะกรรมการชุดที่ 1  
กรรมการชุดที่ 1  
กรรมการชุดที่ 1

ข้อ 24. ให้คณะกรรมการชุดที่ 1  
กรรมการชุดที่ 1  
กรรมการชุดที่ 1

1. รังรอบโครงถัก
2. พื้นสี่เหลี่ยม ชั้น 1 , 6 ,8 , 40, 44
3. โคงซ้อนรับ และโคงพักคอย ชั้น 1 , โลงลิฟต์, ทางเดิน
4. ห้องเครื่อง MDB, ห้องกระจายไฟฟ้าสำรอง ชั้น 1
5. ห้องปั้ม, ถังเก็บน้ำ
6. ห้องเครื่องลิฟต์
7. ห้องพิชเชอร์รวม บริเวณชั้น 1 ประกอบด้วยห้องอะลูมิเนียมเซลล์, ห้องขะมีนิก,ห้องอะเนมิ่งและห้องอะแซนด์ราย
8. ที่จอดรถจำนวน 354 คัน บริเวณ ชั้น 1 - 5
9. ที่จอดรถจักรยานยนต์ จำนวน 28 คัน ชั้น 1
10. สระว่ายน้ำ ชั้น 6
11. ห้องสมุด ชั้น 6
12. พื้นที่หนีไฟทางอากาศ ชั้น 6
13. ห้องออกกำลังกาย (พร้อมอุปกรณ์) , โลงต้อนรับ ชั้น 7
14. ห้องนำส่งมวลแสงแก่ทราย-หญิง บริเวณชั้น 1, ชั้น 6 และ ชั้น 44
15. ห้อง Sky Lounge ชั้น 44
16. ห้องฝึกอบรม ชั้น 44
17. คาเฟ่, ดิงเก้น้ำลดฟ้า
18. ระบบสายล่อฟ้าพร้อมอุปกรณ์บนหลังคาตึก้า
19. ห้องเครื่องลิฟท์พร้อมอุปกรณ์
20. ตู้ควบคุม ชั้น 1
21. บันไดหลัก, บันไดหนีไฟ
22. ห้องควบคุไฟฟ้า ชั้น 1
23. ห้องไฟฟ้าประจำชั้น
24. ห้องพักระเบประจุชั้น
25. มิเตอร์ไฟฟ้าและมีดรอว์น่า ประจำอาคาร
26. รวมไปถึงส่วนกลาง พร้อมอุปกรณ์
27. ระบบบำบัดน้ำเสียพร้อมอุปกรณ์
28. ระบบสุขาภิบาลส่วนกลางพร้อมอุปกรณ์
29. ระบบเตือนภัยเกี่ยวกับเครือข่ายของอาคารพร้อมอุปกรณ์, ตู้ดับเพลิง
30. ระบบสายอาภากริพหัทน์, ระบบสายโทรศัพท์, งานบัสสัญญาณเคเบิล
31. ระบบรักษาความปลอดภัยส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์ เช่น ประตูอิเล็กทรอนิกส์, ระบบโทรทัศน์ วงจรปิด
32. รถผู้ใช้งาน 2 คัน
33. พื้นที่ว่างทะเลาะกันไม่น้อยกว่า 11,16,20,24,28,32,36,40

34. ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ ที่มีไว้เพื่อให้ หรือเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ ที่จะจัดให้มีร่วมกันน้ำเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
35. ลิขสิทธิ์อุตสาหกรรม 4 เครื่อง และลิขสิทธิ์สำหรับ 1 เครื่อง

## หมวดที่ 8

กัฏฐาร ส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องขุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 25. อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง มีดังนี้

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในร้อยละกลาง
1	888/1	1	ร้านค้า	1	4.30	93.40
2	888/2	1	ร้านค้า	1	4.30	96.34
3	888/3	1	ร้านค้า	1	4.30	92.87
4	888/4	1	ร้านค้า	1	4.30	71.05
5	888/5	1	ร้านค้า	1	4.30	83.68
6	888/6	2	ร้านค้า	1,2	3.85,4.75	124.24
7	888/7	2	ร้านค้า	1	3.85	24.94
8	888/8	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	51.48
9	888/9	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	34.38
10	888/10	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	34.51
11	888/11	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	35.53
12	888/12	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	34.71
13	888/13	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	30.37
14	888/14	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	30.42
15	888/15	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	30.45
16	888/16	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	30.45
17	888/17	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	30.41
18	888/18	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	30.42
19	888/19	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	30.41
20	888/20	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	34.69
21	888/21	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	35.55
22	888/22	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	34.53
23	888/23	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	34.40
24	888/24	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	51.57

เรื่องระเบียบปฏิบัติของทหารพลร่มแล้ว มีว่า  
 ๕๔ กย. ๕๖๖๗  
 หน้า ๘

.....



ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินรวมलग
26	888/26	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	31.74
27	888/27	1	ห้องชุดพักอาศัย	6	2.70	27.74
28	888/28	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.40, 2.70	65.51
29	888/29	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	34.38
30	888/30	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	34.51
31	888/31	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	35.53
32	888/32	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	34.71
33	888/33	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	30.37
34	888/34	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	30.42
35	888/35	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	30.45
36	888/36	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	30.45
37	888/37	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	30.41
38	888/38	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	30.42
39	888/39	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	30.41
40	888/40	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	34.69
41	888/41	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	35.55
42	888/42	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	34.53
43	888/43	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	34.40
44	888/44	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.40, 2.70	65.56
45	888/45	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	31.84
46	888/46	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	31.74
47	888/47	1	ห้องชุดพักอาศัย	7	2.70	27.74
48	888/48	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.40, 2.70	65.51
49	888/49	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	34.38
50	888/50	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	34.51
51	888/51	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	35.53
52	888/52	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	34.71
53	888/53	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	30.37
54	888/54	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	30.42
55	888/55	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	30.45
56	888/56	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	30.45

ห้องบังคับมีบันไดขึ้นอาคารชุด ซี เอ็มบี

หน้า 9

ADDENDUM

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
57	888/57	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	30.41
58	888/58	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	30.42
59	888/59	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	30.41
60	888/60	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	34.69
61	888/61	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	35.55
62	888/62	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	34.53
63	888/63	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	34.40
64	888/64	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.40, 2.70	65.56
65	888/65	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	31.84
66	888/66	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	31.74
67	888/67	1	ห้องชุดพักอาศัย	8	2.70	27.74
68	888/68	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.40, 2.70	65.51
69	888/69	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	34.38
70	888/70	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	34.51
71	888/71	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	35.53
72	888/72	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	34.71
73	888/73	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	30.37
74	888/74	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	30.42
75	888/75	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	30.45
76	888/76	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	30.45
77	888/77	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	30.41
78	888/78	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	30.42
79	888/79	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	30.41
80	888/80	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	34.69
81	888/81	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	35.55
82	888/82	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	34.53
83	888/83	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	34.40
84	888/84	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.40, 2.70	65.56
85	888/85	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	31.84
86	888/86	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	31.74
87	888/87	1	ห้องชุดพักอาศัย	9	2.70	31.74

ข้อบังคับนี้จะมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

หน้า 10

.....

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
88	888/88	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.40,2.70	65.51
89	888/89	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	34.38
90	888/90	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	34.51
91	888/91	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	35.53
92	888/92	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	34.71
93	888/93	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	30.37
94	888/94	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	30.42
95	888/95	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	30.45
96	888/96	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	30.45
97	888/97	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	30.41
98	888/98	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	30.42
99	888/99	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	30.41
100	888/100	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	34.69
101	888/101	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	35.55
102	888/102	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	34.53
103	888/103	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	34.40
104	888/104	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.40,2.70	65.56
105	888/105	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	31.84
106	888/106	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	31.74
107	888/107	1	ห้องชุดพักอาศัย	10	2.70	27.74
108	888/108	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.40,2.70	65.51
109	888/109	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	34.38
110	888/110	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	34.51
111	888/111	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	35.53
112	888/112	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	34.71
113	888/113	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	30.37
114	888/114	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	30.42
115	888/115	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	30.45
116	888/116	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	30.45
117	888/117	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	30.41
118	888/118	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	30.41

หน้า 11

.....พิกังงานเจ้าหน้าที่

หน้า 11

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
119	888/119	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	30.41
120	888/120	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	34.69
121	888/121	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	35.55
122	888/122	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	34.53
123	888/123	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	34.40
124	888/124	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.40,2.70	65.56
125	888/125	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	31.84
126	888/126	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	31.74
127	888/127	1	ห้องชุดพักอาศัย	11	2.70	27.74
128	888/128	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.40,2.70	65.51
129	888/129	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	34.38
130	888/130	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	34.51
131	888/131	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	35.53
132	888/132	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	34.71
133	888/133	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	30.37
134	888/134	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	30.42
135	888/135	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	30.45
136	888/136	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	30.45
137	888/137	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	30.41
138	888/138	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	30.42
139	888/139	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	30.41
140	888/140	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	34.69
141	888/141	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	35.55
142	888/142	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	34.53
143	888/143	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	34.40
144	888/144	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.40,2.70	65.56
145	888/145	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	31.84
146	888/146	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	31.74
147	888/147	1	ห้องชุดพักอาศัย	12	2.70	27.74
148	888/148	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.40,2.70	65.51
149	888/149	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.40,2.70	34.38

หน้า 12

.....พิกังงานเจ้าหน้าที่

หน้า 12



ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
150	888/150	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	34.51
151	888/151	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	35.53
152	888/152	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	34.71
153	888/153	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	30.37
154	888/154	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	30.42
155	888/155	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	30.45
156	888/156	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	30.45
157	888/157	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	30.41
158	888/158	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	30.42
159	888/159	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	30.41
160	888/160	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	34.69
161	888/161	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	35.55
162	888/162	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	34.53
163	888/163	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	34.40
164	888/164	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.40, 2.70	65.56
165	888/165	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	31.84
166	888/166	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	31.74
167	888/167	1	ห้องชุดพักอาศัย	13	2.70	27.74
168	888/168	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.40, 2.70	65.51
169	888/169	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	34.38
170	888/170	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	34.51
171	888/171	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	35.53
172	888/172	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	34.71
173	888/173	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	30.37
174	888/174	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	30.42
175	888/175	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	30.45
176	888/176	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	30.45
177	888/177	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	30.41
178	888/178	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	30.42
179	888/179	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	30.41
180	888/180	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	๒๕๖๑

ห้องนี้ยังมีใบชุดอาคารชุด ชี เอกมัย  
 ลงชื่อ.....  
 หน้าที่ 13

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
181	888/181	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	35.55
182	888/182	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	34.53
183	888/183	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	34.40
184	888/184	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.40, 2.70	65.56
185	888/185	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	31.84
186	888/186	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	31.74
187	888/187	1	ห้องชุดพักอาศัย	14	2.70	27.74
188	888/188	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.40, 2.70	65.51
189	888/189	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	34.38
190	888/190	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	34.51
191	888/191	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	35.53
192	888/192	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	34.71
193	888/193	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	30.37
194	888/194	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	30.42
195	888/195	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	30.45
196	888/196	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	30.45
197	888/197	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	30.41
198	888/198	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	30.42
199	888/199	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	30.41
200	888/200	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	34.69
201	888/201	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	35.55
202	888/202	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	34.53
203	888/203	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	34.40
204	888/204	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.40, 2.70	65.56
205	888/205	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	31.84
206	888/206	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	31.74
207	888/207	1	ห้องชุดพักอาศัย	15	2.70	27.74
208	888/208	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.40, 2.70	65.51
209	888/209	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	34.38
210	888/210	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	34.51
211	888/211	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	๒๕๖3

ห้องนี้ยังมีใบชุดอาคารชุด ชี เอกมัย  
 ลงชื่อ.....  
 หน้าที่ 14

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
212	888/212	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	34.71
213	888/213	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	30.37
214	888/214	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	30.42
215	888/215	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	30.45
216	888/216	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	30.45
217	888/217	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	30.41
218	888/218	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	30.42
219	888/219	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	30.41
220	888/220	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	34.69
221	888/221	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	35.55
222	888/222	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	34.53
223	888/223	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	34.40
224	888/224	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.40, 2.70	65.56
225	888/225	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	31.84
226	888/226	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	31.74
227	888/227	1	ห้องชุดพักอาศัย	16	2.70	27.74
228	888/228	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.40, 2.70	65.51
229	888/229	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	34.38
230	888/230	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	34.51
231	888/231	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	35.53
232	888/232	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	34.71
233	888/233	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	30.37
234	888/234	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	30.42
235	888/235	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	30.45
236	888/236	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	30.45
237	888/237	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	30.41
238	888/238	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	30.42
239	888/239	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	30.41
240	888/240	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	34.69
241	888/241	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	35.55
242	888/242	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	35.55

ต่อไปยังกับมีต้นคุณคณาจารย์ที่เจมมัย

หน้า 15

*.....*

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ใบพื้นที่ส่วนกลาง
243	888/243	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	34.40
244	888/244	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.40,2.70	65.56
245	888/245	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	31.84
246	888/246	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	31.74
247	888/247	1	ห้องชุดพักอาศัย	17	2.70	27.74
248	888/248	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.40,2.70	65.51
249	888/249	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	34.38
250	888/250	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	34.51
251	888/251	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	35.53
252	888/252	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	34.71
253	888/253	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	30.37
254	888/254	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	30.42
255	888/255	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	30.45
256	888/256	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	30.45
257	888/257	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	30.41
258	888/258	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	30.42
259	888/259	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	30.41
260	888/260	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	34.69
261	888/261	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	35.55
262	888/262	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	34.53
263	888/263	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	34.40
264	888/264	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.40,2.70	65.56
265	888/265	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	31.84
266	888/266	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	31.74
267	888/267	1	ห้องชุดพักอาศัย	18	2.70	27.74
268	888/268	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.40,2.70	65.51
269	888/269	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	34.38
270	888/270	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	34.51
271	888/271	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	35.53
272	888/272	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	34.71
273	888/273	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	30.27

ข้อบังคับนี้ต้นฉบับภาษาอังกฤษที่เอกรับ

หน้า 16

www.pearsoned.com

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
274	888/274	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	30.42
275	888/275	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	30.45
276	888/276	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	30.45
277	888/277	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	30.41
278	888/278	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	30.42
279	888/279	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	30.41
280	888/280	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	34.69
281	888/281	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	35.55
282	888/282	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	34.53
283	888/283	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	34.40
284	888/284	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.40, 2.70	65.56
285	888/285	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	31.84
286	888/286	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	31.74
287	888/287	1	ห้องชุดพักอาศัย	19	2.70	27.74
288	888/288	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.40, 2.70	65.51
289	888/289	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	34.38
290	888/290	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	34.51
291	888/291	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	35.53
292	888/292	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	34.71
293	888/293	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	30.37
294	888/294	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	30.42
295	888/295	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	30.45
296	888/296	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	30.45
297	888/297	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	30.41
298	888/298	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	30.42
299	888/299	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	30.41
300	888/300	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	34.69
301	888/301	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	35.55
302	888/302	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	34.53
303	888/303	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	34.40
304	888/304	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.40, 2.70	65.56

ห้องนี้ไม่มีใบจองอาคารชุด ซึ่งฉบับนี้

หน้า 17

องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
305	888/305	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	31.84
306	888/306	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	31.74
307	888/307	1	ห้องชุดพักอาศัย	20	2.70	27.74
308	888/308	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.40, 2.70	65.51
309	888/309	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	34.38
310	888/310	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	34.51
311	888/311	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	35.53
312	888/312	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	34.71
313	888/313	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	30.37
314	888/314	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	30.42
315	888/315	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	30.45
316	888/316	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	30.45
317	888/317	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	30.41
318	888/318	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	30.42
319	888/319	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	30.41
320	888/320	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	34.69
321	888/321	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	35.55
322	888/322	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	34.53
323	888/323	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	34.40
324	888/324	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.40, 2.70	65.56
325	888/325	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	31.84
326	888/326	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	31.74
327	888/327	1	ห้องชุดพักอาศัย	21	2.70	27.74
328	888/328	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.40, 2.70	65.51
329	888/329	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	34.38
330	888/330	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	34.51
331	888/331	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	35.53
332	888/332	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	34.71
333	888/333	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	30.37
334	888/334	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	30.42
335	888/335	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	30.45

ห้องนี้ไม่มีใบจองอาคารชุด ซึ่งฉบับนี้

หน้า 18

องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น



ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
336	888/336	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	30.45
337	888/337	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	30.41
338	888/338	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	30.42
339	888/339	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	30.41
340	888/340	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	34.69
341	888/341	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	35.55
342	888/342	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	34.53
343	888/343	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	34.40
344	888/344	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.40, 2.70	65.56
345	888/345	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	31.84
346	888/346	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	31.74
347	888/347	1	ห้องชุดพักอาศัย	22	2.70	27.74
348	888/348	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.40, 2.70	65.51
349	888/349	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	34.38
350	888/350	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	34.51
351	888/351	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	35.53
352	888/352	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	34.71
353	888/353	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	30.37
354	888/354	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	30.42
355	888/355	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	30.45
356	888/356	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	30.45
357	888/357	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	30.41
358	888/358	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	30.42
359	888/359	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	30.41
360	888/360	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	34.69
361	888/361	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	35.55
362	888/362	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	34.53
363	888/363	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	34.40
364	888/364	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.40, 2.70	65.56
365	888/365	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	31.84
366	888/366	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	31.74

ห้องนี้ยังมีคุณสมบัติอาคารชุด 31.84

หน้า 19

สงวนลิขสิทธิ์

ทรัพย์สินกลาง

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
367	888/367	1	ห้องชุดพักอาศัย	23	2.70	27.74
368	888/368	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.40, 2.70	65.51
369	888/369	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	34.38
370	888/370	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	34.51
371	888/371	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	35.53
372	888/372	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	34.71
373	888/373	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	30.37
374	888/374	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	30.42
375	888/375	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	30.45
376	888/376	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	30.45
377	888/377	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	30.41
378	888/378	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	30.42
379	888/379	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	30.41
380	888/380	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	34.69
381	888/381	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	35.55
382	888/382	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	34.53
383	888/383	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	34.40
384	888/384	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.40, 2.70	65.56
385	888/385	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	31.84
386	888/386	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	31.74
387	888/387	1	ห้องชุดพักอาศัย	24	2.70	27.74
388	888/388	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.40, 2.70	65.51
389	888/389	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	34.38
390	888/390	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	34.51
391	888/391	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	35.53
392	888/392	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	34.71
393	888/393	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	30.37
394	888/394	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	30.42
395	888/395	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	30.45
396	888/396	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	30.45
397	888/397	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	30.45

ได้ลงทะเบียนนิติกรรมกรรมสิทธิ์

ห้องนี้ยังมีคุณสมบัติอาคารชุด 31.84

หน้า 20

สงวนลิขสิทธิ์

ทรัพย์สินกลาง

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง
398	888/398	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	30.42
399	888/399	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	30.41
400	888/400	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	34.89
401	888/401	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	35.55
402	888/402	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	34.53
403	888/403	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	34.40
404	888/404	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.40, 2.70	65.56
405	888/405	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	31.84
406	888/406	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	31.74
407	888/407	1	ห้องชุดพักอาศัย	25	2.70	27.74
408	888/408	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.40, 2.70	65.51
409	888/409	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	34.38
410	888/410	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	34.51
411	888/411	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	35.53
412	888/412	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	34.71
413	888/413	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	30.37
414	888/414	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	30.42
415	888/415	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	30.45
416	888/416	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	30.45
417	888/417	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	30.41
418	888/418	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	30.42
419	888/419	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	30.41
420	888/420	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	34.89
421	888/421	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	35.55
422	888/422	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	34.53
423	888/423	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	34.40
424	888/424	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.40, 2.70	65.56
425	888/425	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	31.84
426	888/426	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	31.74
427	888/427	1	ห้องชุดพักอาศัย	26	2.70	27.74
428	888/428	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.40, 2.70	65.51

ห้องบังคับมีใบอนุญาตอาคารชุด ช. ๒๓๓๖

ได้จดทะเบียนกับกรมที่ดินแล้ว มีอากร

หน้า 21

ลงชื่อ.....

.....รับทราบแล้ว

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง
429	888/429	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	34.38
430	888/430	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	34.51
431	888/431	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	35.53
432	888/432	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	34.71
433	888/433	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	30.37
434	888/434	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	30.42
435	888/435	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	30.45
436	888/436	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	30.45
437	888/437	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	30.41
438	888/438	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	30.42
439	888/439	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	30.41
440	888/440	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	34.89
441	888/441	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	35.55
442	888/442	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	34.53
443	888/443	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	34.40
444	888/444	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.40, 2.70	65.56
445	888/445	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	31.84
446	888/446	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	31.74
447	888/447	1	ห้องชุดพักอาศัย	27	2.70	27.74
448	888/448	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.40, 2.70	65.51
449	888/449	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	34.38
450	888/450	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	34.51
451	888/451	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	35.53
452	888/452	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	34.71
453	888/453	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	30.37
454	888/454	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	30.42
455	888/455	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	30.45
456	888/456	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	30.45
457	888/457	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	30.41
458	888/458	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	30.42
459	888/459	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	30.41

ได้จดทะเบียนกับกรมที่ดินแล้ว มีอากร

หน้า 22

ลงชื่อ.....

.....รับทราบแล้ว

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
460	888/460	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	34.89
461	888/461	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	35.55
462	888/462	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	34.53
463	888/463	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	34.40
464	888/464	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.40,2.70	65.56
465	888/465	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	31.84
466	888/466	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	31.74
467	888/467	1	ห้องชุดพักอาศัย	28	2.70	27.74
468	888/468	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.40,2.70	65.51
469	888/469	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	34.38
470	888/470	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	34.51
471	888/471	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	35.53
472	888/472	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	34.71
473	888/473	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	30.37
474	888/474	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	30.42
475	888/475	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	30.45
476	888/476	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	30.45
477	888/477	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	30.41
478	888/478	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	30.42
479	888/479	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	30.41
480	888/480	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	34.69
481	888/481	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	35.55
482	888/482	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	34.53
483	888/483	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	34.40
484	888/484	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.40,2.70	65.56
485	888/485	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	31.84
486	888/486	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	31.74
487	888/487	1	ห้องชุดพักอาศัย	29	2.70	27.74
488	888/488	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.40,2.70	65.51
489	888/489	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	34.38
490	888/490	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	34.38

ห้องชุดนี้มีมูลค่าอาคารชุด ซี ๓๐๓

หน้า 23

ลงชื่อ.....

พยาน.....

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
491	888/491	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	35.53
492	888/492	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	34.71
493	888/493	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	30.37
494	888/494	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	30.42
495	888/495	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	30.45
496	888/496	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	30.45
497	888/497	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	30.41
498	888/498	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	30.42
499	888/499	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	30.41
500	888/500	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	34.69
501	888/501	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	35.55
502	888/502	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	34.53
503	888/503	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	34.40
504	888/504	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.40,2.70	65.56
505	888/505	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	31.84
506	888/506	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	31.74
507	888/507	1	ห้องชุดพักอาศัย	30	2.70	27.74
508	888/508	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.40,2.70	65.51
509	888/509	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	34.38
510	888/510	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	34.51
511	888/511	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	35.53
512	888/512	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	34.71
513	888/513	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	30.37
514	888/514	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	30.42
515	888/515	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	30.45
516	888/516	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	30.45
517	888/517	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	30.41
518	888/518	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	30.42
519	888/519	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	30.41
520	888/520	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	34.69
521	888/521	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	34.69

ห้องชุดนี้มีมูลค่าอาคารชุด ซี ๓๐๓

หน้า 24

ลงชื่อ.....

พยาน.....



ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
522	888/522	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	34.53
523	888/523	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	34.40
524	888/524	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.40,2.70	65.56
525	888/525	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	31.84
526	888/526	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	31.74
527	888/527	1	ห้องชุดพักอาศัย	31	2.70	27.74
528	888/528	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.40,2.70	65.51
529	888/529	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	34.38
530	888/530	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	34.51
531	888/531	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	35.53
532	888/532	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	34.71
533	888/533	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	30.37
534	888/534	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	30.42
535	888/535	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	30.45
536	888/536	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	30.45
537	888/537	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	30.41
538	888/538	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	30.42
539	888/539	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	30.41
540	888/540	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	34.69
541	888/541	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	35.55
542	888/542	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	34.53
543	888/543	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	34.40
544	888/544	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.40,2.70	65.56
545	888/545	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	31.84
546	888/546	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	31.74
547	888/547	1	ห้องชุดพักอาศัย	32	2.70	27.74
548	888/548	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.40,2.70	65.51
549	888/549	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	34.38
550	888/550	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	34.51
551	888/551	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	35.53
552	888/552	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	34.71

ห้องนี้ไม่มีใบจองอาคารชุด ชี เอกพันธ์

หน้า 25

ลงชื่อ.....

.....

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
553	888/553	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	30.37
554	888/554	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	30.42
555	888/555	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	30.45
556	888/556	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	30.45
557	888/557	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	30.41
558	888/558	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	30.42
559	888/559	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	30.41
560	888/560	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	34.69
561	888/561	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	35.55
562	888/562	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	34.53
563	888/563	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	34.40
564	888/564	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.40,2.70	65.56
565	888/565	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	31.84
566	888/566	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	31.74
567	888/567	1	ห้องชุดพักอาศัย	33	2.70	27.74
568	888/568	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.40,2.70	65.51
569	888/569	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	34.38
570	888/570	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	34.51
571	088/571	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	35.53
572	888/572	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	34.71
573	888/573	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	30.37
574	888/574	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	30.42
575	888/575	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	30.45
576	888/576	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	30.45
577	888/577	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	30.41
578	888/578	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	30.42
579	888/579	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	30.41
580	888/580	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	34.69
581	888/581	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	35.55
582	888/582	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	34.53
583	888/583	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	34.71

ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

ห้องนี้ไม่มีใบจองอาคารชุด ชี เอกพันธ์

หน้า 26

ลงชื่อ.....

.....

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
584	888/584	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.40,2.70	65.56
585	888/585	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	31.84
586	888/586	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	31.74
587	888/587	1	ห้องชุดพักอาศัย	34	2.70	27.74
588	888/588	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.40,2.70	65.51
589	888/589	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	34.38
590	888/590	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	34.51
591	888/591	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	35.53
592	888/592	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	34.71
593	888/593	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	30.37
594	888/594	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	30.42
595	888/595	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	30.45
596	888/596	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	30.45
597	888/597	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	30.41
598	888/598	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	30.42
599	888/599	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	30.41
600	888/600	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	34.69
601	888/601	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	35.55
602	888/602	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	34.53
603	888/603	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	34.40
604	888/604	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.40,2.70	65.56
605	888/605	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	31.84
606	888/606	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	31.74
607	888/607	1	ห้องชุดพักอาศัย	35	2.70	27.74
608	888/608	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.40,2.70	65.51
609	888/609	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	34.38
610	888/610	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	34.51
611	888/611	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	35.53
612	888/612	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	34.71
613	888/613	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	30.37
614	888/614	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	30.42

ฉบับนี้ไม่มีเอกสารชุด 31 ออกนับ

หน้า 27

ฉบับนี้ไม่มีเอกสารชุด 31 ออกนับ

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
615	888/615	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	30.45
616	888/616	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	30.45
617	888/617	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	30.41
618	888/618	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	30.42
619	888/619	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	30.41
620	888/620	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	34.89
621	888/621	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	35.55
622	888/622	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	34.53
623	888/623	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	34.40
624	888/624	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.40,2.70	65.56
625	888/625	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	31.84
626	888/626	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	31.74
627	888/627	1	ห้องชุดพักอาศัย	36	2.70	27.74
628	888/628	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.40,2.70	65.51
629	888/629	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	34.38
630	888/630	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	34.51
631	888/631	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	35.53
632	888/632	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	34.71
633	888/633	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	30.37
634	888/634	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	30.42
635	888/635	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	30.45
636	888/636	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	30.45
637	888/637	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	30.41
638	888/638	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	30.42
639	888/639	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	30.41
640	888/640	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	34.69
641	888/641	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	35.55
642	888/642	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	34.53
643	888/643	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	34.40
644	888/644	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.40,2.70	65.56
645	888/645	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	31.84

ฉบับนี้ไม่มีเอกสารชุด 31 ออกนับ

หน้า 28

ฉบับนี้ไม่มีเอกสารชุด 31 ออกนับ

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
646	888/646	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	31.74
647	888/647	1	ห้องชุดพักอาศัย	37	2.70	27.74
648	888/648	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.40,2.70	65.51
649	888/649	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	34.38
650	888/650	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	34.51
651	888/651	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	35.53
652	888/652	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	34.71
653	888/653	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	30.37
654	888/654	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	30.42
655	888/655	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	30.45
656	888/656	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	30.45
657	888/657	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	30.41
658	888/658	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	30.42
659	888/659	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	30.41
660	888/660	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	34.69
661	888/661	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	35.55
662	888/662	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	34.53
663	888/663	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	34.40
664	888/664	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.40,2.70	65.56
665	888/665	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	31.84
666	888/666	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	31.74
667	888/667	1	ห้องชุดพักอาศัย	38	2.70	27.74
668	888/668	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.40,2.70	65.51
669	888/669	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	34.38
670	888/670	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	34.51
671	888/671	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	35.53
672	888/672	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	34.71
673	888/673	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	30.37
674	888/674	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	30.42
675	888/675	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	30.45
676	888/676	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	30.45

ห้องรับบันไดเปิดอาคารชุด ซี ยานนี

ได้จดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์อาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๑

หน้า 28

.....พื้นที่กรรมสิทธิ์.....

.....พื้นที่กรรมสิทธิ์.....

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
677	888/677	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	30.41
678	888/678	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	30.42
679	888/679	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	30.41
680	888/680	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	34.69
681	888/681	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	35.55
682	888/682	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	34.53
683	888/683	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	34.40
684	888/684	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.40,2.70	65.56
685	888/685	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	31.84
686	888/686	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	31.74
687	888/687	1	ห้องชุดพักอาศัย	39	2.70	27.74
688	888/688	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	53.73
689	888/689	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	34.66
690	888/690	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	30.33
691	888/691	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	30.39
692	888/692	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	30.39
693	888/693	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	30.39
694	888/694	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	30.39
695	888/695	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	30.39
696	888/696	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	30.39
697	888/697	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	34.66
698	888/698	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	35.85
699	888/699	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	32.17
700	888/700	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	31.76
701	888/701	1	ห้องชุดพักอาศัย	40	4.20	27.30
702	888/702	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	66.80
703	888/703	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	34.66
704	888/704	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	30.33
705	888/705	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	30.39
706	888/706	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	30.39
707	888/707	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	30.39

ห้องรับบันไดเปิดอาคารชุด ซี ยานนี

ได้จดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์อาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๑

หน้า 30

.....พื้นที่กรรมสิทธิ์.....

.....พื้นที่กรรมสิทธิ์.....



[illegible]

๒๕ กย. ๒๕๖๓

.....

ยังบังคับให้มีใบปลิวประชาสัมพันธ์โครงการฯ ที่แจกจ่าย

หน้าที่ 32

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้นที่	ความสูง	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
708	888/708	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	30.39
709	888/709	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	30.39
710	888/710	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	30.39
711	888/711	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	34.84
712	888/712	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	52.30
713	888/713	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	32.17
714	888/714	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	31.76
715	888/715	1	ห้องชุดพักอาศัย	41	4.20	27.30
716	888/716	1	ห้องชุดพักอาศัย	42	4.20	66.80
717	888/717	1	ห้องชุดพักอาศัย	42	4.20	34.66
718	888/718	1	ห้องชุดพักอาศัย	42	4.20	30.33
719	888/719	1	ห้องชุดพักอาศัย	42	4.20	30.39
720	888/720	1	ห้องชุดพักอาศัย	42	4.20	30.39
721	888/721	1	ห้องชุดพักอาศัย	42	4.20	30.39
722	888/722	1	ห้องชุดพักอาศัย	42	4.20	30.39
723	888/723	1	ห้องชุดพักอาศัย	42	4.20	30.39
724	888/724	1	ห้องชุดพักอาศัย	42	4.20	30.39
725	888/725	1	ห้องชุดพักอาศัย	42	4.20	34.84
726	888/726	1	ห้องชุดพักอาศัย	42	4.20	52.30
727	888/727	1	ห้องชุดพักอาศัย	42	4.20	32.17
728	888/728	1	ห้องชุดพักอาศัย	42	4.20	31.76
729	888/729	1	ห้องชุดพักอาศัย	42	4.20	27.30
730	888/730	1	ห้องชุดพักอาศัย	43.ลอย	2.40,2.60,5.30	114.65
731	888/731	1	ห้องชุดพักอาศัย	43.ลอย	2.40,2.60,5.30	87.04
732	888/732	1	ห้องชุดพักอาศัย	43.ลอย	2.40,2.60,5.30	86.23
733	888/733	1	ห้องชุดพักอาศัย	43.ลอย	2.40,2.60,5.30	86.28
734	888/734	1	ห้องชุดพักอาศัย	43.ลอย	2.40,2.60,5.30	86.26
735	888/735	1	ห้องชุดพักอาศัย	43.ลอย	2.40,2.60,5.30	139.70
736	888/736	1	ห้องชุดพักอาศัย	43.ลอย	2.40,2.60,5.30	123.28

СЕРТИФИКАТ

78.76657

โรงเรียนเทศบาลวัดบ้านทรายทอง

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ หน้า ๓๑

31.12 จะไม่เปิดเผยเรื่องนาม สืบค้นข้อมูลโดยปราศจากการขออนุญาต หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องสมุด ที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารชุด ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายแสดงที่ห้องสมุดที่ระบุตามแบบ และขนาด ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

หมวดที่ 11  
การประชุมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการ และอำนาจหน้าที่ของเจ้าของร่วม  
ข้อ 32. ให้การประชุมเจ้าของร่วมทั้งหมดเรียกว่า "การประชุมใหญ่" ซึ่งจะต้องจัดให้มีขึ้นภายในหกเดือนนับแต่วันที่จะครบปีนิติบุคคลอาคารชุด คำบอกกล่าวเรียกประชุมใหญ่ทุกครั้ง ให้ทำเป็นหนังสือแนบประชุม ระบุ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรส่งไปยังเจ้าของร่วมทุกคนตามที่อยู่จริงของเจ้าของร่วม ก่อนวันประชุมใหญ่ไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน  
ต่อจากนั้นให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่ตามกฎหมายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อกิจการดังต่อไปนี้

- 32.1 พิจารณารายงานประจำปี
- 32.2 พิจารณาการดำเนินงานประจำปี
- 32.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- 32.4 พิจารณาเรื่องอื่นๆ
- ข้อ 33. บุคคลต่อไปนี้ไม่มีสิทธิในการเรียกประชุมใหญ่วิสามัญ
- 33.1 ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- 33.2 คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
- 33.3 เจ้าของร่วมเข้าชื่อร่วมกันไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด ลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เกิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในการนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้าวัน นับแต่วันรับคำร้องขอ

ถ้ากรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งสิทธิ์จึงได้ให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 34. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาใช้ประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม

กรณีที่มีเจ้าของร่วมมาไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนด ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และการประชุมครั้งหลังนี้ไม่ต้องว่าด้วยองค์ประชุม

ข้อ 35. เมื่อองค์ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 36. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

ถ้าเจ้าของร่วมคนหนึ่งมีคะแนนเสียงถึงกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงผู้นั้นลงจนเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่นๆ รวมกัน

แห่งสหประชาชาติ

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซี ๘๘/๖  
องค์ก..... พกกับงานเข้าพื้นที่ 34

หมวดที่ 10  
การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล  
ข้อ 29. วัตถุประสงค์การใช้ห้องชุด  
29.1 การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุดเลขที่ 888/1 ถึงห้องชุดเลขที่ 888/7 ให้ใช้เป็นส่วนสถานที่ประกอบการค้าเท่านั้น

29.2 การรับประโยชน์ภายในห้องชุดเลขที่ 888/8 ถึงห้องชุดเลขที่ 888/736 ให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัย เท่านั้น  
ข้อ 30. ห้ามผู้ใดประกอบการค้าในอาคารชุด เว้นแต่เป็นการประกอบการค้าในชั้นที่เจ้าของอาคารชุดจัดไว้  
ข้อ 31. การใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่น ภายใต้งบประมาณดังต่อไปนี้

31.1 จะต้องไม่ทำกรวด ทุบ หรือสิ่งรบกวนการพักอาศัยของผู้พักอาศัยอื่น

การก่อให้เกิดมลพิษทางเสียง กลิ่น หรือสิ่งรบกวนการพักอาศัยของผู้พักอาศัยอื่น

31.2 จะไม่กระทำกรวด ทุบ หรือสิ่งรบกวนการพักอาศัยของผู้พักอาศัยอื่น

31.3 จะไม่กระทำกรวด ทุบ หรือสิ่งรบกวนการพักอาศัยของผู้พักอาศัยอื่น

ความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด

31.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

31.5 ในการเข้าและออกจากห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ในห้องชุด เช่นการขึ้นและลงบันไดหรือลิฟต์สาธารณะ เพื่อที่จะหลีกเลี่ยงการรบกวนและความสะดวกสบาย การวางสิ่งของบนความเสียหาย การแจ้งแผนผู้รับเหมา และผู้ควบคุมงาน ตลอดจนการกำกับให้ผู้รับเหมาและคนงานในกฎวิเทศา

กฎระเบียบการเข้าและออกอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้บริหารอาคารด้วยดีตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย และความจำเป็นระเบียบข้อห้ามของส่วนรวม

31.6 จะไม่กระทำกรวด ทุบ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือทางเดินระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

31.7 จะต้องไม่กระทำกรวด ทุบ ที่จะเกิดอันตรายของทรัพย์สินกับผู้อื่น ในเรื่องเกี่ยวกับวัสดุระเบิด วัตถุไวไฟ เพื่อป้องกันอันตราย และวินาศภัย

31.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำกรวด ทุบ อันมีผลในทางเดือดร้อนเสียหาย ต่อ เสา คาน พื้นห้อง หรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็โครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่ภายนอกชุด

31.9 ไม่เสิร์ฟวัสดุ ทุบ ที่ก่อให้เกิดอันตราย และระบบการพักอาศัย ได้แก่ ศูนย์ เมา สตรีเรียสถาน หรือสิ่งอื่นใดที่ก่อให้เกิดอันตราย ในอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

31.10 ไม่กระทำกรวด ทุบ อันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปแบบโครงสร้างเดิม หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือสิ่งรบกวนการอยู่อาศัยของผู้อื่น

31.11 จะไม่กระทำกรวด ทุบ อันมีผลในทางเดือดร้อนเสียหาย ต่อ เสา คาน พื้นห้อง หรือผนังห้องชุด และโครงสร้างของอาคารชุด ตลอดจนบันได ลิฟต์สาธารณะ ซึ่งเป็โครงสร้างของอาคารชุดที่มีอายุเกินกว่า 200 ปีแล้ว

เมต มร ใช้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด แห่งสหประชาชาติ

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซี ๘๘/๖  
องค์ก..... พกกับงานเข้าพื้นที่ 33







45.3. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้สิทธิการกู้ยืมเงินบางส่วนจากธนาคารที่คณะกรรมการจะได้กำหนดขึ้น

45.4. ภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุของอาคารชุด และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาและดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

45.5. ค่าใช้จ่ายในการนิติพิเศษ เช่น เปลี่ยนรูปกรณีที่ดินได้แก่ สิทธิ์ เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายในกรณีของเจ้าของร่วมและผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารชุดเป็นเจ้าของร่วมในท้องที่ซึ่งมี  
การโอนกรรมสิทธิ์ในที่ดินบุคคลใดบุคคลหนึ่งจะต้องร่วมกันแสดงค่าใช้จ่ายส่วนกลางของอาคารชุดและของส่วน  
ทรัพย์สินส่วนกลางให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างพื้นที่ของที่ดินของเจ้าของร่วม โดยอัตราที่กำหนดไว้ว่าจะ  
ทะเบียนอาคารชุด ในอัตรา 55 บาท (ห้าสิบบาท) ซึ่งอัตราส่วนกรรมสิทธิ์คือคือ  
เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมหากพบเหตุที่สมควรจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และ  
การจัดเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะจัดเก็บโดยผู้รับมอบอำนาจนิติบุคคลอาคารชุด และในกรณีที่ในไปตามกรณี  
ค่าใช้จ่ายนี้ไปประปา ค่ารักษาน้ำประปา นิติบุคคลอาคารชุดโดยคณะกรรมการและผู้จัดการ กำหนดเรียกเก็บ  
ในอัตราอุปบาทกึ่งเมตร เป็นไปตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 46. เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางของตนเอง เช่น ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ รวมถึง  
ค่าบริการสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด หรือที่ประชุม  
คณะกรรมการและผู้จัดการประชุมใหญ่กำหนด

ข้อ 47. เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 45 ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันได้รับการแจ้งหนี้จากผู้จัดการ  
นิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 48. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 45 หรือกรณีที่ผู้ชำระหนี้ในนิติบุคคลอาคารชุด ถูก  
ปฏิเสธการชำระเงิน เจ้าของห้องชุดต้องชำระหนี้เงินคืนในอัตราไม่เกินร้อยละสิบต่อปี ของจำนวนเงินค้างชำระเศษของ  
เดือนให้นับเป็นเงินต้น โดยในกรณีที่เกินกว่านี้ เจ้าของห้องชุดจะชำระหนี้เงินคืนในอัตราไม่เกินร้อยละสิบต่อปี  
เงินต้นเกินในอัตราไม่เกินร้อยละสิบต่อปี ต่อปี และอาจถูกเพิกถอนสิทธิการชำระหนี้บางส่วนตามที่ได้แจ้งไว้  
กำหนดไว้ในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ไม่ประชุมใหญ่ โดยเจ้าของห้องชุดจะได้อำนาจในการกระทำ  
ดังกล่าว เจ้าของห้องชุดจะต้องเสียในการฟ้องร้องผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ทางแห่งและอาญา

ข้อ 49. ในกรณีที่ผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อ 48 และหรือ จำเป็นส่วนตัว เพื่อจัดการ การบำรุงรักษา การซ่อมแซม  
ตลอดจนการจัดการในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมส่วนใหญ่ หรือการจัดการตามมติของที่ประชุม  
ใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด จะต้องใช้เงินเป็นนิติพิเศษเพื่อการนั้น  
ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจใช้จ่ายเงินของส่วนกลางอาคารชุด ที่จัดไว้โดยเฉพาะสำหรับเหตุ  
ฉุกเฉินหรือกรณีพิเศษ หรือใช้จ่ายจากเงินกองทุนปกติ และใช้ร่วมกับเงินกองทุนเพิ่มเติม เพื่อการพิเศษหรือฉุกเฉินได้

ข้อ 50. ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้ดำเนินการประกัน อัคคีภัย และภัยอื่นๆ  
ที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุด รวมทั้งกับภัยจากความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ที่ผู้จัดการหรือคณะกรรมการจะได้เลือกทำสัญญา  
ประกันกับที่เชื่อถือได้ ตามมูลค่าราคาตลาดที่เป็นจริง โดยนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้จ่ายประกันในฐานและตัวแทนของ  
เจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับผิดชอบร่วมกันเจ้าของร่วมทั้งหมดจากประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้จ่ายเงินในการ  
ซ่อมแซมความเสียหายของอาคารชุด หากเกิดความเสียหายที่เอาประกันไว้ หรือในการใช้จ่ายค่าชดเชยความเสียหาย  
โดยให้บริษัทประกันเข้ามาประกันทั้งหมดจากเจ้าของร่วมที่จะต้องร่วมกันชำระ ตามข้อ 45

ข้อ 51. กรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมดและไม่อาจซ่อมแซมได้ เจ้าของร่วมจะต้องประชุมใหญ่ในที่ ที่ลงมติ  
ว่าจะทำการก่อสร้างอาคารชุดใหม่ขึ้น ในกรณีที่ไม่มีมติให้ก่อสร้าง ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะต้อง  
ชำระหนี้เงินต้นและดอกเบี้ยแก่ผู้ถือหุ้นภายในสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ถือหุ้น

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด 3 ฉบับ

แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒๕ พ.ศ. ๒๕๖๑

ฉบับที่ ๒๕ พ.ศ. ๒๕๖๑

ทำการจัดผู้รับมอบอำนาจอาคารชุดขึ้นใหม่ โดยใช้เงินที่ได้รับจากบริษัทประกันภัยหรือโดยผู้ถือหุ้นเงินจากเจ้าของ  
ร่วมโดยให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามพระราชบัญญัติอาคารชุด กรณีได้รับเงินจากบริษัทประกันภัยและเงินกองทุน  
ในข้อจำกัดต่าง

ในการขึ้นมติไม่ก่อร่าง ซึ่งเป็นภาระที่อาคารชุด ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เสนอขอมติ  
จากที่ประชุมใหญ่เพื่อเลิกอาคารชุด และหากนิติบุคคลอาคารชุด ได้รับเงินพิเศษจากบริษัทประกันภัย ให้ผู้จัดการหรือ  
คณะกรรมการจัดการจ่ายเงินที่ได้รับจากบริษัทประกันภัยและหรือ รวมทั้งจากภาระชำระบัญชีตามพระราชบัญญัติอาคาร  
ชุด ให้แก่เจ้าของร่วม ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด

เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุดและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน ให้ถือว่าเจ้าของห้องชุดทุกราย มีข้อตกลง  
ยินยอมละสิทธิใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน และโดยจะรวมผลประโยชน์ของละสิทธิใด ๆ ไว้ระหว่างกัน รวมทั้งกับนิติบุคคล  
อาคารชุดและบริษัทประกันภัยก่อนการรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

ข้อ 52. เพื่อประโยชน์ในการขึ้นมติและขึ้นมติจากค่าใช้จ่ายให้นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ ดังนี้

52.1 บุคคลที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวมและที่เกิดจากเครื่องมีเครื่องใช้ที่ไม่ให้  
ประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแบ่งประโยชน์ห้องชุด ให้ถือว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือมีส่วนได้เสียหรือมีส่วนได้เสีย  
ห้องชุด

52.2 บุคคลที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่าย ค่าภาษี ค่าภาษีที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการ  
เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีในทรัพย์สินกลางให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือมีส่วนได้เสีย  
ของและเจ้าของห้องชุด

ถ้าผู้จัดการได้รายงานการนี้ตามข้อ 52.1 และข้อ 52.2 ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือมีส่วนได้เสีย  
เจ้าของ

หมวดที่ 13

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 53. อาคารชุด จะมีบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ถือกรรมสิทธิ์ในท้องที่ใดไม่รวมกัน  
แล้วต้องไม่เกินอัตราร้อยละ 48 (สี่สิบแปด) ของเนื้อที่ของท้องที่ทั้งหมดในอาคารชุด

ข้อ 54. บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว อาจถือกรรมสิทธิ์ได้ถ้าเป็นบุคคลหรือนิติบุคคล  
ดังต่อไปนี้

54.1 บุคคลซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

54.2 บุคคลซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

54.3 นิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 97 และ 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดินแห่งเฉพาะเป็นนิติบุคคล  
ตามกฎหมายไทย

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

54.5 บุคคลหรือนิติบุคคลตามกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร  
เพื่อชำระค่าห้องชุด

แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒๕ พ.ศ. ๒๕๖๑

ฉบับที่ ๒๕ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด 3 ฉบับ

แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒๕ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ 55. การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว นอกจากที่ตราไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 พระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และกฎหมายที่อาจบัญญัติขึ้นมาในอนาคต

#### หมวดที่ 14

##### การเลือกอาชญากรรม

ข้อ 56. อาชญากรรมที่ได้จดทะเบียนไว้ อาจเลิกใช้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

56.1 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาชญากรรม

56.2 อาชญากรรมเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาชญากรรมขึ้นใหม่

56.3 อาชญากรรมถูกยกเลิกโดยมติของคณะมนตรีความมั่นคงแห่งสหประชาชาติ

การเลือกอาชญากรรมข้อ 56.1 หรือ ข้อ 56.2 ให้ใช้การยื่นคำขอหรือคำแนะนำรายงานการประทุษร้ายต่อเจ้าของร่วม ที่มีมติให้เลิกอาชญากรรมหรือไม่ก่อสร้างอาชญากรรมนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เจ้าของร่วมลงมติ

ข้อ 57. กรณีมีการเลือกอาชญากรรมข้อ 56. คมต่างด้าวหรือนิติบุคคลต่างด้าวต้องจำหน่ายที่ดินในส่วนของตน ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่จดทะเบียนเลิกอาชญากรรม

ข้อ 58. เมื่อมีการจดทะเบียนเลิกอาชญากรรม ให้เจ้าของร่วมแต่งตั้งผู้รับราชการไปสืบสืบกัน นับแต่วันที่จดทะเบียนเลิกอาชญากรรมเพื่อทำการส่งมอบงานของอาชญากรรมนี้ให้เสร็จไป

#### หมวดที่ 15

##### บทเฉพาะกาล

ข้อ 59. ตามข้อบังคับนี้ บริษัท เดอะ ร้อยส์ หรือเพอร์ดี ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ในฐานะเจ้าของอาชญากรรมผู้ยื่นจดทะเบียนนิติบุคคลอาชญากรรม ขอแต่งตั้งให้ นายศิริศักดิ์ ยสพล ดำเนินการในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรรม อยู่ที่บ้านเลขที่ 45/914 ซอยหมู่บ้านพงษ์ศรีวิชัย 4 ถนนมาเจริญ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ให้มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติอาชญากรรม พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 และหรือตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 60. เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาชญากรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใดๆ รวมทั้งออกกฎระเบียบประกาศต่างๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างพนักงาน หรือลูกจ้างเท่าที่จำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารนิติบุคคลอาชญากรรมตามความเหมาะสม

ข้อ 61. หากส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติอาชญากรรม พ.ศ. 2522, พระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน และหรือกฎหมายอื่นใด ให้ถือว่าเฉพาะส่วนนั้นส่วนใดหรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ เป็นโมฆะไม่มีผลบังคับใช้โดยให้ถือว่าส่วนอื่นๆ ของข้อบังคับนี้สมบูรณ์แยกส่วนที่ไม่เป็นหรือให้สมบูรณ์มีผลบังคับใช้

ให้คณะกรรมการชุดนี้ มีอำนาจ

๒๕ กย. ๒๕๖๑

.....พ.ร.ก.ฉบับที่ ๓๓

ข้อบังคับนิติบุคคลอาชญากรรม ชุดที่ ๒

หน้า 39







## ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

### ซี เอกมัย



## ระเบียบที่ 1

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ระเบียบที่ 1 การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง	1
ระเบียบที่ 2 การตกแต่งห้องชุด	7
ระเบียบที่ 3 การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย	21
ระเบียบที่ 4 การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด	24
ระเบียบที่ 5 การจอดรถจักรยานยนต์	30
ระเบียบที่ 6 การใช้บัตรคีย์การ์ด	33
ระเบียบที่ 7 การใช้ลิฟท์	35
ระเบียบที่ 8 การขอใช้สถานที่อาคาร	37
ระเบียบที่ 9 การใช้สระว่ายน้ำ	40
ระเบียบที่ 10 การใช้ห้องออกกำลังกาย	44
ระเบียบที่ 11 การให้บริการผู้จัดหา	47
ระเบียบที่ 12 การให้บริการห้องสมุด และห้อง Sky Lounge	49
ระเบียบที่ 13 การใช้สวนหย่อม	51
ระเบียบที่ 14 การเรียกเก็บและค่าใช้จ่าย	53
ระเบียบที่ 15 การรับประกันภายในห้องชุด	54

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด บริวาร ผู้มาติดต่อ ได้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยรวมกัน และเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของร่วม และ ผู้พักอาศัยในอาคารชุด บริวาร ผู้มาติดต่อทุกท่านต้องถือปฏิบัติร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยในอาคารชุด

## ข้อ 2. ในระเบียบนี้

“ผู้พักอาศัย” หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน ผู้เช่า หรือ ผู้พักอาศัยในห้องชุดโดย  
ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม

“ผู้มาติดต่อ” หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยในห้องชุด แต่มาติดต่อผู้พักอาศัยเป็น  
ครั้งคราว

“นิติบุคคลอาคารชุด” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอ็มบี

“ผู้จัดการนิติบุคคล” หมายถึง นายศิริศักดิ์ ผลาผล ดำเนินการในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
แต่งตั้งจาก บริษัท เดอะ ซิตี้ พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

ตามในข้อบังคับจะต้องได้รับการรับรองในการประชุมใหญ่สามัญ  
(ครั้งแรก) ให้ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการนิติบุคคลในเรื่องการ  
จัดการและบำรุงรักษาอาคารเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ผู้จัดการ  
นิติบุคคลปฏิบัติหน้าที่เป็นตัวแทนของนิติบุคคลดูแลความปลอดภัย  
ความสงบเรียบร้อยและเป็นระเบียบของอาคาร ในกรณีที่จำเป็น  
และเร่งด่วนให้ผู้จัดการมีอำนาจ โดยความคิดริเริ่มของตนเองสั่งหรือ



กระทำการใดๆเกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการที่ทรัพย์สินของตนเอง นอกจากนี้ผู้จัดการนิติบุคคลมีหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่ระบุในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด ฉบับแก้ไข เพิ่มเติม

#### “ฝ่ายจัดการ”

หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ในการดูแลความปลอดภัย ความสะอาด และการบริการให้ท่านเจ้าของร่วม ได้รับความสะดวกสบาย ในการอยู่อาศัย และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาว่าจ้าง อันได้แก่ ผู้จัดการอาคาร, เจ้าหน้าที่ธุรการ, หัวหน้าช่างเทคนิค, ช่างเทคนิค หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารชุด ฝ่ายจัดการ จะเปิดทำการวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น.-18.00 น.

#### “ทรัพย์สินส่วนกลาง”

หมายถึง ทรัพย์สินส่วนกลางประกอบด้วยส่วนต่างๆของอาคารชุด ยกเว้นส่วนที่ระบุไว้ เป็นพื้นที่ที่เจ้าของส่วนบุคคลหรือกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วม ทรัพย์สินส่วนกลางนี้ได้รวมถึงสิ่งปลูกสร้าง ลานจอดรถ, สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย และทางเดินรถ รวมถึงโรงเก็บขยะ, ทางเดินในอาคารและห้องใช้สอยส่วนกลางต่างๆ และอื่นๆ สำหรับการดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งมีเพียงเจ้าของร่วมเท่านั้นที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน

#### “ห้องชุด”

หมายถึง พื้นที่ในห้องชุด กำแพงด้านนอกที่จับไม่ถึงจุดกึ่งกลางของกำแพงที่ใช้ร่วมกับห้องชุดที่ติดกัน, เหนือเพดานขึ้นไปจนถึงจุดกึ่งกลางของห้องชุดด้านบน รวมถึงพื้นที่จอดรถส่วนบุคคล (ถ้ามี) ซึ่งถูกกำหนดไว้ในโมเมนต์ (อ.ข.2) โดยมีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ร่วมของอาคารชุด ด้วยส่วนแบ่งของทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ที่ได้จดทะเบียนที่กรมที่ดินอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อ 3. ภายใต้ระเบียบการอยู่อาศัย เจ้าของร่วม ผู้อยู่อาศัยต้องดูแลห้องชุดของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย มีความปลอดภัย และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้พักอาศัยในห้องชุดอื่น เช่น การส่งเสียงดัง (เปิดเพลงจัดปาร์ตี้เสียงดังในห้อง, พูดคุยเสียงดัง) รวมถึงการประกอบอาหารที่มีกลิ่นฉุน เป็นต้น

ข้อ 4. ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ หรือสิ่งที่มีลักษณะเช่นเดียวกับบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง รวมทั้งพื้นที่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความสวยงามของอาคารชุด รวมถึงความปลอดภัย ในการป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และควันบุหรี่ไปรบกวนผู้อื่น หรือห้องชุดอื่น

ข้อ 5. ห้ามผู้พักอาศัยทำการก่อสร้าง/ดัดแปลงแก้ไข/ต่อเติมห้องชุด ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน ดังต่อไปนี้

- 5.1 ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน ผนังกันห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดิน ส่วนกลาง ผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลังและผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น และการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน อันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
- 5.2 เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยห้องชุดที่มีความประสงค์จะดัดแปลงแก้ไขหรือตกแต่งห้องชุดจะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาตรวจสอบก่อนดำเนินการ (ตามระเบียบที่ 2)
- 5.3 ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงวัสดุ สี แบบ และรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณผนังด้านนอกที่ติดกับทางเดินร่วม หรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง และรวมไปถึงราวระเบียงเพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมของอาคารชุด และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไข วัสดุ สี ขนาด ตำแหน่งและทิศทาง การเปิด-ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด
- 5.4 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยห้องชุด ประสงค์ที่จะดัดแปลงโครงสร้าง บริเวณหน้าต่างห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด อนุญาตให้ทำการดัดแปลงโครงสร้างที่ไม่กระทบต่อ ภูมิทัศน์ภายนอกของอาคารชุด ดังนี้
  - ความโปร่งใส ไม่เกิน 60%
  - การสะท้อนแสง ไม่เกิน 7.5%



5.5 ห้ามติดตั้งประตูลูกเหล็กติดที่ติดกับทางเดินร่วม และหรือห้ามติดตั้งเหล็กติด กันสาดผ้าใบ หรือวัสดุอื่นใด บริเวณหน้าต่าง และระเบียงด้านนอกอาคาร

ข้อ 6. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศ (เพิ่มเติม) ต้องติดตั้งในตำแหน่ง และรูปแบบที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้เท่านั้น หากเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตามนิติบุคคล อาคารชุด สามารถดำเนินการร้องถอนออกได้ โดยเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยเอง

ข้อ 7. การขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุด เจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัย จะต้องกรอก แบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในเวลาทำการ และนำ แบบฟอร์มดังกล่าว ขึ้นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนการขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก โดยอนุญาตให้ ขนย้ายระหว่างเวลา 9.00 น.-17.00 น. หากเสยกกำหนดเวลาดังกล่าว ต้องได้รับการอนุญาต จากฝ่ายจัดการ เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย และไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น

ข้อ 8. ห้ามวางรองเท้า หรือวัสดุอื่นใด บริเวณทางเดินส่วนกลาง และพื้นที่ส่วนกลางอื่น รวมทั้ง ห้ามติดป้าย ขา เข้า หรือแผ่นภาพ โฆษณابริเวณผนัง กระงะกึ่งห้องชุด หรือระเบียบด้านนอกห้องชุด และการตากผ้าบน, ผ้าห่ม, บริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ที่มีผลกระทบต่อกันันภาพของอาคารชุด ไม่ว่าด้านนอกหรือด้านในห้องชุด

ข้อ 9. เรื่องต่อไปนี้เป็นดำเนินการโดยเด็ดขาด

9.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุดรวมทั้งภายใน ห้องชุด

9.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ ที่จะสร้างความรำคาญ นกแก้ว นาริงเกีย ภายในห้องชุด หรือ นำสัตว์ เลี้ยงเข้ามา

9.3 ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหารในห้อง โดยใช้เตาถ่าน หรือใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิง และ/หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดอันตราย ความเดือดร้อน รำคาญแก่เจ้าของร่วมโดยเด็ดขาด

ข้อ 10. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย ต้องยินยอมให้พนักงานฝ่ายจัดการ หรือช่างเทคนิค เข้าทำการ ตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่พักอาศัยส่วนกลางหรือห้องชุดทั้งตึกได้รับความเสียหายหรือมีผล กระทบกระเทือนอันเนื่องมาจาก วัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

ข้อ 11. ผู้พักอาศัยต้องใช้บัตรเข้า เปิดประตูเข้า – ออก อาคาร และการเปิด-ปิด ลิฟท์โดยสาร ด้วย ตนเอง และต้องมารับแขก หรือ ผู้มาติดต่อ หรือ พนักงานส่งของที่บริเวณล็อบบี้ ของอาคารชุดด้วยตนเอง ทุกครั้ง รวมถึงแขก หรือผู้มาติดต่อ หรือผู้มาส่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด และห้ามผู้พักอาศัยใช้บัตรการ์ด เปิดประตูให้กับบุคคลอื่นที่มีใบ้ แจก หรือผู้มาติดต่อ ที่มาพบหรือมาส่งของ หรือ ยินยอมให้ผู้อื่นเดินตามเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันคนร้ายแฝงตัวเข้ามาลัก ทรัพย์ หรือโจรกรรมในอาคารชุด ซึ่งหากผู้ใดพบเห็นการกระทำดังกล่าว โปรดรีบแจ้งให้ฝ่ายจัดการ รับทราบทันที

ข้อ 12. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืน ระเบียบนี้และจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

12.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับ อีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

12.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บัตรการ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิให้บริการสวนทานการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

12.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

12.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอ สวณสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

## ระเบียบที่ 2

### การตกแต่งห้องชุด

12.5 การตากผ้า หรือวัสดุใด จะต้องอยู่ในห้องชุด หรือบริเวณระเบียงห้องชุด ทั้งนี้จะต้องไม่ก่อให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่ดีกับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม ห้ามเปลี่ยนแปลงสีระเบียง ห้ามไม่ให้มีการติดตั้งหลังคา กันสาด จานดาวเทียมหรือวัสดุอื่นใด รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ เหนือบริเวณห้องชุด หรือภายนอกห้องชุด หรือขอบด้านบนของระเบียง

12.6 ห้ามวางสิ่งของใดๆ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ห้ามติดป้าย หรือแผ่นป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงทั้งภายในและภายนอกห้องชุด อันจะเป็นที่สังเกตเห็นของบุคคลทั่วไปจากภายนอกห้องชุดได้ และให้รวมตลอดถึงประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลางด้วย ทั้งนี้ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษร

12.7 ห้ามเทน้ำของเหลวทุกชนิด ทั้งขยะ หรือวัสดุอื่นใดออกไปจากห้องชุด หรือนอกระเบียงห้องชุดรวมทั้งห้ามทิ้งขยะ ค้อนามัย หรือวัสดุอื่นใด ลงในโถส้วมหรือท่อระบายน้ำทิ้งภายในห้องชุด ของตนเองที่จะก่อให้เกิดการอุดตันต่อระบบท่อน้ำและระบบบำบัดน้ำเสีย

12.8 ห้ามใช้ห้องชุดเป็นที่เก็บวัสดุที่อาจเกิดการระเบิดหรือส่วนประกอบที่จะเป็นระเบิด วัสดุที่ง่ายในการเป็นเชื้อเพลิง เตาถ่าน แก๊สหุงต้ม อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ของบุคคลอื่น ส่วนห้องชุดที่เป็นร้านค้าเฉพาะที่ประกอบธุรกิจบริการประเภทอาหาร และเครื่องดื่ม อนุญาตให้ประกอบอาหารในห้องชุดด้วยแก๊สหุงต้มที่เป็นเชื้อเพลิงได้ โดยต้องติดตั้งระบบป้องกันแก๊สรั่ว ระบบดับเพลิงเพิ่มเติมที่ได้มาตรฐานตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ทั้งนี้ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการ

12.9 ห้ามใช้ห้องชุดเป็นสถานที่เก็บ เสพ จำหน่ายยาเสพติด หรือสารเสพติด หรือสิ่งผิดกฎหมาย ทุกชนิด ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยตามสมควรว่ามีการกระทำความผิดดังกล่าว หรือมีผู้กระทำความผิดหลบซ่อนอยู่ เมื่อนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้เจ้าของร่วมทราบ เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปตรวจสอบภายในห้องชุด โดยไม่ถือว่าเป็นความผิดทั้งทางแพ่งและทางอาญา

12.10 ในกรณีห้องชุดไม่มีผู้พักอาศัยหรือไม่มีบุคคลใดอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่า มีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น เจ้าของร่วมต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปในห้องชุดเพื่อตรวจสอบและระงับเหตุดังกล่าวทันที

## ระเบียบที่ 2

### การตกแต่งห้องชุด



1. การเสนอแบบตกแต่ง
  - 1.1 นิติบุคคลอาคารชุด จะส่งมอบแบบก่อสร้างและเอกสารต่อไปนี้ให้แก่เจ้าของห้องชุดเพื่อศึกษาและใช้เป็นแนวทางก่อนออกแบบตกแต่งภายใน

1.1.1 แบบแปลนพื้น (Floor Plan) ทั้งชั้น / เฉพาะห้อง



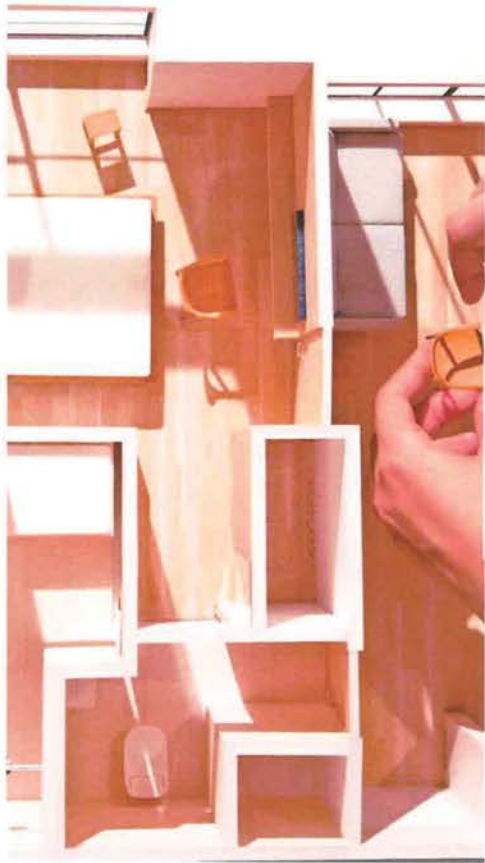
- 1.1.2 แบบแสดงตำแหน่งงานระบบต่างๆ เช่น ไฟฟ้า, โพรเซสส์, เครื่องทำความเย็น, หัวกระจายน้ำดับเพลิง (Sprinkler), เครื่องตรวจจับความร้อน (Heat detector), แนวท่อระบายน้ำ, ท่อน้ำทิ้ง ฯลฯ

1.1.3 ขนาด Meter ไฟฟ้า (ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดใช้ไฟฟ้าเกิน และเกิดความเสียหายเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ)

- 1.1.2 ตัวอย่างของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะกำหนดจัดประชุมประสานงานระหว่างเจ้าของห้องชุด, ผู้ออกแบบ, ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดกับฝ่ายอาคารอาการ เพื่อกำหนดแนวทางการตกแต่งภายใน







- 1.3 เจ้าของห้องหรือผู้ออกแบบของเจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบแบบตกแต่งภายในตามรายการที่ระบุใน ข้อ 2.1 ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยส่งผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้รับเหมา) ทั้งนี้จะต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการก่อสร้าง หรือตกแต่ง
- 1.4 หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร นอกเหนือจากมาตรฐานของอาคาร และได้ได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยการประสานงานตามข้อ 1.3 แล้วจะต้องแจ้ง ความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร ให้แก่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยส่งผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะดำเนินการดังกล่าวต่อไปได้

## 2. การเตรียมการตกแต่ง

- 2.1 เจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบเอกสารต่างๆเกี่ยวกับการตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนเริ่มทำการตกแต่ง ดังต่อไปนี้

2.1.1 แบบแปลนตกแต่งและพิมพ์เขียวงานตกแต่งภายในห้องชุด

2.1.2 แบบการตกแต่ง ผับ พื้นผิวดานห้องชุด

2.1.3 แบบแปลนงานไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณ

กระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load), แผนผัง

ไฟฟ้าแสงสว่าง (Light layout) ตลอดจน

รายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์

ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่ง หรือติดตั้งในห้องชุด

2.1.4 แบบแปลนงานระบบต่างๆ ถ้ามีการ

เปลี่ยนแปลง เช่น ระบบป้องกัน และระบบ

อัคคีภัยระบบป้องกันการโจรกรรม หรือ

ระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ที่จะจัดทำ

ขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว

2.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ หรืออนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแบบ และรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

2.3 เจ้าของห้องชุดจะต้องทำประกันภัยแบบ A L L RISK ซึ่งมีกลุ่มเครื่องหตุอันเกิดจากไฟไหม้ น้ำท่วม น้ำซึมหรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด







2.4 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมา ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่สาม อันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาซึ่งเจ้าของห้องชุด

ตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว และส่งมอบส่วนการบรรรมภ์ประกันภัยดังกล่าว ก่อนเข้าทำการตกแต่งภายใน

2.5 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งของเจ้าของห้องชุด มีข้อผูกพัน ข้อผูกมัด หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงาน หรือ วัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว

2.6 เจ้าของห้องชุด และผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนสำหรับการเตรียมการตกแต่ง การตรวจงานและแก้ไขปัญหา ร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุด

2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัย, ทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด และจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

2.8 เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการตกแต่งให้เป็นไปตามแบบแปลน และรายละเอียดการตกแต่งที่ได้รับเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิ์ยกเลิก หรือระงับการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว และให้กลับมาใช้ตามแบบเดิม ได้ตามความเหมาะสมกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติ



### 3. ขอบเขตการตกแต่งภายใน

3.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

- 3.1.1 การดัดแปลง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น, เสา และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก, โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร
- 3.1.2 การวางสิ่งของ, วัสดุหรืออุปกรณ์บนพื้นที่ ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม / ตารางเมตร
- 3.1.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อ หรือเพื่อหยอดโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
- 3.1.4 การดัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต (CONCRETE) ซึ่งมีผลกระทบต่ออาคาร
- 3.1.5 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องน้ำ หรือท่อ
- 3.1.6 การเปลี่ยน หรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องครัว
- 3.1.7 การดัดแปลงแก้ไข เพิ่มเติม ติดท่อน เคลื่อนย้ายระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัยระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบติดตั้งภายในของอาคาร
- 3.1.8 การดัดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงหรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการของผู้สายโทรศัพท์ในนามของเจ้าของห้องชุด อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมหรือมีผลกระทบต่ออาคาร



3.1.9 การตัดแปลงแก้ไข, เปลี่ยนแปลง หรือทาบหลายใดๆ ที่มีผลกระทบต่อมาตรฐาน งานสถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบ ภายนอกอาคาร

3.1.10 การตัดแปลงแก้ไขใดๆ ที่ขัดแย้ง หรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมาย และเทศ บัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง และตกแต่ง และการดำเนินการใดๆ ภายในอาคาร

3.1.11 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก

3.1.12 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ของ หน้าต่างภายนอก



3.1.13 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

3.2 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้เข้าของห้องชุดจะ ดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์ อักษรจากนิเทศอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะ ดำเนินการได้

3.2.1 การตัดแปลง, แก้ไข, ทำลาย หรือเจาะ ทะลุผนังก่ออิฐภายในห้อง

3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งวงจร โคม เพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่งซึ่งการ เปลี่ยน โคมไฟดังกล่าวจะต้องกำหนด ชนิด ขนาด กำลังไฟ และตำแหน่งลงในแบบตกแต่ง ภายใน และกำหนดปริมาณการใช้ไฟฟ้าใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย



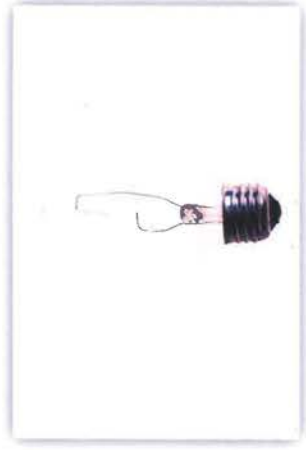
3.2.3 การตัดแปลง แก้ไข เปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า, แหล่งจ่ายไฟฟ้า และ Meter ไฟฟ้า

3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type)

3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

3.3.1 ให้กำหนดตำแหน่ง OUTLET และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความ เหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อุปกรณ์ที่ผู้ออกแบบงระบบ ได้กำหนดไว้สำหรับอาคาร

3.3.2 การตัดแปลง, แก้ไข หรือเพิ่มเติม ตัดทอนใดๆ ในงานระบบไฟฟ้า และระบบสุขาภิบาล นิติบุคคล อาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจาก การเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม และความเสียหายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต



4. กฎระเบียบในการตกแต่ง

4.1 ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะให้ผู้รับเหมาเข้ามาทำงานนั้น เจ้าของห้องจะต้องตรวจสอบความ เรียบร้อย และตรวจรับห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหาย เกิดขึ้นเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น

4.2 เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดทุกประการ และ รับผิดชอบในความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้อื่นใน ระหว่างการตกแต่งและเป็นการประกันการให้สาธารณูปการต่างๆ โดยทาง





นิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าของห้องชุดตกลงจะจัดให้มีการวางเงินประกันการตกแต่งห้องชุด ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนกำหนดการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว โดยสัง่าย

ในนาม“นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอ็มบี” (จรับเงินสด)

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการนำเช็คเข้าบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทันทีในวันที่ วางเงินประกัน โดยต้อง วางเงินประกันห้องชุดละ 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

4.3 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อการประสานงานและอำนวยความสะดวก เช่น ค่าไฟฟ้า, น้ำประปา, ค่าบำรุงรักษา ลิฟท์, ค่าขนขยะ, ค่าพนักงานรักษาความปลอดภัย ในพื้นที่ส่วนกลางนอกเหนือจากภายในห้องชุด ผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการตกแต่งภายในเองทั้งสิ้น ใน อัตราเดือนละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ทั้งนี้หากการตกแต่งเกินจากระยะเวลาที่ได้อนุญาตไว้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากเงินประกันตกแต่งที่ทำได้ โดยคำนวณตามวันที่เกินจากกำหนดดังกล่าว

4.4 เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้รับเหมา หรือลูกจ้าง คนงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องละเว้น ไม่กระทำการใดๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำในสถานที่ตกแต่ง ซึ่งเป็นการรบกวนก่อให้เกิดความ รำคาญ ทำความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่เจ้าของห้องชุดอื่น ตลอดจนใช้สถานที่ตกแต่งเพื่อ ตั้งเครื่องเค็มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์, เล่นการพนันและทำสิ่งผิดกฎหมาย



4.5 ในระหว่างการตกแต่ง การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอน งานที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบป้องกัน และระบบอิเล็กทรอนิกส์และโครงสร้างอาคาร จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับ อนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

4.6 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่ง และนำเข้า-ออกบริเวณอาคารผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน

4.7 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคาร และสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตกแต่ง ผู้รับเหมา ของเจ้าของห้องชุดจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุ ไฟฟ้าหรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตราย และง่ายต่อการติดไฟ ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคล อาคารชุดฯ ถึงการใช้ หรือการนำเข้ามาในอาคาร หรือสถานที่ตกแต่งทั้งนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ

4.8 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลง การตัด การก่อเพิ่มเติม การเปิด การปิด การสกัด การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ หรือการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคาร เช่น พื้น เสา เครื่อง ก้าน คาน และผนังคอนกรีตหากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะสั่ง หยุดงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดได้ทันที และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการ ชดเชยตนเองได้โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย



4.9 เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้า และค่าน้ำในช่วงระยะเวลาการตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดต้องชำระแ่ไฟฟ้า และน้ำจากภายในห้องชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ต่อสายไฟฟ้าตรงจากปลั๊ก และน้ำจากภายในห้องชุดเท่านั้น

4.10 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องทำการลงทะเบียนตามแบบฟอร์มที่กำหนดก่อนนิติบุคคลออกชุดๆ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 ก่อนเริ่มดำเนินการตกแต่งภายใน

4.11 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งได้ตั้งแต่วันที่ 09.00 – 17.00 น. ในช่วงวันจันทร์-วันศุกร์ ในกรณีที่ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ดำเนินการตกแต่ง นอกเหนือเวลา และวันที่ที่กำหนดไว้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุมัติล่วงหน้า เป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ทั้งนี้การ ทำงานนอกเหนือ จากเวลาที่ กำหนดดังกล่าวจะต้องไม่เกินเวลา 21.00 น.

[illegible][illegible]

พิจารณาของเจ้าหน้าที่บังคับดูแลการสุุด เป็นสำคัญ ผู้รับหมายของเจ้าของห้องชุดตลอดจนบรรดาช่าง คมนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับหมายของเจ้าของห้องชุดจะต้องติดบัตรตลอดเวลาทำงาน และส่งมอบบัตรคืนแก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังเลิกงานทุกวันและหากบัตรสูญหาย

4.12 ผู้รับเหมา หรือคนงานของผู้รับเหมา ของเจ้าของโครงการจะต้องให้เส้นทางเข้า-ออก ทางผ่าน ตลอดจนลิฟท์ของตนเอง ตามตำแหน่งที่ผู้นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดเท่านั้น

4.13 เมื่อมีการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยยานพาหนะ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้า เพื่อจัดการด้านสถานที่ และยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมาและจะต้องลงทะเบียนกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตลอดจนต้องจอดในที่ที่กำหนดในเวลาไม่เกิน 30 นาที นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลา หรือไม่ขยายเวลา จอดตามที่เห็นสมควร

4.14 <sup>๓๖</sup>ผู้รับหมายของเจ้าของห้องชุด หรือ

คนงานของผู้รับเหมาจะต้องทำการขอ  
อนุญาตให้ลัฟท์ กรังที่ห้องทำการขน  
ย้ายวัสดุอุปกรณ์ เสรมวัสดุเพื่อให้  
หรือจะเปลี่ยน หรือจะต้อง รวมรวม  
ไว้ในถุงที่แข็งแรง และมีฉีกัดก่อนการ  
ขนย้าย



4.15 ในระหว่างการจัดดำเนินการตกแต่ง วัสดุ อุปกรณ์ เสร็จติดตั้งหรือใช้ ชะงืดลง หรือ สิ่งอื่นใดที่ ใช้ในการตกแต่ง จะต้องอยู่ ภายในบริเวณ ที่ตกแต่งเท่านั้น มิให้สิ่ง กีดขวางบริเวณ โถงบันไดขึ้น - ลง, ทางเข้า - ออก และส่วนที่ใช้ร่วมกันของ อาคารหรือบริเวณต่อเนื่องดังกล่าวและใน แต่ละวันที่ทำการตกแต่ง หลังจากเลิกงาน ผู้รับเหมาของจ้างของห้องชุดจะต้องนำวัสดุ วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่มีภาพเป็นอันตราย และง่ายต่อการติดไฟ ที่ติดบุคคลอาคารชุด อนุญาตให้เข้ามาตามข้อ 4.6 รวมทั้ง เสร็จติดตั้งเพื่อใช้ชะงืดลง หรือสิ่งกีดขวาง สิ่งอื่น ๆ อันเกิดจากการตกแต่งไปทั้ง และ/ หรือถึงยังสถานที่ติดบุคคลอาคารชุด

- 4.16 เจ้าของห้องเช่าหรือผู้รับเหมาเจ้าของห้องเช่าเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งหมดภายในบริเวณสถานที่ตกแต่ง และบริเวณต่อเนื่อง เช่น บัน ใด ลิฟท์ของ และอื่นๆ ทั้งนี้ในระหว่างการตกแต่ง หากผู้รับเหมาทำความปลอดภัยบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น โถงลิฟท์, บัน ใด และลิฟท์ของ และไม่ได้ทำความสะอาดให้เรียบร้อย นิเทศการช่างฯ จะลงโทษปรับครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

- 4.17 ผู้รับเหมาตลอดจนลูกจ้างคนงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องเช่าจะต้องใช้ห้องน้ำที่นิเทศการช่างฯ กำหนดให้เท่านั้น

- 4.18 ข้อกำหนดอื่นๆ

- 4.18.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องเช่า

จะต้องปฏิบัติงานเป็นเวลา ณ สถานที่ตกแต่ง

หรือมีอุปกรณ์สื่อสารซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

- 4.18.2 นิเทศการช่างฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาของ

เจ้าของห้องเช่าฯ ทำงานบนลิ หรืองานบนระบองในสถานที่

ที่มีวัตถุไวไฟ หรือเปลวไฟ หรือมีควันอยู่ในบริเวณดังกล่าว

- 4.18.3 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องเช่าจะทำงานเชื่อม ( WELDING )

ได้ ต้องได้รับอนุมัติจากนิเทศการช่างฯ เป็นลายลักษณ์

อักษร

- 4.18.4 เมื่องานตกแต่งเสร็จแล้ว เจ้าของห้องเช่าจะต้องแจ้งให้ทางนิเทศการช่างฯ ทราบและร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมาเจ้าของห้องเช่า หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่งหรือหลักวิชาการวิศวกรรม เจ้าของห้องเช่าจะต้องแจ้งให้ ผู้รับเหมา

ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

เจ้าของห้องเช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งนี้ หากเกิดกรณีที่ได้รับเหมาไม่ทำการแก้ไข หรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิเทศการช่างฯ สามารถดำเนินการแก้ไขเองโดยเจ้าของห้องเช่าเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

- 4.18.5 นิเทศการช่างฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องเช่า ให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายในดังกล่าว

- 4.18.6 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินอื่นใดของเจ้าของร่วมรายอื่นที่เกิดขึ้นโดยผู้รับเหมาของเจ้าของห้องเช่า เจ้าของห้องเช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น กระเบื้อง, ลิฟท์, หน้าต่าง ฯลฯ

- 4.18.7 นิเทศการช่างฯ จะไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องเช่า หรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องเช่า ปิด หรือเปิด VALVE น้ำประปาภายนอกห้องอย่างเด็ดขาด การกระทำใดๆ ภายนอก

ห้องต้องแจ้งนิเทศการช่างฯ ทราบก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องเช่าจะดำเนินการไม่ให้คนงาน หรือลูกจ้างทำการสูบลมภายในอาคาร หรือห้องเช่าที่ตกแต่งภายใน หากทำการฝ่าฝืน นิเทศการช่างฯ จะลงโทษปรับครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) รวมถึงกันผู้ที่อยู่ในห้องเช่าตกแต่ง

- 5.1 ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมถังดับเพลิงชนิดมือถือ (PORTABLE FIRE EXTINGUISHER) ขนาด 12 ปอนด์ ไว้ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และต้องฝึกพนักงานให้รู้จักวิธีการใช้ในกรณีฉุกเฉินได้เป็นอย่างดี กรณีตรวจพบว่าไม่มีถังดับเพลิง

ในพื้นที่ตกแต่ง นิเทศการช่างฯ จะระงับการทำงานชั่วคราว จนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหาถัง

ดับเพลิงมาไว้ในพื้นที่ตกแต่ง กรณีที่ไม่สามารถหาถังดับเพลิงมาไว้ในพื้นที่ตกแต่งได้

นิเทศการช่างฯ จัดให้บริการเช่าราตาถังละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยรายได้

ดังกล่าวนำเข้านิเทศการช่างฯ



- 5.2 ในกรณีที่ตรวจพบว่าผิดกฎผัง หรือถนนลักลอบนำนุหรี หรืออุปกรณ์ไฟแช็ค เข้าบริเวณ พื้นที่ ตกแต่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ สวงสิทธิ์จะสั่งหยุดงาน เพื่อทำการสอบสวนได้ทันที
- 5.3 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องจะต้องดำเนินการให้คนงาน หรือลูกจ้างแต่งกายสุภาพในขณะที่ปฏิบัติงาน
- 5.4 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงาน และมาตรฐานความปลอดภัยตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ และกำหนด
- 5.5 ห้ามมิให้เทน้ำ หรือทิ้งขยะออกไปนอกระเบียง
- 5.6 ห้ามนำปูน หรือน้ำที่เป็นตะกอนจับแข็งทิ้งลงท่อระบายน้ำทิ้ง หรือโถส้วมอันก่อให้เกิดการอุดตัน หากตรวจสอบพบว่าเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมา นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษ ปรับเป็นเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และผู้รับเหมาต้องแก้ไข หากแก้ไขแล้วไม่อยู่ใน ส ก พ เดิม นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไขเอง โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น
- 5.7 ห้ามก่อสร้างติดตั้งสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กติด

ข้อ 5.8. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ถือว่าผู้ฝ่าฝืนจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้และจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

5.8.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

5.8.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้ลิฟต์การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการ

บริการส่วนกลางการเป็นต้นจนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติตามที่ถูกต้องตามระเบียบ

### ระเบียบที่ 3

#### การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย

เพื่อการให้บริการฝากขาย – ฝากเช่า ห้องชุด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และนิติบุคคลอาคารชุดสามารถบริหารจัดการข้อมูลการอยู่อาศัย ของเจ้าของร่วมท่านใหม่ และหรือ ผู้เช่าห้องชุดรายใหม่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอแจ้งระเบียบ การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย ดังนี้

ข้อ 1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการ ไม่มีบริการรับฝากขาย – ฝากเช่า ให้กับเจ้าของร่วมแต่อย่างใด ซึ่งหากเจ้าของร่วม มีความประสงค์จะฝากขาย-ฝากเช่าห้องชุด ให้เจ้าของร่วมทำการจัดหาโบรกเกอร์ หรือติดต่อบริษัทอื่น เป็นผู้ดูแลในเรื่องดังกล่าว

ข้อ 2. เจ้าของห้องชุดที่ให้ผู้เช่าพักอาศัย มีหน้าที่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการสาธารณูปโภคต่างๆ ของห้องชุดให้ผู้เช่าอาศัย โดยจะอ้างเหตุการณเช่าพักอาศัยมาปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้โดยเด็ดขาด

ข้อ 3. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดสนใจที่จะใช้บริการเช่า-ขายห้องชุด สามารถนำกฎแ่ง หรือสัญญาเช่า หรือชุดมาฝากไว้ที่ฝ่ายจัดการ ได้ โดยการเบิกจ่ายกฎแ่ง หรือสัญญาเช่า – ออกห้องชุด จะมีการจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายจัดการ และเมื่อมีผู้มาติดต่อของเบกกฎแ่ง หรือสัญญาเช่า เข้า-ออกห้องชุด ฝ่ายจัดการ จะทำบันทึกผู้มาติดต่อไว้ลงในสมุดบันทึกทุกครั้ง แต่จะไม่มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ขึ้นไปดูผลการเปิด-ปิดห้องชุด รวมทั้งจะไม่รับผิดชอบความเสียหายของห้องชุด หรือสูญหายของทรัพย์สินส่วนบุคคล ของเจ้าของร่วมโดยเด็ดขาด

ข้อ 4. เจ้าของห้องชุดต้องส่งเอกสาร และให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้

4.1 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด

4.2 รายชื่อผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด

4.3 แจ้งชื่อ ญาติ พี่น้อง เพื่อนร่วมงาน และสถานที่ทำงาน พร้อมหมายเลข โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้เช่า และผู้พักอาศัยในห้องชุด



- 4.4 แจ้งหรือระบุงการได้สิทธิในการใช้บริการสันทนการ คีร์การสำหรับจอรด คีร์การค  
ส่าหรับการเข้าอาคารชุด และสิทธิการใช้ส่วที่จอรดของอาคาร
- 4.5 ส่งสำนามบัตรประชาชน และสำนามทะเบียนบ้านของผู้อำพักอาศัยและบริวารทุกคน
- 4.6 แจ้งให้ผู้อำพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบ่งก  
และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ ทั้งนี้สามารถรับได้ที่ฝ่ายจัดการ ทุกวัน  
เวลาทำการ
- 4.7 กรณีที่ผู้อำพักอาศัยเป็นชาวต่างชาติ (เพิ่มเติมจาก ข้อ 5.1 - 5.6) ให้ส่งสำนามหนังสือ  
เดินทาง ทั้งนี้ ก่อนให้ผู้อำพักอาศัย เจ้าของร่วม และ/หรือ โบรมกเกอร์ ควรทำการ  
ตรวจสอบการเข้าเมืองของผู้อำพักอาศัยกับกรมตำรวจ แล้วสำนามกลับมาให้กับนิติ  
บุคคลอาคารชุด
- ข้อ 5. เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย หรือการกระทำของผู้อำพักอาศัย หรือบริวารอัน  
เกิดขึ้น กับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือต่อเจ้าของร่วมรายอื่น โดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น ในกรณีที่นิติบุคคล  
อาคารชุด ไม่สามารถตามผู้อำพักอาศัย หรือบริวาร มารับผิดชอบได้
- ข้อ 6. กรณียกเลิกการเช่าห้องชุด เจ้าของร่วม ต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบทันที และเป็นการ  
ปรับปรุงข้อมูลการอยู่อาศัยของอาคารชุด ทั้งนี้ หากเจ้าของร่วม ประสงค์ให้ทำการลบข้อมูล บัตรคีย์การ์ด  
จะต้องให้ฝ่ายจัดการ ดำเนินการ

- ข้อ 7. การขนย้ายทรัพย์สินออกจากห้องชุด ผู้อำพักอาศัย จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของห้อง  
ชุดก่อน โดยเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้กรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุดที่ให้เข้าด้วย  
ตนเอง แล้วให้ผู้อำนักยื่นต่อ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ทุกครั้ง กรณีที่เจ้าของ  
ห้องชุดไม่สะดวกในการกรอกแบบฟอร์มด้วยตนเอง สามารถที่จะใช้วิธีการส่งเอกสาร (โทรสาร สแกนส่ง  
อีเมล) กลับมายังนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และพิจารณาอนุมัติให้ขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-  
ออก ได้

ข้อ 8. ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อ  
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

ข้อ 9. หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของสงวน  
สิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 10. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข  
หรือปฏิบัติให้ถูกต้องในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด ถือว่าผู้ฝ่าฝืน  
ระเบียบนี้และจะดำเนินการจัดการ ดังต่อไปนี้

10.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และ  
ปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน ยกเว้นข้อ 2. ให้ปรับตามระเบียบ

10.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนยังเพิกเฉย นิติ  
บุคคลอาคารชุด มีสิทธิระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้ฝ่าฝืนได้ เช่น สิทธิ  
การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการสันทนการ เป็นต้น จนกว่า  
จะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

## ระเบียบที่ 4

### การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด

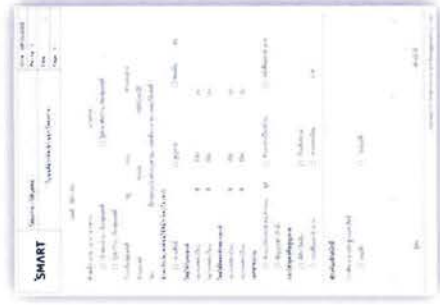
เพื่อการจัดระเบียบและอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถ ให้กับเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด ดังนี้

ข้อ 1. พื้นที่จอดรถมีไว้สำหรับ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ของนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่จอดรถโดยเด็ดขาด เว้นแต่ จะมาติดต่อกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เป็นครั้งคราวเท่านั้น ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ไม่ถือว่าการให้พื้นที่จอดรถ เป็นการรับฝากรถแต่อย่างใด ทั้งนี้หากเกิด



ความเสียหายกับรถ หรือการสูญหายของทรัพย์สินใดๆ ภายในบริเวณพื้นที่จอดรถ เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งสิ้น

ข้อ 2. สิทธิการจอดรถในอาคารชุดสำหรับเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามสัญญาจะซื้อขายระหว่างเจ้าของโครงการ กับผู้ซื้อ โดยกำหนดสิทธิการจอดรถห้องชุดละ 1 คัน ซึ่งพื้นที่จอดรถถือเป็นพื้นที่ส่วนกลาง ที่รถทุกคนสามารถจอดได้ทุกห้อง ทุกชั้น เว้นแต่ห้องชุดที่ได้รับสิทธิ ที่จอดรถส่วนบุคคล ตามสัญญาจะซื้อขายแล้ว (ตามช่องจอดที่กำหนดไว้) ยังได้สิทธิ์ ในการจอดรถเพิ่มอีก 1 คัน ในพื้นที่จอดรถส่วนกลาง ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ไม่อนุญาตให้จำหน่าย โอนสิทธิ หรือให้เช่าสิทธิการจอดรถ กับ เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยในอาคารชุดรายอื่น



ข้อ 3. นิติบุคคลอาคารชุดจะให้สิทธิแก่เกอร์ สำหรับจอดรถ ตามข้อ 2. โดยเจ้าของร่วม ต้องทำการกรอกแบบฟอร์มแสดงหลักฐาน ในการขอสิทธิจอดรถ ดังนี้

3.1 สำเนาหนังสือแสดงการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ข.2)

3.2 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

3.3 สำเนาทะเบียนรถ กรณีป้ายแดง ให้ยื่นประกอบในภายหลังเมื่อได้ทะเบียนรถตัวจริงแล้ว

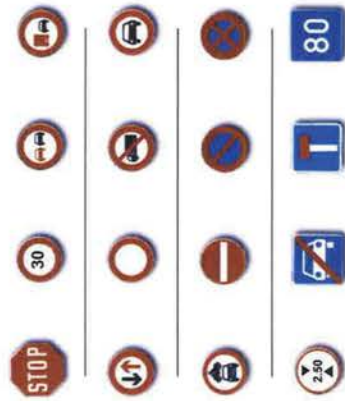
กรณีที่สิทธิแก่เกอร์สูญหาย ให้เจ้าของร่วมทำการแจ้งความลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจใกล้บ้าน จากนั้นนำเอกสารการแจ้งความ มาขออนุญาตออกสิทธิจอดรถใหม่ โดยมีค่าใช้จ่ายใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ให้นำสิทธิแก่เกอร์(เดิม) กลับมาใช้อีกครั้งหาก บุคคลใดกระทำการปลอมแปลงสิทธิแก่เกอร์ สำหรับจอดรถ หรือใช้สิทธิแก่เกอร์ สำหรับจอดรถ โดยไม่มีสิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารชุด นิติบุคคลจะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นเงิน 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน) และนิติบุคคลสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้สิทธิที่จอดรถพร้อมระงับการให้บริการสาธารณูปโภคส่วนกลาง และดำเนินการตามกฎหมายต่อไป





ข้อ 4. รถยนต์ที่จะผ่านเข้า-ออกในอาคารจอดรถได้ จะต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบนป้ายจำกัดความสูง บริเวณทางเข้าที่จอดรถภายในอาคารจอดรถ

ข้อ 5. เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณอาคารชุด ต้องจอดรถในพื้นที่ที่มีนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต พื้นที่ห้ามจอด ,ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถเข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการแจ้งเตือน (โดยวาจา) ให้เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด นำรถคันดังกล่าวออกจากพื้นที่ลานจอดรถแต่หากยังเพิกเฉยจะทำการฟ้องคดีเป็นลายลักษณ์อักษร และทำการปิดค่าปรับตามความในระเบียบนี้ ต่อไป



ข้อ 6. ผู้นำรถเข้ามาภายในอาคารจอดรถ และ/หรือ ในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามดังนี้

6.1 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 30 กม./ชั่วโมง และไม่ขับรถสวนทางขึ้น-ลง

6.2 ให้ขับรถตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด



6.3 ให้จอดรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ตรงตามช่องจอดรถ หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และจอดรถยนต์ให้ติดแนวสวนกันล้อด้านใน

6.4 ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่ ในลานจอดรถ เว้นแต่การจอดชั่วคราวสำหรับขนถ่ายทรัพย์สินหรือสิ่งของซึ่งต้องแจ้งต่อฝ่ายจัดการให้ทราบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

6.5 ไม่จอดรถกีดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการเข้า-ออก, การเลี้ยวรถ และการจอดรถของรถคันอื่น

6.6 ไม่อนุญาตให้ล้างรถในบริเวณลานจอดรถเว้นแต่สถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดให้เท่านั้น

6.7 ห้ามซ่อมแซมรถ ตกแต่งรถ หรือวางสิ่งของใดๆ บนพื้นที่ลานจอดรถ ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ลานจอดรถเพื่อการเปลี่ยนแปลงให้รถจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน

6.8 ไม่ติดเครื่องดนตรีไว้ในพื้นที่จอดรถ ใช้พื้นที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดความเสียงดังรบกวนการอยู่อาศัย

6.9 ห้ามเล่นฟุตบอล หรือกีฬาทุกชนิด บริเวณลานจอดรถ

6.10 ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายมาเก็บไว้ในรถ

6.11 ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกประเภท หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิด หรือกระทำการใดๆ อันผิดกฎหมาย บริเวณลานจอดรถ

ข้อ 7. ผู้มาติดต่อ (VISITOR) ซึ่งนำรถเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องรับบัตรผ่านเข้าออก หรือป้าย VISITOR สำหรับวางที่กระจกด้านหน้ารถ ทั้งนี้จะต้องทำการแลกบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ส่วนงานราชการออกให้ไว้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย และต้องจอดรถในพื้นที่จอดรถ VISITOR ที่กำหนดไว้เท่านั้น



ข้อ 8. ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดการจัดเก็บค่าจอดรถ ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่ที่ได้กำหนดไว้ผู้มาติดต่อจะต้องปฏิบัติตาม และทำการชำระค่าใช้พื้นที่ส่วนกลาง สำหรับจอดรถ ในอัตรา ดังนี้

8.1 บัตรผ่านเข้าออก ที่มีตราประทับวันค่า กำหนดให้สามารถจอดได้ฟรี 2 ชั่วโมงแรกชั่วโมงต่อไปคิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

8.2 บัตรผ่านเข้าออก ที่ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด หรือเจ้าของร่วม คิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

8.3 บัตรผ่านเข้าออก ที่ประทับตรานิติบุคคล หรือเจ้าของร่วม กำหนดให้สามารถจอดได้ 4

ชั่วโมงแรกโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ชั่วโมงต่อไปจะคิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

สำหรับผู้ที่มาติดต่องานกับนิติบุคคลอาคารชุด เช่น มาร่วมประชุม จัดส่งสินค้า หรือเข้ามาดำเนินงานตามสัญญาจ้าง เป็นต้น ให้ผู้จัดการอาคารชุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามอนุมัติการจอดรถ โดยได้รับการยกเว้นค่าใช้พื้นที่จอดรถในบัตรผ่านเข้า-ออกได้

ข้อ 9. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังลงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

9.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีก วันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

9.2 ในกรณีที่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยในอาคารชุด ฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต, พื้นที่ห้ามจอด หรือ ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือ ถัดลงบันไดเข้าจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับในอัตราครั้ง 5,000 บาท และค่าปรับอีก ไม่เกินวัน 200 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเสียก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้

9.3 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้ลิฟต์การ์ด เข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการลิฟต์ขึ้นบันได เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

9.4 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

9.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิในการเรียกค่าเสียหาย กับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย



## ระเบียบที่ 5

### การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

เพื่อการจดทะเบียน และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ให้กับเจ้าของร่วมนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ภายในอาคารชุดฯ ดังนี้

1. พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์มีไว้สำหรับเจ้าของร่วม ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น
2. รถจักรยานยนต์ของเจ้าของร่วม จะต้องติดสติ๊กเกอร์จอดรถจักรยานยนต์ไว้บริเวณที่มองเห็นชัดเจน และง่ายต่อการตรวจสอบ
3. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์โดยเด็ดขาด เว้นแต่ จะมาติดต่อกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เป็นครั้งคราวเท่านั้น
4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่ถือว่าการใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์เป็นการฝ่าฝืนการจักรยานยนต์ แต่อย่างใด เพราะจัดสถานที่จอดรถไว้เพื่อบริการเท่านั้น ทั้งนี้หากเกิดความเสียหายกับรถจักรยานยนต์ การเกิดอุบัติเหตุระหว่างรถคู่กรณี หรือการสูญหายของทรัพย์สินใดๆ ภายในบริเวณพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ เจ้าของรถจักรยานยนต์ต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น
5. การจอดรถจักรยานยนต์ สำหรับเจ้าของร่วม ต้องจอดรถจักรยานยนต์ในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดในพื้นที่ไม่ได้รับอนุญาต , พื้นที่ห้ามจอด , ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือ ลักลอบนำรถจักรยานยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุด โดยไม่ได้รับอนุญาต ทางนิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการคิดค่าปรับตามความในระเบียบนี้ ต่อไป
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้สติ๊กเกอร์สำหรับรถจักรยานยนต์ ห้องชุดละ 1 ลิทซ์ (1 ใบ) โดยเจ้าของร่วม ต้องทำการกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนพร้อมแสดงหลักฐาน การขอสติ๊กเกอร์รถจักรยานยนต์ ดังนี้

- 6.1 สำนักงานแสดงการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2)
  - 6.2 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
  - 6.3 สำเนาทะเบียนรถจักรยานยนต์
7. อัตราค่าจอดรถจักรยานยนต์ สำหรับผู้มาติดต่อ
- 7.1 รับบัตรผ่านเข้า – ออก แล้วให้เจ้าของร่วม/ตัวแทน/เจ้าหน้าที่ ประทับตรา พร้อมเซ็น อนุญาต ในบัตรก่อนออกจากโครงการ หากไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเจ้าของร่วม คิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เสมอของ ชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
  - 7.2 บัตรชำระหนี้สูญหายเสียค่าปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) พร้อมหักมูลค่าจอดรถตาม ข้อ 7.1 แล้วแต่กรณี และต้องนำหลักฐานแสดงการเป็นเจ้าของรถจักรยานยนต์ กับฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงจะนำรถจักรยานยนต์ออกจากอาคารฯ ได้
8. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ถือว่าผู้ฝ่าฝืนใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการดังต่อไปนี้
- 8.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับปรับวันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน
  - 8.2 ในกรณีที่เจ้าของร่วม ฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต พื้นที่ห้ามจอด หรือ ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือ ลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอด โดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องชำระค่าปรับในอัตราครั้ง 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และค่าปรับอีกไม่เกินวัน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เสียก่อนจึงจะสามารถนำรถจักรยานยนต์ออกได้

- 8.3 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้วผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการเข้าพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ สิทธิการให้บริการสันทนการเป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 8.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียบการจอดรถจักรยานยนต์ตามความเห็นสมควร หากมีรถจักรยานยนต์จำนวนมากขึ้นอาจมีการพิจารณาปรับค่าใช้จ่าใช้พื้นที่เป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์

## ระเบียบที่ 6

### การใช้บัตรคีย์การ์ด

นิติบุคคลอาคารชุดได้นำระบบควบคุมการเข้า-ออกอาคาร และโครงการควบคุมบัตรคีย์การ์ด (Access Control) มาใช้ภายในอาคารชุด ประกอบด้วยระบบควบคุมประตูเข้า-ออกอาคาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด จึงได้กำหนดแนวทางและหลักกฏเกี่ยวกับบัตรคีย์



ข้อ 1 เจ้าของร่วมมีสิทธิขอรับบัตรคีย์การ์ด (ไม่เสียค่าใช้จ่าย) ตามสิทธิ์ ดังนี้

- ห้องชุดพักอาศัยแบบ ขนาด 1 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับคีย์การ์ด จำนวน 2 ใบ แบ่งเป็น
- คีย์การ์ด เข้า-ออก อาคาร จำนวน 2 ใบ (ใช้เข้า-ออกเฉพาะตัวอาคาร ลิฟท์โดยสารเท่านั้น ไม่สามารถเข้า-ออกผ่านไม้กั้นลานจอดรถได้) และ บัตร car park จำนวน 1 ใบ (ผ่านเข้า-ออกไม้กั้นประตูเข้าอาคารและลานจอดรถ)
- ห้องชุดพักอาศัยแบบ ขนาด 2 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับคีย์การ์ด จำนวน 3 ใบ แบ่งเป็น
- คีย์การ์ด เข้า-ออก อาคาร จำนวน 3 ใบ (ใช้เข้า-ออกเฉพาะตัวอาคาร ลิฟท์โดยสารเท่านั้น ไม่สามารถเข้า-ออกผ่านไม้กั้นลานจอดรถได้) และ บัตร car park จำนวน 1 ใบ (ผ่านเข้า-ออกไม้กั้นประตูเข้าอาคารและลานจอดรถ)



- ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้จำหน่าย จ่ายโอน ขายสิทธิ์เช่าสิทธิ์ ในการใช้บัตรสิทธิ์การ์ด และ ผู้ใช้สิทธิ์ดังกล่าวจะต้องเป็นผู้อยู่อาศัย ภายในอาคารชุด เท่านั้น
- ข้อ 3. กรณีที่ต้องการจัดซื้อบัตรสิทธิ์การ์ดเพิ่มเติม สามารถซื้อได้ไม่เกิน 2 ใบต่อห้องชุด ในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- ข้อ 4. กรณีเจ้าของร่วม ทำการปล่อยห้องชุดให้เช่า จะต้องนำคีย์การ์ด ที่ครอบครองอยู่ให้กับผู้เช่าเป็นผู้ใช้ต่อไป ซึ่งหากมีการขอเพิ่มหรือจัดซื้อใหม่ นิติบุคคลอาคารชุด จะทำการลบข้อมูลในบัตรสิทธิ์การ์ด ใบเดิมก่อน แล้วจึงจะออกบัตรสิทธิ์การ์ดใบใหม่ให้กับผู้เช่าพักอาศัย
- ข้อ 5. เมื่อเจ้าของร่วม หมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าบัตรสิทธิ์การ์ด สิ้นสภาพไป ตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน
- ข้อ 6. บุคคลใดกระทำการปลอมแปลงบัตรสิทธิ์การ์ด หรือใช้โดยไม่มิตินี้ในการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และส่งวนสิทธิ์ในการระงับการให้สิทธิ์ที่จอดรถพร้อมระงับการให้บริการสาธารณูปโภคส่วนกลาง และจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

## ระเบียบที่ 7

### การใช้ลิฟท์



- ข้อ 1. ระเบียบการใช้ลิฟท์ มีวัตถุประสงค์เพื่อการ รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และการดูแลรักษาลิฟท์ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ
- ข้อ 2. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องลิฟท์โดยสาร ลิฟท์สำหรับลานจอดรถ หรือลิฟท์สำหรับขนของ/ดับเพลิง และระบบลิฟท์โดยรวม
- ข้อ 3. กรณีต้องการใช้ลิฟท์ขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด หรือขนย้ายเฟอร์นิเจอร์ ทรัพย์สินต่างๆ ของเจ้าของร่วม ต้องแจ้งต่อฝ่ายจัดการ เพื่ออำนวยความสะดวก ทุกครั้ง
- ข้อ 4. ให้ปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟท์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟท์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด
- ข้อ 5. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด ไม่ใช้ลิฟท์ขณะตัวเปียกน้ำ ไม่ขีดข่วน และใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และความสุภาพเรียบร้อย
- ข้อ 6. กรณีลิฟท์เกิดความเสียหายใดๆ และสามารถตรวจสอบหาผู้กระทำความเสียหายได้ ผู้กระทำและ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ตามเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 7. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง หรืออุปกรณ์ในลิฟท์เสียหาย โปรดแจ้งกลับฝ่ายจัดการ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
- ข้อ 8. ห้ามติดประกาศ หรือข้อความใดๆ ในตัวลิฟท์โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลฯ เท่านั้น

- ข้อ 9. ห้ามเอาเงิน บำนาญ ฯลฯ ทั้งขณะ ทำความเสียหายกับตัวลิฟท์
- ข้อ 10. ห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยเด็ดขาด
- ข้อ 11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด จะแจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้
- 11.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับ ไม่เกิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) และปรับ อีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน
- 11.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้วผู้นั้นยังไม่จ่ายเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิระงับการให้ บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของผู้ผู้นั้นก็ได้ เช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้ลิฟท์ การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการ ให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ ถูกต้องตามระเบียบของนิติบุคคลฯ
- 11.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง
- 11.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

## ระเบียบที่ 8

### การใช้สถานที่อาคาร



เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ของเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้ อาคารสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

ข้อ 1. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์จะใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อกิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะขอใช้ โดยการกรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่ที่กิตินิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยระบุรายละเอียดของการใช้งาน ประกอบด้วย

- 1.1 แจ้งสถานที่ บริเวณ ห้อง พื้นที่ส่วนกลาง เพื่อการนั้นๆ
- 1.2 แจ้งจำนวนคนที่จะเข้าร่วมกิจกรรมนั้นๆ
- 1.3 แจ้งจำนวนรถยนต์ รถจักรยานที่จะเข้ามาจอดในบริเวณลานจอดรถ
- 1.4 แจ้งวัสดุ อุปกรณ์ เช่น อาหาร เครื่องเสียง ไฟฟ้า ฯลฯ ที่จะนำมาประกอบใช้
- 1.5 แจ้งเวลาเริ่มงาน และสิ้นสุดงาน
- 1.6 แจ้งความประสงค์ในการขอพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 1.7 แจ้งความประสงค์ในการขอพนักงานรักษาความสะอาด
- 1.8 ก่อนจะดำเนินการกิจกรรม เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องได้รับอนุญาต เป็นหนังสือจากนิติบุคคลอาคารชุด



ข้อ 2 การดำเนินกิจกรรมใดๆ ตามที่มีการร้องขอสามารถใช้งานอาคารสถานที่ได้เฉพาะใน

ช่วงเวลา 09.00 น.-21.00 น. เท่านั้น

ข้อ 3 เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอใช้อาคารสถานที่ อัตรา ชั่วโมงละ 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 4 เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอพนักงานรักษาความปลอดภัย อัตรา ชั่วโมงละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 5 เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอพนักงานรักษาความปลอดภัย อัตรา ชั่วโมงละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 6 เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และวิธีการเพื่อความปลอดภัย ตลอดเวลาในการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ

ข้อ 7 เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องวางเงินสดที่ประกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว ในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่เช่าเช่า และนิติบุคคลอาคารชุดจะทำการหักค่าธรรมเนียมต่างๆ จากเงินดังกล่าว หากยังไม่พอชำระจะเรียกเก็บกับเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

ข้อ 8. กรณีการจัดกิจกรรม ส่งผลให้อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ที่ส่วนกลางเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ที่แจ้งความจำนงค์ขอใช้สถานที่อาคารไว้ จะต้องรับผิดชอบ และชดเชยความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 9. ห้ามทำความสกปรก ห้ามเอาเงิน ห้ามทำอุปกรณ์แตกชำรุดเสียหาย หรือตามราคาจริง

ข้อ 10. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือน ให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

10.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

10.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนยังเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์จะจับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้ฝ่าฝืนก็ได้

เช่น สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิ์การใช้ยักรัดเข้าพื้นที่จอดรถสิทธิ์การให้บริการ

ต้นทุนการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

10.3 การดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบ ในการดำเนินการทุกครั้ง

10.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหาก

ด้วย

## ระเบียบที่ 9

### การใช้สระว่ายน้ำ / สปา

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการออกกำลังกายของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นสระว่ายน้ำ ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้สระว่ายน้ำว่า ดังนี้

ข้อ 1. สระว่ายน้ำ/สปาเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่าง

เวลา 06.00-22.00 น.

ข้อ 2. สระว่ายน้ำปิดให้บริการเพื่อทำความสะอาด ตั้งแต่

เวลา 22.00-06.00 น.

ข้อ 3. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำ

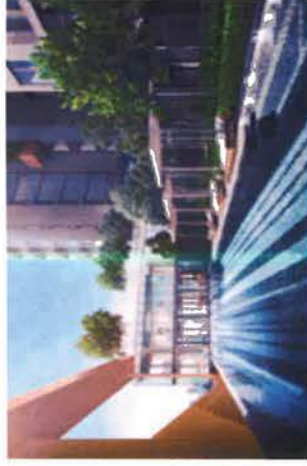
3.1 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด

โรคหัวใจ ความดัน หอบหืด รวมถึงโรคอันตรายอื่นๆ

3.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่ผู้ปกครองดูแล

ข้อ 4. ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ

ข้อ 5. ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดว่ายน้ำตามแบบ



ข้อ 6. โปรดรักษาความสะอาด และชำระล้างร่างกายก่อนลงสระทุกครั้ง

ข้อ 7. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สัตว์เลี้ยง หรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการว่ายน้ำเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ / สปา

ข้อ 8. ห้ามนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตราย เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ

ข้อ 9. ห้ามนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินความเหมาะสมในสระว่ายน้ำ ยกเว้น ไม้บอร์ดสำหรับกระทุ้งน้ำ หรือบอลสำหรับโยนเล่นในน้ำ ทั้งนี้การใช้สระว่ายน้ำดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการรบกวน หรือขัดต่อสิทธิการใช้บริการของผู้อื่น

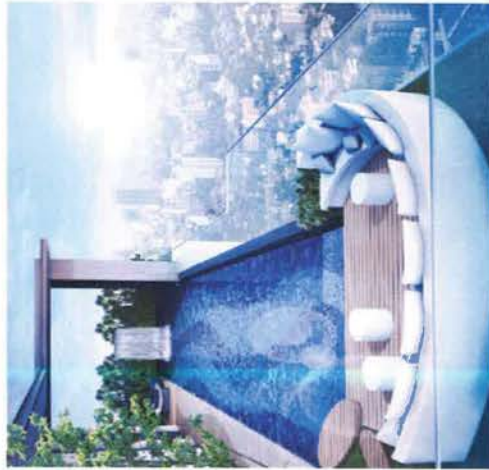
ข้อ 10. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือความสะอาดของสระว่ายน้ำ ไม่เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายจัดการรับทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 11. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินส่วนตัวของ นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บ ในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด

12-11







ข้อ 13. ห้ามทำให้สรว่ายน้ำสกปรก ห้ามอาเจียน ในสรว่ายน้ำ

ข้อ 14. นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการสรว่ายน้ำ ไม่เกิน 4 คน ต่อ 1 ห้องชุด ต่อครั้ง หรือกล่าวตั้เกือนได้ตามความเหมาะสม ในกรณีนี้เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บรวิาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติ ให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ผู้ใดการลงเล่นสรว่ายน้ำทันที

ข้อ 15. ระเบียบการใช้บริการสรว่ายน้ำสามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของ คณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

ข้อ 15. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุง แก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้ฝ่าฝืนจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และ อาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

15.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับ ไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และ ปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

15.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์จะแจ้งการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์ ส่วนกลางผู้ฝ่าฝืนได้

เช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้ส้วกสาธารณะ สิทธิการใช้บริการ

สันทานการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

15.3 การดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

15.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคล อาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหาก ด้วย

## ระเบียบที่ 10

### การใช้ห้องออกกกำลังกาย



1. ห้องออกกกำลังกายเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00-22.00 น. ทุกวัน
2. ผู้ใช้บริการต้องลงบันทึกการใช้ห้องออกกกำลังกาย/ห้อง โยคะ ตามที่ฝ่ายจัดการจัดเตรียมไว้
3. โปรดใช้อุปกรณ์ในห้องออกกกำลังกาย/ห้อง โยคะ ตามวิธีที่ถูกต้อง (คู่มือการใช้งาน)
4. ผู้ที่ใช้ห้องออกกกำลังกาย/ห้อง โยคะ จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำ นำป้ายประกาศต่างๆ คือ

- 4.1 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทานภายในห้อง
- 4.2 ห้ามสูบบุหรี่
- 4.3 ห้ามเล่นการพนัน โดยเด็ดขาด



5. โปรดรักษามาความสะอาด และใช้ห้องออกกกำลังกาย/ห้อง โยคะด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น
6. ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิ์ให้บริการเฉพาะบุคคลที่พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น
7. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคผิวหนัง โรคติดต่อ โรคที่นำรังเกียจ ใช้ห้องออกกกำลังกาย
8. ห้ามนำอาหารเข้ารับประทานภายในบริเวณห้องออกกกำลังกาย
9. ในกรณีที่เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี เข้ามาในห้องออกกกำลังกายจะต้องมีผู้ใหญ่อยู่ด้วยทุกครั้ง
10. หากผู้ใช้ห้องออกกกำลังกายได้ทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้เสียหยาเพิ่มเติม
11. นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการ ไม่เกิน 3 คน ต่อ 1 ห้องชุด ต่อครั้ง หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บัรวารฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือน ให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการให้บริการทันที





ระบอบที่ 11

การให้บริการห้องจดหมาย

1. ห้างจดหมายอยู่ในบริเวณลือปี่ของอาคาร
2. จดหมายธรรมดาจะส่งไปผู้จดหมายทุกวัน
3. จดหมายธรรมดาหรือพัสดุธรรมดา ที่ไม่สามารถใส่ลงในตู้จดหมายได้จะถูกเก็บไว้ที่สำนักงานนิเทศ โดยจะมีใบแจ้งรับไปใส่ไว้ในตู้จดหมายของท่าน เพื่อให้มาติดต่อรับภายใน 30 วัน
4. เจ้าของห้องจะต้องดูแลตู้จดหมายให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และกรณีที่มีชำรุดจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดทำเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ชุดละ 5,000 บาท/ ครั้ง

5.จดหมายลงทะเบียน, พัสดุลงทะเบียน หรือ EMS จะมีใบแจ้งรับใส่ไว้ในตู้จดหมายของท่าน เพื่อแจ้งว่า  
พัสดุ จดหมายลงทะเบียน EMS ถูกส่งมาถึงท่าน ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถรับจดหมาย  
ลงทะเบียน, พัสดุลงทะเบียน หรือ EMS นั้นได้ เมื่อแสดงใบแจ้งรับกับพนักงานฝ่ายบริหาร ที่สำนักงานนิติ

[illegible]

ข้อ 12. ผู้ได้ผลประโยชน์นี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอากรชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุง หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตราการ ดังต่อไปนี้

- 12.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับ ไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน
- 12.2 หากมีนิติบุคคลออกอาชญากรรม ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนยังเพิกเฉยนิติบุคคลออกอาชญากรรม มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สิน ส่วนกลางของผู้ฝ่าฝืนได้
- เช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้ลิฟต์ที่จอดรถ สิทธิการใช้รถโดยสารสาธารณะ
- 12.3 การดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลออกอาชญากรรม เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง
- 12.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลออกอาชญากรรม ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหาก

ด้วย

## ระเบียบที่ 12

### การใช้ห้องสมุดและห้อง Sky Lounge

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้ห้องนอกประสงค์ของเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดจึงขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องนอกประสงค์ส่วนกลางในการดำเนินการต่าง ๆ ของท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ดังนี้

1. ห้องสมุดและห้อง Sky Lounge เป็นสถานที่สำหรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เท่านั้น
2. ห้องเปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการที่จะเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด – ปิด และ อาจจะสั่งปิดในกรณีที่จำเป็นต้องทำการซ่อมแซม หรือเพื่อการอื่นใดตามที่เห็นสมควร
3. ผู้ที่ใช้ห้องจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือคำแนะนำ ป้ายประกาศต่างๆ ของฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ
4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทานภายในห้อง
5. กรณีที่ใช้ไฟฟ้าภายในห้องมากเกินไปที่กำหนดไว้ จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมตามการใช้งานจริง
6. กรณีการใช้สิ่งปลูกทฤษฎี บริเวณห้องสมุดและห้อง Sky Lounge
7. การนำบุคคลภายนอกเข้ามาในห้องจะต้องอยู่ภายใต้การดูแลของเจ้าของร่วมเท่านั้น
8. ต้องรักษาความสงบเรียบร้อย มิให้รบกวนผู้อื่น
9. เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี
10. ห้ามลักทรัพย์, ทำให้เสียทรัพย์สิน โดยฝ่ายจัดการฯ ไม่สนับสนุนให้มีการทำสิ่งผิดกฎหมาย
11. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในอันที่จะห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ใช้ห้องไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในกรณีที่ฝ่าฝืนปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น

ฝ่ายบริหารฯ จะรับฝากของหรือสินค้ายาจากบริษัทส่งของหรือสินค้าเอกชน เช่น Lazada , Itrue , Kerry , DHL , FedEx หรือจากบุคคลฯ ภายนอก ไว้ให้ท่านเจ้าของร่วมได้ โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องโทรศัพท์หรือแจ้งรายละเอียดของหรือสินค้าจากบริษัทส่งของหรือสินค้ายาเอกชนให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ รับทราบแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ฝ่ายบริหารฯ จะไม่มีการออกใบแจ้งรับของหรือสินค้า ท่านเจ้าของร่วม/ท่านผู้พักอาศัยต้องประสานงานกับผู้ส่งของหรือจากบุคคลฯ ภายนอกเอง และท่านต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของสินค้าหรือพัสดุชิ้น เช่น ใบเสร็จรับเงิน บัตรประจำตัวประชาชน, ใบขับขี่ เป็นต้น ทั้งนี้ หากไม่มาติดต่อรับของหรือสินค้ายา นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์สั่งคืนให้เอกชนหรือจากบุคคลฯ ภายนอก ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่นิติบุคคลฯ รับฝากไว้

ข้อ 6. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงฝ่าฝืน ถือว่าผู้ฝ่าฝืนเจตนาฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

- 6.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับ ไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน
- 6.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้ใดก็ได้ เช่น สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิ์การใช้ลิฟต์การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิ์การให้บริการ คันหนามาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 6.3 การดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกกรณี
- 6.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหาก



## ระเบียบที่ 13

## การใช้สวนหย่อม

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้สวนหย่อมของเจ้าของร่วมนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งเจตนาจะระเบียบการใช้สวนส่วนกลางในการดำเนินกิจการต่างๆ ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

1. สวนส่วนกลางเปิด ใช้งานในช่วงเวลา 06.00 น. - 22.00 น. และจะปิดหลัง 22.00 น. ของทุกวัน
2. สวนส่วนกลางมีไว้สำหรับ นั่งพักผ่อน เดินเล่น หรือทำกิจกรรมที่ไม่เป็นการรบกวนห้องชุดอื่นเท่านั้น
3. โปรดรักษาความสะอาด และเก็บขยะทุกครั้งที่มีการใช้งานส่วนกลาง จดเว้นการทิ้งสิ่งปฏิกูลทุกชนิดบริเวณสวนหย่อม
4. ห้ามจัดเลี้ยง จัดงานสังสรรค์ อันเป็นการสร้างความรำคาญกับห้องชุดอื่น โดยเด็ดขาด
5. ห้ามเด็ดดอกไม้ กิ่งไม้ หรือทำลายต้นไม้ในส่วนกลาง โดยเด็ดขาด
6. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือต้นไม้ตาย ให้แจ้งฝ่ายจัดการรับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
7. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินส่วนตัวเอง นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด
8. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ของส่วนกลาง เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบชดเชยความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
9. หากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยต้องการใช้บริการสวนส่วนกลาง ในการจัดเลี้ยง หรือ งานสังสรรค์ใดๆ ขอให้ยึดถือตามระเบียบที่ 7 การขอใช้อาคารสถานที่
10. ระเบียบการใช้สวนส่วนกลาง สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการ

ข้อ 12. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

- 12.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับ ไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน
- 12.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่ จอดรถ สิทธิการให้บริการสนับสนุนการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติตามระเบียบ และ/หรือดำเนินการคดีตามกฎหมาย
- 12.3 การดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง
- 12.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหาก ด้วยตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

## ระเบียบที่ 15

### การเรียกเก็บและค่าใช้จ่าย

#### 1. เงินกองทุน

เป็นเงินที่ “นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย” เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้องให้เป็นกองทุนสำรอง เพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด หรืออาจจะจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลางเพิ่มเติมภายหลัง โดยนำเงินฝากธนาคาร ในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย” ซึ่งดอกเบี้ยสามารถถอนออกมาใช้ในยามจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ในอัตรา 600 บาทต่อตารางเมตร

#### 2. เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณเลียบบี ลานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องประชุม ห้องออกกำลังกาย การบำรุงรักษาลิฟท์การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น

เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ ตามข้อบังคับ “นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย” ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมสำหรับห้องชุดเลขที่ 888/8 ถึงห้องชุดเลขที่ 888/736 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัยจะต้องชำระในอัตรา 55 บาทต่อเดือนต่อตารางเมตร (พื้นที่ห้องชุดรวมระเบียบ) โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) และสำหรับห้องชุดเลขที่ 888/1 ถึงห้องชุดเลขที่ 888/7 ซึ่งเป็นห้องชุดเชิงพาณิชย์จะต้องชำระในอัตรา 55 บาทต่อเดือนต่อตารางเมตร โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ซึ่งในปีก่อนให้ชำระ นับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ สำหรับในปีต่อไป ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ไม่ว่าเจ้าของห้องชุดจะเข้าพักอาศัยหรือไม่ก็ตาม จะอ้างว่าไม่ได้เข้าพักอาศัยและถือเป็นคนไม่ชำระค่าบริการส่วนนี้ไม่ได้ นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้สาธารณูปโภคภายในห้องท่านได้ ถ้าท่านค้างชำระเกินกำหนดอาคารชุด ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่ข้อบังคับกำหนด เจ้าของร่วมทุกห้องจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งจ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้อง เป็นครั้งๆ ไป

ข้อ 10. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

10.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

10.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้นั้นก็ได้

เช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้ลิฟต์เข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการ

ต้นทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

10.3 การดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้งที่

10.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งซึ่งต่างหาก ด้วยตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง



คำสาขารณูปโภค

คำนำประปา	“นิติบุคคลอาคารชุด ชี เอกมัย” จะเรียกเก็บค่านำประปาจากเจ้าของร่วมทุกห้อง โดยการจัดบันทึกมิเตอร์นำประปา ตามปริมาณการใช้ที่เกิดขึ้นจริงของห้องชุดนั้นๆ ทุกวันที่ 25 ของเดือน และจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านเจ้าของร่วม ทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป และกำหนดการชำระเงินภายใน 15 วันหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ ซึ่งค่าใช้จ่ายจะประกอบไปด้วยค่าน้ำอัตราอุปโภคไม่ตรละ 19 บาท
ค่าไฟฟ้า	เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงที่การไฟฟ้านครหลวง เขตบางกะปิ นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุดและวันที่รับโอนกรรมสิทธิ์ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการคิดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของแต่ละอาคาร
ค่าโทรศัพท์สายตรง	เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงกับผู้ให้บริการโทรศัพท์ หรือการสื่อสารแห่งประเทศไทยใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการคิดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร

หมายเหตุ : การชำระค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่ต้องชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุด เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกท่าน จะได้รับฝากชำระเงิน เพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โดยเด็ดขาด

การชำระค่าเช่า

1. ค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องมาชำระเงินที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ภายใน 30 วันหลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยสามารถชำระเงินได้โดยเช็คขีดคร่อม ส่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด ชี เอกมัย” โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงิน ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ที่ชั้น G (กรณีส่งจ่ายเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบเสร็จจริงให้เมื่อขึ้นเงินตามเช็คได้)

ระเบียบที่ 15

การรับประกันภัยในท้องชุด  
เงื่อนไขการรับประกัน

1. “บริษัทฯ” รับประกันความเสียหายหรือชำรุดบกพร่องที่เกิดจากคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์และ/หรือวิธีการก่อสร้างที่ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานของบริษัทฯท่านนั้น
2. ขอบเขตของการซ่อมแซม

2.1 กรณีที่เป็นโครงสร้างของอาคาร “บริษัทฯ” รับประกันภายในระยะเวลาห้า (5) ปี นับแต่วันจัดทะเบียนอาคารชุด ได้แก่

- เสาเข็ม หมายถึง เสาคอนกรีตอัดแรงที่ตอกหรือเสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็กที่จะอยู่ในดินเพื่อรับน้ำหนักบรรทุกอาคาร
- ฐานหลัก หมายถึง ส่วนของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ที่ใช้ถ่ายน้ำหนักอาคารสู่เสาเข็ม
- เสา หมายถึง ส่วนของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ที่ใช้ถ่ายน้ำหนักอาคารสู่ฐานราก
- คาน หมายถึง ส่วนของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ที่ใช้ถ่ายน้ำหนักอาคารสู่เสา
- พื้น หมายถึง ส่วนของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก หรือพื้นคอนกรีตอัดแรง ที่ใช้ถ่ายน้ำหนักอาคารสู่คานและเสา
- โครงหลังคา หมายถึง ส่วนของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงสร้างที่รองรับน้ำหนักหลังคาสู่เสาหรือคาน

2.2 กรณีที่เป็นอุปกรณ์และส่วนควบอันเป็นส่วนประกอบอาคารซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลกลาง ได้แก่ ระบบไฟฟ้าของอาคาร, ระบบประปาของอาคาร, ระบบสุขาภิบาลของอาคาร, ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย, ระบบบำบัดน้ำเสีย, ชุดประตู, ชุดหน้าต่าง, วัสดุหลังคา, บันได, ลิฟท์ “บริษัทฯ” รับประกันในระยะเวลาสอง (2) ปี นับแต่วันจัดทะเบียนอาคารชุด แต่สำหรับอุปกรณ์ในส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลในส่วนอื่นๆ ได้แก่ ชุดดวงโคม, สวิตช์เปิด-ปิด, เต้ารับ, ชุดสุขภัณฑ์, ชักโครก, สายชำระ, ผักบัว, อ่างล้างหน้า, โถปัสสาวะ, วาล์วเปิด-ปิดน้ำ, มาตรการปริมาณการใช้ประปา “บริษัทฯ” รับประกันภายในระยะเวลาหก (6) เดือน นับแต่วันจัดทะเบียนอาคารชุด

2.3 กรณีเป็นงานสถาปัตย์กรรมซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ได้แก่ วัสดุตกแต่งผนังอาคาร

(GRC), สีทาภายในและภายนอกอาคาร, ผนังก่ออิฐหรือผนังคอนกรีตมวลเบา, วัสดุปูพื้น, ผนังเบา, ฝ้าเพดาน, เคา์นเตอร์ห้องน้ำ, ฉากกั้นห้องน้ำ, "บริษัทฯ" รับผิดชอบภายในระยะเวลาหนึ่ง (1) ปี นับแต่วันที่จดทะเบียนอาคารชุด ทั้งนี้ กรณีเกิดรอยแตกร้าวลายงาที่ผนังและสีทาภายในและภายนอกอาคาร ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง บริษัทฯจะดำเนินการซ่อมแซมและเก็บสีให้ 1 ครั้งตลอดระยะเวลาการรับประกันหนึ่ง (1) ปี นับแต่วันจดทะเบียนอาคารชุด เท่านั้น

2.4 กรณีที่เป็นอุปกรณ์และส่วนความภายในห้องชุด ได้แก่ ระบบไฟฟ้าภายในห้องชุด (ไม่รวมดวงโคม, สวิตช์เปิด-ปิด, เต้ารับ) ระบบประปาภายในห้องชุด (ไม่รวมสุขภัณฑ์, ชักโครก, สายชำระ, ฝักบัว, อ่างล้างหน้า, โถปัสสาวะ, วาล์วเปิด-ปิดน้ำ, มาตรการปริมาณการใช้น้ำ) ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัยภายในห้องชุด, ชุดประตู, ชุดหน้าต่าง, ระบบสุขาภิบาลภายในห้องชุด "บริษัทฯ" รับผิดชอบภายในระยะเวลาสอง (2) ปี นับแต่วันที่จดทะเบียนรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด แต่สำหรับอุปกรณ์ส่วนอื่น ๆ ที่อยู่ในภายในห้องชุด ได้แก่ ชุดดวงโคม, สวิตช์เปิด-ปิด, เต้ารับ, ชุดสุขภัณฑ์, ชักโครก, สายชำระ, ฝักบัว, อ่างล้างหน้า, โถปัสสาวะ, วาล์วเปิด-ปิดน้ำ, มาตรการปริมาณการใช้น้ำประปา "บริษัทฯ" รับผิดชอบภายในระยะเวลาหก (6) เดือน นับแต่วันจดทะเบียนรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

2.5 กรณีเป็นงานสถาปัตย์กรรมภายในห้องชุด ได้แก่ สีทาภายในห้องชุด, ผนังก่ออิฐหรือผนังคอนกรีตมวลเบา, วัสดุปูพื้น, ผนังเบา, ฝ้าเพดาน, เคา์นเตอร์ห้องน้ำ, ฉากกั้นห้องน้ำ, "บริษัทฯ" รับผิดชอบภายในระยะเวลาหนึ่ง (1) ปี นับแต่วันจดทะเบียนรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ทั้งนี้ กรณีเกิดรอยแตกร้าวลายงาที่ผนังและสีทาภายในห้องชุด บริษัทฯจะดำเนินการซ่อมแซมและเก็บสีให้ 1 ครั้งตลอดระยะเวลาประกันหนึ่ง (1) ปี นับแต่วันจดทะเบียนรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด เท่านั้น

2.6 "บริษัทฯ" บริษัทฯจะซ่อมแซมสภาพของอาคารเสียหายก่อนหากซ่อมแซมไม่ได้จึงจะทำการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ใหม่ ทั้งนี้ อยู่ในดุลพินิจของ "บริษัทฯ"

2.7 "บริษัทฯ" จะทำการซ่อมแซมเฉพาะจุดที่ชำรุดบกพร่องอันเนื่องมาจากคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์และ/หรือวิธีก่อสร้างที่ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานของ "บริษัทฯ" เท่านั้น

3. การรับประกันนี้ไม่รวมถึงดังนี้

3.1 การเสื่อมสภาพตามปกติอันเนื่องจากการใช้งานหรือจากการใช้งานผิดปกติ

3.2 เกิดจากเหตุสุดวิสัยใด ๆ อันมิใช่ความผิดของ "บริษัทฯ"

3.3 เกิดจาก ภัยธรรมชาติต่าง ๆ หรือความเสียหายอันเกิดจากปลวก

3.4 ความชำรุดบกพร่องเป็นผลสืบเนื่องมาจากการยกเลิกงานก่อสร้างบางส่วน หรือยกเลิกงานระบบบางส่วน เปลี่ยนไปจากมาตรฐานการก่อสร้างของ "บริษัทฯ"

3.5 ความชำรุดบกพร่องเป็นผลสืบเนื่องมาจากการก่อสร้าง ตกแต่ง ดัดแปลง หรือซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งกระทำโดยเจ้าของกรรมสิทธิ์ สิ่งปลูกสร้าง ไม่ว่าจะกระทำเองหรือยินยอมให้บุคคลอื่นกระทำก็ตาม

3.6 ความเสียหายแก่วัสดุ อุปกรณ์อื่นที่ "บริษัทฯ" มิใช่เป็นของผู้ออกสร้างและ/หรือติดตั้ง และ/หรือนำมาไว้ในสิ่งปลูกสร้างตามมาตรฐานของ "บริษัทฯ"



## ระเบียบ และข้อตกลงการเข้าตกแต่งห้องชุด

### นิติบุคคลอาคารชุด ชี เอกชัย

#### 1. การเข้าตกแต่งห้องชุด

##### 1.1 จัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในเพื่อพิจารณา และอนุมัติดำเนินการ

จัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายใน และ งานระบบต่าง ๆ โดยมีมาตรฐาน 1 : 100 ให้กับฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบเพื่อพิจารณา ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่ง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการนั้นไม่กระทบต่องานระบบต่าง ๆ ตลอดจนโครงสร้างของอาคาร รวมทั้งเพื่อพิจารณาถึงวิธีการและ ขั้นตอนในการดำเนินการทั้งด้านการติดตั้ง และ ซ่อมบำรุงในอาคาร ทั้งนี้ นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งในการให้บริการของฝ่ายบริหารอาคาร ในด้านการให้คำปรึกษา และ แนะนำวิธีการ รวมถึงการแก้ปัญหาต่าง ๆ ฉะนั้น การดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด จะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน

##### 1.2 การวางเงินค้ำประกันการตกแต่ง และความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

1.2.1 การวางเงินค้ำประกัน : เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมาจะต้องวางเงินค้ำประกันก่อนการเข้าตกแต่งห้องชุดดังนี้

- ☐ ห้องชุดขนาด ไม่เกิน 50 ตรม. จำนวนเงิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
  - ☐ ห้องชุดขนาด ตั้งแต่ 51 ตรม. ขึ้นไป จำนวนเงิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- โดยชำระเป็นเช็คหรือเงินสดส่งมายังนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ชี เอกชัย" จนกว่าการตกแต่งจะแล้วเสร็จ ในกรณีที่ผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือ เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางขณะทำการตกแต่งไม่ว่ากรณีใด ๆ จะถูกหักเงินตามส่วน และ ได้รับเงินค้ำประกันคืน เป็นเช็ค เมื่องานแล้วเสร็จ

1.2.2 การชำระค่าบริการ : ผู้รับเหมาทุกรายจะต้องชำระค่าบริการส่วนกลางให้กับ "นิติบุคคลอาคารชุด ชี เอกชัย" ก่อนเข้าทำการตกแต่งห้องชุด โดยใช้เวลาในการตกแต่งไม่เกิน 90 วัน ค่าบริการต่าง ๆ ได้แก่ การรักษาความปลอดภัย การดูแลความสะอาด การบริการลิฟต์ การบริการของฝ่ายบริหารอาคาร เป็นต้น

#### 1.3 ขั้นตอนการขออนุญาตตกแต่งพื้นที่ห้องชุด

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำแบบฟอร์มในการเข้าตกแต่งห้องชุดให้ผู้รับเหมากรอกรายละเอียดในการขออนุญาตเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีระบบ และ ปลอดภัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1.3.1 เจ้าของร่วม แจ้งความประสงค์ขอตกแต่งห้องชุด พร้อมยื่นแบบ เพื่อขอพิจารณาอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคาร
- 1.3.2 ฝ่ายบริหารอาคาร ร่วมกับฝ่ายวิศวกรรม พิจารณาคำนวณต้นทุนการตกแต่งระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบ และแบบฟอร์มขออนุญาตตกแต่ง
- 1.3.3 เมื่อแบบผ่านการตรวจสอบ ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบและมาวางเงินค้ำประกันความเสียหาย ค่าบริการ และ การตกแต่งห้องชุดที่อาศัยจำนวนตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2 โดยหลักฐานที่ฝ่ายจัดการฯ ออกให้ผู้รับเหมา ได้แก่
  - ใบเสร็จรับเงิน - ค่าค้ำประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
  - ใบเสร็จรับเงิน - ค่าบริการส่วนกลาง
  - สำเนาใบแจ้งความประสงค์และแต่งตั้งผู้รับเหมา
  - สำเนาใบขออนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่ / ระเบียบการตกแต่ง

##### 1.3.4 การเข้าทำการตกแต่งห้องชุด

- กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่ และ แถบบัตรเข้าทำงาน
  - กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตนำอุปกรณ์ และ สิ่งของเข้า - ออกหน่วยงาน
- ระหว่างทำการตกแต่งฝ่ายบริหารอาคาร จะเข้าตรวจสอบพื้นที่ทำการตกแต่งโดยจะต้องสรุปความเรียบร้อยระหว่างทำการตกแต่งลงในแบบฟอร์ม

##### 1.3.5 เอกสารที่ต้องจัดส่งพร้อมหนังสือขออนุญาตห้องชุดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร่วม
- แบบแปลนเดิม 1 ชุด และ แบบแปลนการตกแต่งใหม่ 3 ชุด
- ใบแต่งตั้งผู้รับเหมา / ใบขออนุญาตเข้าพื้นที่ / บัตรประชาชนผู้รับเหมา

#### 1.4 ขั้นตอนการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งห้องชุด (เมื่อการดำเนินการตกแต่ง

##### ภายในเสร็จสิ้น)

- 1.4.1 ผู้รับเหมาแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินค้ำประกันความเสียหาย การตกแต่งห้องชุด
  - เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมา กรอกแบบฟอร์มการแจ้งขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่ง
- จัดส่ง AS-BUILT DRAWINGS ของงานระบบทุกระบบให้ฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบ และ พิจารณาเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลในการซ่อมบำรุงอย่างง่าย 1 ชุด

**หลักฐานที่ผู้รับเหมาต้องนำมา**

- ใบเสร็จรับเงินค่าประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
- สำเนาใบแจ้งความประสงค์ และ แต่งตั้งผู้รับเหมา
- สำเนาใบอนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่

1.4.2 ฝ่ายบริหารอาคารชุด จะทำเช็คคืนภายใน 30 วัน หลังจากการตรวจห้องชุด โดยเจ้าหน้าที่ ตรวจไม่พบความเสียหาย หรือ กระทั่งกับระบบ และโครงสร้างใดๆ ของอาคาร ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ตรวจพบความเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารชุด จะระงับการคืนเงินค่าประกันเป็นการชั่วคราว โดยจะจ่ายเช็คคืนเมื่อได้รับการยืนยันยอมรับค่าใช้จ่ายเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

**สิ่งที่ผู้รับเหมาต้องทำเมื่อตกแต่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว**

- ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบ
- ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามแบบที่ขอ โดยไม่ผิดระเบียบ และ ทำให้ผู้รับประกันภัยภายนอกของอาคารเปลี่ยนไป
- หากผู้รับเหมาไม่ดำเนินการตามที่ฝ่ายบริหารอาคารแจ้ง ฝ่ายบริหารอาคารจะคืนเงินคืนประกัน

1.4.3 เมื่อตรวจรอบดูความเรียบร้อยของพื้นที่ผ่านแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งให้ผู้รับเหมา มารับเช็คค่าประกันการตกแต่งห้องชุด ตามวันและเวลาที่กำหนด

**2. ระเบียบการปฏิบัติในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง**

วันและเวลาที่อนุญาตให้ปฏิบัติงาน

2.1 กำหนดการอนุญาตเข้าทำงานของผู้รับเหมา

- ☐ กรณีที่ไม่มีมีการพักอาศัย

ระหว่างการก่อสร้างตกแต่งพื้นที่ส่วนกลาง กำหนดให้ทำงาน วันจันทร์-วันอาทิตย์ เวลา 08.00 น. - 17.00 น. การทำงานแล้วเวลาไม่เกิน 22.00 น. และต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตทำงานแล้วเวลาให้ฝ่ายบริหารอาคารอนุมัติก่อน 16.00 น. ของทุกวันที่ปีระสงจะปฏิบัติงาน

- ☐ กรณีที่มีการพักอาศัย

เมื่อการก่อสร้างพื้นที่ส่วนกลางแล้วเสร็จ คงเหลือการก่อสร้าง และ ตกแต่งห้องชุด โดยมีภาพที่อาศัยของเจ้าของห้องชุดบางส่วน กำหนดให้ทำงาน วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30 น.-17.00 น. หยุดทำงานวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และ วันเทศกาลพิเศษ (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน และได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร) ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดการรบกวนกับผู้ที่อาศัย

ท่านอื่นๆ ภายในอาคาร ยกเว้นแต่การปรับปรุงห้องชุดเพื่อการซ่อมบารุง ให้ใช้กรณีแรก โดยความเห็นชอบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

**3. ระเบียบปฏิบัติของผู้รับเหมา**

1. ผู้รับเหมาจะต้องชำระค่าทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ค่ารักษาความปลอดภัย และ ค่าบริการต่าง ๆ ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด
2. ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมเงินค่าประกันในการเข้าตกแต่งห้องชุด ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด โดย กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตตกแต่ง และต้องได้รับการอนุมัติก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ส่วนกลาง
3. กรณีที่การตกแต่งเสร็จแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขอคืนเงินค่าประกันการตกแต่ง ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารจะทำการตรวจสอบ ซึ่งจะต้อง ไม่พบความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง ก่อนดำเนินการในขั้นตอนการคืนเงินค่าประกัน
4. ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้เกิดรอยขีด หรือ สกปรกอย่างถาวรบนผนัง และ กระเบื้องปูพื้นของอาคาร
5. ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโครงสร้าง และ ผนังคอนกรีตเนื่องจากบางพื้นที่ของอาคารจะใช้สิ่งยึดไว้ จึงห้ามดำเนินการ เช่น การเจาะสกรู และการใช้ตะปูอื่น ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
6. ผู้รับเหมา ต้องจัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน ได้แก่ Safety, BELT ขณะปฏิบัติงานในที่สูง
7. การตกแต่งห้องชุดใดๆ จะต้องไม่เกิดขวางบดบัง หรือ ปิดกั้นสายเคเบิลไฟฟ้า ประตูด่านไฟ หรือ กระดิ่งเตือนภัย และ เครื่องอุปกรณ์เตือนภัยต่างๆ
8. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาวางนอกห้องชุดที่ทำการตกแต่ง หรือ พื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารได้แจ้งให้ทราบแล้วยังมิได้มีการดำเนินการใดๆ ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะสั่งระงับการตกแต่งจนกว่าจะได้ทำการย้ายวัสดุนั้นๆ ออกจากส่วนกลางเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
9. ในการตกแต่งห้องชุด ผู้รับเหมาต้องดำเนินการปิดประตู-หน้าต่างก่อนออกจากพื้นที่ทุกครั้ง โดยก่อนปิดประตูให้ประสานงานกับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนทุกครั้ง
10. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสีย หรือ เสียหายของเครื่องมือ อุปกรณ์ และ วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งต่างๆ ของผู้รับเหมา และผู้รับเหมาต้องดำเนินการขอออกจากพื้นที่ทุกวัน
11. ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมมิเตอร์สำหรับต่อกระแสไฟฟ้าในจุดที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดเท่านั้น
12. ผู้รับเหมาที่มีความประสงค์ขอใช้ไฟฟ้า และ นำประปาส่วนกลาง ต้องกรอกใบขออนุญาต และ ได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ก่อนทุกครั้ง โดยหากตรวจสอบพบการลักลอบใช้



ไฟฟ้า ให้นำประปา โดยไม่ได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ผู้รับเหมาจะต้องเสียค่าบริการ 10,000 บาท/ครั้ง โดยไม่มีข้อยกเว้น

13. ผู้รับเหมาจะต้องใช้สอยความสะอาดที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดไว้ให้ตามจุดต่างๆ เท่านั้น เช่นห้องน้ำ ที่พักขยะ จุดอนุญาตสุนัขพู่ รับประทานอาหาร งานบริการต่างๆ โดยผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

14. ห้ามผู้รับเหมาเดินเท้าเปล่า ใส่รองเท้าแตะ ถอดเสื้อ เป็นต้น ที่ก่อให้เกิดความไม่เรียบร้อย นอกห้องชุดที่ดำเนินการอยู่ หากฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารจะระงับการปฏิบัติงานในทันที

15. ขยะมูลฝอย หรือเศษวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตกแต่ง หลังจากที่ได้รับมอบหมายแล้วนั้น จะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับเหมา ซึ่งจะต้องขนออกจากห้องชุดที่ดำเนินการ และ ออกจากอาคารทุกวัน หากไม่มีการขนขยะมูลฝอย หรือเศษวัสดุทิ้งลงถัง ภายใน 7 วัน ฝ่ายบริหารอาคาร จะระงับการทำงานของผู้รับเหมา จนกว่าจะขนเศษวัสดุดังกล่าวออกจากอาคาร

16. อนุญาตให้ผู้รับเหมาสุนัขพู่ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดให้เท่านั้น ห้ามสุนัขพู่ในบริเวณที่นอกเหนือจากที่ป้ายประกาศกำหนดสถานที่สุนัขพู่ และ ห้ามสุนัขพู่ขึ้นอาคาร และ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาท/ครั้ง

17. ห้ามผู้รับเหมาทะเลาะวิวาทกัน หรือสารเคมีใด ๆ ทุกชนิดลงในท่อ และ ตามต้นไม้ทุกจุดในอาคาร โดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาท

18. ให้ผู้รับเหมาเข้าดำเนินการในบริเวณที่แจ้งทำงานเท่านั้น ห้ามเข้าบริเวณห้องชุดอื่น หรืออาคารอื่น โดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท/ครั้ง

19. ผู้รับเหมาต้องดำเนินการแลกบัตรก่อนเข้าอาคารทุกครั้ง และ ติดบัตรดังกล่าวให้สามารถตรวจสอบและเห็นได้ชัดเจน อนุญาตให้ผ่านเข้า - ออก เฉพาะช่องทางและชั้นที่กำหนดไว้เท่านั้น

20. ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคาร ที่กำหนดให้เป็นผู้ประสานงานในการสั่งระงับงานหรือ ว่ากล่าวตักเตือนอย่างเคร่งครัด

21. หัวหน้างานของผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใดๆ ของคนงานทุกคน

22. ห้ามมีผู้รับเหมาบนถนนทางขึ้นอาคารโดยเด็ดขาด

23. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณอาคาร ถ้าฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการตามกฎหมายทันที

24. ห้ามสูบบุหรี่ หรือ สิ่งอื่นมาเข้างานปฏิบัติงาน หรือขณะปฏิบัติงาน ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท/ครั้ง

25. ห้ามเปิดวิทยุ เครื่องเสียง หรือ ดำเนินการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังจนรบกวนผู้อื่น

26. ห้ามพาพาอาศัยสุนัขหรือ สุนัขในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด

27. ห้ามดื่มสุรา หรือ อสุราจะ ในสถานที่ที่มีห้องน้ำ ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท

28. ห้ามติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพิ่มเติม หรือ ถอดเก็บเครื่องปรับอากาศอื่นใด ๆ ที่ติดตั้งในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร

28. ผู้รับเหมาต้องระวังป้องกันความผิดพลาดเสียหายใดๆ อันจะเกิดแก่เครื่องมือเครื่องใช้ส่วนตัว เนื่องจากการทำงาน

30. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ผิดสทำให้ระบบสัญญาณเตือนภัยทำงาน โดยไม่มีเหตุฉุกเฉิน ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000 บาท

31. ห้ามมิให้ผู้รับเหมา หรือ คนงานใช้ลิฟต์โดยสารในการขนของ นอกจากลิฟต์ที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น

32. การติดตั้งอ่างล้างจานต้องติดตั้ง P-Tap ของระบบน้ำทิ้งรวมทั้งติดตั้ง Grease Trap ขนาดที่เหมาะสมกับปริมาณการใช้งานเพื่อตัดไขมัน และ ท่อน้ำทิ้งที่อาคารจัดเตรียมไว้โดยจะต้องปิดรอยต่อให้สนิท เพื่อป้องกันกลิ่นเหม็นรบกวนออกมาภายนอก

33. ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้าย และตัดต่อระบบสุขาภิบาล

34. เมื่อเจ้าของร่วมได้รับมอบสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมโดยสมบูรณ์แล้ว ท่านจะต้องรับผิดชอบต่อการรักษาความปลอดภัยภายในห้องชุดของท่านเอง ผู้รับเหมาควรรับทราบชัดเจนถึงความสำคัญในการดูแลความปลอดภัยภายในห้องชุด

35. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสีย หรือ เสียหายต่อวัสดุ อุปกรณ์ และ สิ่งใดๆ ภายในห้องชุดที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่ง หลังจากการซ่อมห้องชุดแก่เจ้าของห้องชุดแล้วนั้น

36. ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องรับผิดชอบในการควบคุมคนงานของผู้รับเหมา และ ให้ปิดประตูในระหว่างที่ปฏิบัติงานตลอดเวลา

37. ฝ่ายบริหารอาคาร ได้รับมอบหมายจากโครงการในการจัดเก็บขยะทั้งหมด เพื่อทำการส่งมอบขยะทั้งหมดให้ท่านเจ้าของร่วมทั้งหมด 3 ชุด สำหรับห้องชุดที่มีการโอนห้องชุดเรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมจะดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้ดูแลการ

- เปิด - ปิด หรือมอบหมายให้ผู้รับเหมาดูแลการเปิด - ปิดเองตามแต่ท่านเจ้าของร่วมเห็นสมควร

38. ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่า ในขณะที่ผู้รับเหมา หรือคนงานปฏิบัติงานอยู่ และเป็นงานที่มีความเสี่ยง โดยไม่มีหัวหน้าผู้ควบคุม ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิ์ให้หยุดงานได้ทันที เนื่องจากถือว่าเป็นการเสี่ยงต่อความเสียหาย และอาจเกิดอันตรายได้

39. วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องเก็บไว้ในบริเวณห้องชุดที่กำลังดำเนินการตกแต่งอยู่นั้น หากต้องการนำวัสดุอุปกรณ์ผ่านพื้นที่ส่วนกลาง หรือ พื้นที่ๆ ไม่เกี่ยวข้อง จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนทุกครั้ง ฝ่าฝืนปรับ วันละ 1,000 บาท

40. ผู้รับเหมา หรือ คนงาน รวมทั้ง การขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่ง ให้ใช้ช่องทางบริการที่ฝ่ายบริหารจัดไว้ให้เท่านั้น โดยการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบลิฟต์ หรือ บริเวณอื่นๆ ที่ผ่านไม่ผ่านการใด ๆ ทั้งสิ้น หากเกิดความเสียหายจากการดำเนินการดังกล่าวฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการซ่อมแซมโดยคิดค่าใช้จ่าย

จากบริษัทผู้รับเหมา ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ใช้พื้นที่โดยสาธารณะเพื่อการนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น

□ เวลาการใช้พื้นที่ 08.00 - 10.00 น., 12.00 - 13.30 น., 16.00 - 17.00 น.

41. หากมีการร้องเรียนจากการดำเนินการตามแผนภายใน หรือ การขนย้ายวัสดุสิ่งของให้เกิดกลิ่นเสียง รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความรำคาญ หรือ รบกวนผู้อื่น จะถูกให้ระงับการดำเนินการนั้นๆ ทันที

42. หากผู้รับเหมา หรือ คนงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ฝ่ายบริหารอาคาร ของสงวนสิทธิ์ในการระงับการดำเนินการได้ทันที และไม่อนุญาตให้บุคคลนั้นเข้ามาในบริเวณอาคาร ในกรณีที่กระทำผิดเป็นครั้งที่สองจะมีการตรวจสอบ

#### 4. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบโครงสร้าง

4.1 ไม่อนุญาตให้เจาะ ทุบ รื้อ คอนกรีตในส่วนที่เป็นผนัง โครงสร้าง พื้น เสา คาน ของอาคารโดยเด็ดขาด

4.2 ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเพิ่มเติมอุปกรณ์ หรือ สิ่งอื่นใดนอกเหนือจากอาคาร โดยเด็ดขาด

4.3 ห้ามทาสี หรือ เปลี่ยนสีในบริเวณที่เป็นพื้นในส่วนกลาง หรือ เปลี่ยนรูปแบบและสีของประตูห้องชุด

4.4 ห้ามทาสี เปลี่ยน สี หรือ เปลี่ยนวัสดุ ระเบียง ห้องชุด

4.5 ห้ามทาสี เปลี่ยนสี หรือ เปลี่ยนวัสดุกรอบหน้าต่าง ตลอดจนสีฉนวนภายนอก

4.6 ฝ่ายบริหารอาคาร อนุญาตให้ทำงานที่เสี่ยงดังได้เป็นเวลา 10.00 -18.00 น. เท่านั้น

#### 5. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบป้องกันอัคคีภัย

5.1 การดำเนินการตามแผนฉุกเฉินใดๆ จะต้องไม่ขัดขวาง ปิดกั้น ถอดถอน ตู้ดับเพลิง หัวฉีดน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ และ อุปกรณ์เตือนภัยต่างๆ หากจำเป็นจะต้องมีการดำเนินการใด เกี่ยวกับระบบป้องกันอัคคีภัยจะต้องเป็นการดำเนินการโดยผู้รับเหมาที่ได้รับการแต่งตั้งจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายวิศวกรรม ของฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น และผู้รับเหมาต้องเตรียมดับเพลิงประจำในห้องชุดที่กำลังติดและอยู่อย่างน้อย 2 ถัง และ 15 ปอนด์ขึ้นไป โดยกำหนดให้มี ถังดับเพลิงแห้ง 1 ถัง และ Co<sub>2</sub>

5.2 ห้ามเก็บเชื้อเพลิง หรือ วัสดุไวไฟ ไว้ในห้องชุด และต้องนำกลับทุกครั้ง

5.3 ห้ามจุด หรือ ต่อไฟ และ การกระทำใดๆ ที่ทำให้เกิดประกายไฟ อันเป็นเหตุที่จะทำให้เกิดอันตราย หรือ ก่อให้เกิดอัคคีภัยได้ในบริเวณตัวอาคารฝ่าฝืนปรับขั้นต่ำ 5,000 บาท หรือ เท่ากับความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

5.4 ห้ามผู้รับเหมานำน้ำจากระบบดับเพลิงมาใช้งานไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

5.5 กรณีที่ไม่นำถังดับเพลิงเข้าประจำในห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเป็นผู้จัดหาโดยคิดค่าบริการ 107 บาทต่อวันต่อถัง (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) จนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหาตนเอง

5.6 กรณีผู้รับเหมาตั้งอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัยโดยเจตนา หรือ ไม่เจตนา ส่งผลให้สัญญาณเตือนภัยอาคารตั้งผู้รับเหมาจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ต่อครั้ง

#### 6. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้าภายในอาคาร

6.1 ผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์การไฟฟ้าชั่วคราว เช่น มิเตอร์ไฟฟ้า, แผงควบคุมไฟฟ้า (Circuit Breaker) กรณีที่เดิมไม่มีการติดตั้ง

6.2 ไม่อนุญาตให้ทำการเชื่อมหรือเชื่อมการเชื่อมต่อไฟฟ้างจุดต่อในส่วนของพื้นที่ส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยเสียค่าใช้จ่าย 500 บาทต่อวัน

6.3 ผู้รับเหมาจะต้องเดินสายไฟฟ้าภายในหรือสายชนิดโลหะ (EMT : Electrical Metallic Tubing, IMC : Intermediate Metal Conduit, Conduit Tube) รวมทั้งใช้อุปกรณ์ประกอบการให้ถูกต้องตามมาตรฐาน

6.4 การใช้สายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องถูกต้องตามชนิดของการใช้ และขนาดของอัตราการใช้กระแสไฟฟ้า

6.5 จุดต่อสายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้องให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของการไฟฟ้าเท่านั้น

6.6 การติดตั้งดวงโคม ปลั๊กไฟฟ้า หรือจุดต่อต่างๆ จะต้องติดตั้ง

6.7 จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

#### 7. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศ

ห้องชุดของท่านถูกติดตั้งด้วยเครื่องปรับอากาศแบบ Air Cool Split type พร้อม Remote Control เพื่อควบคุมการเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ โดยหากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ที่จะดำเนินการบำรุงรักษา และ ซ่อมแซม ฝ่ายบริหารอาคาร สามารถตรวจสอบระบบดังกล่าวให้เบื้องต้น โดยเจ้าของห้องชุดสามารถติดต่อบริษัท หรือ ผู้รับเหมาผู้ให้บริการเข้ามาดำเนินการได้โดยดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบการขออนุญาตเข้าพื้นที่ต่อไป

#### 8. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาภิบาล

8.1 ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือ ตัดต่อระบบสุขาภิบาลภายในห้องชุด นอกจากจะได้รับบริการพิจารณาอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารฯ แล้วเท่านั้น

8.2 ในกรณีที่ผู้รับเหมาต้องการเติมน้ำทิ้งเพื่อถ่ายหรือเปลี่ยนหัวส้วมหรือใหม่ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะคิดค่าเติมน้ำทิ้งครั้งละ 5,000 บาทต่อครั้ง

8.3 ห้ามทิ้งเศษปูน หิน วัสดุก่อสร้าง ลงในโถส้วมหรือท่อระบายน้ำภายในห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำ หากฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000 บาท และต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

8.4 การเดินท่อประปาจะต้องเดินผ่านมิเตอร์น้ำที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น

8.5 การวางตำแหน่งของส่วนประกอบอาคารเดิมหรือ เช่น วาล์วน้ำ และ อื่นๆ จะต้องวางให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสามารถซ่อมบำรุงรักษา หรือ เปลี่ยนได้ง่าย



## 9. ความรับผิดชอบ

- 9.1 ความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น พื้นเพดาน ผนังประตู หน้าต่าง หรือสิ่งอื่นใดก็ตามจะต้องซ่อมแซมให้เหมือนเดิมโดยค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมดังกล่าว ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบ
- 9.2 ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบงานในส่วนองงานระบบต่างๆ ภายในห้องชุดที่มีการตกแต่งภายในรวมทั้งการปฏิบัติงานของช่างให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
- 9.3 ผู้รับเหมาจะต้องค่าใช้จ่ายเสียหายให้กับฝ่ายบริหารอาคาร หากมีการซ่อมแซมในพื้นที่ส่วนกลางอันเนื่องมาจากการตกแต่งภายในห้องชุดของท่าน หลังจากงานแล้วเสร็จเป็นระยะเวลา 30 วัน
- 9.4 ในการมีการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนต่างๆ นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ซึ่งหากพบความเสียหายที่อาจจะส่งผลกระทบต่อ และก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางอันสืบเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงแบบโดยมิได้รับอนุญาตเจ้าของร่วม และหรือผู้รับเหมาจะต้องรับการซ่อมแซมความเสียหายดังกล่าวให้กลับสู่สภาพเดิม

## 10. การตรวจสอบพื้นที่ก่อนการเข้าตกแต่ง และระหว่างการตกแต่ง

- 10.1 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา ยินยอม และอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เข้าตรวจสอบระบบอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ ระบบป้องกันอัคคีภัย และโครงสร้างผนังภายในห้องชุดร่วมกับผู้รับเหมา เพื่อตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยก่อนการเข้าตกแต่ง
- 10.2 เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมา ยินยอมและอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เข้าตรวจสอบพื้นที่ภายในห้องชุดที่อยู่ระหว่างการเข้าตกแต่ง
- 10.3 หากการตรวจสอบว่าผู้รับเหมาดำเนินการตกแต่งซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อ ความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการตกแต่งเป็นการชั่วคราว จนกว่าจะได้รับการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

หนังสือขออนุญาตเชื่อมต่อทางเข้า-ออก กับถนนสุขุมวิท 63



วันที่ 10 มิถุนายน 2559

เรื่อง ขออนุญาตเชื่อมทางจากโครงการ THE CHOICE @ EKAMAI กับซอยสุขุมวิท 63 (ถนนเอกมัย)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตวัฒนา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แผนที่ตั้งโครงการโดยสังเขป

2. ผังบริเวณโครงการ

3. สำเนาโฉนดที่ดิน

4. สำเนาหนังสือรับรองของบริษัท สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

ด้วยบริษัท เดอะ ช้อยส์ พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด มีความประสงค์จะก่อสร้างโครงการ THE CHOICE @ EKAMAI ซึ่งเป็นอาคารชุดพักอาศัย ความสูง 44 ชั้น จำนวน 1 อาคาร มีจำนวนห้องชุดพักอาศัย 729 ห้อง ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ (ร้านค้า) 7 ห้อง ตั้งอยู่บนซอยสุขุมวิท 63 (ถนนเอกมัย) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร มีขนาดพื้นที่โครงการ 3-3-0 ไร่ (6,000 ตารางเมตร) โดยมีแผนที่ตั้งโครงการในสิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ขณะนี้โครงการอยู่ระหว่างจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเพื่อเสนอต่อสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการนี้ บริษัทฯ ใ้รขออนุญาตจากหน่วยงานของท่าน เชื่อมทางเข้า-ออกของโครงการกับถนนซอยสุขุมวิท 63 (ถนนเอกมัย) ดังผังบริเวณโครงการในสิ่งที่ส่งมาด้วย 2. เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ THE CHOICE @ EKAMAI โดยสำเนาโฉนดที่ดินและสำเนาหนังสือรับรองของบริษัท สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย 3. และ 4. ตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ จักขอบพระคุณยิ่ง

กรรมการผู้มีอำนาจ

ได้รับเรื่อง

ที่ กท ๘๕๐๓/ ๖๖๖



สำนักงานเขตวัฒนา

๑๐๐๐/๒๔-๓๔ อาคารลิเบอร์ตี้พลาซ่า ชั้น ๖-๘  
ซอยสุขุมวิท ๕๕ (ทองหล่อ) กทม.๑๐๑๑๐

๒ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง การออกหนังสือรับหลักการอนุญาตให้เชื่อมทางเข้า-ออก

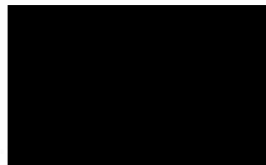
เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท เดอะ ช้อยส์ พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

อ้างถึง หนังสือบริษัท เดอะ ช้อยส์ พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ที่ ๒๕๕๙/๐๒๑  
ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า บริษัท เดอะ ช้อยส์ พร็อพเพอร์ตี้ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด มีความประสงค์  
จะก่อสร้างโครงการ THE CHOICE @ EKAMAI ซึ่งเป็นอาคารชุดพักอาศัย ความสูง ๔๔ ชั้น จำนวน ๑ อาคาร  
มีจำนวนห้องชุดพักอาศัย ๗๒๙ ห้อง ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ (ร้านค้า) ๗ ห้อง ซึ่งมีที่ตั้งโครงการบนโฉนดที่ดิน  
เลขที่ ๒๐๖๒ , ๒๐๖๓ , ๒๐๖๔ และ ๒๐๖๕ เลขที่ดิน ๖๕๔ , ๖๕๕ , ๖๕๖ และ ๖๓๓๗ ซอยสุขุมวิท ๖๓ (เอกมัย)  
แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ขณะนี้โครงการอยู่ระหว่างการจัดทำรายงานการวิเคราะห์  
ผลกระทบสิ่งแวดล้อม จึงขอความอนุเคราะห์สำนักงานเขตวัฒนา ออกหนังสือรับรองการขออนุญาตเชื่อมทางเข้า-ออก  
เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมเสนอต่อสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ต่อไป นั้น

สำนักงานเขตวัฒนา ได้ตรวจสอบแล้วสถานที่บริเวณดังกล่าวอยู่ในเกณฑ์ที่จะยื่นขออนุญาตให้เชื่อม  
ทางเข้า - ออกได้ เมื่อผู้ขอได้ดำเนินการตามกฎหมายอื่นแล้วให้ยื่นขออนุญาตต่อกรุงเทพมหานคร และต้องปฏิบัติตาม  
ตามเงื่อนไขและระเบียบว่าด้วยการอนุญาตเชื่อมทางเข้า - ออก ของกรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตวัฒนา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการเขตวัฒนา

THE CHOICE



ฝ่ายโยธา

โทร.๐ ๒๓๘๑ ๓๘๖๙

โทรสาร.๐ ๒๓๘๑ ๓๘๖๙

สัญญาว่าจ้างดูแลพื้นที่สีเขียว



## คำนำ

สัญญาจ้างงานดูแลรักษาสวน

ระหว่าง

นายอาณัติ สาคิน

ที่อยู่ 694/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250

โทร. 089-144-2228, 084-632-3885, 02-000-0442

เลขประจำตัว 3 9101 00113 12 1

E-mail : [arnat@bkcenter.com](mailto:arnat@bkcenter.com) , [bkt.garden@gmail.com](mailto:bkt.garden@gmail.com)

กับ

นิติบุคคลอาคารชุด ซีโอกมัย คอนโดมิเนียม

ที่อยู่ 888 ซอยสุขุมวิท 63 (เอ็กมัย) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ

10110

โทร : 088-910-9370 , 096-980-3614 , 02-643-8223

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994002453491

E-Mail : [cem@th.knightfrank.com](mailto:cem@th.knightfrank.com)

วันที่ 1 ธันวาคม 2565 ถึง 31 พฤศจิกายน 2566

## สัญญาจ้างบริการดูแลสวน

สัญญานี้ทำขึ้นที่ 694/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2565 โดยและระหว่างผู้จ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ซีโอกมัย

ที่อยู่ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ 888 ซอยสุขุมวิท 63 (เอ็กมัย) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โดย คุณชัยวัฒน์ จักรตะ ประธานกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ซีโอกมัย และ คุณกันต์ นะสิทธิ์ รองประธานกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ซีโอกมัย ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

ผู้รับจ้าง: นายอาณัติ สาคิน

ที่อยู่ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ 694/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โดย นายอาณัติ สาคิน ผู้มีอำนาจลงนาม ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญา มีข้อความ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ผู้จ้าง : บริการดูแลสวนปรากฏรายละเอียดขอบเขตงานบริการดูแลสวน และเงื่อนไขการว่าจ้างตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : ซีโอกมัย คอนโดมิเนียม

ข้อ 3. พื้นที่บริการ : พื้นที่สีเขียวทั้งโครงการ

ข้อ 4. ระยะเวลาว่าจ้าง : เริ่มตั้งแต่ 1 ธันวาคม 2565 และจะมีผลถึง 30 พฤศจิกายน 2566

ข้อ 5. อัตราค่าจ้าง : รวมเดือนละ 57,000.- บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

ข้อ 6. จำนวนพนักงาน : ตำแหน่งพนักงานดูแลรักษาสวน จำนวน 3 คน

ข้อ 7. ความเสียหายที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ : ตามค่าความเสียหายที่ผู้รับจ้างได้กระทำต่อต้นไม้น้ำตาลที่ปลูก แต่ไม่เกินมูลค่าอัตราค่าจ้างต่อเดือน

ข้อ 8. เอกสารแนบท้ายดังต่อไปนี้ให้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้

ก. เอกสารหมายเลข 1 : เอกสารของผู้อุปจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรองหนังสือมอบอำนาจสำเนาบัตรประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านไปภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

ข. เอกสารหมายเลข 2 : ขอบเขตงานบริการดูแลสวน จำนวน 4 แผ่น

ค. เอกสารหมายเลข 3 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความข้อความในสัญญานี้ และใบกรณีที่เกิดข้อพิพาทในสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญาและข้อความในส่วนอื่น ๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่าน และทำความเข้าใจ สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความประสงค์ทุกประการจึงได้ลงลายมือชื่อ และประทับตรา (ถ้ามี) ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : บริษัทคลอการซูด ซีเอมบี คอนโดมิเนียม  
โดย

ผู้  
ได้

---

## สัญญาจ้าง/ตารางกำจัดสัตว์และพาหะนำโรค





บริษัท สปีด เพสท์ แมเนจเม้นท์ เซอร์วิส จำกัด (สำนักงานใหญ่)  
78/1 ซอยสามัคคี 34 ตำบลท่าทราย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000  
78/1 Soi Samakkhi 34, Tha Sai, Mueang Nonthaburi Nonthaburi 11000  
โทร. 0-25730023 แฟกซ์. 0-2573-0024  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0125563009075

## สัญญาบริการ

สัญญาเลขที่ 20341 ลงวันที่ 1 มกราคม 2566

1.นามผู้ว่าจ้าง นิติบุคคลอาคารชุด ซีเอกมัย

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994002453491

ที่อยู่ 888 ซอยสุขุมวิท 63 (เอกมัย)

แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

โทรศัพท์ 088-910-9370

ผู้ติดต่อ ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ

2. สถานที่ทำบริการ นิติบุคคลอาคารชุด ซีเอกมัย

ที่อยู่ 888 ซอยสุขุมวิท 63 (เอกมัย)

แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

โทรศัพท์ 088-910-9370

ผู้ติดต่อ ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ

3.ตกลงให้ผู้รับจ้างทำบริการป้องกันและกำจัด ปลวก มด แมลงสาบ หนู ยุง

4. อัตราค่าจ้างบริการ 30,500.00 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%) 2,135.00 บาท

ค่าบริการสุทธิ 32,635.00 บาท ( สามหมื่นสองพันหก ร้อยสามสิบห้าบาทถ้วน )

5. เงื่อนไขการชำระเงิน ชำระเต็มจำนวน

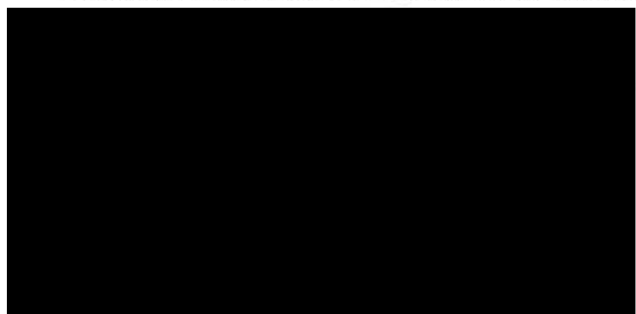
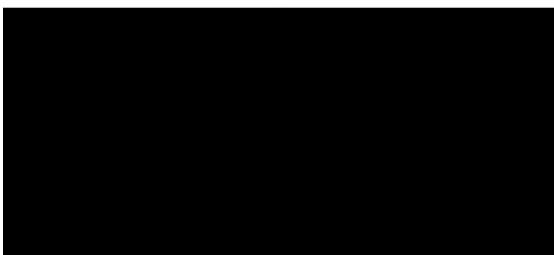
6. ระยะเวลาสัญญา 1 ปี เริ่มวันที่ 15 มกราคม 2566 สิ้นสุดวันที่ 14 มกราคม 2567

7. เงื่อนไขการเข้าทำบริการเดือนละ 1 ครั้ง ทำบริการส่วนกลาง,ห้องพักอาศัย 50 ห้อง

8. ข้อสัญญาต่างๆที่ได้บันทึกไว้ด้านหลังสัญญานี้ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ประทับตราบริษัท สปีด เพสท์ แมเนจเม้นท์ เซอร์วิส จำกัด

ประทับตราบริษัท ( ลูกค้า )



---

## เอกสารการตรวจสอบระบบไฟฟ้าประจำปี

เขียน ผู้จัดการอาคาร วันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2565  
 นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย โทรศัพท์ 088-910-9370  
 เรื่อง ขอร้องการเปลี่ยนแปลงการตรวจเช็ค,ทดสอบและบำรุงรักษา  
 ระบบไฟฟ้าแรงสูง - แรงต่ำ ประจำปี พ.ศ. 2565

สืบเนื่องจากได้รับความไว้วางใจให้เป็นผู้ดำเนินการตรวจเช็ค,ทดสอบ และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าแรงสูง -แรงต่ำ  
 ประจำปี พ.ศ. 2565 ของทาง นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย ดังรายละเอียดที่นำเสนอมาก่อนหน้านี้ ซึ่งขณะนี้ทางห้อง ฯ ได้  
 ดำเนินการปฏิบัติงานดังกล่าวแล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในวันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ.2565 ที่ผ่านมาจึงขอส่งรายงานสรุป  
 ผลการปฏิบัติงานต่างๆ ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา



เอกสารสรุปผล  
 งานตรวจเช็ค,ทดสอบและบำรุงรักษา  
 ระบบไฟฟ้าแรงสูง -แรงต่ำ ประจำปี พ.ศ.2565  
 นิติบุคคลอาคารชุด ซี เอกมัย



WISANU POWER ENGINEERING LTD., PRT.

19 SOI KRUNGTHEPKRITHA 2 (LERTNAVA) HUAMARK BANGKOK 10240 Tel. 02-731-7911 Fax. 02-784-4183



INSPECTION AND TEST REPORT

HV/RINGMAIN UNIT		PROJECT		ชนิดบุคลากรชุด ซี เอ็มบี	
LOADID.	HV. 2IN - 2OUT	RATED VOLTAGE	24 KV.	SHUNT TRIP	220 V.
MNF.	SIEMENS	RATED CURRENT	630 A.	YEAR	2017-11
TYPE	8DJH RRLL	RATED OUTPUT	250 A.	OTHER	-
SERIAL NO.	BW2004117M45-029000001				
1. CIRCUIT BREAKER INSPECTION		RESULT			
<input checked="" type="checkbox"/> BODY AND SEAL CHECK		<input checked="" type="checkbox"/> Normal		<input type="checkbox"/> See comment	
<input checked="" type="checkbox"/> MECHANISM CONDITION CHECK		<input checked="" type="checkbox"/> Normal		<input type="checkbox"/> See comment	
<input checked="" type="checkbox"/> OPERATION ON-OFF TEST		<input checked="" type="checkbox"/> Normal		<input type="checkbox"/> See comment	
<input checked="" type="checkbox"/> TRIPED COIL TEST		<input checked="" type="checkbox"/> Normal		<input type="checkbox"/> See comment	
<input checked="" type="checkbox"/> GROUNDING SWITCH TEST		<input checked="" type="checkbox"/> Normal		<input type="checkbox"/> See comment	
<input checked="" type="checkbox"/> INSULATION & SUPPORT CHECK		<input checked="" type="checkbox"/> Normal		<input type="checkbox"/> See comment	
<input checked="" type="checkbox"/> DISPLAY AND INDICATOR STATUS CHECK		<input checked="" type="checkbox"/> Normal		<input type="checkbox"/> See comment	
<input checked="" type="checkbox"/> CLEANING & LUBRICATE		<input checked="" type="checkbox"/> Normal		<input type="checkbox"/> See comment	
2. INSULATION RESISTANCE TEST 11 KV/ 30 SEC ( Gigger Ohm )		STANDARD REFERENCE		REMARK	
A-B	B-C	A-C	A-G	B-G	C-G
>60000	>63000	>64000	>67000	>66000	>65000
ไม่ต่ำกว่า 200 M.Ω					
Pass					
REMARK: - สามารถใช้งานได้ปกติ					

CAST RESIN TRANSFORMER		PROJECT		ชนิดบุคลากรชุด ซี เอ็มบี	
LOAD ID.	TR.1	RATED	1600 KVA.	SERIAL NO.	3885
TR. MNF.	Best	SECONDARY VOLTAGE	415 V.	YEAR OF MNF.	2017
PRIMARY VOLTAGE	24000 V	SECONDARY CURRENT	2221 A	OTHER	
PRIMARY CURRENT	38.5 A				
1. TRANSFORMER INSPECTION		REMARK			
<input checked="" type="checkbox"/> BODY AND SEAL CHECK		<input checked="" type="checkbox"/> Normal		<input type="checkbox"/> See comment	
<input checked="" type="checkbox"/> INSULATION & SUPPORT CHECK		<input checked="" type="checkbox"/> Normal		<input type="checkbox"/> See comment	
<input checked="" type="checkbox"/> SEAL & ORING CHECK		<input checked="" type="checkbox"/> Normal		<input type="checkbox"/> See comment	
<input checked="" type="checkbox"/> FUNCTION TEST HIGH TEMP. TRIP/CIRCUIT		<input checked="" type="checkbox"/> Normal		<input type="checkbox"/> See comment	
<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL EQUIPMENT CHECK		<input checked="" type="checkbox"/> Normal		<input type="checkbox"/> See comment	
<input checked="" type="checkbox"/> CONNECTION HV & LV. SIDE CHECK ( 50mm. )		<input checked="" type="checkbox"/> Normal		<input type="checkbox"/> See comment	
<input checked="" type="checkbox"/> GROUNDING CABLE & CONNECTION CHECK		<input checked="" type="checkbox"/> Normal		<input type="checkbox"/> See comment	
<input checked="" type="checkbox"/> CLEANING & LUBRICATE		<input checked="" type="checkbox"/> Normal		<input type="checkbox"/> See comment	
2. TRANSFORMER INSULATION RESISTANCE MEASUREMENT		STANDARD REFERENCE		REMARK	
HV-Ground @10000V/30Sec.		> 7.89 G.Ω		>2000 M.Ωhm	
LV-Ground @1000 V/30Sec.		> 160 M.Ω		>10 M.Ωhm	
3. HV,CABLE INSULATION RESISTANCE TEST 11 KV / 30Sec.		STANDARD REFERENCE		REMARK	
A-G	B-G	C-G			
> 4300 M.Ω	> 4200 M.Ω	> 4700 M.Ω	ไม่ต่ำกว่า 200 M.Ωhm		
Pass					
REMARK: - สามารถใช้งานได้ปกติ					