
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบ
สาธารณูปโภคและระบบสุขาภิบาล

BUILDING : Villa Sathorn		Ref No : PPM-ENG-SN-001																																																																																																																																																																									
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP		Date: 27/3/66																																																																																																																																																																									
EQUIPMENT NUMBER: CWP 1		TYPE OF MAINTENANCE																																																																																																																																																																									
LOCATION: Pump Room Bastment		Rated : _____ kW _____ psi																																																																																																																																																																									
W		Y																																																																																																																																																																									
2M		Q																																																																																																																																																																									
H		Y																																																																																																																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>TASK DESCRIPTION</th> <th>PM Code</th> <th>Measure</th> <th>Status (N/A B/F)</th> <th>Remarks</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Check & clean the equipment / ตรวจสอบทำความสะอาด</td> <td>M</td> <td>-</td> <td>N</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์ที่แผงสตาร์ท</td> <td>M</td> <td>-</td> <td>N</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการมีเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มขณะทำงาน</td> <td>M</td> <td>-</td> <td>N</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Check any water leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ</td> <td>M</td> <td>-</td> <td>N</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่าง RS, ST, R1(V)</td> <td>M</td> <td>RS ST RT 305 307 314</td> <td>N</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า R, S, T(A)</td> <td>Q</td> <td>R S T 35.1 44.5 44.7</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Check and record the pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจวัดความดัน</td> <td>Y</td> <td>Water in out</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Check any corrosion on the pump, support & bracket, repaint it if necessary / ตรวจสอบการกัดกร่อนบนปั๊ม โครงสร้างและอุปกรณ์ประกอบต่างๆ ทาสีถ้าจำเป็น</td> <td>H</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Grease the motor bearing & pump bearing / ลงจารบีที่มอเตอร์และปั๊ม</td> <td>H</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Turn ON the standby pump before carry out the pump maintenance / เปิดเครื่องสำรอง (Standby) ก่อนดำเนินการบำรุงรักษาปั๊ม</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Check & exercise the valves for Open & Closed function / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของวาล์วเปิดและปิด</td> <td>M</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Check & tighten the cable & control wire terminals / ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิลและสายควบคุม</td> <td>H</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Check & alignment the coupling after inspection / ตรวจสอบการติดตั้งและปรับแนวคัปปลิง</td> <td>H</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Check & clean the fan motor louver / ตรวจสอบและทำความสะอาดพัดลม</td> <td>H</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation / ตรวจสอบและขันน็อต</td> <td>Y</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Check & clean the strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรอง</td> <td>Y</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Check the coupling rubber seal for wear & tear / ตรวจสอบยางซีลคัปปลิง</td> <td>Y</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Turn ON the breaker. Turn the selector switch to Manual & start running the pump / เปิดสวิตช์เบรกเกอร์ เปิดสวิตช์เลือกและเริ่มการทำงานของปั๊ม</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>Closed the isolation valve and check latched control valve function / ปิดวาล์วตัดและตรวจสอบการทำงานของวาล์วควบคุม</td> <td>M</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>Check any water leakage / ตรวจสอบการรั่วซึม</td> <td>Y</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>Check and record the pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจวัดความดัน</td> <td>Y</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>Check & clean the control valve / ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วควบคุม</td> <td>Y</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Turn OFF the pump and turn the selector switch to AUTO Mode / ปิดเครื่องและเปลี่ยนสวิตช์เลือกเป็นโหมด "AUTO"</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Comment : 11/3/66 12/01/66 13/01/66 14/01/66 15/01/66 16/01/66 17/01/66 18/01/66 19/01/66 20/01/66</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Note (3) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PM by : <u>พ.ร.ท. 141179</u></td> <td colspan="2">Approved by : <u>พ.ร.ท. ม.อ.อ.</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Signature : <u>พ.ร.ท. 141179</u></td> <td colspan="2">Signature : <u>พ.ร.ท. ม.อ.อ.</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Date : <u>27-3-66</u></td> <td colspan="2">Date : <u>24/3/66</u></td> </tr> </tbody> </table>				NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status (N/A B/F)	Remarks	1	Check & clean the equipment / ตรวจสอบทำความสะอาด	M	-	N		2	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์ที่แผงสตาร์ท	M	-	N		3	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการมีเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มขณะทำงาน	M	-	N		4	Check any water leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	M	-	N		5	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่าง RS, ST, R1(V)	M	RS ST RT 305 307 314	N		6	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า R, S, T(A)	Q	R S T 35.1 44.5 44.7			7	Check and record the pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจวัดความดัน	Y	Water in out			8	Check any corrosion on the pump, support & bracket, repaint it if necessary / ตรวจสอบการกัดกร่อนบนปั๊ม โครงสร้างและอุปกรณ์ประกอบต่างๆ ทาสีถ้าจำเป็น	H	-			9	Grease the motor bearing & pump bearing / ลงจารบีที่มอเตอร์และปั๊ม	H	-			Turn ON the standby pump before carry out the pump maintenance / เปิดเครื่องสำรอง (Standby) ก่อนดำเนินการบำรุงรักษาปั๊ม						10	Check & exercise the valves for Open & Closed function / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของวาล์วเปิดและปิด	M	-			11	Check & tighten the cable & control wire terminals / ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิลและสายควบคุม	H	-			12	Check & alignment the coupling after inspection / ตรวจสอบการติดตั้งและปรับแนวคัปปลิง	H	-			13	Check & clean the fan motor louver / ตรวจสอบและทำความสะอาดพัดลม	H	-			14	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation / ตรวจสอบและขันน็อต	Y	-			15	Check & clean the strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรอง	Y	-			16	Check the coupling rubber seal for wear & tear / ตรวจสอบยางซีลคัปปลิง	Y	-			Turn ON the breaker. Turn the selector switch to Manual & start running the pump / เปิดสวิตช์เบรกเกอร์ เปิดสวิตช์เลือกและเริ่มการทำงานของปั๊ม						17	Closed the isolation valve and check latched control valve function / ปิดวาล์วตัดและตรวจสอบการทำงานของวาล์วควบคุม	M	-			18	Check any water leakage / ตรวจสอบการรั่วซึม	Y	-			19	Check and record the pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจวัดความดัน	Y	-			20	Check & clean the control valve / ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วควบคุม	Y	-			Turn OFF the pump and turn the selector switch to AUTO Mode / ปิดเครื่องและเปลี่ยนสวิตช์เลือกเป็นโหมด "AUTO"						Comment : 11/3/66 12/01/66 13/01/66 14/01/66 15/01/66 16/01/66 17/01/66 18/01/66 19/01/66 20/01/66						Note (3) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail						PM by : <u>พ.ร.ท. 141179</u>		Approved by : <u>พ.ร.ท. ม.อ.อ.</u>		Signature : <u>พ.ร.ท. 141179</u>		Signature : <u>พ.ร.ท. ม.อ.อ.</u>		Date : <u>27-3-66</u>		Date : <u>24/3/66</u>	
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status (N/A B/F)	Remarks																																																																																																																																																																						
1	Check & clean the equipment / ตรวจสอบทำความสะอาด	M	-	N																																																																																																																																																																							
2	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์ที่แผงสตาร์ท	M	-	N																																																																																																																																																																							
3	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการมีเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มขณะทำงาน	M	-	N																																																																																																																																																																							
4	Check any water leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	M	-	N																																																																																																																																																																							
5	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่าง RS, ST, R1(V)	M	RS ST RT 305 307 314	N																																																																																																																																																																							
6	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า R, S, T(A)	Q	R S T 35.1 44.5 44.7																																																																																																																																																																								
7	Check and record the pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจวัดความดัน	Y	Water in out																																																																																																																																																																								
8	Check any corrosion on the pump, support & bracket, repaint it if necessary / ตรวจสอบการกัดกร่อนบนปั๊ม โครงสร้างและอุปกรณ์ประกอบต่างๆ ทาสีถ้าจำเป็น	H	-																																																																																																																																																																								
9	Grease the motor bearing & pump bearing / ลงจารบีที่มอเตอร์และปั๊ม	H	-																																																																																																																																																																								
Turn ON the standby pump before carry out the pump maintenance / เปิดเครื่องสำรอง (Standby) ก่อนดำเนินการบำรุงรักษาปั๊ม																																																																																																																																																																											
10	Check & exercise the valves for Open & Closed function / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของวาล์วเปิดและปิด	M	-																																																																																																																																																																								
11	Check & tighten the cable & control wire terminals / ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิลและสายควบคุม	H	-																																																																																																																																																																								
12	Check & alignment the coupling after inspection / ตรวจสอบการติดตั้งและปรับแนวคัปปลิง	H	-																																																																																																																																																																								
13	Check & clean the fan motor louver / ตรวจสอบและทำความสะอาดพัดลม	H	-																																																																																																																																																																								
14	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation / ตรวจสอบและขันน็อต	Y	-																																																																																																																																																																								
15	Check & clean the strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรอง	Y	-																																																																																																																																																																								
16	Check the coupling rubber seal for wear & tear / ตรวจสอบยางซีลคัปปลิง	Y	-																																																																																																																																																																								
Turn ON the breaker. Turn the selector switch to Manual & start running the pump / เปิดสวิตช์เบรกเกอร์ เปิดสวิตช์เลือกและเริ่มการทำงานของปั๊ม																																																																																																																																																																											
17	Closed the isolation valve and check latched control valve function / ปิดวาล์วตัดและตรวจสอบการทำงานของวาล์วควบคุม	M	-																																																																																																																																																																								
18	Check any water leakage / ตรวจสอบการรั่วซึม	Y	-																																																																																																																																																																								
19	Check and record the pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจวัดความดัน	Y	-																																																																																																																																																																								
20	Check & clean the control valve / ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วควบคุม	Y	-																																																																																																																																																																								
Turn OFF the pump and turn the selector switch to AUTO Mode / ปิดเครื่องและเปลี่ยนสวิตช์เลือกเป็นโหมด "AUTO"																																																																																																																																																																											
Comment : 11/3/66 12/01/66 13/01/66 14/01/66 15/01/66 16/01/66 17/01/66 18/01/66 19/01/66 20/01/66																																																																																																																																																																											
Note (3) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail																																																																																																																																																																											
PM by : <u>พ.ร.ท. 141179</u>		Approved by : <u>พ.ร.ท. ม.อ.อ.</u>																																																																																																																																																																									
Signature : <u>พ.ร.ท. 141179</u>		Signature : <u>พ.ร.ท. ม.อ.อ.</u>																																																																																																																																																																									
Date : <u>27-3-66</u>		Date : <u>24/3/66</u>																																																																																																																																																																									

BUILDING : Villa Sathorn		Ref No : PPM-ENG-SN-001																																																																																																																																																																									
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP		Date: 27/3/66																																																																																																																																																																									
EQUIPMENT NUMBER: CWP 2		TYPE OF MAINTENANCE																																																																																																																																																																									
LOCATION: Pump Room Bastment		Rated : _____ kW _____ psi																																																																																																																																																																									
W		Y																																																																																																																																																																									
2M		Q																																																																																																																																																																									
H		Y																																																																																																																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>TASK DESCRIPTION</th> <th>PM Code</th> <th>Measure</th> <th>Status (N/A B/F)</th> <th>Remarks</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Check & clean the equipment / ตรวจสอบทำความสะอาด</td> <td>M</td> <td>-</td> <td>N</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์ที่แผงสตาร์ท</td> <td>M</td> <td>-</td> <td>N</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการมีเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มขณะทำงาน</td> <td>M</td> <td>-</td> <td>N</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Check any water leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ</td> <td>M</td> <td>-</td> <td>N</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่าง RS, ST, R1(V)</td> <td>M</td> <td>RS ST RT 305 307 314</td> <td>N</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า R, S, T(A)</td> <td>Q</td> <td>R S T 35.1 44.5 44.7</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Check and record the pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจวัดความดัน</td> <td>Y</td> <td>Water in out</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Check any corrosion on the pump, support & bracket, repaint it if necessary / ตรวจสอบการกัดกร่อนบนปั๊ม โครงสร้างและอุปกรณ์ประกอบต่างๆ ทาสีถ้าจำเป็น</td> <td>H</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Grease the motor bearing & pump bearing / ลงจารบีที่มอเตอร์และปั๊ม</td> <td>H</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Turn ON the standby pump before carry out the pump maintenance / เปิดเครื่องสำรอง (Standby) ก่อนดำเนินการบำรุงรักษาปั๊ม</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Check & exercise the valves for Open & Closed function / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของวาล์วเปิดและปิด</td> <td>M</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Check & tighten the cable & control wire terminals / ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิลและสายควบคุม</td> <td>H</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Check & alignment the coupling after inspection / ตรวจสอบการติดตั้งและปรับแนวคัปปลิง</td> <td>H</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Check & clean the fan motor louver / ตรวจสอบและทำความสะอาดพัดลม</td> <td>H</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation / ตรวจสอบและขันน็อต</td> <td>Y</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Check & clean the strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรอง</td> <td>Y</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Check the coupling rubber seal for wear & tear / ตรวจสอบยางซีลคัปปลิง</td> <td>Y</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Turn ON the breaker. Turn the selector switch to Manual & start running the pump / เปิดสวิตช์เบรกเกอร์ เปิดสวิตช์เลือกและเริ่มการทำงานของปั๊ม</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>Closed the isolation valve and check latched control valve function / ปิดวาล์วตัดและตรวจสอบการทำงานของวาล์วควบคุม</td> <td>M</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>Check any water leakage / ตรวจสอบการรั่วซึม</td> <td>Y</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>Check and record the pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจวัดความดัน</td> <td>Y</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>Check & clean the control valve / ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วควบคุม</td> <td>Y</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Turn OFF the pump and turn the selector switch to AUTO Mode / ปิดเครื่องและเปลี่ยนสวิตช์เลือกเป็นโหมด "AUTO"</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Comment : 11/3/66 12/01/66 13/01/66 14/01/66 15/01/66 16/01/66 17/01/66 18/01/66 19/01/66 20/01/66</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Note (3) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PM by : <u>พ.ร.ท. 141179</u></td> <td colspan="2">Approved by : <u>พ.ร.ท. ม.อ.อ.</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Signature : <u>พ.ร.ท. 141179</u></td> <td colspan="2">Signature : <u>พ.ร.ท. ม.อ.อ.</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Date : <u>27-3-66</u></td> <td colspan="2">Date : <u>24/3/66</u></td> </tr> </tbody> </table>				NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status (N/A B/F)	Remarks	1	Check & clean the equipment / ตรวจสอบทำความสะอาด	M	-	N		2	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์ที่แผงสตาร์ท	M	-	N		3	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการมีเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มขณะทำงาน	M	-	N		4	Check any water leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	M	-	N		5	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่าง RS, ST, R1(V)	M	RS ST RT 305 307 314	N		6	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า R, S, T(A)	Q	R S T 35.1 44.5 44.7			7	Check and record the pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจวัดความดัน	Y	Water in out			8	Check any corrosion on the pump, support & bracket, repaint it if necessary / ตรวจสอบการกัดกร่อนบนปั๊ม โครงสร้างและอุปกรณ์ประกอบต่างๆ ทาสีถ้าจำเป็น	H	-			9	Grease the motor bearing & pump bearing / ลงจารบีที่มอเตอร์และปั๊ม	H	-			Turn ON the standby pump before carry out the pump maintenance / เปิดเครื่องสำรอง (Standby) ก่อนดำเนินการบำรุงรักษาปั๊ม						10	Check & exercise the valves for Open & Closed function / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของวาล์วเปิดและปิด	M	-			11	Check & tighten the cable & control wire terminals / ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิลและสายควบคุม	H	-			12	Check & alignment the coupling after inspection / ตรวจสอบการติดตั้งและปรับแนวคัปปลิง	H	-			13	Check & clean the fan motor louver / ตรวจสอบและทำความสะอาดพัดลม	H	-			14	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation / ตรวจสอบและขันน็อต	Y	-			15	Check & clean the strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรอง	Y	-			16	Check the coupling rubber seal for wear & tear / ตรวจสอบยางซีลคัปปลิง	Y	-			Turn ON the breaker. Turn the selector switch to Manual & start running the pump / เปิดสวิตช์เบรกเกอร์ เปิดสวิตช์เลือกและเริ่มการทำงานของปั๊ม						17	Closed the isolation valve and check latched control valve function / ปิดวาล์วตัดและตรวจสอบการทำงานของวาล์วควบคุม	M	-			18	Check any water leakage / ตรวจสอบการรั่วซึม	Y	-			19	Check and record the pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจวัดความดัน	Y	-			20	Check & clean the control valve / ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วควบคุม	Y	-			Turn OFF the pump and turn the selector switch to AUTO Mode / ปิดเครื่องและเปลี่ยนสวิตช์เลือกเป็นโหมด "AUTO"						Comment : 11/3/66 12/01/66 13/01/66 14/01/66 15/01/66 16/01/66 17/01/66 18/01/66 19/01/66 20/01/66						Note (3) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail						PM by : <u>พ.ร.ท. 141179</u>		Approved by : <u>พ.ร.ท. ม.อ.อ.</u>		Signature : <u>พ.ร.ท. 141179</u>		Signature : <u>พ.ร.ท. ม.อ.อ.</u>		Date : <u>27-3-66</u>		Date : <u>24/3/66</u>	
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status (N/A B/F)	Remarks																																																																																																																																																																						
1	Check & clean the equipment / ตรวจสอบทำความสะอาด	M	-	N																																																																																																																																																																							
2	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์ที่แผงสตาร์ท	M	-	N																																																																																																																																																																							
3	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการมีเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มขณะทำงาน	M	-	N																																																																																																																																																																							
4	Check any water leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	M	-	N																																																																																																																																																																							
5	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่าง RS, ST, R1(V)	M	RS ST RT 305 307 314	N																																																																																																																																																																							
6	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า R, S, T(A)	Q	R S T 35.1 44.5 44.7																																																																																																																																																																								
7	Check and record the pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจวัดความดัน	Y	Water in out																																																																																																																																																																								
8	Check any corrosion on the pump, support & bracket, repaint it if necessary / ตรวจสอบการกัดกร่อนบนปั๊ม โครงสร้างและอุปกรณ์ประกอบต่างๆ ทาสีถ้าจำเป็น	H	-																																																																																																																																																																								
9	Grease the motor bearing & pump bearing / ลงจารบีที่มอเตอร์และปั๊ม	H	-																																																																																																																																																																								
Turn ON the standby pump before carry out the pump maintenance / เปิดเครื่องสำรอง (Standby) ก่อนดำเนินการบำรุงรักษาปั๊ม																																																																																																																																																																											
10	Check & exercise the valves for Open & Closed function / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของวาล์วเปิดและปิด	M	-																																																																																																																																																																								
11	Check & tighten the cable & control wire terminals / ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิลและสายควบคุม	H	-																																																																																																																																																																								
12	Check & alignment the coupling after inspection / ตรวจสอบการติดตั้งและปรับแนวคัปปลิง	H	-																																																																																																																																																																								
13	Check & clean the fan motor louver / ตรวจสอบและทำความสะอาดพัดลม	H	-																																																																																																																																																																								
14	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation / ตรวจสอบและขันน็อต	Y	-																																																																																																																																																																								
15	Check & clean the strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรอง	Y	-																																																																																																																																																																								
16	Check the coupling rubber seal for wear & tear / ตรวจสอบยางซีลคัปปลิง	Y	-																																																																																																																																																																								
Turn ON the breaker. Turn the selector switch to Manual & start running the pump / เปิดสวิตช์เบรกเกอร์ เปิดสวิตช์เลือกและเริ่มการทำงานของปั๊ม																																																																																																																																																																											
17	Closed the isolation valve and check latched control valve function / ปิดวาล์วตัดและตรวจสอบการทำงานของวาล์วควบคุม	M	-																																																																																																																																																																								
18	Check any water leakage / ตรวจสอบการรั่วซึม	Y	-																																																																																																																																																																								
19	Check and record the pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจวัดความดัน	Y	-																																																																																																																																																																								
20	Check & clean the control valve / ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วควบคุม	Y	-																																																																																																																																																																								
Turn OFF the pump and turn the selector switch to AUTO Mode / ปิดเครื่องและเปลี่ยนสวิตช์เลือกเป็นโหมด "AUTO"																																																																																																																																																																											
Comment : 11/3/66 12/01/66 13/01/66 14/01/66 15/01/66 16/01/66 17/01/66 18/01/66 19/01/66 20/01/66																																																																																																																																																																											
Note (3) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail																																																																																																																																																																											
PM by : <u>พ.ร.ท. 141179</u>		Approved by : <u>พ.ร.ท. ม.อ.อ.</u>																																																																																																																																																																									
Signature : <u>พ.ร.ท. 141179</u>		Signature : <u>พ.ร.ท. ม.อ.อ.</u>																																																																																																																																																																									
Date : <u>27-3-66</u>		Date : <u>24/3/66</u>																																																																																																																																																																									

BUILDING : Villa Sathorn		Ref No: PPM-ENG-SN-004			
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR Watertank		Date: 27.3.66			
EQUIPMENT NUMBER: Basement Tank 1		TYPE OF MAINTENANCE			
LOCATION: Basement		W	M		
		2M	Q		
		H	Y		
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check shut-off valve operation condition / ตรวจสอบวาล์วปิด-เปิด	M		N	
2	Check condition of float valve / ตรวจสอบการทำงานของฟลัตวาล์ว	M		N	
3	Check level controller condition / ตรวจสอบการทำงานของระดับ	M		N	
4	Check and clean strainer of water supply piping / ตรวจสอบและทำความสะอาดสายส่งน้ำ	M		N	
5	Separate 2 tanks and clean each tank one by one / แยกทำความสะอาดถังน้ำ โดยพิจารณาตามถังน้ำ	Y			
Suggestion for the process of Tank Cleaning / ข้อเสนอแนะสำหรับขั้นตอนการทำความสะอาดถังน้ำ Close balancing valve between 2 tank (in case 2 tank linkage) / ปิดวาล์วเชื่อมต่อระหว่างถังน้ำ 2 ถัง Close valve fill water and pump for fill water to tank / ปิดวาล์วเติมน้ำและ / หรือ ปั๊มส่งน้ำเข้าถังน้ำ Close valve to distribute of clean tank (tank care a pump and booster pump damage) / ปิดวาล์วจ่ายน้ำเข้าถังน้ำ Close valve of fire fighting / ปิดวาล์วจ่ายน้ำดับเพลิง Open drain valve for cleaning tank and remain water about 15 cm. / เปิดวาล์วระบาย และรักษาระดับน้ำในถังน้ำประมาณ 15 ซม. Clean inside wall by high pressure pump and brush. / ล้างทำความสะอาดผนังถังน้ำด้วยปั๊มแรงดันสูง และแปรงขัด Drain water from tank for empty. / ปล่อยวาล์วระบายน้ำออกจนหมดถังน้ำ Remove particle and sediment from tank. / เก็บเศษตะกอนต่างชนิดกันออกจากถังน้ำ Clean floor on tank and fill water in to tank with minimum volume. / ล้างพื้นถังน้ำ และเติมน้ำเข้าถังน้ำจนประมาณ 15 ซม. Drain water from tank for empty again. / ปล่อยวาล์วระบายน้ำออกจนหมดถังน้ำ					
6	Check and maintenance all equipment inside water tank / ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในถังน้ำ	Y			
7	Check leakage from water tank / ตรวจสอบการรั่วซึมจากถังน้ำ	Y			
8	Function test of float valve, level controller and pump (for elevated tank) / ทดสอบการทำงานของวาล์วฟลัตวาล์ว, ระดับถังน้ำ และปั๊มส่งน้ำ (สำหรับถังน้ำสูง)	Y			
Suggestion for the process of Tank Refill / ข้อเสนอแนะสำหรับขั้นตอนการเติมน้ำเข้าถังน้ำ Close drain valve and fill water. / ปิดวาล์วระบายน้ำและเติมน้ำเข้าถังน้ำ Open transfer valve between water tank. / เปิดวาล์วเชื่อมต่อระหว่างถังน้ำ When the water level over above the fire fighting distributing pipe the water distributing valve can be opened. / เมื่อระดับน้ำในถังน้ำสูงกว่าท่อจ่ายน้ำดับเพลิง ให้เปิดวาล์วจ่ายน้ำเข้าถังน้ำจนประมาณ 15 ซม. When the water level over above the distributing pipe the water distributing valve can be opened. / เมื่อระดับน้ำในถังน้ำสูงกว่าท่อจ่ายน้ำเข้าถังน้ำ ให้เปิดวาล์วจ่ายน้ำเข้าถังน้ำจนประมาณ 15 ซม.					
9	Check all valves in normal position and also air-vent / ตรวจสอบวาล์วทุกตัว และวาล์วระบายอากาศ	Y			
10	Check and clean the cover tank / ตรวจสอบและทำความสะอาดถังน้ำ	Y			
Comment : Note : 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail Special equipment :					
PM by : ศาสตราจารย์ วิชาญ Signature : ศาสตราจารย์ Date : 27-3-66 Verified by : ศาสตราจารย์ พงษ์ Signature by : ศาสตราจารย์ Date : 28/3/66 Approved by : Signature : Date :					

BUILDING : Villa Sathorn		Ref No: PPM-ENG-SN-004			
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR Watertank		Date: 27.3.66			
EQUIPMENT NUMBER: Basement Tank 2		TYPE OF MAINTENANCE			
LOCATION: Basement		W	M		
		2M	Q		
		H	Y		
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check shut-off valve operation condition / ตรวจสอบวาล์วปิด-เปิด	M		N	
2	Check condition of float valve / ตรวจสอบการทำงานของฟลัตวาล์ว	M		N	
3	Check level controller condition / ตรวจสอบการทำงานของระดับ	M		N	
4	Check and clean strainer of water supply piping / ตรวจสอบและทำความสะอาดสายส่งน้ำ	M		N	
5	Separate 2 tanks and clean each tank one by one / แยกทำความสะอาดถังน้ำ โดยพิจารณาตามถังน้ำ	Y			
Suggestion for the process of Tank Cleaning / ข้อเสนอแนะสำหรับขั้นตอนการทำความสะอาดถังน้ำ Close balancing valve between 2 tank (in case 2 tank linkage) / ปิดวาล์วเชื่อมต่อระหว่างถังน้ำ 2 ถัง Close valve fill water and pump for fill water to tank. / ปิดวาล์วเติมน้ำและ / หรือ ปั๊มส่งน้ำเข้าถังน้ำ Close valve to distribute of clean tank (tank care a pump and booster pump damage) / ปิดวาล์วจ่ายน้ำเข้าถังน้ำ (เพื่อป้องกันเครื่องสูบน้ำมีความเสียหาย) Close valve of fire fighting / ปิดวาล์วจ่ายน้ำดับเพลิง Open drain valve for cleaning tank and remain water about 15 cm. / เปิดวาล์วระบาย และรักษาระดับน้ำในถังน้ำประมาณ 15 ซม. Clean inside wall by high pressure pump and brush. / ล้างทำความสะอาดผนังถังน้ำด้วยปั๊มแรงดันสูง และแปรงขัด Drain water from tank for empty. / ปล่อยวาล์วระบายน้ำออกจนหมดถังน้ำ Remove particle and sediment from tank. / เก็บเศษตะกอนต่างชนิดกันออกจากถังน้ำ Clean floor on tank and fill water in to tank with minimum volume. / ล้างพื้นถังน้ำ และเติมน้ำเข้าถังน้ำจนประมาณ 15 ซม. Drain water from tank for empty again. / ปล่อยวาล์วระบายน้ำออกจนหมดถังน้ำ					
6	Check and maintenance all equipment inside water tank / ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในถังน้ำ	Y			
7	Check leakage from water tank / ตรวจสอบการรั่วซึมจากถังน้ำ	Y			
8	Function test of float valve, level controller and pump (for elevated tank) / ทดสอบการทำงานของวาล์วฟลัตวาล์ว, ระดับถังน้ำ และปั๊มส่งน้ำ (สำหรับถังน้ำสูง)	Y			
Suggestion for the process of Tank Refill / ข้อเสนอแนะสำหรับขั้นตอนการเติมน้ำเข้าถังน้ำ Close drain valve and fill water. / ปิดวาล์วระบายน้ำและเติมน้ำเข้าถังน้ำ Open transfer valve between water tank. / เปิดวาล์วเชื่อมต่อระหว่างถังน้ำ When the water level over above the fire fighting distributing pipe the water distributing valve can be opened. / เมื่อระดับน้ำในถังน้ำสูงกว่าท่อจ่ายน้ำดับเพลิง ให้เปิดวาล์วจ่ายน้ำเข้าถังน้ำจนประมาณ 15 ซม. When the water level over above the distributing pipe the water distributing valve can be opened. / เมื่อระดับน้ำในถังน้ำสูงกว่าท่อจ่ายน้ำเข้าถังน้ำ ให้เปิดวาล์วจ่ายน้ำเข้าถังน้ำจนประมาณ 15 ซม.					
9	Check all valves in normal position and also air-vent / ตรวจสอบวาล์วทุกตัว และวาล์วระบายอากาศ	Y			
10	Check and clean the cover tank / ตรวจสอบและทำความสะอาดถังน้ำ	Y			
Comment : Note : 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail Special equipment :					
PM by : ศาสตราจารย์ วิชาญ Signature : ศาสตราจารย์ Date : 27-3-66 Verified by : ศาสตราจารย์ พงษ์ Signature by : ศาสตราจารย์ Date : 28/3/66 Approved by : Signature : Date :					

BUILDING : Villa Sathorn		Ref No: PPM-ENG-SN-004			
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR Watertank		Date: 27/3/66			
EQUIPMENT NUMBER: Roof Tank 1	TYPE OF MAINTENANCE	W	M		
LOCATION: Roof		2M	Q H Y		
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check shut-off valve operation condition / ตรวจสอบวาล์วปิด-เปิด	M		N	
2	Check condition of float valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว	M		N	
3	Check level controller condition / ตรวจสอบการทำงานของคอนโทรลเลอร์	M		N	
4	Check and clean strainer of water supply piping / ตรวจสอบและทำความสะอาดสายส่งน้ำ	Y			
5	Separate 2 tanks and clean each tank one by one / แยกถังน้ำและทำความสะอาดถังน้ำทีละถัง	Y			
Suggestion for the process of Tank Cleaning / ข้อเสนอแนะสำหรับขั้นตอนการทำความสะอาดถังน้ำ Close balancing valve between 2 tank (in case 2 tank linkage) / ปิดวาล์วเชื่อมต่อระหว่างถังน้ำ 2 ถัง Close valve fill water and pump for fill water to tank / ปิดวาล์วเติมน้ำและ / ปิด ปั๊มเพื่อส่งน้ำขึ้นถังน้ำสูง Close valve to distribute of clean tank (tank care a pump and booster pump damage) / ปิดวาล์วจ่ายน้ำไปยังถังน้ำ (เพื่อป้องกันเครื่องสูบน้ำขัดข้องจนเสียหาย) Close valve of fire fighting / ปิดวาล์วจ่ายน้ำเพื่อใช้ดับเพลิง Open drain valve for cleaning tank and remain water about 15 cm. / เปิดวาล์วระบาย และรักษาระดับน้ำในถังประมาณ 15 ซม. Clean inside wall by high pressure pump and brush / ทำความสะอาดผนังถังน้ำด้วยปั๊มแรงดันสูง และแปรง Drain water from tank for empty / ปล่อยวาล์วระบายน้ำจากถังน้ำให้จนหมด Remove particle and sediment from tank / เก็บเศษตะกอนจากถังน้ำ Drain floor on tank and fill water in to tank with minimum volume / ปล่อยน้ำจากพื้นถังน้ำ และเติมน้ำเข้าถังน้ำจนประมาณ 15 ซม. Drain water from tank for empty again / ปล่อยวาล์วระบายน้ำจากถังน้ำให้จนหมดอีกครั้ง					
6	Check and maintenance all equipment inside water tank / ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในถังน้ำ	Y			
7	Check leakage from water tank / ตรวจสอบการรั่วซึมจากถังน้ำ	Y			
8	Function test of float valve, level controller and pump (for elevated tank) / ทดสอบการทำงานของวาล์วระดับน้ำ, คอนโทรลเลอร์ และปั๊ม (สำหรับถังน้ำสูง)	Y			
Suggestion for the process of Tank Refill / ข้อเสนอแนะสำหรับขั้นตอนการเติมน้ำเข้าถังน้ำ Close drain valve and fill water / ปิดวาล์วระบายน้ำและเติมน้ำเข้าถังน้ำ Open transfer valve between water tank / เปิดวาล์วเชื่อมต่อระหว่างถังน้ำ When the water level over above the fire fighting distributing pipe the water distributing valve can be opened. / เมื่อระดับน้ำในถังน้ำสูงกว่าท่อส่งน้ำดับเพลิง ให้เปิดวาล์วจ่ายน้ำสู่ระบบดับเพลิง When the water level over above the distributing pipe the water distributing valve can be opened. / เมื่อระดับน้ำในถังน้ำสูงกว่าท่อส่งน้ำไปยังวาล์วจ่ายน้ำสู่ระบบดับเพลิง ให้เปิดวาล์วจ่ายน้ำสู่ระบบดับเพลิง					
9	Check all valves in normal position and also air-vent / ตรวจสอบวาล์วทุกตัว และวาล์วระบายอากาศ	Y			
10	Check and clean the cover tank / ตรวจสอบและทำความสะอาดฝาถังน้ำ	Y			
Comment :					
Note : 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail					
Special equipment :					
PM by : ศิริยาภา ฤทธิภา	Verified by : ศิริยาภา ฤทธิภา	Approved by :			
Signature : ศิริยาภา	Signature by : ศริ น	Signature :			
Date : 27-3-66	Date : 24/3/66	Date :			



VILLA
SATHORN
Sathorn-Taksin Rd.

BUILDING : _____		Ref No: PPM-ENG-SN-002					
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PACKAGE BOOSTER PUMP		Date: 27/3/66					
EQUIPMENT NUMBER: BP 1	TYPE OF MAINTENANCE	W	M	2M	Q	H	Y
LOCATION: Pump Room Roof	Rated : _____ kW	Asystem _____ psi					
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks		
1	Check & clean the equipment / ตรวจสอบสภาพทั่วไปและทำความสะอาด	M	Water in	Water out			
2	Check and record the system pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกค่าความดันระบบ (psig)	M	Cut-in	Cut-out			
3	Check and record cut-in pressure & cut-out pressure / ตรวจสอบและบันทึกค่าความดัน (psi)	M	RS	ST	RT		
4	Measure the voltage / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า	M					
4.1	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 1	M					
4.2	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 2	M					
4.3	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 3	M					
4.4	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 4	M					
5	Measure the current / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้า	M					
5.1	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 1	M	R	S	T		
5.2	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 2	M					
5.3	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 3	M					
5.4	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 4	M					
6	Check any abnormal noise & vibration of the pump / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติและสั่นไหวผิดปกติหรือไม่	M					
7	Check any water leakage on valves & pipes / ตรวจสอบการรั่วซึมของวาล์วและท่อ	M					
Turn the selector switch to OFF. OFF the pump breaker / เปลี่ยนสวิทช์เลือก ON และปิดสวิทช์เบรกเกอร์เครื่องสูบน้ำ							
8	Check & exercise the valve for open & closed function / ตรวจสอบและขยับวาล์ว	M					
9	Check & tighten the cable & control wire terminals / ตรวจสอบและขันน็อตสาย	H					
10	Check & clean the strainer / ตรวจสอบและล้างตัวกรอง	H					
11	Check & tighten the bolts & nuts of the pressure tank & pump / ตรวจสอบและขันน็อตถังรับแรงดันและเครื่องสูบน้ำ	Y					
12	Check the condition of the check valve / ตรวจสอบวาล์วกันกลับ	Y					
13	Check any corrosion of the pump, tank, support & bracket, repair it if necessary / ตรวจสอบการกัดกร่อนของปั๊ม ถังรับแรงดัน ฐานรอง และอุปกรณ์เสริม หากพบให้ซ่อมแซม	Y					
14	Setting & calibrate booster pump / ตั้งและปรับเครื่องสูบน้ำให้ทำงานที่ถูกต้อง	Y					
After maintenance the booster pump, Turn the selector switch to ON & ON the pump breaker / หลังจากการบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ให้เปลี่ยนสวิทช์เลือก ON และเปิดสวิทช์เบรกเกอร์เครื่องสูบน้ำ							
Comment : ปิดไฟฟ้าชั่วคราว ขณะทำการบำรุงรักษา							
Note : 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการสัมผัสกับชิ้นส่วนไฟฟ้าก่อนแตะต้องไฟฟ้า							
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าแสดงป้ายเตือนที่ตู้ควบคุมเครื่องสูบน้ำ							
3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail							
PM by : ส.พ.อ. 14/11/9							
Signature by : ส.พ.อ. 14/11/9							
Date : 27-3-66							



VILLA
SATHORN
Sathorn-Taksin Rd.

BUILDING : _____		Ref No: PPM-ENG-SN-002					
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PACKAGE BOOSTER PUMP		Date: 27/3/66					
EQUIPMENT NUMBER: BP 2	TYPE OF MAINTENANCE	W	M	2M	Q	H	Y
LOCATION: Pump Room Roof	Rated : _____ kW	Asystem _____ psi					
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks		
1	Check & clean the equipment / ตรวจสอบสภาพทั่วไปและทำความสะอาด	M	Water in	Water out			
2	Check and record the system pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกค่าความดันระบบ (psig)	M	Cut-in	Cut-out			
3	Check and record cut-in pressure & cut-out pressure / ตรวจสอบและบันทึกค่าความดัน (psi)	M	RS	ST	RT		
4	Measure the voltage / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า	M					
4.1	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 1	M					
4.2	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 2	M					
4.3	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 3	M					
4.4	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 4	M					
5	Measure the current / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้า	M					
5.1	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 1	M	R	S	T		
5.2	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 2	M					
5.3	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 3	M					
5.4	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 4	M					
6	Check any abnormal noise & vibration of the pump / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติและสั่นไหวผิดปกติหรือไม่	M					
7	Check any water leakage on valves & pipes / ตรวจสอบการรั่วซึมของวาล์วและท่อ	M					
Turn the selector switch to OFF. OFF the pump breaker / เปลี่ยนสวิทช์เลือก ON และปิดสวิทช์เบรกเกอร์เครื่องสูบน้ำ							
8	Check & exercise the valve for open & closed function / ตรวจสอบและขยับวาล์ว	M					
9	Check & tighten the cable & control wire terminals / ตรวจสอบและขันน็อตสาย	H					
10	Check & clean the strainer / ตรวจสอบและล้างตัวกรอง	H					
11	Check & tighten the bolts & nuts of the pressure tank & pump / ตรวจสอบและขันน็อตถังรับแรงดันและเครื่องสูบน้ำ	Y					
12	Check the condition of the check valve / ตรวจสอบวาล์วกันกลับ	Y					
13	Check any corrosion of the pump, tank, support & bracket, repair it if necessary / ตรวจสอบการกัดกร่อนของปั๊ม ถังรับแรงดัน ฐานรอง และอุปกรณ์เสริม หากพบให้ซ่อมแซม	Y					
14	Setting & calibrate booster pump / ตั้งและปรับเครื่องสูบน้ำให้ทำงานที่ถูกต้อง	Y					
After maintenance the booster pump, Turn the selector switch to ON & ON the pump breaker / หลังจากการบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ให้เปลี่ยนสวิทช์เลือก ON และเปิดสวิทช์เบรกเกอร์เครื่องสูบน้ำ							
Comment : ปิดไฟฟ้าชั่วคราว ขณะทำการบำรุงรักษา							
Note : 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการสัมผัสกับชิ้นส่วนไฟฟ้าก่อนแตะต้องไฟฟ้า							
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าแสดงป้ายเตือนที่ตู้ควบคุมเครื่องสูบน้ำ							
3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail							
PM by : ส.พ.อ. 14/11/9							
Signature by : ส.พ.อ. 14/11/9							
Date : 27-3-66							

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

เดือน 3

รายละเอียด	สัปดาห์ที่ 1 9/ค.ย.66		สัปดาห์ที่ 2 10/ค.ย.66		สัปดาห์ที่ 3 17/ค.ย.66		สัปดาห์ที่ 4 26/ค.ย.66		สัปดาห์ที่ 5 31/ค.ย.66	
	ก่อนการเดินเครื่อง	Manual Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	Manual Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	Manual Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	Manual Automatic	ก่อนการเดินเครื่อง	Manual Automatic
ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ		/		/		/		/		/
ระดับน้ำกระบอกความชื้น		/		/		/		/		/
อุณหภูมิน้ำระบายความร้อน Water Temp (F)		120		117		123		115°F		118
อุณหภูมิน้ำมันเชื้อเพลิง Oil Temp (F)		120		117		123		115°F		118
แรงดันน้ำมันเครื่อง Oil Press (60-100 PSI)		79		79		78		78 Psi		79
ระดับน้ำมันเครื่อง		/		/		/		/		/
ความดันสายพาน		/		/		/		/		/
สภาพเบรคคัน		/		/		/		/		/
ระดับน้ำมันดีเซล		/		/		/		70%		/
การสับเปลี่ยนและเสียง		/		/		/		/		/
จาร์บีและลูกปืน		/		/		/		/		/
ความเร็วรอบ (1,500RPM)		1499		1499		1500		1500 RPM		1500
แบตเตอรี่ RS(380v)		499		460		499		400		400
แบตเตอรี่ ST(380v)		499		499		410		399		400
แบตเตอรี่ TR(380v)		499		499		499		499		499
แบตเตอรี่ความถี่ไฟฟ้า (50 Hz)						50		50 Hz		
สถานะภาพความถี่ไฟฟ้า								N/A		
สภาพแบตเตอรี่		/		/		/		/		/
น้ำกลั่นแบตเตอรี่		/		/		/		/		/
ชุดชาร์จแบตเตอรี่		/		/		/		X		/
บันทึกแรงดันไฟฟ้าตรง (DC24 Volts)	24.7	24.4	24.4	24.2	25.8	24.9	25.1	24.8	25.00	24.7
บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC 200Amp.)										
จำนวนเวลาทดสอบ (นาที)		15				20		15 m.		
จำนวนชั่วโมงการทำงาน Run Hr.(Hour)	85.5	85.6	85.6	85.7	85.7	86.0	86	86.1 Hr.	86.2	86.3
ผู้จัดทำบันทึก	ช่างอาคาร									
เวลา								14.30		
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง							Am		
พบทวนโดย	ผู้จัดการวิศวกรรม							Am		

หมายเหตุ

15/10/66 รายงานผลการตรวจเช็คเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง



Ref No: PPM-ENG-SN-003
Rev. Date: 20/9/66

BUILDING: _____

EQUIPMENT NUMBER: _____

LOCATION: _____

TYPE OF MAINTENANCE: _____

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check water leakage in pipeline / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำในระบบ	Q	P in P out	N	
2	Check the pressure gauge & record the pressure at each Pressure Reducing Valve both upstream and downstream / ตรวจสอบค่าแรงดันที่วาล์วลดแรงดันทั้งก่อนและหลังวาล์ว	H	80		85.5
	PRV-1 (value psi)	H	85		85
	PRV-2 (value psi)	H	85		85
	PRV-3 (value psi)	H	85		85
	PRV-4 (value psi)	H	85		85
	PRV-5 (value psi)	H	85		85
	PRV-6 (value psi)	H	85		85
3	Check & verify the pressure with the Pressure Reducing Valve setting & adjust if necessary / ตรวจสอบว่าแรงดันที่วาล์วลดแรงดัน PRV อยู่ในระดับที่ถูกต้องและปรับค่าถ้าจำเป็น	H			P out ≈ 25-30 psi
4	Check & clean the strainer of control valve / ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วควบคุม	Y			

Comment: _____

Note: 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

Special equipment: _____

Verified by: _____

Signature: _____

Date: 20/9/66

Approved by: _____

Signature: _____

Date: 20/9/66



VILLA
SATHORN
Sathorn-Taksin Rd.

BUILDING : Villa Sathorn		Ref No : PPM-ENG-EE-004	
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR GENERATOR		Date : ๑๐ / ๑ / ๖๕	
EQUIPMENT NUMBER: GEN1		M 2M Q H Y	
LOCATION: GENERATOR Room		A Type : /	
TYPE OF MAINTENANCE		W M 2M Q H Y	
Rated :		KV A Type :	
TASK DESCRIPTION		Status (N/A B/F)	
NO.	PM Code	Measure	Remarks
1	M	-	N
2	M	-	N
3	M	-	N
4	M	V A	N
5	M	Liter	N
6	M	-	N
7	M	-	N
8	M	-	N
9	M	-	N
10	M	-	N
11	M	-	N
12	M	-	N
13	M	-	N
14	M	-	N
15	M	-	N
16	M	-	N
17	M	-	N
18	M	-	N
19	M	-	N
20	M	-	N
21	M	-	N
22	M	-	N
23	M	-	N
24	M	-	N
25	M	-	N
26	M	-	N
27	M	-	N
28	M	-	N
29	M	-	N
30	M	-	N
31	M	-	N
32	M	-	N
33	M	-	N
34	M	-	N
35	M	-	N
36	M	-	N
37	M	-	N
38	M	-	N
39	M	-	N
40	M	-	N
41	M	-	N
42	M	-	N
43	M	-	N
44	M	-	N
45	M	-	N
46	M	-	N
47	M	-	N
48	M	-	N
49	M	-	N
50	M	-	N
51	M	-	N
52	M	-	N
53	M	-	N
54	M	-	N
55	M	-	N
56	M	-	N
57	M	-	N
58	M	-	N
59	M	-	N
60	M	-	N
61	M	-	N
62	M	-	N
63	M	-	N
64	M	-	N
65	M	-	N
66	M	-	N
67	M	-	N
68	M	-	N
69	M	-	N
70	M	-	N
71	M	-	N
72	M	-	N
73	M	-	N
74	M	-	N
75	M	-	N
76	M	-	N
77	M	-	N
78	M	-	N
79	M	-	N
80	M	-	N
81	M	-	N
82	M	-	N
83	M	-	N
84	M	-	N
85	M	-	N
86	M	-	N
87	M	-	N
88	M	-	N
89	M	-	N
90	M	-	N
91	M	-	N
92	M	-	N
93	M	-	N
94	M	-	N
95	M	-	N
96	M	-	N
97	M	-	N
98	M	-	N
99	M	-	N
100	M	-	N



VILLA
SATHORN
Sathorn-Taksin Rd.

BUILDING : Villa Sathorn		Ref No : PPM-ENG-EE-001	
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR HV SWITCHGEAR		Date : 13 / 9 / 66	
EQUIPMENT NUMBER: RMU 1		M 2M Q H Y	
LOCATION: Electrical room		A Type : /	
TYPE OF MAINTENANCE		W M 2M Q H Y	
Rated :		KV A Type :	
TASK DESCRIPTION		Status (N/A B/F)	
NO.	PM Code	Measure	Remarks
1	M	-	N
2	M	-	N
3	M	-	N
4	M	-	N
5	M	-	N
6	M	-	N
7	M	-	N
8	M	-	N
9	M	-	N
10	M	-	N
11	M	-	N
12	M	-	N
13	M	-	N
14	M	-	N
15	M	-	N
16	M	-	N
17	M	-	N
18	M	-	N
19	M	-	N
20	M	-	N
21	M	-	N
22	M	-	N
23	M	-	N
24	M	-	N
25	M	-	N
26	M	-	N
27	M	-	N
28	M	-	N
29	M	-	N
30	M	-	N
31	M	-	N
32	M	-	N
33	M	-	N
34	M	-	N
35	M	-	N
36	M	-	N
37	M	-	N
38	M	-	N
39	M	-	N
40	M	-	N
41	M	-	N
42	M	-	N
43	M	-	N
44	M	-	N
45	M	-	N
46	M	-	N
47	M	-	N
48	M	-	N
49	M	-	N
50	M	-	N
51	M	-	N
52	M	-	N
53	M	-	N
54	M	-	N
55	M	-	N
56	M	-	N
57	M	-	N
58	M	-	N
59	M	-	N
60	M	-	N
61	M	-	N
62	M	-	N
63	M	-	N
64	M	-	N
65	M	-	N
66	M	-	N
67	M	-	N
68	M	-	N
69	M	-	N
70	M	-	N
71	M	-	N
72	M	-	N
73	M	-	N
74	M	-	N
75	M	-	N
76	M	-	N
77	M	-	N
78	M	-	N
79	M	-	N
80	M	-	N
81	M	-	N
82	M	-	N
83	M	-	N
84	M	-	N
85	M	-	N
86	M	-	N
87	M	-	N
88	M	-	N
89	M	-	N
90	M	-	N
91	M	-	N
92	M	-	N
93	M	-	N
94	M	-	N
95	M	-	N
96	M	-	N
97	M	-	N
98	M	-	N
99	M	-	N
100	M	-	N



Ref No: PPM-ENG-EE-001					
Date: 13/3/66					
TYPE OF MAINTENANCE					
Rated :	W M 2M Q H Y				
BUILDING : Villa Sathorn					
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR HV SWITCHGEAR					
EQUIPMENT NUMBER: RMU 2					
LOCATION: Electrical room					
TASK DESCRIPTION					
NO.	PM Code Measure Ment Status (N/A B/F) Remarks				
1	Check general condition of high voltage switchgear/ ตรวจสอบสภาพทั่วไป	M	-		
2	Check body, seal, bushing and termination condition/ ตรวจสอบสภาพโครงสร้างภายนอก	M	-		
3	Check and inspection for any sign of bumarks, oxidation, abnormal hiss & smell/ ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	M	-		
4	Check status of indicating lamps/ ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟแสดงสถานะ	M	-		
5	Check the level of SF6 gas/ ตรวจสอบระดับของก๊าซ SF6	M	-		
6	Check grounding connection condition/ ตรวจสอบสภาพการต่อลงดิน	Q	-		
7	Check for deterioration of cable insulation/ ตรวจสอบสภาพฉนวนสาย	Y	-		By vendor
8	Check setting of overcurrent and earth fault relays/ ตรวจสอบค่ากับตั้งของรีเลย์	Y	-		By vendor
9	Check all tightness of electrical connections/ ตรวจสอบความแน่นของจุดต่อ	Y	-		By vendor
10	Test operating & protection function/ ทดสอบการทำงานของอุปกรณ์ป้องกัน	Y	-		By vendor
11	Measure the insulation resistance of all cable/ วัดความต้านทานฉนวนของสายไฟฟ้า	Y	-		By vendor
12	Replace indicating lamps (if required)/ เปลี่ยนหลอดไฟแสดงสถานะ (ถ้าจำเป็น)	Y	-		By vendor
13	Check and internal clean by vacuum/ ตรวจสอบและทำความสะอาดภายในตู้	Y	-		By vendor
14	Check & clean the external of the HV Switchgear/ ตรวจสอบและทำความสะอาดภายนอก	Y	-		By vendor
15	Inspect the condition of the Switchgear cabinet for any corrosion/ ตรวจสอบสภาพการกัดกร่อนของตู้	Y	-		
Comment :					
Note :					
1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการตัดไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า					
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการแสดงสัญญาณเตือนที่แผงควบคุมไฟฟ้า					
3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail					
PM by : Verified by :					
Signature by :					
Date : 15/3/66					



Ref No: PPM-ENG-EE-003					
Date: 13/3/66					
TYPE OF MAINTENANCE					
Rated :	W M 2M Q H Y				
BUILDING : Villa Sathorn					
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR POWER TRANSFORMER					
EQUIPMENT NUMBER: TR 1					
LOCATION: Electrical room					
TASK DESCRIPTION					
NO.	PM Code Measure Ment Status (N/A B/F) Remarks				
1	Check general condition of transformer/ ตรวจสอบสภาพทั่วไปของหม้อแปลงไฟฟ้า	M	-		
2	Check body, seal, bushing and termination condition/ ตรวจสอบสภาพโครงสร้างภายนอก	M	-		
3	Check and inspection for any sign of bumarks, oxidation, abnormal hiss & smell/ ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	M	-		
4	Check cooling system condition and test function operation by manual/ ตรวจสอบระบบการระบายความร้อนและทดสอบการทำงานด้วยมือ	M	-		
5	Check and record the ambient temperature/ ตรวจสอบและบันทึกอุณหภูมิห้อง	M	09 °C		
6	Check temperature of transformer operation/ ตรวจสอบอุณหภูมิของหม้อแปลงไฟฟ้า	M	54 °C		
7	Check condition of silica gel/ ตรวจสอบซิลิกาเจล	M	-		
8	Check grounding connection condition/ ตรวจสอบสภาพการต่อลงดิน	Q	-		
Turn OFF Switchgear And Discharge The Voltage To Ground/ ปิดสวิตช์และคายประจุแรงดันลงดิน					
9	Make thermo scan before Yearly preventive maintenance/ ตรวจสอบความร้อนก่อน	Y	-		By vendor
10	Check and record transformer loss (dB) before Yearly preventive maintenance/ ตรวจสอบและบันทึกการสูญเสียของหม้อแปลงไฟฟ้า	Y	dB		By vendor
11	Open the housing and conduct visual inspection on all the components before carry out the maintenance/ เปิดฝาหม้อแปลงและตรวจสอบทุกชิ้นส่วนก่อนทำการบำรุงรักษา	Y	-		By vendor
12	Check tap changer operation/ ตรวจสอบสภาพ Tap changer ของหม้อแปลง	Y	-		By vendor
13	Check transformer ratio/ ตรวจสอบอัตราส่วนแรงดันของหม้อแปลงไฟฟ้า	Y	-		By vendor
14	Check dielectric strength/ ตรวจสอบความแข็งแรงของฉนวน	Y	-		By vendor
15	Check transformer winding insulation resistance/ ตรวจสอบความต้านทานฉนวนของขดลวดหม้อแปลง	Y	-		By vendor
16	Check & test function of ventilation fan (cooling system) and controller/ ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของพัดลมระบายความร้อนและตัวควบคุม	Y	-		By vendor
17	Check & replace the temperature sensor for transformer coils (if required)/ ตรวจสอบและเปลี่ยนเซ็นเซอร์อุณหภูมิขดลวด (ถ้าจำเป็น)	Y	-		By vendor
18	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟและสายควบคุม	Y	-		By vendor
19	Check & clean the transformer and use high pressure pumpblower to clean the dust/ ตรวจสอบและทำความสะอาดหม้อแปลงไฟฟ้าและใช้เครื่องเป่าทำความสะอาดฝุ่น	Y	-		By vendor
20	Visual inspect the condition of the insulation, support, installation of transformer/ ตรวจสอบสภาพของฉนวนและสายไฟที่ติดตั้งหม้อแปลง	Y	-		By vendor
21	Conduct cable megger insulation test with ground/ ตรวจสอบความต้านทานฉนวนของสายไฟฟ้ากับดิน	Y	-		By vendor
22	Visual check & ensure that all the safety device installed inside the transformer is put back to operation condition & removed all the tools before closed the housing/ ตรวจสอบและตรวจสอบว่าอุปกรณ์ความปลอดภัยที่ติดตั้งภายในหม้อแปลงไฟฟ้าได้ถูกนำกลับคืนสู่สภาวะพร้อมใช้งานและนำเครื่องมือออกจากหม้อแปลงไฟฟ้าก่อนปิดฝาหม้อแปลง	Y	-		By vendor
Close The Housing & Turn ON The Switchgear & Check The Status Of The Transformer At Normal Operating Condition./ ปิดฝาหม้อแปลงและเปิดสวิตช์และตรวจสอบสถานะของหม้อแปลงไฟฟ้าที่สภาวะการทำงานปกติ					
23	Make thermo scan after Yearly preventive maintenance/ ตรวจสอบความร้อนหลังการบำรุงรักษา	Y	-		By vendor
Comment :					
Note: 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail					
PM by : Verified by :					
Signature by :					
Date : 15/3/66					



Ref No : PPM-ENG-EE-003
Date: 13/9/66

BUILDING : Villa Sathorn
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR POWER TRANSFORMER

EQUIPMENT NUMBER: TR.3
LOCATION: Electrical room

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status	Remarks
1	Check general condition of transformer/ ตรวจสอบสภาพทั่วไปของหม้อแปลงไฟฟ้า	M	-	N	
2	Check body, seal, bushing and termination condition/ ตรวจสอบสภาพตัวถัง, ซีล, บัช, และจุดเชื่อมต่อ	M	-	N	
3	Check and inspect for any sign of burnmarks, oxidation, abnormal hiss & smell/ ตรวจสอบและตรวจสอบสัญญาณไหม้, การออกซิเดชัน, เสียงผิดปกติ และกลิ่น	M	-	N	
4	Check cooling system condition and test function operation by manual / ตรวจสอบสภาพระบบระบายความร้อนและทดสอบการทำงานด้วยมือ	M	-	N	
5	Check and record the ambient temperature/ ตรวจสอบและบันทึกอุณหภูมิแวดล้อม	M	28 °C	N	
6	Check temperature of transformer operation/ ตรวจสอบอุณหภูมิการทำงานของหม้อแปลง	M	59 °C	N	
7	Check condition of silica gel. If any/ ตรวจสอบสภาพซิลิกาเจล. ถ้ามี	M	-	N	
8	Check grounding connection condition/ ตรวจสอบการเชื่อมต่อกราวด์	Q	-	N	
Turn OFF Switchgear And Discharge The Voltage To Ground/ ปิดไฟฟ้าและระบายแรงดันลงสู่พื้น					
9	Make thermo scan before yearly preventive maintenance / ตรวจสอบความร้อนก่อนการบำรุงรักษาประจำปี	Y	-	By vendor	
10	Check and record transformer hiss (dB) before yearly preventive maintenance / ตรวจสอบและบันทึกเสียงผิดปกติ (dB) ก่อนการบำรุงรักษาประจำปี	Y	dB	By vendor	
11	Open the housing and conduct visual inspection on all the components before carry out the maintenance/ เปิดฝาหม้อแปลงและตรวจสอบการมองเห็นทุกชิ้นส่วนก่อนการบำรุงรักษา	Y	-	By vendor	
12	Check tap changer operation/ ตรวจสอบการทำงานของ Tap changer	Y	-	By vendor	
13	Check transformer ratio/ ตรวจสอบอัตราส่วนหม้อแปลง	Y	-	By vendor	
14	Check dielectric strength/ ตรวจสอบความแข็งแรงของฉนวน	Y	-	By vendor	
15	Check transformer winding insulation resistance / ตรวจสอบความต้านทานฉนวนขดลวดหม้อแปลง	Y	-	By vendor	
16	Check & test function of ventilation fan (cooling system) and controller/ ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของพัดลมระบายความร้อน (ระบบทำความเย็น) และตัวควบคุม	Y	-	By vendor	
17	Check & replace the temperature sensor for transformer coils (if required)/ ตรวจสอบและเปลี่ยนเซ็นเซอร์อุณหภูมิขดลวดหม้อแปลง (ถ้าจำเป็น)	Y	-	By vendor	
18	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันน็อตและสายเคเบิลสายควบคุม	Y	-	By vendor	
19	Check & clean the transformer and use high pressure pump/blower to clean the dust/ ตรวจสอบและทำความสะอาดหม้อแปลงและใช้ปั๊ม/พัดลมแรงดันสูงทำความสะอาดฝุ่น	Y	-	By vendor	
20	Visual inspect the condition of the insulation, support, installation of transformer/ ตรวจสอบสภาพฉนวน, ฐาน, การติดตั้งหม้อแปลง	Y	-	By vendor	
21	Conduct cable megger insulation test with ground/ ดำเนินการทดสอบความต้านทานฉนวนสายเคเบิลกับพื้นดิน	Y	-	By vendor	
22	Visual check & ensure that all the safety device installation inside the transformer is put back to operation condition & removed all the tools before closed the housing/ ตรวจสอบการมองเห็นและยืนยันการติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัยภายในหม้อแปลงกลับสู่สภาวะพร้อมใช้งานและนำเครื่องมือออกก่อนปิดฝาหม้อแปลง	Y	-	By vendor	
Close The Housing & Turn ON The Switchgear & Check The Status Of The Transformer At Normal Operating Condition/ ปิดฝาหม้อแปลงและเปิดสวิตช์เกียร์และตรวจสอบสถานะของหม้อแปลงที่สภาวะการทำงานปกติ					
23	Make thermo scan after yearly preventive maintenance / ตรวจสอบความร้อนก่อนการบำรุงรักษาประจำปี	Y	-	By vendor	

Comment :
Note : 1) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by : [Signature] Verified by : [Signature]
Signature : [Signature]
Date : 13/9/66



Ref No : PPM-ENG-EE-003
Date: 13/9/66

BUILDING : Villa Sathorn
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR POWER TRANSFORMER

EQUIPMENT NUMBER: TR.2
LOCATION: Electrical room

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status	Remarks
1	Check general condition of transformer/ ตรวจสอบสภาพทั่วไปของหม้อแปลงไฟฟ้า	M	-	N	
2	Check body, seal, bushing and termination condition/ ตรวจสอบสภาพตัวถัง, ซีล, บัช, และจุดเชื่อมต่อ	M	-	N	
3	Check and inspect for any sign of burnmarks, oxidation, abnormal hiss & smell/ ตรวจสอบและตรวจสอบสัญญาณไหม้, การออกซิเดชัน, เสียงผิดปกติ และกลิ่น	M	-	N	
4	Check cooling system condition and test function operation by manual / ตรวจสอบสภาพระบบระบายความร้อนและทดสอบการทำงานด้วยมือ	M	-	N	
5	Check and record the ambient temperature/ ตรวจสอบและบันทึกอุณหภูมิแวดล้อม	M	29 °C	N	
6	Check temperature of transformer operation/ ตรวจสอบอุณหภูมิการทำงานของหม้อแปลง	M	63 °C	N	
7	Check condition of silica gel. If any/ ตรวจสอบสภาพซิลิกาเจล. ถ้ามี	M	-	N	
8	Check grounding connection condition/ ตรวจสอบการเชื่อมต่อกราวด์	Q	-	N	
Turn OFF Switchgear And Discharge The Voltage To Ground/ ปิดไฟฟ้าและระบายแรงดันลงสู่พื้น					
9	Make thermo scan before yearly preventive maintenance / ตรวจสอบความร้อนก่อนการบำรุงรักษาประจำปี	Y	-	By vendor	
10	Check and record transformer hiss (dB) before yearly preventive maintenance / ตรวจสอบและบันทึกเสียงผิดปกติ (dB) ก่อนการบำรุงรักษาประจำปี	Y	dB	By vendor	
11	Open the housing and conduct visual inspection on all the components before carry out the maintenance/ เปิดฝาหม้อแปลงและตรวจสอบการมองเห็นทุกชิ้นส่วนก่อนการบำรุงรักษา	Y	-	By vendor	
12	Check tap changer operation/ ตรวจสอบการทำงานของ Tap changer	Y	-	By vendor	
13	Check transformer ratio/ ตรวจสอบอัตราส่วนหม้อแปลง	Y	-	By vendor	
14	Check dielectric strength/ ตรวจสอบความแข็งแรงของฉนวน	Y	-	By vendor	
15	Check transformer winding insulation resistance / ตรวจสอบความต้านทานฉนวนขดลวดหม้อแปลง	Y	-	By vendor	
16	Check & test function of ventilation fan (cooling system) and controller/ ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของพัดลมระบายความร้อน (ระบบทำความเย็น) และตัวควบคุม	Y	-	By vendor	
17	Check & replace the temperature sensor for transformer coils (if required)/ ตรวจสอบและเปลี่ยนเซ็นเซอร์อุณหภูมิขดลวดหม้อแปลง (ถ้าจำเป็น)	Y	-	By vendor	
18	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันน็อตและสายเคเบิลสายควบคุม	Y	-	By vendor	
19	Check & clean the transformer and use high pressure pump/blower to clean the dust/ ตรวจสอบและทำความสะอาดหม้อแปลงและใช้ปั๊ม/พัดลมแรงดันสูงทำความสะอาดฝุ่น	Y	-	By vendor	
20	Visual inspect the condition of the insulation, support, installation of transformer/ ตรวจสอบสภาพฉนวน, ฐาน, การติดตั้งหม้อแปลง	Y	-	By vendor	
21	Conduct cable megger insulation test with ground/ ดำเนินการทดสอบความต้านทานฉนวนสายเคเบิลกับพื้นดิน	Y	-	By vendor	
22	Visual check & ensure that all the safety device installation inside the transformer is put back to operation condition & removed all the tools before closed the housing/ ตรวจสอบการมองเห็นและยืนยันการติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัยภายในหม้อแปลงกลับสู่สภาวะพร้อมใช้งานและนำเครื่องมือออกก่อนปิดฝาหม้อแปลง	Y	-	By vendor	
Close The Housing & Turn ON The Switchgear & Check The Status Of The Transformer At Normal Operating Condition/ ปิดฝาหม้อแปลงและเปิดสวิตช์เกียร์และตรวจสอบสถานะของหม้อแปลงที่สภาวะการทำงานปกติ					
23	Make thermo scan after yearly preventive maintenance / ตรวจสอบความร้อนก่อนการบำรุงรักษาประจำปี	Y	-	By vendor	

Comment :
Note : 1) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PM by : [Signature] Verified by : [Signature]
Signature : [Signature]
Date : 13/9/66



PPM

BUILDING : Villa Sathorn									
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR MAIN DISTRIBUTION BOARD									
EQUIPMENT NUMBER: MBD 1									
LOCATION: Electrical room									
RefNo : PPM-ENG-EE-005									
Date : / /									
TYPE OF MAINTENANCE									
W M 2M Q H Y									
Rated : A									
PM Code MEASUREMENT									
Status (N/A B/F)									
Remarks									
NO.	TASK DESCRIPTION								
1	Check general condition of main distribution board / ตรวจสอบสภาพทั่วไป								
2	Check and inspection for any sign of burrmarks, oxidation, abnormal hiss & smell / ตรวจสอบและตรวจสอบการเกิดรอยขีดข่วน, การเกิดออกไซด์, เสียงผิดปกติ และกลิ่น								
3	Visual Check main circuit breaker operation condition / ตรวจสอบการเปิด-ปิดของตัวตัดกระแสไฟฟ้า								
4	Check the reading & condition of Volt, Amp, KW & PF Meter / ตรวจสอบค่าการอ่านและสภาพของมิเตอร์								
5	Check and replace indicating lamps if required / ตรวจสอบและเปลี่ยนหลอดไฟถ้าจำเป็น								
6	Check & clean MCB room / ตรวจสอบและทำความสะอาดห้อง MCB								
7	Check grounding connection condition / ตรวจสอบสภาพการต่อลงดิน								
Turn OFF Main power supply to the MCB when carry out maintenance / ปิดไฟฟ้าก่อนทำการบำรุงรักษา									
8	Make thermo scan before Yearly preventive maintenance / ตรวจสอบความร้อนก่อนทำการบำรุงรักษา								
9	Visual check inside & outside of the MCB condition / ตรวจสอบสภาพภายในและภายนอกของตู้ MCB								
10	Check & clean the panel & used blower to vacuum the dust / ตรวจสอบและทำความสะอาดแผง และใช้พัดลมดูดฝุ่นดูดฝุ่น								
11	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection / ตรวจสอบและขันน็อตและสายไฟ และสายควบคุมการเดินสาย								
12	Check the control fuse condition (220V and 24V) / ตรวจสอบสภาพฟิวส์								
13	Check & measure the insulation by using the megger tester set at 500V / ตรวจสอบและวัดค่าความต้านทานฉนวนโดยใช้เครื่องวัดความต้านทานฉนวน								
14	Check & measure the insulation by using the megger tester set at 500V / ตรวจสอบและวัดค่าความต้านทานฉนวนโดยใช้เครื่องวัดความต้านทานฉนวน								
15	Check & exercise the MCB by "ON", "OFF", "TRIP" function / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของ MCB โดยใช้ฟังก์ชัน "ON", "OFF", "TRIP"								
16	Check & test "Tie" function (if required) / ตรวจสอบและทดสอบฟังก์ชัน "Tie" (ถ้าจำเป็น)								
Turn ON Main Power supply to the MCB & check all the MCCB, Voltmeter, Ammeter, Capacitor Bank, pilot lamp, selector switch at normal operation condition / เปิดไฟฟ้าและตรวจสอบการทำงานของ MCCB, โวลต์มิเตอร์, แอมมิเตอร์, แบงค์ตัวเก็บประจุ, ไฟสัญญาณ, สวิตช์เลือกการทำงานที่ปกติ									
17	Make thermo scan after Yearly preventive maintenance / ตรวจสอบความร้อนหลังจากการบำรุงรักษา								
By vendor									

Comment :
Note :
1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.
/ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสกับส่วนประกอบไฟฟ้า
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.
/ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าแสดงป้ายเตือนที่แผงควบคุม
3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

Special equipment :
Approved by :
Signature :
Date : 15/3/66



BUILDING : Villa Sathorn									
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR MAIN DISTRIBUTION BOARD									
EQUIPMENT NUMBER: MBD 3									
LOCATION: Electrical room									
Ref No : PPM-ENG-EE-005									
Date : 13/09/66									
TYPE OF MAINTENANCE									
Rated : A									
W 2M Q H Y									
Remarks									
TASK DESCRIPTION									
Status (N/A/B/F)									
PM Code									
MEASUREMENT									
Remarks									
1	Check general condition of main distribution board/ ตรวจสอบสภาพทั่วไป								
2	Check and inspection for any sign of burn marks, oxidation, abnormal hiss & smell/ ตรวจสอบและตรวจสอบการเกิดรอยไหม้, การเกิดออกไซด์, เสียงผิดปกติ และกลิ่น								
3	Visual Check main circuit breaker operation condition / ตรวจสอบการเปิดปิดของตัวตัดกระแสหลัก								
4	Check the reading & condition of Volt, Amp, KW & PF Meter/ ตรวจสอบการอ่านค่าและสภาพของมิเตอร์แรงดัน, กระแส, กำลัง และค่า PF								
5	Check and replace indicating lamps if required/ ตรวจสอบและเปลี่ยนหลอดไฟสัญญาณถ้าจำเป็น								
6	Check & clean MDS room/ ตรวจสอบและทำความสะอาดห้อง MDB								
7	Check grounding connection condition/ ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายดิน								
Turn OFF Main power supply to the MDB when carry out maintenance. / ปิดไฟเข้าตู้ MDB ขณะทำการรักษา									
8	Make thermo scan before Yearly preventive maintenance / ตรวจสอบความร้อนด้วยเทอร์โมสแกนก่อนการบำรุงรักษาประจำปี								
9	Visual check inside & outside of the MDB condition/ ตรวจสอบสภาพภายในและภายนอกตู้ MDB								
10	Check & clean the panel & used blower to vacuum the dust/ ตรวจสอบและทำความสะอาดแผงหน้าปัด และใช้พัดลมดูดฝุ่นทำความสะอาดแผงหน้าปัด								
11	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันน็อตและสายเคเบิล และสายควบคุมการเชื่อมต่อ								
12	Check the control fuse condition (220V and 24V)/ ตรวจสอบสภาพฟิวส์วงจรควบคุม								
13	Check & measure the insulation by using the megger tester set at 500V/ ตรวจสอบและวัดค่าความต้านทานฉนวนโดยใช้เครื่องวัดความต้านทานฉนวนที่ 500V								
14	Check & measure the insulation by using the megger tester set at 500V/ ตรวจสอบและวัดค่าความต้านทานฉนวนโดยใช้เครื่องวัดความต้านทานฉนวนที่ 500V								
15	Check & exercise the MCB by "ON", "OFF", "TRIP" function/ ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของ MCB ด้วยฟังก์ชัน "ON", "OFF", "TRIP"								
16	Check & test "Tie" function (if required)/ ตรวจสอบและทดสอบฟังก์ชัน "Tie" (ถ้าจำเป็น)								
Turn ON Main Power supply to the MDB & Check all the MCCB, Voltage Meter, Ammeter, Capacitor Bank, Pilot lamp, selector switch at normal operation condition. / เปิดไฟเข้าตู้ MDB และตรวจสอบการทำงานของ MCCB, มิเตอร์แรงดัน, มิเตอร์กระแส, แบงค์ตัวเก็บประจุ, ไฟสัญญาณ, สวิตช์เลือกการทำงานที่ปกติ									
17	Make thermo scan after Yearly preventive maintenance / ตรวจสอบความร้อนด้วยเทอร์โมสแกนหลังการบำรุงรักษาประจำปี								
Special equipment :									
Note :									
1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการตัดกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสกับส่วนประกอบไฟฟ้า									
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าแสดงป้ายเตือนที่แผงควบคุม									
3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail									
PM by : Verified by : Approved by :									
Signature : Signature by :									
Date : 13/09/66 Date : 15/09/66									



BUILDING : Villa Sathorn									
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CAPACITOR BANK PANEL									
EQUIPMENT NUMBER: CAP 1									
LOCATION: Electrical room									
Ref No : PPM-ENG-EE-007									
Date : 13/09/66									
TYPE OF MAINTENANCE									
Rated : A									
W 2M Q H Y									
Remarks									
TASK DESCRIPTION									
Status (N/A/B/F)									
PM Code									
MEASUREMENT									
Remarks									
1	Check general condition of main distribution board/ ตรวจสอบสภาพทั่วไป								
2	Check and inspection for any sign of burn marks, oxidation, abnormal hiss & smell/ ตรวจสอบและตรวจสอบการเกิดรอยไหม้, การเกิดออกไซด์, เสียงผิดปกติ และกลิ่น								
3	Check metering PT & CT operation condition/ ตรวจสอบการเปิดปิดของตัววัดแรงดันและกระแส								
4	Check and replace indicating lamps if required/ ตรวจสอบและเปลี่ยนหลอดไฟสัญญาณถ้าจำเป็น								
5	Check capacitor bank operation condition & record the current / ตรวจสอบสภาพตู้เก็บประจุและบันทึกกระแส								
6	Check operation condition for fuse & magnetic contactor / ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายดิน								
7	Check grounding connection condition/ ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายดิน								
Turn OFF Main power supply to the MDB when carry out maintenance. / ปิดไฟเข้าตู้ MDB ขณะทำการรักษา									
8	Make thermo scan before Yearly preventive maintenance / ตรวจสอบความร้อนด้วยเทอร์โมสแกนก่อนการบำรุงรักษาประจำปี								
9	Visual check inside & outside of the MDB condition/ ตรวจสอบสภาพภายในและภายนอกตู้ MDB								
10	Check & clean the panel & used blower to vacuum the dust/ ตรวจสอบและทำความสะอาดแผงหน้าปัด และใช้พัดลมดูดฝุ่นทำความสะอาดแผงหน้าปัด								
11	Check the control fuse condition (220V and 24V)/ ตรวจสอบสภาพฟิวส์วงจรควบคุม								
12	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันน็อตและสายเคเบิล และสายควบคุมการเชื่อมต่อ								
13	Check the condition of the magnetic contactor, relay wiring for the Capacitor & fuse/ ตรวจสอบสภาพของตัวตัดกระแสแม่เหล็ก, การเชื่อมต่อสายไฟของตัวเก็บประจุ และฟิวส์								
14	Check the set point of PF controller/ ตรวจสอบค่าตั้งของตัวควบคุมค่า PF								
15	Check the capacitance of capacitor bank/ ตรวจสอบค่าความจุของตู้เก็บประจุ								
16	Check & exercise the MCB by "ON", "OFF", "TRIP" function/ ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของ MCB ด้วยฟังก์ชัน "ON", "OFF", "TRIP"								
Turn ON Main Power supply to the MDB & Check all the MCCB, Voltage Meter, Ammeter, Capacitor Bank, Pilot lamp, selector switch at normal operation condition. / เปิดไฟเข้าตู้ MDB และตรวจสอบการทำงานของ MCCB, มิเตอร์แรงดัน, มิเตอร์กระแส, แบงค์ตัวเก็บประจุ, ไฟสัญญาณ, สวิตช์เลือกการทำงานที่ปกติ									
17	Make thermo scan after Yearly preventive maintenance / ตรวจสอบความร้อนด้วยเทอร์โมสแกนหลังการบำรุงรักษาประจำปี								
Comment :									
Note : 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail									
PM by : Verified by : Approved by :									
Signature : Signature by :									
Date : 13/09/66 Date : 15/09/66									



BUILDING : Villa Sathorn		Ref No : PPM-ENG-EE-007	
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CAPACITOR BANK PANEL		Date : 13/9/16	
EQUIPMENT NUMBER: CAP 2		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION: Electrical room		Rated : A	
TASK DESCRIPTION		PM Code	STATUS (N/A B/F)
1	Check general condition of main distribution board/ ตรวจสอบสภาพตู้เมน	M	N
2	Check and inspect for any sign of burn marks, oxidation, abnormal hiss & smell/ ตรวจสอบและดูสัญญาณไหม้, ออกซิเดชัน, เสียงผิดปกติ และกลิ่น	M	N
3	Check metering PT & CT operation condition/ ตรวจสอบการทำงานของ PT & CT	M	N
4	Check and replace indicating lamps if required/ ตรวจสอบและเปลี่ยนหลอดไฟถ้าจำเป็น	M	N
5	Check capacitor bank operation condition & record the current / ตรวจสอบสภาพตู้เก็บประจุไฟฟ้าและบันทึกกระแส	Q	
6	Check operation condition for fuse & magnetic contactor / ตรวจสอบการทำงานของฟิวส์และแม่เหล็กไฟฟ้า	Q	
7	Check grounding connection condition/ ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายดิน	Q	
Turn OFF Main power supply to the MDB when carry out maintenance. / ปิดไฟหน้าตู้ MDB ขณะทำการบำรุงรักษา			
8	Make thermo scan before Yearly preventive maintenance/ ตรวจสอบความร้อนก่อนการบำรุงรักษาประจำปี	Y	By vendor
9	Visual check inside & outside of the MDB condition/ ตรวจสอบสภาพภายในและภายนอกตู้ MDB	Y	By vendor
10	Check & clean the panel & used blower to vacuum the dust/ ตรวจสอบและทำความสะอาดตู้และใช้พัดลมดูดฝุ่น	Y	By vendor
11	Check the control fuse condition (220V and 24V)/ ตรวจสอบสภาพฟิวส์ควบคุมวงจร	Y	By vendor
12	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟและสายควบคุม	Y	By vendor
13	Check the condition of the magnetic contactor, relay wiring for the Capacitor & fuse/ ตรวจสอบการทำงานของแม่เหล็กไฟฟ้าและสายควบคุม	Y	By vendor
14	Check the set point of PF controller/ ตรวจสอบค่าตั้งของคอนโทรลเลอร์	Y	By vendor
15	Check the capacitance of capacitor bank/ ตรวจสอบค่าความจุของตู้เก็บประจุไฟฟ้า	Y	By vendor
16	Check & exercise the MCB by "ON", "OFF", "TRIP" function/ ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของ MCB	Y	By vendor
Turn ON Main Power supply to the MDB & check all the MCCB, Voltage Meter, Ampere Meter, Capacitor Bank, Pilot lamp, selector switch at normal operation condition. / เปิดไฟหน้าตู้ MDB และตรวจสอบการทำงานของ MCCB, โวลต์มิเตอร์, แอมป์มิเตอร์, ตู้เก็บประจุไฟฟ้า, ไฟสัญญาณ, สวิตช์เลือกการทำงาน			
17	Make thermo scan after Yearly preventive maintenance/ ตรวจสอบความร้อนหลังการบำรุงรักษาประจำปี	Y	By vendor
Comment :			
Note : 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail			
PM by : 13/9/16		Approved by :	
Signature : 13/9/16		Signature :	
Date : 13/9/16		Date :	



BUILDING : Villa Sathorn		Ref No : PPM-ENG-EE-007	
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CAPACITOR BANK PANEL		Date : 13/9/16	
EQUIPMENT NUMBER: CAP 3		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION: Electrical room		Rated : A	
TASK DESCRIPTION		PM Code	STATUS (N/A B/F)
1	Check general condition of main distribution board/ ตรวจสอบสภาพตู้เมน	M	N
2	Check and inspect for any sign of burn marks, oxidation, abnormal hiss & smell/ ตรวจสอบและดูสัญญาณไหม้, ออกซิเดชัน, เสียงผิดปกติ และกลิ่น	M	N
3	Check metering PT & CT operation condition/ ตรวจสอบการทำงานของ PT & CT	M	N
4	Check and replace indicating lamps if required/ ตรวจสอบและเปลี่ยนหลอดไฟถ้าจำเป็น	M	N
5	Check capacitor bank operation condition & record the current / ตรวจสอบสภาพตู้เก็บประจุไฟฟ้าและบันทึกกระแส	Q	
6	Check operation condition for fuse & magnetic contactor / ตรวจสอบการทำงานของฟิวส์และแม่เหล็กไฟฟ้า	Q	
7	Check grounding connection condition/ ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายดิน	Q	
Turn OFF Main power supply to the MDB when carry out maintenance. / ปิดไฟหน้าตู้ MDB ขณะทำการบำรุงรักษา			
8	Make thermo scan before Yearly preventive maintenance/ ตรวจสอบความร้อนก่อนการบำรุงรักษาประจำปี	Y	By vendor
9	Visual check inside & outside of the MDB condition/ ตรวจสอบสภาพภายในและภายนอกตู้ MDB	Y	By vendor
10	Check & clean the panel & used blower to vacuum the dust/ ตรวจสอบและทำความสะอาดตู้และใช้พัดลมดูดฝุ่น	Y	By vendor
11	Check the control fuse condition (220V and 24V)/ ตรวจสอบสภาพฟิวส์ควบคุมวงจร	Y	By vendor
12	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟและสายควบคุม	Y	By vendor
13	Check the condition of the magnetic contactor, relay wiring for the Capacitor & fuse/ ตรวจสอบการทำงานของแม่เหล็กไฟฟ้าและสายควบคุม	Y	By vendor
14	Check the set point of PF controller/ ตรวจสอบค่าตั้งของคอนโทรลเลอร์	Y	By vendor
15	Check the capacitance of capacitor bank/ ตรวจสอบค่าความจุของตู้เก็บประจุไฟฟ้า	Y	By vendor
16	Check & exercise the MCB by "ON", "OFF", "TRIP" function/ ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของ MCB	Y	By vendor
Turn ON Main Power supply to the MDB & check all the MCCB, Voltage Meter, Ampere Meter, Capacitor Bank, Pilot lamp, selector switch at normal operation condition. / เปิดไฟหน้าตู้ MDB และตรวจสอบการทำงานของ MCCB, โวลต์มิเตอร์, แอมป์มิเตอร์, ตู้เก็บประจุไฟฟ้า, ไฟสัญญาณ, สวิตช์เลือกการทำงาน			
17	Make thermo scan after Yearly preventive maintenance/ ตรวจสอบความร้อนหลังการบำรุงรักษาประจำปี	Y	By vendor
Comment :			
Note : 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail			
PM by : 13/9/16		Approved by :	
Signature : 13/9/16		Signature :	
Date : 13/9/16		Date :	

รายงานการทำงานของพนักงานทำความสะอาด

รายงานการดำเนินงานของพนักงานทำความสะอาด บริษัท โคมอน คีน จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน วิทยาลัยสาร (3)

จุดที่รับผิดชอบ สโมสร ชั้น 1

ชื่อพนักงาน.....

เวลาปฏิบัติงาน 10.00 - 20.00 น.

ลำดับที่	สถานที่ปฏิบัติงาน (อาคาร/ชั้น/ฝ่าย)	เวลาเริ่ม - แล้วเสร็จ ในการปฏิบัติงาน	งานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
	สระน้ำ	10.00 - 12.00	กวาดบริเวณสระน้ำ	
			ฉีดไล่ยุง บริเวณ สระน้ำ	
			ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องครัวน้ำ ขย. หลุม	
			ทำความสะอาดห้องออกกำลังกาย	
			ทำความสะอาดห้องครัว	
			ทำความสะอาด โถงสโมสร โถงน้ำ ให้เรียบร้อย	
			กวาดลาน ต้นไม้ โถงสโมสร โถงน้ำ ให้เรียบร้อย	
		12.00 - 13.00	ดูแลทำความสะอาด โถงสโมสร โถงน้ำ ให้เรียบร้อย	
		13.00 - 14.00	เวลาพัก	
		14.00 - 14.30	ดูแลทำความสะอาด จุดที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย	
		14.30 - 15.30	ทำงานบริเวณจุดให้ รับแจ้งข้อผิดพลาด	
		15.30 - 16.00	ดูแลทำความสะอาด จุดที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย	
		16.00 - 19.00	ล้างห้องน้ำ ห้องครัวน้ำ ขย. หลุม	
		19.00 - 20.00	ดูแลทำความสะอาด ยีห้อ ผู้ใช้ห้องครัว ขย. หลุม บริเวณ ชั้น 1 ให้สะอาด เรียบร้อย	
			ต้นไม้ต้น ให้สะอาดเสมอ	

งานประจำอีกด้าน

วันจันทร์	เช็ดเฟอร์นิเจอร์ สโมสรด้วยน้ำยา
วันอังคาร	ปิดยี่ห้อ สโมสร ดูแลเฟอร์นิเจอร์ สโมสร
วันพุธ	ปิดน้ำ พื้น โถงสโมสร
วันพฤหัสบดี	เช็ดกระจก ห้อง ออกกำลังกาย ห้องครัว ขย. โถงน้ำ ให้เงาใสปราศจากคราบ
วันศุกร์	เช็ดเฟอร์นิเจอร์ห้องครัวน้ำ ขย. หลุม
วันเสาร์	ล้างบีกพื้นและผนังห้องน้ำ ห้องครัวน้ำ หลุม
วันอาทิตย์	ล้างบีกพื้นและผนังห้องน้ำ ห้องครัวน้ำ ขย.

ก่อนกลับบ้าน ทำความสะอาดอุปกรณ์เก็บ เก็บ เสื้อที่ใส่เรียบร้อยแล้ว เตรียมอุปกรณ์ไป ให้พร้อม เพื่อ ใช้งาน วันต่อไป

หมายเหตุ

รายงานการดำเนินงานของพนักงานทำความสะอาด บริษัท โคมอน คีน จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน วิทยาลัยสาร (4)

จุดที่รับผิดชอบ ทางเดิน ส่วนกองหนังสือที่ผู้ศึกษา ห้างสรรพสินค้า ชั้น 2 - ชั้น 14, ส่วนซ่อม

ชื่อพนักงาน.....

เวลาปฏิบัติงาน 07.00 น. - 17.00 น.

ลำดับที่	สถานที่ปฏิบัติงาน (อาคาร/ชั้น/ฝ่าย)	เวลาเริ่ม - แล้วเสร็จ ในการปฏิบัติงาน	งานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
	ชั้น 2, 3	07.00 - 08.00	กวาดห้องเก็บ ต้นไม้ ชั้น 2, 3	
	ชั้น 4 - ชั้น 14	08.00 - 09.00	สำรวจความเรียบร้อย ทางเดินหน้าลิฟท์ ชั้น 4 - ชั้น 14 จุดไหนสกปรกมาก หรือมีน้ำและ	
			ให้ทำความสะอาด ก่อนที่ผู้ศึกษาจะเข้า	
		09.00 - 10.00	เก็บขยะในห้องขยะชั้น 4 - ชั้น 4	
		10.00 - 12.00	ต้นไม้ ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 14 - ชั้น 2	
			มือพื้นทางเดินส่วนกลาง เช็ดใบเคลือบ ลิฟท์ ชั้น 14 - ชั้น 2	
		12.00 - 13.00	เวลาพัก	
		13.00 - 14.00	สำรวจความเรียบร้อยทำความสะอาด จุดที่ไม่เรียบร้อย ในจุด ที่ตนเองรับผิดชอบ	
		14.00 - 15.00	ทำงานประจำด้านใดที่ทางบริษัทจัดให้ทำ	
		15.00 - 16.00	เก็บขยะ ชั้น 14 - ชั้น 4	
		16.00 - 17.00	สำรวจความเรียบร้อย ทางเดินหน้าลิฟท์ ชั้น 2 - ชั้น 14 จุดไหนที่สกปรกมาก หรือมีน้ำและ	
			ให้ทำความสะอาดให้เรียบร้อย	

งานประจำอีกด้าน

วันจันทร์	เช็ดประตูหน้าลิฟท์ ชั้น 2 - ชั้น 14 ทั้ง 2 ด้าน
วันอังคาร	เช็ดประตูหน้าลิฟท์ผู้เรียน ประตูลิฟท์ชั้นของ ชั้น 2 - ชั้น 14
วันพุธ	ทำความสะอาดห้องลิฟท์ ผู้เรียน ลิฟท์ชั้นของ ชั้น 2 - ชั้น 14 ขย.ตัว
วันพฤหัสบดี	ปิดยี่ห้อ ทางเดินส่วนกลาง หน้าลิฟท์ชั้นของ ประตูหน้าลิฟท์ ชั้น 2 - ชั้น 14
วันศุกร์	ล้างห้องขยะ ชั้น 4 - ชั้น 14
วันเสาร์	เช็ดตู้ลิฟท์ลิฟท์ ประตูประตูห้องขยะ ชั้น 2 - ชั้น 14
วันอาทิตย์	กวาดห้องน้ำ โถงน้ำ ชั้น 2 - ชั้น 14

หมายเหตุ *

***ถังขยะตามชั้น ขยะของ ถังขยะชั้น

***ทำความสะอาดอุปกรณ์ เก็บขยะ อุปกรณ์เก็บขยะที่มือเรียบร้อยแล้ว เตรียมอุปกรณ์ไป ให้พร้อมเพื่อ ใช้งาน วันต่อไป

รายงานการดำเนินงานของพนักงานทำความสะอาด บริษัท ไดมอนด์ คลีน จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน วิสาหกิจ (5)

จุดที่รับผิดชอบ ทางเดิน ส่วนกลางหน้าลิฟต์ผู้โดยสาร ชั้น 15 - ชั้น 27 / ห้องรับ 2

ชื่อพนักงาน.....

เวลาปฏิบัติงาน 08.00 น.- 18.00 น.

สถานที่ปฏิบัติงาน (อาคาร/ชั้น/ฝ่าย)	เวลาเริ่ม - แล้วเสร็จ ในการปฏิบัติงาน	งานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
ส่วนกลางชั้น 27 - ชั้น 15	08.00 - 09.00	สำรวจความเรียบร้อย ทางเดินหน้าลิฟต์ ชั้น 27 - ชั้น 15 จุดไหนที่สกปรกมาก หรือมีน้ำและ	
		ให้ทำความสะอาด ก่อนที่ลูกค้าจะเข้าพัก	
	09.00 - 10.00	เก็บขยะในถังขยะชั้น 27 - ชั้น 15	
	10.00 - 12.00	ทำความสะอาดทางเดินส่วนกลางชั้น 27 - ชั้น 15	
		มีข้อบกพร่องตามส่วนกลาง เช็ดบูดกลิ่นที่ เช็ดวาระเมื่อ ชั้น 27 - ชั้น 15	
	12.00 - 13.00	เวลาพัก	
	13.00 - 14.00	สำรวจความเรียบร้อยและทำความสะอาด จุดที่ไม่เรียบร้อย ในจุด ที่ตนเองรับผิดชอบ	
	14.00 - 15.00	ทำงานประจำสัปดาห์ที่พนักงานรับผิดชอบ	
	15.00 - 16.00	เก็บขยะ ชั้น 27 - ชั้น 15	
	16.00 - 17.00	สำรวจความเรียบร้อย ทางเดินหน้าลิฟต์ ชั้น 27 - ชั้น 15 จุดไหนที่สกปรกมาก หรือมีน้ำและ	
		ให้ทำความสะอาดให้เรียบร้อย	
	17.00 - 18.00	กวาดหน้าอาคาร และทางเข้า อาคาร	

รวมประจำสัปดาห์

วันจันทร์ เช็ดประตูหน้าต่าง ชั้น 27 - ชั้น 15 ทั้ง 2 ด้าน
วันอังคาร เช็ดประตูหน้าต่างผู้โดยสาร ประตูลิฟต์ของ ชั้น 27 - ชั้น 15 ทุกตัว
วันพุธ มีดักถ่าย ทางเดินส่วนกลาง หน้าลิฟต์ของ ประตูหน้าต่าง ชั้น 27 - ชั้น 15
วันพฤหัสบดี ทำความสะอาดของลิฟต์ ชั้น 27 - ชั้น 15 ทุกตัว
วันศุกร์ เช็ดตู้เก็บของ ชั้น 27 - ชั้น 15
วันเสาร์ ถังขยะ ชั้น 27 - ชั้น 15
วันอาทิตย์ กวาดขยะบนโดมไฟฟ้า ชั้น 27 - ชั้น 15

***ตั้งจะตามชั้น พะยอม ถังขยะชั้น (ถ้ามีให้นำมาล้าง)

***ทำความสะอาดอุปกรณ์ เก็บขยะอุปกรณ์ให้เรียบร้อยก่อนกลับบ้าน เครื่องอุปกรณ์นำเข้าไปไว้รับต่อไป

หมายเหตุ *

รายงานการดำเนินงานของพนักงานทำความสะอาด บริษัท ไดมอนด์ คลีน จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน วิสาหกิจ (6)

จุดที่รับผิดชอบ ทางเดิน ส่วนกลางหน้าลิฟต์ผู้โดยสาร หน้าลิฟต์ของ ชั้น 28 - ชั้น 40 / ห้องรับ 3

ชื่อพนักงาน.....

เวลาปฏิบัติงาน 09.00 น.- 19.00 น.

สถานที่ปฏิบัติงาน (อาคาร/ชั้น/ฝ่าย)	เวลาเริ่ม - แล้วเสร็จ ในการปฏิบัติงาน	งานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
ส่วนกลางชั้น 40 - ชั้น 28	09.00 - 10.00	สำรวจความเรียบร้อย ทางเดินหน้าลิฟต์ ชั้น 40 - ชั้น 28 จุดไหนที่สกปรกมาก หรือมีน้ำและ	
		ให้ทำความสะอาด ก่อนที่ลูกค้าจะเข้าพัก	
	10.00 - 11.00	เก็บขยะในถังขยะชั้น 40 - ชั้น 28	
	11.00 - 12.00	ทำความสะอาดทางเดินส่วนกลางชั้น 40 - ชั้น 28	
		มีข้อบกพร่องตามส่วนกลาง เช็ดบูดกลิ่นที่ เช็ดวาระเมื่อ ชั้น 40 - ชั้น 28	
	12.00 - 13.00	เวลาพัก	
	13.00 - 14.00	สำรวจความเรียบร้อยและทำความสะอาด จุดที่ไม่เรียบร้อย ในจุด ที่ตนเองรับผิดชอบ	
	14.00 - 15.00	ทำงานประจำสัปดาห์ที่พนักงานรับผิดชอบ	
	15.00 - 16.00	เก็บขยะ ชั้น 40 - ชั้น 28	
	16.00 - 17.00	สำรวจความเรียบร้อย ทางเดินหน้าลิฟต์ ชั้น 40 - ชั้น 28 จุดไหนที่สกปรกมาก หรือมีน้ำและ	
		ให้ทำความสะอาดให้เรียบร้อย	
	17.00 - 19.00	ทำความสะอาดทางเดิน ส่วนกลาง ห้องนำ ชั้น 2, ชั้น 3 ให้สะอาดเรียบร้อย	
		กวาดหน้าอาคาร รอบอาคาร ทางเข้า - ออกอาคาร	

งานประจำสัปดาห์

วันจันทร์ เช็ดประตูหน้าต่าง ชั้น 40 - ชั้น 28 ทั้ง 2 ด้าน
วันอังคาร ทำความสะอาดของลิฟต์ผู้โดยสาร ลิฟต์ของของทุกตัว ชั้น 40 - ชั้น 28
วันพุธ มีดักถ่าย ทางเดินส่วนกลาง หน้าลิฟต์ของ ประตูหน้าต่าง ชั้น 40 - ชั้น 28
วันพฤหัสบดี เช็ดตู้เก็บของ ชั้น 40 - ชั้น 28
วันศุกร์ เช็ดตู้เก็บของ ชั้น 40 - ชั้น 28
วันเสาร์ ถังขยะ ชั้น 40 - ชั้น 28
วันอาทิตย์ กวาดขยะบนโดมไฟฟ้า ชั้น 40 - ชั้น 28

***ตั้งจะตามชั้น พะยอม ถังขยะชั้น (ถ้ามีให้นำมาล้าง)

***ทำความสะอาดอุปกรณ์ เก็บขยะอุปกรณ์ให้เรียบร้อยก่อนกลับบ้าน เครื่องอุปกรณ์นำเข้าไปไว้รับต่อไป

หมายเหตุ *

รายงานการดำเนินงานของพนักงานทำความสะอาด บริษัท ไทคอมเนต คลีน จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน วิสาสะพร (7)

วันที่ปฏิบัติงาน

ชื่อ.....

เวลาปฏิบัติงาน 07.00 - 17.00 น.

ลำดับที่	สถานที่ปฏิบัติงาน (อาคารชั้นฝ่าย)	เวลาเริ่ม - แล้วเสร็จ ในการปฏิบัติงาน	งานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
		07.00 - 08.00	สำรวจงานสะอาดลิฟต์ ดูกลิ่นบูดในตู้เย็น เก็บขยะ จุกเสี้ยน กำจัดฟุ้ง ก่อนปฏิบัติงานจะดำเนิน	
		08.10 - 09.00	ตรวจสอบความสะอาดของพนักงาน วนตรวจสอบจำนวน เสร็จแล้วรีบทำความสะอาดลิฟต์	
			ทำความสะอาดบริเวณสระน้ำ	
			เช็ดโต๊ะเก้าอี้ บริเวณสระน้ำ	
			เวลาพัก (ช่วงพักข้าว ให้เสร็จ พรมน้ำแต่ละจุด ให้ปรับรูปร่างฟุ้ง จุดที่ไม่เรียบร้อย)	
			ถ้ายังไม่เรียบร้อย ให้ทำความสะอาดก่อน ดูบ้าน คำนึง	
		09.00 - 09.30	เดินดูงาน ล้อมมี พรมเข้าอาคาร หน้าอาคาร	
		09.30 - 10.00	เช็ดพื้นด้วยสาร ส่องงาน รับเรื่องแจ้งกลุ่มอาหาร	
		10.00 - 12.00	ตรวจสอบความสะอาดลิฟต์จำนวน 40-ชั้น 1 ตามจุดชั้น 5 - ชั้น 1 รอบอาคาร หน้าอาคาร	
			ทางเข้า อาคาร ล้อมมี ลิฟท์ ตู้เก็บ ลิฟท์ของ	
		12.00 - 13.00	เวลาพัก (ช่วงพักข้าว ให้เสร็จ พรมน้ำแต่ละจุด ให้ปรับรูปร่างฟุ้ง จุดที่ไม่เรียบร้อย)	
		13.00 - 14.00	เช็ดกระจกบาน ส่องอาคาร จัดงานให้พนักงาน ทำงานประจำได้ทัน ในไว้ต่อไป	
		14.00 - 16.00	ตามดูการทำความสะอาดแต่ละจุด ที่ทำงานประจำใช้ปิดที่วิธีการทำงานดูที่กรณีขาดดุลต้องรีบไป	
		16.00 - 17.00	สำรวจความเรียบร้อยล้อมมี ลิฟท์ ทุกตัว	

หมายเหตุ ก่อนที่พนักงานจะกลับบ้าน ดูการเก็บอุปกรณ์น้ำยา และการเตรียมอุปกรณ์ น้ำยาของพนักงานด้วย ว่าพร้อมที่จะใช้หรือไม่ ไม่พร้อมอย่า

ใบรับรองการอบรม และฝึกซ้อมอพยพกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้



วุฒิปัตร์เลขที่สปท(กบ.ส) ๔๗๐ / ๒๕๖๕

กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฉ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร์

ตั้งอยู่เลขที่...๙๙/๙ ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๕๔ คน

เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ให้ไว้ ณ วันที่

- ๒ ธ.ค. ๒๕๖๕

(นายธีรยุทธ ภูมิภักดี)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

แผนการเข้าทำงานดูแลรักษาสวน

ตารางทีมงานเข้าช่วยงานตัดแต่งงานดูแลสวน วิลล่า สาทร

(เริ่ม 16 พฤศจิกายน 2565 – 15 พฤศจิกายน 2566 / เดือนละ 1 ครั้ง)

เดือน	วันที่เข้าปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
16พฤศจิกายน 2565	เข้าปฏิบัติงานไปแล้ว	หากวันดังกล่าวมีเหตุให้ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ จะแจ้งให้ทราบ และเข้า ปฏิบัติงานชดเชยแทนวันที่ขาดไป
ธันวาคม 2565	เข้าปฏิบัติงานไปแล้ว	
มกราคม 2566	31	
กุมภาพันธ์ 2566	21	
มีนาคม 2566	21	
เมษายน 2566	18	
พฤษภาคม 2566	16	
มิถุนายน 2566	20	
กรกฎาคม 2566	18	
สิงหาคม 2566	15	
กันยายน 2566	19	
ตุลาคม 2566	17	
15พฤศจิกายน 2566	8	

ขอแสดงความนับถือ

นายชานนท์ สิ้นสุวรรณ

(089)925-5317

คู่มือระเบียบการใช้อาคาร



ระเบียบการใช้อาคาร นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร์

สารบัญ	หน้า
รายละเอียดโครงการ	1
คำจำกัดความ	2
ข้อความปฏิบัติในการเข้าพักอาศัย	3
1. ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล	5
2. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด	6
3. ระเบียบการรบกวนหรือกีดกันตนเองภายในห้องชุดผู้รับเช่า	10
4. การผ่านเข้า – ออก อาคารชุด	10
5. การขนย้ายสิ่งของเข้า – ออก อาคารชุดฯ	10
6. การใช้ลิฟต์โดยสาร	11
7. การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง	11
8. การจำกัดขยะมูลฝอย	11
9. จดเสียงสัตว์เลี้ยง	11
10. การประกกันภัย	11
11. การใช้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ	12

วัตถุประสงค์

ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการแนะนำการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกให้ให้กับท่านเจ้าของร่วม รวมทั้งเป็นแนวทางเบื้องต้นในการใช้พื้นที่ส่วนกลางที่เป็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และการใช้ทรัพย์สิน บุคคลที่จัดเป็นทรัพย์สินของเจ้าของร่วมได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้วัตถุประสงค์ของการใช้คู่มือเพื่อให้ทุกท่านได้อยู่ร่วมกันอย่างเข้าใจในการปฏิบัติที่เหมาะสมอย่างมีความสุข

ก. รายละเอียดโครงการ

- ข้อ 1. ชื่ออาคาร: วิลล่า สาทร
- ข้อ 2. ลักษณะโครงการ: เป็นอาคารคอนโดเนียม เพื่อพักอาศัย จำนวน 1 อาคาร สูง 41 ชั้น ห้องชุด...พักอาศัย จำนวน 628 ห้อง และห้องชุดเชิงพาณิชย์ 1 ห้อง
- ข้อ 3. จำนวนยูนิต: 629 ยูนิต
- ข้อ 4. สิ่งอำนวยความสะดวก:
 - 4.1 สระว่ายน้ำ
 - 4.2 ห้องออกกำลังกาย
 - 4.3 ห้องเอนกเริบิเด
 - 4.4 ห้องซาวน่า (หญิงชาย)
 - 4.5 ห้องเอนกประสงค์
 - 4.6 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตลอด 24 ชั่วโมง
 - 4.7 ระบบ CCTV
 - 4.8 ระบบ Access Control Card ภายในอาคาร
 - 4.9 ระบบลิฟต์โดยสาร 6 ตัว ลิฟต์บริการ 1 ตัว

ข้อ 5. การจัดเก็บค่าใช้จ่าย:

- 5.1 ค่าส่วนกลาง จะจัดเก็บในอัตราที่กำหนดในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 5.2 ค่าเบี้ยประกันอาคารจะจัดเก็บในอัตรา 10 บาท ต่อตารางเมตรปี
- 5.3 ค่ารักษามิเตอร์ น้ำประปาจะจัดเก็บในอัตรา 50 บาท ต่อ 1 มิเตอร์/เดือน
- 5.4 ค่าน้ำประปาจะจัดเก็บในอัตรา 20 บาท/ยูนิต

ข. คำจำกัดความ

อาคารชุด	หมายถึง	อาคารชุด วิลล่า สาทร
นิติบุคคลอาคารชุดฯ	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร ตั้งอยู่ชั้นลอย (ชั้น M) อาคารชุด วิลล่า สาทร เลขที่ 99/9 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร
ทรัพย์สินส่วนบุคคล	หมายถึง	ห้องชุด และทรัพย์สินที่เป็นของเจ้าของร่วมแต่ละรายตามที่จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร
ทรัพย์สินส่วนกลาง	หมายถึง	ส่วนต่าง ๆ ของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินทั้งห้องอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อการใช้สอยหรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม
พื้นที่ส่วนกลาง	หมายถึง	พื้นที่ที่มีใช้ประโยชน์ร่วมกัน
เจ้าของร่วม	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดของอาคารชุดตามที่จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร
ผู้บริหารอาคารชุดฯ	หมายถึง	ตัวแทนบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
คณะกรรมการ	หมายถึง	บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
ผู้จัดการ	หมายถึง	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

ค. ผู้บริหารอาคารชุดฯ

นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาธาร บริหาร และจัดการโดย บริษัท สมาร์ท หรือพอทรีดี เมเนจเม้นท์ จำกัด โดยการปฏิบัติงานของผู้บริหารอาคารชุดฯ จะเป็นไปตามนโยบายและมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือมติของที่ประชุมคณะกรรมการ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อหรือบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2551

ผู้บริหารอาคารชุดฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารชุด ซึ่งครอบคลุมถึงพื้นที่ส่วนกลาง อุปกรณ์ เครื่องใช้ เครื่องจักร อุปกรณ์งานระบบต่าง ๆ ของอาคารชุด และนอกจากนี้ผู้บริหารอาคารชุดฯ ยังมีหน้าที่ในการดูแลและปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งรวมถึงงานบริหาร และงานบริการทั่วไป ซึ่งไม่รวมถึงการบริการเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลให้กับเจ้าของร่วม

ง. คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจและหน้าที่ในการควบคุมการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

จ. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้นำในการแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจและหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

ฉ. ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

1. ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล

1.1 คำบริการสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า, น้ำประปา และโทรศัพท์)

1.1.1 ค่าไฟฟ้า: เจ้าของร่วมชำระค่าไฟฟ้าโดยตรงกับการไฟฟ้านครหลวงหรือดำเนินการให้หักผ่านบัญชีธนาคารของเจ้าของร่วมที่เปิดบัญชีอยู่ (ขอแบบฟอร์มและยื่นได้พร้อมอาคารที่เจ้าของร่วมเปิดบัญชีอยู่ เพื่อดำเนินการส่งเรื่องการขอหักผ่านบัญชีธนาคาร)

1.1.2 ค่าน้ำประปา: ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะคำนวณและส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของร่วม ทุก ๆ เดือนและ 1 ครั้ง ตามจำนวนการใช้จริง โดยเรียกเก็บผู้นิติบุคคล 20 บาท ในกรณีที่ชำระตามกำหนดจะต้องเสียค่าปรับในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ (โดยไม่คิดทบต้น) หากค้างชำระตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ผู้บริหารอาคารชุดฯ อาจพิจารณาจะจัดการให้บริการน้ำประปาดังกล่าวจนกว่าจะมีการชำระค่าใช้จ้างดังกล่าวพร้อมทั้งค่าปรับโดยครบถ้วนตามจำนวน

1.1.3 ค่าโทรศัพท์สายตรง: เจ้าของร่วมชำระค่าบริการโดยตรงกับองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยหรือดำเนินการให้หักผ่านบัญชีธนาคารของเจ้าของร่วมเปิดบัญชีอยู่

1.1.4 หากเจ้าของร่วมไม่ชำระค่าไฟฟ้าหรือค่าโทรศัพท์ตามกำหนดเวลา เจ้าของร่วมอาจถูกหน่วยงานที่ให้บริการไฟฟ้าหรือโทรศัพท์ดังกล่าวพิจารณาการให้บริการให้บริการได้ตามระเบียบของหน่วยงานดังกล่าว

1.2 การจัดส่งใบแจ้งการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

1.2.1 เพื่อให้การบริหารงานทรัพย์สินส่วนกลางเป็นไปอย่างเรียบร้อย ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะส่งใบแจ้งการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่ารักษาโรคสัตว์ และค่าประกันภัยอาคาร ปีละ 1 ครั้ง โดยจัดเก็บล่วงหน้า 12 เดือน ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการควบคุมการจัดการอาคารชุดโดยผู้บริหารอาคารชุดฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ส่วนค่าน้ำประปา จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บภายในวันที่ 30 ของทุก ๆ เดือน และเจ้าของร่วมต้องชำระไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

1.2.2 ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระค่าค่าใช้จ่ายส่วนกลาง (CAM Fee) ภายในเวลาที่กำหนด หากค้างชำระไม่เกิน 6 เดือน เจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปี (โดยไม่คิดทบต้น) แต่หากค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าปรับในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี (โดยไม่คิดทบต้น) หากไม่คิดทบต้น หากชำระแล้ว 12 ครั้งแล้ว นับแต่วันที่ค้างชำระเกิน 6 เดือนขึ้นไป ทั้งนี้ จนกว่าจะชำระค่าบริการส่วนกลางที่ค้างชำระเสร็จสิ้น ทั้งนี้ ในระหว่างที่ยังคงมีการค้างชำระค่าบริการส่วนกลางดังกล่าว เจ้าของร่วมรายที่ค้างชำระจะถูกงดสิทธิในการใช้บริการทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ และไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุมใหญ่ การชำระจะต้องชำระเต็มจำนวนที่ค้างจึงจะได้รับการและมีสิทธิออกเสียงเช่นเดิมเหมือนเดิม

การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง สามารถชำระโดยเช็คของธนาคารที่มีสาขาในกรุงเทพมหานคร และส่งจ่ายเช็คในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาธาร" และมีจำนวนเงินตามเช็คครบตามจำนวนเงินที่จะต้องชำระและส่งมอบเช็คให้ผู้บริหารอาคารชุดฯ ในเวลาทำการของผู้บริหารอาคารชุดฯ หรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่เป็นนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้เปิดบัญชีไว้สำหรับการชำระโดยเช็คดังนี้ การชำระเงินจะสมบูรณ์เมื่อเมื่อเช็คต้นฉบับ 1 สมบูรณ์เรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

2.9 ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบดับเพลิง และระบบอื่น ๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องแจ้งให้ผู้บริหารอาคารชุดฯ ทราบ และตรวจสอบก่อนและดำเนินการได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

2.10 การเข้าตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของผู้บริหารอาคารชุดฯ หรือช่างอาคารเข้าตรวจสอบในบริเวณห้อง และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่มีทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือน อันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุด โดยผู้บริหารอาคารชุดฯ จะแจ้งให้เจ้าของห้องชุดทราบล่วงหน้า และเข้าดำเนินการภายในเวลาอันสมควร

2.11 ความรับผิดชอบต่อความเสียหายของห้องชุดใกล้เคียง และพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อห้องชุดใดทำการต่อเติมหรือตกแต่ง เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง หรือห้องชุดข้างบนและล่างอันเนื่องจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และหรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

2.12 การโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ที่จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ต้องแจ้งมายังผู้บริหารอาคารชุดฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้ทำการตรวจสอบรายการต่างชำระของห้องชุด หากตรวจสอบแล้วไม่มีรายการค้างชำระ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการออกหนังสือปิดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วม เพื่อนำไปเป็นเอกสารประกอบการขอโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดต่อกรมที่ดินต่อไป

2.13 ให้ผู้บริหารอาคารชุดฯ มีอำนาจในการออกระเบียบข้อใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่เป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น ๆ หรือจะ ทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

3. ระเบียบการตกแต่งหรือการดัดแปลงภายในของห้องชุดผู้รับเหมา

3.1 การตกแต่งหรือการดัดแปลงภายใน เจ้าของร่วมและผู้รับเหมา ต้องปฏิบัติตามนี้

3.1.1 ยื่นแบบแปลนตกแต่ง รายละเอียดการตกแต่ง จำนวน 2 ชุด ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ตามปฏิทินก่อนวันที่ประสงค์จะเข้าตกแต่ง เพื่อขออนุมัติผู้บริหารอาคารชุดฯ หากมีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้ยื่นแบบเพื่อขออนุมัติอีกครั้ง

3.1.2 ไม่ควรออกแบบเพื่อรับการขออนุมัติเข้าตกแต่งห้องชุดและแจ้งข้อเท็จจริงดังกล่าวต่อไป

2. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด

การใช้งานใด ๆ ในห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม หรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม และเจ้าของร่วม หรือผู้ได้รับมอบหมายดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามนี้

2.1 ดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล ภายในห้องให้อยู่ในสภาพที่ดี และงดการทำกรใด ๆ ที่ อันตราย หรือผิดกฎหมายและศีลธรรม หรือเสื่อมเสียแก่ภาพพจน์ของอาคารชุด

2.2 ดูแลและรักษาความสะอาด และความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องชุดของตน และพื้นที่ส่วนกลางโดย ไม่เผาไหม้ หรือทิ้งขยะออกไปนอกกระบี่ง ไม่ทิ้งขยะหรือวัสดุสิ่งของมาวางไว้หน้าห้องชุด รวมทั้งไม่ทิ้งขยะ หรือวัสดุอื่นใดลงในสุขภัณฑ์ หรือทิ้งขยะมาทิ้งภายในห้องชุด ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดการอุดตันต่อระบบ ท่อน้ำและระบบบำบัดน้ำเสีย

2.3 งดการติดตั้งเครื่องดนตรี เครื่องยนต์ เครื่องมือ เครื่องใช้วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องขยายเสียง หรือ เครื่องใช้ไฟฟ้าใด ๆ ที่จะทำให้เกิดเสียงดัง และหรือ ไม่ใช้เสียงดังหรือก่อให้เกิดเสียงดังไม่ว่าโดยประการใด ๆ ที่อาจจะสร้างความรำคาญให้แก่บุคคลอื่น

2.4 งดทำกรใด ๆ ที่มีลักษณะต่อการใช้พื้นที่ส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือทัศนียภาพโดยรวมของอาคารชุดตลอดจนการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลของบุคคลอื่น โดยผู้ใดกามีนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจในการพิจารณาเพิกถอน หรืออนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการได้ตามขอบเขต และเงื่อนไขที่ได้ กำหนดไว้เป็นกรณีพิเศษเท่านั้น ทั้งนี้การอนุญาตดังกล่าวต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร

2.5 ห้ามดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดาน และผนังในห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง ระเบียง และหรือผนัง ด้านข้างที่เชื่อมกับห้องชุดอื่น รวมถึงพื้นที่ส่วนกลาง ไม่ว่าจะเป็นการกระทำภายในห้องชุด หรือส่วน ของอาคารชุดที่อยู่ภายนอกห้องชุด

2.6 ดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องชุดของตนเอง โดยที่ช่างอาคารจะสามารถให้ความช่วยเหลือเจ้าของห้องชุดร่วม เฉพาะในกรณีที่เป็นการตรวจสอบการรั่วซึมของ อุปกรณ์ในเบื้องต้น หรือเป็นการซ่อมแซมเล็กน้อย ในกรณีที่เป็นงานซ่อมแซมที่ต้องใช้เวลานาน หรือ เป็นงานที่นอกเหนือความสามารถของช่างอาคาร ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะให้คำแนะนำ หรือ ประสานงานในการติดต่อจัดตั้งผู้รับเหมาที่มีความเชี่ยวชาญดำเนินการให้แก่เจ้าของร่วมต่อไป

2.7 ไม่ดัดแปลงหรือสิ่งของอื่นใดในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง และในบริเวณอาคารชุด หรือวางสิ่งต่าง ๆ ดังกล่าวบนระเบียง รวมถึงสูงเกินกว่าแนวขอบระเบียงของห้องชุด และไม่ก่อสร้างดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนแนวระเบียงห้องชุด เช่น การติดตั้งลูกกรง เหล็กดัด

2.8 ห้ามสะสม หรือจำหน่าย วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ ยาเสพติด สิ่งผิดกฎหมาย เชื้อเพลิงในอาคารชุด หรือทำ กิจการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม ประเพณีอันดีงาม ภายในห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลาง

- 3.1.2.1 ชื่อเจ้าของห้องและบ้านเลขที่
- 3.1.2.2 ประเภทของการตกแต่ง
- 3.1.2.3 จำนวนวันที่เข้าทำการตกแต่ง
- 3.1.2.4 งบประมาณมูลค่าการตกแต่ง
- 3.1.2.5 ชื่อและตำแหน่งประธานผู้ควบคุมงานและคนงาน
- 3.1.2.6 ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อผู้ควบคุมงาน
- 3.1.2.7 เจ้าของห้องหรือผู้นิยมนิเทศในเอกสาร
- 3.1.2.8 ระยะเวลาการทำงาน
- 3.1.3 ชำระค่าสาธารณูปโภคส่วนกลางตามรายละเอียดนี้ภายใน 7 วันล่วงหน้า ก่อนวันเริ่มเข้าตกแต่ง
- 3.1.3.1 2,000 บาท สำหรับการทำงานไม่เกิน 14 วันตามปฏิทิน
- 3.1.3.2 4,000 บาท สำหรับการทำงานตั้งแต่ 14 วัน ถึง 29 วันตามปฏิทิน
- 3.1.3.3 5,000 บาทต่อเดือน สำหรับการทำงานที่เกิน 30 วันตามปฏิทิน
- 3.1.4 เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางเจ้าของร่วมจะต้องวางเงินค้ำประกันการตกแต่ง โดยส่งมอบเช็คหรือธนบัตรพาณิชย์ที่มีสาขาในกรุงเทพมหานครระบุให้ "นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร " เป็นผู้รับเงินและมีจำนวนเงินตามเช็คเท่ากับ 50,000 บาท (ห้า หมื่นบาท) และมีเงินประกันโดยให้เงินในวันเริ่มเข้าตกแต่งตั้งแต่ห้าหมื่นบาท และส่งมอบเช็คหรือเช็คให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้า 7 วัน ก่อนเข้าตกแต่ง
- ห้องชุดดีไอ, 1 ห้องนอน 30,000 บาท
 - 2 ห้องนอน และ 2 ห้องนอนขึ้นไป 50,000 บาท
 - ห้องชุดเชิงพาณิชย์ 50,000 บาท
- เมื่อการดำเนินการตกแต่งดังกล่าวเสร็จสิ้น เจ้าของร่วมสามารถแจ้งผู้บริหารอาคารชุดฯ เพื่อตรวจสอบเพื่อขอคืนเงินค้ำประกัน และหากไม่มีความเสียหายใด ๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินภายใน 30 วันตามปฏิทินให้แก่เจ้าของร่วม ในกรณีที่เกิดความเสียหาย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักเงินค้ำประกันดังกล่าวกับความเสียหายที่เกิดขึ้นและคืนเงินส่วนต่างของเงินค้ำประกัน (ถ้ามี) ให้แก่เจ้าของร่วม อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่เงินค้ำประกันไม่เพียงพอที่จะชำระความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเสียหายที่ยังขาดจำนวนอยู่คืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จนครบถ้วนในทันที
- 3.2 การตกแต่งจะต้องทำตามแบบที่อนุมัติจากผู้บริหารอาคารชุดฯ เท่านั้น และผู้บริหารอาคารชุดฯ สามารถเข้าตรวจสอบการทำงานในระหว่างการตกแต่งได้
- 3.3 ทุกวันก่อนเข้าทำงานผู้ควบคุมงานต้องติดต่อผู้บริหารอาคารชุดฯ เพื่อแลกบัตรประชาชน ลงเวลาเข้าทำงานและตรวจสอบอุปกรณ์ที่นำเข้ามา คนงานที่ไม่มีบัตรประชาชนจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้า

- ทำงาน และต้องติดบัตรผู้รับเหมาไว้ในบริเวณหน้าออกเสียตลอดเวลาที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคารชุด
- 3.4 การเข้าตกแต่งทำได้ในวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 น. - 17.00 น. ไม่อนุญาตให้เข้าตกแต่งในวันเสาร์, อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ยกเว้นได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการอาคารชุดฯ เป็นกรณีๆไป
- 3.5 ผู้รับเหมาและคนงานจะให้ลิฟต์คนของเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์คนของจะเปิดให้เวลา 08.00 - 17.00 น. การเข้าขอยุติปรังจะต้องด้วยความระมัดระวัง เพื่อมิให้เกิดการขูดขีดผนังลิฟต์ และเกิดความเสียหายใดระหว่างการขนย้าย ผู้รับเหมาหรือผู้จัดส่งต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
- 3.6 การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องใช้สัมภาระเข้า-ออก จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- 3.7 ห้ามนำวัสดุก่อสร้างและหรือเครื่องมือทุกชนิดวาง หรือเก็บบริเวณภายนอกห้องชุดหรือส่วนกลางของอาคารชุด
- 3.8 ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด พักภายนอกในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นคราว ๆ ไป
- 3.9 ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลง ลิฟต์ บันได และพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องติดต่อให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายของพื้นที่ส่วนกลางและขูดขีดผนัง
- 3.10 ห้ามกระทำการใด ๆ อันอาจกระทบกับโครงสร้างหลักของภายนอก ระบบไฟฟ้า ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบต่าง ๆ ของอาคารชุด
- 3.11 ห้ามนำวัสดุไฟฟ้าทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ถังแก๊ส แอลกอฮอล์ และนำออกจากอาคารชุดทุกครั้งหลังเสร็จงาน
- 3.12 ห้ามทิ้งเศษขยะหรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงในท่อระบายน้ำ ช่างล้างหน้า ชักโครก และทางน้ำต่างหรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุด จัดเก็บขยะบรรจุในถุงพลาสติกให้มิดชิดและนำออกไปทิ้งนอกอาคารชุดทุกครั้ง
- 3.13 ปิดประตูตลอดเวลากการทำงาน เพื่อไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น ปิดหน้าต่างทุกครั้งเมื่อมีฝนตก เมื่อเลิกงานต้องเปิดประตู และหน้าต่างทุกบานให้เรียบร้อย
- 3.14 ห้ามคนงานพักอาศัยค้างคืนในห้องชุดและภายในอาคารชุด

- 3.15 ให้คนงานนำก้อนน้ำภายในห้องชุดที่ใกล้ตึกแห่งนั้น และจะต้องดูแลรักษาให้อยู่ในดังกล่าว สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- 3.16 ห้ามผู้รับเหมานำสิ่งของหรือคนงานเข้ามาในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต เช่นการพ่นสี เติมน้ำภายในอาคารชุด โดยเด็ดขาด
- 3.17 ห้ามผู้รับเหมานำห้องชุดไปให้เช่าและนำประกอบอาคารชุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 3.18 ระหว่างปฏิบัติงานต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม บันได และชั้น ๆ และทำความสะอาดพื้นดังกล่าว หลังจากเสร็จการทำงานในแต่ละวัน
- 3.19 ต้องมีถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดความจุ 4.5 กิโลกรัม จำนวนอย่างน้อย 1 ถังต่อ 1 ห้องชุด
- 3.20 ในกรณีที่มีการทำสัญญาประเมินนี้ ทางผู้บริหารอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษและการปรับไว้ดังนี้
- 3.20.1 เดือนเดียวจากหลายสัปดาห์แรก เมื่อกระทำผิดไม่รุนแรงหรือกระทำผิดในครั้งแรก
- 3.20.2 ปรับครั้งละ 5,000 บาท เมื่อละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคารชุดหลังจากได้รับการเตือน ครั้งที่ 1
- 3.20.3 ปรับครั้งละ 500 บาท เมื่อละเมิดข้อห้ามต่าง ๆ หลังจากได้รับการเตือนครั้งที่ 1
- 3.20.4 ปรับครั้งละ 2,000 บาท เมื่อละเมิดถึงจุดถูกปรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Manual Pull Station)
- 3.20.5 ผู้บริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุมัติให้เข้าทำงานในอาคารชุด หากมีการกระทำผิดในกรณีเดียวกันซ้ำอีก
- 3.20.6 ในกรณีที่ผู้รับเหมาคณะงานฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังหรือก่อความรุนแรง ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
- 3.21 ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการบาดเจ็บและสิ่งของสูญหายภายในห้องชุด
- 3.22 การขอคืนเงินประกันการตกแต่ง เมื่อได้มีการร่วมตรวจสอบรับงานระหว่างเจ้าของร่วม ผู้รับเหมาและผู้บริหารอาคารชุดฯ แล้วปราศจากข้อบกพร่องใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เจ้าของร่วม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม ยื่นขอคืนเงินประกันได้ โดยผู้บริหารอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกัน (โดยไม่มีดอกเบี้ย) ให้แก่เจ้าของร่วมภายในเวลา 30 วัน (ปฏิทิน)
- 3.23 ผู้บริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติมระเบียบนี้ โดยจะแจ้งให้เจ้าของร่วมทราบ

4. การผ่านเข้า-ออก อาคารชุด
- ข้อปฏิบัติในการเข้า-ออกบริเวณอาคารชุดเพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้กับเจ้าของและผู้พักอาศัยในอาคารชุดทุกท่านมีดังนี้
- 4.1 ดิดสติ๊กเกอร์ที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ ออกให้ที่กระจกหน้ารถยนต์ สำหรับรถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ หรือ บุคคลภายนอก ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วยคาน้ำพ่นน้ำทางเข้า
- 4.2 ให้บัตรผ่านอัตโนมัติ (Access Control Card) บริเวณทางเข้าโถงลิฟท์ชั้น 1 และประตูทางเข้าอาคารพักอาศัยที่เชื่อมต่อจากอาคารที่จอดรถ ชั้น 3 ชั้น 4 และ ชั้น 5 สำหรับการเข้าอาคารชุดผู้มาติดต่อเจ้าของร่วม ต้องแลกบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานทางราชการที่มีรูปถ่ายติดที่บัตร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะอนุญาตให้ผ่านเข้าอาคารชุดได้
- 4.3 เจ้าของร่วมจะได้รับบัตรผ่านอัตโนมัติ (Access Control Card) ตามสิทธิที่ระบุในเอกสารซื้อขายห้องชุด เพื่อผ่านเข้า-ออกอาคารชุดโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย หากเจ้าของร่วมท่านใดทำบัตรสูญหาย และต้องการเพิ่ม จะต้องเขียนเอกสารคำร้องขอซื้อบัตรผ่านอัตโนมัติและชำระเงินค่าทำบัตรใหม่ บัตรละ 500 บาท/ใบ
- 4.4 การขอบัตรใหม่กรณีบัตรสูญหาย ผู้ขอต้องยื่นเอกสารยืนยันการหายของบัตรเดิมเสียก่อน
- 4.5 ในกรณีที่มีการขายห้องชุด เจ้าของร่วมต้องส่งคืนบัตรผู้พักอาศัย ทั้งของตนเองและของสมาชิกในครอบครัว ไปให้ผู้ถือห้องชุดรายใหม่ และแจ้งผู้บริหารอาคารชุดฯ เพื่อบันทึกการเปลี่ยนผู้อยู่อาศัย
5. การขนย้ายสิ่งของเข้า-ออก อาคารชุด
- ผู้ที่มีสิ่งของร่วมที่ต้องขนย้ายเข้าภายในอาคารชุด ต้องกรอกแบบฟอร์ม ขออนุญาตนำสิ่งของเข้าภายในอาคารชุดจากผู้บริหารอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง
- ผู้ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมที่ต้องการนำสิ่งของออกจะต้องมีหนังสือ หรือแบบฟอร์มการนำสิ่งของออกที่มีลายเซ็นเจ้าของร่วมให้นำออกจากเจ้าของร่วมก่อนทุกครั้ง ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะอนุญาตให้นำของออกจากอาคารชุดได้
6. การใช้ลิฟต์โดยสาร
- ผู้บริหารอาคารชุดฯ จัดให้มีลิฟต์โดยสารเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันในการใช้โดยสารขึ้น-ลงภายในอาคารชุด ไม่อนุญาตให้ใช้ขนวัสดุ อุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมาก
- ในกรณีที่ต้องการขนของที่มีน้ำหนักมาก กรุณาแจ้งผู้บริหารอาคารชุดฯ ล่วงหน้า เพื่อใช้ลิฟท์ขนของ

7. การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

เพื่อความปลอดภัยในการอพยพเมื่อเกิดอัคคีภัย เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะต้องไม่วางสิ่งของหรือสิ่งอื่นใดในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณทางเดินส่วนกลางหน้าห้องชุด บริเวณทางเดินร่วมบริเวณลิฟต์ทางเดิน และบันไดหนีไฟ หรือบริเวณลานจอดรถยนต์ภายในอาคารชุด หากท่านพบสิ่งกีดขวางใด ๆ กรุณาแจ้งต่อผู้บริหารอาคารชุดฯ

8. การกำจัดขยะมูลฝอย

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด มีดังนี้คือ

- 8.1 อย่าปิดกวาดเศษผง หรือขยะจากห้องชุดออกมาในบริเวณทางเดินห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลาง
- 8.2 อย่าทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง รวมทั้งเศษวัสดุอื่นใดลงในโถสุขภัณฑ์ อันอาจจะทำให้ท่ออุดตันได้
- 8.3 การทิ้งเศษอาหาร หรือขยะ กรุณาบรรจุในถุงพลาสติก โดยแยกประเภทเป็นขยะเปียก และขยะแห้งออกจากกัน แยกปากถุงให้เรียบร้อยก่อนทิ้งลงในถังขยะ
- 8.4 หากสิ่งของหรือวัสดุที่ทิ้งการจะทิ้งมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก เช่น ขวด แก้ว กรุณานำใส่ถุงพลาสติกไว้ หรือโทรแจ้งผู้บริหารอาคารชุดฯ เพื่อให้พนักงานรักษาความสะอาดดำเนินการต่อไป
- 8.5 พนักงานรักษาความสะอาดจะทำการเก็บขยะทุกวัน วันละ 1 ครั้ง

9. การงดเลี้ยงสัตว์เลี้ยง

"นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงภายในอาคารชุดโดยเด็ดขาด"

10. การประกอบกัน

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ทำประกันภัยประเภทการเสียชีวิตทุกชนิด และประเภทการประกันภัยต่อบุคคลที่สามของอาคารชุด และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของอาคารชุด โดยจะเรียกเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เพื่อรักษาสภาพประโยชน์ทุกท่าน เจ้าของร่วมควรทำประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองสิ่งต่าง ๆ ภายในห้องชุดของห้องท่านเอง และงดกระทำกาชัใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคารชุด หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างอันจะส่งผลให้เบี้ยประกันภัยเพิ่มขึ้น

11. การให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด

เพื่อการรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพดีและให้การได้ด้อยู่เสมอ เจ้าของร่วม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม พึงใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังเสมือนให้ทรัพย์สินของตนเอง รวมทั้งไม่กระทำกาชัใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

11.1 การใช้ห้องออกกําลังกาย

- 11.1.1 ห้องออกกําลังกายเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 21.00 น.
- 11.1.2 ห้องออกกําลังกายให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วมเท่านั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
- 11.1.3 ห้ามนำอุปกรณ์นอกห้องออกกําลังกายและใช้อุปกรณ์ตามวิธีที่ถูกต้อง
- 11.1.4 โปรดรักษาความสะอาดและใช้ห้องออกกําลังกายด้วยความสุภาพในบริเวณผู้อื่น
- 11.1.5 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในห้องออกกําลังกาย
- 11.1.6 ห้ามสูบบุหรี่ในห้องออกกําลังกาย
- 11.1.7 บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ และ/หรือทรัพย์สินทุกชนิด ภายในห้องอันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 11.1.8 ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกําลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
- 11.1.9 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือ จำกัดสิทธิในการใช้ห้องออกกําลังกายของผู้ใช้บริการที่ไม่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่ามีความจำเป็น
- 11.1.10 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม ต้องรับผิดชอบความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของท่านเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะใช้บริการแต่อย่างใด
- 11.1.11 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม ต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องออกกําลังกายที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

11.2 การใช้ห้องร่อนน้ำ

- 11.2.1 ห้องร่อนน้ำ เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 21.00 น.
- 11.2.2 ห้องร่อนน้ำ ให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วมเท่านั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
- 11.2.3 โปรดจรงการใช้บริการกับผู้บริหารอาคารชุดฯ ล่วงหน้าก่อนใช้บริการในแต่ละครั้ง
- 11.2.4 ห้ามบุคคลที่ไม่มีใช้ห้องร่อนน้ำ
- 11.2.4.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างพักฟื้น
- 11.2.4.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด รวมถึงโรคหัวใจ ความดัน และหอบหืด

- 11.2.4.3 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี
- 11.2.5 เปิดปิด และตั้งอุณหภูมิตามวิธีที่ถูกต้อง
- 11.2.6 ไปรับรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น
- 11.2.7 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปในห้องส้วม
- 11.2.8 ห้ามสูบบุหรี่ในห้องส้วม
- 11.2.9 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของวงสนธิที่จัดทำการตรวจสอบ หรือ จำกัดสิทธิในการใช้ห้องส้วมของผู้ใช้บริการที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่ามีความจำเป็น
- 11.2.10 ห้ามเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม ต้องรับผิดชอบความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความปลอดภัย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด
- 11.2.11 บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ และ/หรือทรัพย์สินทุกชนิด ภายในห้องส้วมเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการทำให้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 11.2.12 ห้ามเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม ต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องส้วมที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- 11.3 การใช้ส้วมร่วม
- 11.3.1 ส้วมร่วมเปิดทุกวัน ตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 21.00 น.
- 11.3.2 ส้วมร่วมให้บริการแก่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วมเท่านั้น จึงให้บริการแก่บุคคลภายนอก
- 11.3.3 ห้ามบุคคลลงส้วมโดยไม่ใช้บริการส้วมร่วม
- 11.3.3.1 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อหรือโรคติดต่อทุกชนิด
- 11.3.3.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ไม่ใช้บริการส้วมร่วมนี้โดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
- 11.3.4 ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในห้องส้วมร่วม
- 11.3.5 ผู้ใช้บริการห้องส้วมร่วมต้องปฏิบัติตามแบบมาตรฐานสากล
- 11.3.6 ต้องชำระล้างร่างกายก่อนลงส้วมร่วม
- 11.3.7 ห้ามสูบบุหรี่ หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่มในห้องส้วมร่วมนี้ รวมทั้งเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
- 11.3.8 ห้ามลงส้วมร่วมในขณะมีฝนตก
- 11.3.9 ห้ามนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตรายเข้ามาในห้องส้วมร่วมนี้
- 11.3.10 ห้ามนำอุปกรณ์ที่ไปอยู่เกินความเหมาะสมในส้วมร่วม
- 11.3.11 ให้ส้วมร่วมนี้ด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น
- 11.3.12 ห้ามขว้างน้ำลาย หรือสิ่งสกปรกในส้วมร่วมนี้โดยเด็ดขาด

- 11.3.13 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของวงสนธิที่จัดทำการตรวจสอบ หรือ จำกัดสิทธิในการใช้ส้วมนี้ของผู้ใช้บริการที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่ามีความจำเป็น
- 11.3.14 ห้ามเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม ต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความปลอดภัย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด
- 11.3.15 บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ และ/หรือทรัพย์สินทุกชนิด อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการให้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 11.3.16 ห้ามเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม ต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ส้วมร่วมที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- 11.4 การใช้ห้องอบประสงค์
- 11.4.1 ห้องอบประสงค์เปิดทุกวัน ตั้งแต่เวลา 7.00 น. – 21.00 น.
- 11.4.2 ห้องอบประสงค์ให้บริการแก่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วมเท่านั้น จึงให้บริการแก่บุคคลภายนอก
- 11.4.3 สำหรับการประชุมธุรกิจ หรือจัดเลี้ยง ไม่อนุญาตให้ใช้ในทางการเมือง ยกเว้นได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้ร่วมงานไม่ควรเกิน 40 ท่าน
- 11.4.4 เจ้าของร่วม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม ต้องอยู่ร่วมงาน และมีสิทธิ์จองเคาน์เตอร์ สามารถจองล่วงหน้าได้ ที่สำนักงานฝ่ายจัดการอาคารชุด วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เวลา 9.00 น. – 17.00 น. โดยผู้จองก่อนจะได้รับสิทธิ์ก่อน
- 11.4.5 การใช้เครื่องเสียง โปรดระวังไม่ให้ดังจนเกินควร
- 11.4.6 การประดับตกแต่งห้อง โปรดระวังไม่ทำให้ความเสียหายแก่ผนัง ฝ้าเพดานและจัดเก็บเมื่อเสร็จงาน
- 11.4.7 การล้างทำความสะอาด กำหนดให้ใช้ในห้องแทนที่เท่านั้น
- 11.4.8 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อความบาดเจ็บ เสียหาย หรือการสูญหายใด ๆ ของเจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม หรือแขก ขณะใช้สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด
- 11.4.9 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยจะต้องดูแลให้แขกกับทราบ และปฏิบัติตามระเบียบการใช้อาคารชุด
- 11.4.10 โปรดชำระค่าใช้จ่าย และแสดงใบเสร็จก่อนใช้สถานที่
- 11.4.11 ค่าประกันความเสียหาย 5,000 บาท จะได้รับคืนเต็มจำนวน โดยไม่มีดอกเบี้ยหากไม่พบความเสียหายต่อห้อง และทรัพย์สินส่วนกลาง
- 11.4.12 ค่าแอร์ ชั่วโมงละ 200 บาท ไม่สามารถเรียกคืนได้
- 11.4.13 ค่าทำความสะอาด 500 บาท ไม่สามารถเรียกคืนได้

- 11.4.14 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือ จำกัดสิทธิในการใช้ห้อง
เช่าประสงค์ของผู้ใช้บริการที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่ามีความจำเป็น
- 11.4.15 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม ต้องปฏิบัติตามระเบียบ
การใช้ห้องเช่าประสงค์ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

11.5 ข้อควรปฏิบัติในการใช้สถานที่จอดรถ

- 11.8.1 เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม มีสิทธิ์จอดรถเฉพาะในพื้นที่ที่นิติ
บุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมไว้เท่านั้น
- 11.8.2 เจ้าของร่วมจะได้รับสิทธิจอดรถตามสิทธิ เพื่อผ่านเข้า-ออกอาคารชุดโดยไม่ต้อง
เสียค่าใช้จ่าย หากเจ้าของร่วมท่านใดทำสถิติเกินร้อยละ เจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินค่า
ทำสถิติเกินใหม่ 250 บาท/ใบ
- 11.8.3 ยานพาหนะของบุคคลภายนอก, ผู้มาติดต่อ, รถตู้, รถส่งของ จะต้องจอดในพื้นที่ที่จัดไว้
ให้เท่านั้น
- 11.8.4 มิให้บุคคลภายนอก นำรถมาจอดค้างคืน นอกจากจะแจ้งและได้รับอนุญาตจาก
นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง
- 11.8.5 เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด กฎเกณฑ์ปฏิบัติตามกฎและเครื่องหมายจราจร
อย่างเคร่งครัด เพื่อให้เป็นอุปสรรคต่อผู้อื่น รวมทั้งกรุณาให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่
ในการจัดการจราจรทุกครั้ง
- 11.8.6 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหายใด ๆ ที่อาจเกิด
ขึ้นกับรถยนต์หรือทรัพย์สินของบุคคลที่นำรถยนต์มาจอดทั้งสิ้น
- 11.8.7 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือ จำกัดสิทธิในการใช้
สถานที่จอดรถของผู้ใช้บริการที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่ามีความจำเป็น
- 11.8.8 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดฯ ต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้
สถานที่จอดรถที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร

ลำดับ	กฎระเบียบ - ข้อบังคับ	ตกเดือน โดยวาจา	หนังสือ แจ้งเดือน	เปรียบเทียบ ปรับ	ดำเนิน ตาม กฎหมาย
1	ห้ามความสกปรก ทั้งขยะ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง อีพีที	X	X	500.00	
2	สูญพันธุ์ไม้ในสวน (พื้นที่ส่วนกลาง) ระบียงห้องพัก เพื่อป้องกันเหตุเพลิงไหม้ ควมบุกรุกบริเวณทางหลวง	X	X	2,000.00	พรบ สาธารณสุข
3	ทิ้งขยะในถังขยะ ไม่ทิ้งจากระเบียง	X	X	3,000.00	
4	วางสิ่งของ เช่น รองเท้า หมอน ไว้บริเวณหน้าห้อง หรือ วางสิ่งของกีดขวางทางพื้นที่ ส่วนกลาง อาจเป็นอุปสรรค ต่อการเดินไฟ กรณีเกิดเหตุการันจนถูกเงิน	X	X	500.00	
5	แอบใช้ ปลั๊กออนใช้ไฟฟ้า น้ำประปา จากส่วนกลาง โดยมีเจตนา		X	5,000.00	X
6	เลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด อันก่อให้เกิดอันตราย หรือ ก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญต่อเจ้าห้องร่วม		X	5,000.00	
7	ห้ามติดป้าย หรือ แผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนัง บานประตู บานหน้าต่าง ระเบียงด้าน นอกห้องชุด	X	X	2,000.00	
8	ห้ามตากผ้า หรือ พาดสิ่งของเหนี่ยวาระเบียงกันตก	X	X	2,000.00	
9	ส่งเสียงดัง เป็ดตีว เครื่องเสียง ทำความรบกวน	X	X	2,000.00	
10	ทะเลาะวิวาท ภายในห้องชุด พื้นที่ส่วนกลาง สร้างความเดือดร้อน รำคาญ แก่ เจ้าของห้องชุด	X	X	5,000.00	X
11	ห้ามเจ้าของห้องชุดใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจ เพื่อให้บริการพักชั่วคราว (รายวัน) สำหรับการเดินทางหรือบุคคลอื่นโดยมีค่าตอบแทน หากฝ่าฝืนมีโทษทาง อาญาตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ 2547 หรือตามกฎหมายอื่น		X	10,000.00	X
12	ห้ามเหมืองแร่หรือขุดดิน ก่อสร้างหรือสร้างสิ่งปลูกสร้างหรือสิ่งก่อสร้างอื่นนอกเหนือจาก ชุด รวมทั้งห้ามทิ้งขยะ ขี้มูลสัตว์ หรือวัสดุอื่นใด ลงในถังขยะ หรือระบายน้ำทิ้ง ภายในห้องชุดตนเองที่จะก่อให้เกิดความเดือดร้อนต่อระบบบำบัดน้ำและระบบบำบัดน้ำเสีย		X	2,000.00	
13	ห้ามใช้ห้องชุดเป็นสถานที่เก็บ.เสนา.จำหน่ายยาเสพติด สารเสพติด หรือสิ่งผิด กฎหมายทุกชนิด			50,000.00	X
14	เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เจ้าของร่วมได้อนุญาตให้ครอบครองห้องชุด หรือใช้ประโยชน์ในห้องชุด ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สิน ของเจ้าของผู้อื่น			ตามมูลค่า	X
15	ใช้ไฟฟ้า ทรัพย์สิน ในส่วนอาคาร ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง โดยเจตนา	X	X	3,000.00	

นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร

ลำดับ	กฎระเบียบ - ข้อบังคับ	ตกเดือน โดยวาจา	หนังสือ แจ้งเดือน	เปรียบเทียบ ปรับ	ดำเนิน ตาม กฎหมาย
16	ห้ามหาทรัพย์สินส่วนกลาง ชุดชุด ป้าย จารจรต่าง ๆ โดยเจตนา จะต้องขอใช้ ค่าเสียหายตามมูลค่าทรัพย์สิน			ตามมูลค่า	
17	ห้ามหาทรัพย์สินส่วนกลาง โดยเจตนา จะต้องขอใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าทรัพย์สิน		X	ตามมูลค่า	
18	กตัญญูเดือนกับภายในอาคาร โดยไม่มีเหตุอันควร (เพื่อก่อความ)		X	2,000.00	
19	ห้ามหาทรัพย์สินส่วนกลาง โดยเจตนา จะต้องขอใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าทรัพย์สิน		X	ตามมูลค่า	X
20	ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ วัตถุสิ่งของที่ก่อให้เกิดอันตรายหรือ อันตรายได้ภายใน ไร่ในอาคารหรือชุด	X	X	5,000.00	X
21	การต่อเติมในห้องชุด โดยมีได้ส่งแบบ เพื่อตรวจสอบอนุมัติ ซึ่งมีกรใช้ไฟเกิน ปรับเปลี่ยนตำแหน่งอุปกรณ์ป้องกัน	X	X	50,000.00	X
22	นำรถที่ไม่มีสิทธิ์ เข้ามาจอดในลานจอดรถ จอรถติดตามสิทธิ์ (จอดรถติดตำแหน่งที่ควร)	X	X	3,000.00	X
23	ปลอมแปลงสติ๊กเกอร์รถ จอรถ เปลี่ยนสีรถโดยไม่มีสิทธิ์ที่ได้รับ		X	3,000.00	
24	นำรถ หรือสิ่งผิดกฎหมาย วัตถุอันตราย วัตถุอันตราย เข้ามาจอดพัก ในลานจอดรถ		X	10,000.00	X
25	ขับรถเร็วในลานจอดรถภายในอาคารชุด (จำกัดความเร็วไม่เกิน 10 กม / ชั่วโมง)	X	X	3,000.00	
26	ห้ามนำอุปกรณ์เสริม อุปกรณ์สิ่งของที่วิ่งในท้องตลาด	X	X	3,000.00	
27	นำรถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ สติกเกอร์ปลอมแปลง เข้ามาจอดภายในลานจอดรถ		X	3,000.00	
28	ทิ้งขยะ ทำความสกปรกภายในลานจอดรถ	X	X	2,000.00	
29	ห้ามหาทรัพย์สิน ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม ภายในลานจอดรถ			ตามมูลค่า	
30	เจตนา ผิดกฎจราจร ขับรถอันตราย จอดในที่ห้ามจอด	X	X	2,000.00	

Villa Sathorn Condominium Juristic Person

No.	Regulations	Verbal Warning	Written Warning	Fine	Law
1	Dumping or littering in the common areas or elevators	X	X	500.00	
2	Smoking in non-smoking area (common area) or unit balcony	X	X	2,000.00	Public Health Act
3	Throwing cigarette butts, garbage or pouring water from balcony	X	X	3,000.00	
4	Placing items such as shoes or carpet in front of the door of the unit or in the common areas which might block an exit passageway in the event of fire or any other emergencies	X	X	500.00	
5	Intentionally utilizing common electricity or water without consent		X	5,000.00	X
6	Having pets inside units which might cause potential danger or annoyance to other residents		X	5,000.00	
7	Placing any sign or advertisement on the wall, door, window or balcony	X	X	2,000.00	
8	Drying clothes or hanging items on the balcony railing	X	X	2,000.00	
9	Making loud noises from TV or speakers that cause annoyance to other residents	X	X	2,000.00	
10	Arguing inside units or common areas that might cause trouble and annoyance to other residents	X	X	5,000.00	X
11	Utilizing the unit for business purpose or temporary residence (daily rentals) for travelers or their individuals with compensation prohibited by law. In the case of violation, there will be a criminal penalty according to the Hotel Act A.D. 2004 or other relevant laws.		X	10,000.00	X
12	Pouring any kind of liquid or throwing any garbage or material out of the unit or balcony as well as disposing any sanitary product down the toilet or sewer pipe inside the unit that may cause a blockage of the drains and sewage treatment system		X	2,000.00	
13	Utilizing units for a place to store or sell drugs or other illegal substances			50,000.00	X
14	Co-owner must be responsible for the persons authorized to occupy or utilize the unit who cause damage to common property or property of other residents.			According to Damage Value	X
15	Intentionally utilizing common electricity for charging electric vehicles	X	X	3,000.00	

16	Intentionally causing damage to traffic signs. The damage must be compensated according to the property value				According to Damage Value
17	Intentionally causing damage to common property. The damage must be compensated according to the property value.	X			According to Damage Value
18	Pushing any alarm without reasonable cause (to cause annoyance)	X			2,000.00
19	Intentionally causing damage to common property. The damage must be compensated according to the property value.	X			According to Damage Value
20	Bringing explosive, flammable substances or any other substances that might cause danger or fire into the condominium	X			5,000.00
21	Unit renovation without plans or drawings submitted for approval, overuse of electricity and repositioning of protection components	X			50,000.00
22	Parking vehicles with no rights in the parking area / parking in others' spaces	X			3,000.00
23	Forging parking stickers or changing rights to exceed the rights granted	X			3,000.00
24	Parking illegal vehicles, placing illegal items or other hazardous materials in the parking area	X			10,000.00
25	Driving in the parking zone beyond the set speed limit (not beyond 10 km./hour)	X			3,000.00
26	Leaving any accessory or car wash equipment in the parking area	X			3,000.00
27	Parking vehicles with no stickers or with forged stickers in the parking area	X			3,000.00
28	Littering in the parking area	X			2,000.00
29	Causing damage to co-owner's vehicles parked in the parking area				According to Damage Value
30	Intentionally violating traffic rules; driving against the traffic flow or parking in a no-parking zone	X			2,000.00

ให้ลงทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้แล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553
ข้อบังคับ
นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร
นาย
(นายเสกสรรค์ โขมแก้วรัตน์)
เจ้าพนักงานที่ดิน

หมวด 1
บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้ เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร" และนิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกว่า "นิติ
บุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร" เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "Villa Sathorn Condominium Juristic
Person"

ข้อ 2. ในส่วนนี้เรียกว่า

"กรรมการ"	หมายถึง	กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร
"การประชุมใหญ่"	หมายถึง	การประชุมใหญ่ตามกฎเรื่องการประชุมใหญ่ของนิติบุคคล
"ข้อบังคับ"	หมายถึง	ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร
"คณะกรรมการ"	หมายถึง	คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร
"เจ้าของร่วม"	หมายถึง	เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือผู้ร่วมลงทุน และหรือผู้แทนใน กรณีที่เป็นบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์
"ทรัพย์สินส่วนกลาง"	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุดที่ไม่ใช่ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดและ ที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีใช้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน สำหรับเจ้าของร่วม
"ทรัพย์สินส่วนบุคคล"	หมายถึง	ห้องชุดและหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือสิ่งที่มีจัดไว้ ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
"นิติบุคคลอาคารชุด"	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร
"ผู้จัดการ"	หมายถึง	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร
"พระราชบัญญัติอาคารชุด"	หมายถึง	พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติ อาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 พระราชบัญญัติอาคาร ชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตลอดจนให้รวมถึงพระราชบัญญัติ อาคารชุด ที่จะมีการตราขึ้นใหม่หรือที่จะมีการปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต
"หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด"	หมายถึง	หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและ กรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง
"ห้องชุด"	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วน เฉพาะแต่ละบุคคลในอาคารชุด วิลล่า สาทร
"อาคารชุด"	หมายถึง	อาคารชุด วิลล่าสาทร

ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลแล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553

8.7 จัดให้มีและดูแลให้เรียบร้อยซึ่งบรรดาทะเบียน สมุดบัญชี เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นอุปกรณ์
(ดูในสาขาวิชา เทคโนโลยีการพิมพ์)

8.8 บัญชีเพิ่มเติมลักษณะการกระจายของเงินได้แก่ เงินลงทุนพิเศษ
พระราชบัญญัติการชุด

8.9 คำนิยามใด ๆ ภายใต้นิยามมูลีแห่งความยุติธรรม และ/หรือสิทธิของสังคมและ/หรือความคิดเห็นของ เพื่อใช้เป็นกรณีอุปมาอุปไมยบุคคลสาธารณะและเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของและหรือเพื่อประโยชน์ส่วนกลางโดยมีข้อตกลงกันและระหว่างความยุติธรรม
อาจารย์

8.10 คำนิยามข้อนี้สามารถใช้กับบทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาชญากรรมพิเศษที่เกี่ยวข้องกับการข่มขืน

หมวด 3

ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ ๑. ทรัพย์สินมูลของนิติบุคคลสาธารณะ วิสาล่า สาหร ได้แก่ ส่วนของมหาชนที่ไม่มีห้องชุด ที่ดินที่จัดอาศารชุด และสิทธิ์ ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม ได้แก่

9.1 ทรัพย์สินส่วนบุคคลของนิติบุคคลอาจรวมถึงได้แก่ ส่วนของขาดทุน ที่มีเหลืออยู่ ที่คืนให้เจ้าของ

9.1.1 โฉมหน้าที่ดินเลขที่ 2349 เลขที่ดิน 714 หน้าสำรวจ 633 ตำบลคลองตันเหนือ อำเภอคลองสาน

กรุงเทพมหานคร เมืองที่ประมาณ 0 - 0 - 92.9 ไร่

9.1.2 โฉมดัดที่ดินเลขที่ ๘๖๘ เลขที่ดิน ๖๖๒ หน้าสำรวจ :

กรุงเทพมหานคร เนื้อที่ประมาณ 0-2-26.3 ไร่

9.1.3 โฉนดที่ดินเลขที่ 2348 เลขที่ถนน 713 หน้าสำรวจ 632 ตำบลคลองตันใหม่ อำเภอคลองสาน กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร เนื้อที่ประมาณ 3 - 1- 79.2 ไร่

9.2 โครงสร้างของยาลดกรด ได้แก่ ฐานราก, เสริม, เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก, ผังงัดยึดฐานปูน, พื้นคอนกรีตเสริม เหล็ก, บันไดคอนกรีตเสริมเหล็ก, ดาดฟ้า หลังคา, กำแพงฉนวนที่ีเสริมเหล็กที่ขอบอาคาร

9.3 หรือพื้นกลางที่ใช้ร่วมกันอาคารชุด ได้แก่

9.3.1 ป้ายรื้ออาคาร

9.3.2 ทดสอบกิจกรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น (ขั้น M) สาขาครูวิทย์ฯ เล่มที่ ๑๑๑

- อาคารชุดสูง 41 ชั้น ห้องชุดพักอาศัย จำนวน 628 ห้อง และห้องชุดบ้านเดี่ยว 1 บ้าง

9.3.3 ตู้ไปรษณีย์ ชั้นที่ 1

9.3.4 ห้องเก็บขยะ ชั้นที่ 1 และห้องพักรยะในหอค้าขึ้น

9.3.5 ถนนทางเดินรอบอาคาร และภายในอาคาร

9.3.6 ที่จอดรถยนต์

9.3.7 ทางขึ้นลง และทางรถวิ่งทุกชั้นของอาคารจอดรถ

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลแล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553.....

Signature: _____
Date: _____

เจ้าพนักงานที่ดิน

ข้อบังคับนี้ ไม่ให้บังคับแก่บุคคลที่เหล่านี้อาจเป็นเจ้าของบริษัท ผู้ประกอบการ
อยู่ข้าง บริษัทของบุคคลกล่าวข้างต้น ถ้าฝ่ายหนึ่งและหรือทั้งสองได้ใช้ประโยชน์ในอาคารนี้ ไม่ว่า
ลักษณะใด ๆก็ตาม ตลอดจนบุคคลใดก็ตามที่ได้ยืมชุดมาโดยวิธีใด ๆจะต้องปฏิบัติตามบังคับของนิติบุคคล
อาคารชุด

ข้อ 6. การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับที่ได้จดทะเบียนไว้ จะกระทำได้ก็แต่โดยมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมและผู้ถือหุ้นซึ่งมีมติเป็นเอกฉันท์เท่านั้น

ข้อ 7. บรรดาหลักเกณฑ์ วิธีการ ร้องขอ และ พิจารณา ให้เป็น ข้อบังคับ นี้ ให้ใช้พระราชบัญญัติ
จัดการประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้ได้โดย

หมวด 2

กวดิยประสงค

ข้อ 8. นิติบุคคลอาวสุต มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินกลางของนิติบุคคลอาวสุตและเข้าร่วม
 การจัดการใด ๆ เพื่อประโยชน์ในการใช้สิ่งกลางและทรัพย์สินที่มีกลาง ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วม
 ภายใต้ข้อบังคับนิติบุคคลอาวสุตและจะเข้าบัญชีอาวสุต เช่น

8.1 จัดการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมทรัพย์สินกลางให้อยู่ในสภาพที่ดีและรักษาตามที่คณะกรรมการพิจารณา
ประโยชน์ของชุมชน รวมถึงการติดต่อ จัดหา บรรดาทรัพย์สินสิ่งของใด ๆ ตลอดจนสิ่งสาธารณูปโภค
และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เป็นทรัพย์สินของมูลนิธิประชาคารสุข หรือเป็นไปตามมติของ
ที่ประชุม คณะกรรมการ

8.2 จัดการในกิจการนี้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย จากอุบัติเหตุที่เกิดจากตัวอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคล

8.3 เข้าทำนิติกรรมและหรือสัญญาใด ๆ ในนามนิติบุคคลหาเหตุเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลฯ

8.4 **ดำเนินการแจ้งความรู้หรือข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความเสี่ยงต่อผู้ค้าและหรือผู้ดำเนินการ**
ในทางกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญาหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องผู้กระทำให้เกิดความเสียหายแก่
บุคคลสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของบุคคลสาธารณะและให้ชุมชน

8.5 ทำการติดตามป้องกันรายการ องค์การของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชนและหน่วยงานอื่น ๆ มีบุคลากรหรือบุคคลใด ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกิจกรรมแบบแผนรายการ การควบคุม การอนุญาตต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อความมั่นใจว่าไม่พบได้จนขัดต่อประสงค์ของนิติบุคคลราชการ

8.6 ดำเนินการปรึกษาหารือร่วมกับผู้ใช้ยาเข้ามาร่วมกันหลาย และดำเนินการควบคุมการใช้ยา
ไม่เงิน อนุมัติ การจัดการและออกเลขเงินดังกล่าว ตลอดจนภาษีการที่มีบุคคลอาชวาค
จะต้องทำให้แก่สาธารณะ

ได้ลงทะเลเป็นขบวนตีญวนที่ตำบลคลองค้อให้แล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553

หมวด 9

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลต่างและนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 31. ข้าราชการจะมีค่าตัวหรือมีสิทธิผลประโยชน์อันเกินกว่าตัวหรือเกินสิทธิอันสมควรหรือไม่

ข้อ 32. คนต่างดาวและนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างดาว อาจถือกรรมสิทธิ์ในสิ่งของได้ ถ้าเป็นคนต่างดาวและนิติบุคคล ดังต่อไปนี้

32.1 คมต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

32.2 คนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

32.3 นิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 97 และมาตรา 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดินซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

32.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 และได้รับแจ้งการลงนามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

32.5 คนต่างอ้างว่าเห็นดินปืนตกลงก้นภูเขาเมื่อช่วงเย็นวันเสาร์ประเทศเจ้าภาพใน
ราชอาณาจักร หรือตอนเย็นจากป้อมปืนซึ่งมีเงินอยู่ภายในประเทศหรือก่อนเงินจากป้อมปืน
เงินฝากเงินด้วยประเทศ

ข้อ 33. การถือกรรมสิทธิ์ในสิ่งของจะแตกต่างด้วยหรือมีบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นส่วนร่วมในอาณัติที่ตราไว้

ข้อ 34. ข้อบังคับให้ใช้กับภักดีแห่งพระราชบัญญัติสหราชอาณาจักร พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติสหราชอาณาจักร พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติสหราชอาณาจักร พ.ศ. 2551 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมวด 10

การประจักษ์ใหญ่

ข้อ 34. ในผู้ส่งการให้ทุนใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประทุญ์ใหญ่ตามกฎหมายว่าด้วย
 ประเด็น 34. ในผู้ส่งการให้ทุนใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประทุญ์ใหญ่ตามกฎหมายว่าด้วย
 ประเด็น 34. ในผู้ส่งการให้ทุนใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประทุญ์ใหญ่ตามกฎหมายว่าด้วย

ข้อ 35. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมในหลวงวชิรานุสสวาทในวันหนึ่งวันแห่งวันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลตามขนาดเพื่อพิจารณาการจัดตั้งไป

- (1) พิจารณาอนุกรมที่มอดูล
- (2) พิจารณารายงานประจำปี
- (3) แต่งตั้งผู้ตอบบัญชี
- (4) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ได้ลงทะเลเบียมนี้ตีบุกลอการชุดโน้แก้ว
เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2553

นางสาวณิศา ไชยแก้ว (นางสาวณิศา)

เจ้าพนักงานที่ดิน

(1) ผู้จัดการ

(1) ผู้จัดการ

(2) คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

(3) เจ้าราชวงศ์ฯ ไม่ใช่นายกฯ หรือคณะรัฐมนตรี แต่มีหน้าที่คอยช่วยเหลือและสนับสนุนการทำงานของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีความเป็นเอกภาพในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 37. การที่สภาประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือมีประมุขสภาฯลงนามนั้น เวลาจะเป็นการสภาฯประชุมและเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมหรือมีผู้ว่าฯเสนอเขียนความเห็นสมควร และจัดส่งให้ฝ่ายของร่วมไม่นับยกว่าจัดมีก่อนวันประชุม

ข้อ 38. การประชุมใหญ่ต้องมีการประชุมซึ่งมีเสียงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงและคะแนนทั้งหมด ซึ่งจะแบ่งการประชุมในกรณีนี้เข้าสองส่วนประชุมโดยการประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคนี้ให้เรียกว่าการประชุมสามัญและวันเรียกประชุมครั้งแรก และการประชุมใหญ่ครั้งแรกนี้ไม่บังคับว่าจะต้องเรียกประชุมในภายหลังได้ทันทีนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก

ข้อ 39. มติของที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับความเห็นชอบจากสองในสามของที่ประชุม เว้นแต่พระราชบัญญัติการ
ของหรือข้อบังคับจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 40. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายลงคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่มีสิทธิการถือหุ้น ในทรัพย์สิน
ส่วนกลางแล้วเจ้าของร่วมคนหนึ่งมีสิทธิลงคะแนนเสียงหนึ่งเสียงซึ่งหนึ่งหุ้นให้ลงจำนวนคะแนน
เสียงหนึ่งเสียงซึ่งมีผลเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมที่ ร่วมกัน

ข้อ 41. ผู้จัดการหรือผู้ร่วมลงทุนของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ได้

ข้อ 42. การประชุมใหญ่ของคณะกรรมาธิการเป็นประธานและสหภาพประชาชนคณะกรรมาธิการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้หากกรรมาธิการซึ่งเป็นประธานที่ประชุมและสหภาพกรรมาธิการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รัฐฯประชุมเลือกเจ้าอาของวันที่การประชุมเดิมโดยมติเป็นประธานที่ประชุม

ข้อ 43. เจ้าของท่าอากาศยานจะเป็นหนี้สินให้ผู้ปล่อยกู้เงินได้ แต่ผู้ปล่อยกู้จะควบคุมหนึ่งจะยึดเอาทรัพย์สินของผู้ปล่อยกู้

บุคคลดังต่อไปนี้จะมีสิทธิ์ขอรับบำนาญได้

- (1) การบริการและผู้ส่งผลกระทบต่อรวมภาพ
- (2) ผู้จัดการและผู้ส่งผลกระทบต่อผู้จัดการ
- (3) พนักงานรับซื้อทั้งของนิติบุคคลและของรัฐหรือของนิติบุคคลสาธารณะ
- (4) พนักงานรับซื้อทั้งของนิติบุคคล ในกรณีที่มีการเป็นนิติบุคคล

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอากรจุลไปแล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553

ข้อ 44. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับความเห็นเสียงไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของหุ้น
(ดูจากมติที่ประชุม)

เจ้าพนักงานที่ดิน

- (1) การซื้อสินค้าและบริการเพื่อใช้เป็นการซื้อของหรือบริการเพื่อใช้ส่วนตัว
- (2) การจำหน่ายหรือทรัพย์สินบางส่วนที่เป็นสิ่งหรือทรัพย์สิน
- (3) การอนุญาตให้ใช้ของส่วนราชการหรือส่วนราชการอื่น
- (4) การขายหรือทรัพย์สินบางส่วน
- (5) การขายหรือทรัพย์สินบางส่วน
- (6) การขายหรือทรัพย์สินบางส่วน
- (7) การขายหรือทรัพย์สินบางส่วน

ในการที่พี่เจ้าของร้านเข้าประชุมคณะเสียงโฆระตนที่กำหนดไว้ ในพรตหนึ่ง ให้เรียกประชุมโฆมากภายในสิบ
หัววันนับแต่เรียกประชุมครั้งแรก และมติเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกต้องได้ความพรตหนึ่งในภาวประชุมครั้งใหม่มีดังนี้
ได้รู้คะแนนเสียงของเจ้าของร้านร่วมทั้งหมด

ข้อ 45. เมื่อกฎที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะมนตรีของเจ้าภาพร่วม

- (1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- (2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ข้อ 46. การประชุมใหญ่มีหน้าที่ใดหรือให้ประชุมกันเมื่อใดลงนามแก้ไขหรือขอยกเลิกพระราชบัญญัติว่า
ด้วย
ที่สุดที่เจ้ากระทรวงคนแรกเป็นผู้สิทธิร้องต่อศาลให้พิจารณาคดีนี้ไว้ได้ แต่จะต้องรอกฎในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่
ลงมติเห็น และให้นำบทบัญญัติว่าด้วยการประชุมใหญ่ใช้สำหรับของบริพัตร ตามประมวลกฎหมายแพ่ง และ
พาณิชย์ มาตรา 195 มาใช้บังคับกับการประชุมใหญ่ถ้าจะร่วมโดยอนุโลมเท่าที่ได้จัดหรือแต่งตั้งกับวิธี
พระราชบัญญัติอาชญากรรม

ผู้จัดทำนิตินโยบายองค์กรและการจัดการอาคารชุด

ข้อ 47. ให้นิติบุคคลสาธารณะผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลได้ ในกรณีที่มีนิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

กัณฑ์ 48. ผู้จัดการต้องมีการจ่ายไม่ต่ำกว่าร้อยละสิบห้าให้กับผู้บริหาร และต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) มีความสามารถหรือสนใจไม่เหมาะสม
- (3) เคยถูกใส่ข้อหาผิดของ หรือให้ข้อหา ความยากจน จึงมีการฟ้องอาชญากรรมฐานทุจริตต่อหน้าที่

หน้า ๒

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลออกชุดให้แล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553

- [illegible]

ในการนี้ผู้ใช้บริการเป็นวิสิทีบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องปฏิบัติตามและมีลักษณะต้องห้ามตามพรกษนี้ด้วย

ข้อ 49. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของส่วนซื้อบังคับ ข้อ 45 และผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งมาหรือถูกจ้างไปจะต้องเป็นสมาชิกในสามสิบวันนับแต่วันที่ประชุมใหญ่เจ้าของส่วนมีมติ

ข้อ 50. ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (1) ดยห้ช้ในสภาพทกเป็นมิมุคตล
- (2) ลษอก
- (3) สันตะระะพลดณที่ก้นนได้ในสัญญจ้ง
- (4) รวคณลงมิตีหรืมีลิเกะจะค้งหั่นคณด้วยังคัก ข้อ 48
- (5) ไม่ปฏิบัตินามบทบัญญัติแห่งพระรำนัญญัติอาครหรือทฎการพระพรงห้อคณควมใน
พระพรหมบัญญติอาครต หรือไม่ปฏิบัตินสง่ในที่ก่นมคในสัญญาจ้างและที่ประุ่นใหญ่ได้ของ
วง่มมีมติให้ดอถดคณด้วยังคัก ข้อ 45
- (6) ที่ประุ่นใหญ่จ้องวง่มมีมติให้ดอถน

ข้อ 51. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามพระราชบัญญัติการชุด มาตรา 33 และตามข้อบังคับ
- (2) ข้อ 8 หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ ที่มีโดยอัตโนมัติกฎหมาย
- (3) ในกรณีที่จำเป็นและจำเป็น ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความเห็นชอบของเจ้าของ ทั้งหรือกระทำใดๆ
- (4) เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่น กฎหมายจะกำหนดไว้ และจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- (5) จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- (6) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจจะกระทำใดๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุดได้ภายใต้ขอบเขตที่

จัดคณะเขียนมติบุคคลออกจากรดให้แล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553

- (2) ผู้ทรงเกียรติคุณสมควร ผู้มีคุณ หรือผู้ที่มีความเป็นคุณที่ผู้เข้าร่วมเป็นที่ยอมรับ หรือคน
แล้วมีความสามารถ แล้วแต่กรณี (ขอสงวนสิทธิ์ ไม่สงวนสิทธิ์)
- (3) ด้วยความมีคุณลักษณะที่สมควร ในการที่มีคุณลักษณะที่สมควรเป็นผู้เข้าร่วม
ในการที่มีคุณลักษณะที่สมควรเป็นผู้เข้าร่วมสมควร ไม่ให้สิทธิให้ผู้ร่วมได้เป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน
- ข้อ 63. บุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้
 - (1) เป็นผู้เยาว์ คนที่มีความสามารถ หรือคนเลื่อมใสในความสามัคคี
 - (2) เหตุผลที่สมควรให้ผู้เข้าร่วมได้ให้ทุนจากตำแหน่งกรรมการ หรือเหตุผลจากทางเป็นผู้จัดการเพราะเหตุจำเป็นหรือมีความประพฤติดีเยี่ยม หรือมีความประพฤติดีเยี่ยม
 - (3) เหตุผลที่สมควรให้ผู้เข้าร่วมได้ให้ทุนจากทางราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนตามสมควร
 - (4) เคยได้รับเกียรติคุณโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ข้อ 64. นอกจากที่ทั้งจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการทั้งจากตำแหน่ง เมื่อ
 - (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อบังคับ ข้อ 62 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับ ข้อ 63
 - (4) ที่ประชุมใหญ่ผู้เข้าร่วมมีมติตามข้อบังคับ ข้อ 39 ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 65. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการให้

ข้อ 66. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในการมีที่กรรมการซึ่งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับมาพร้อมขอ

ข้อ 67. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นอย่างที่ประชุม ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 68. คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุมบริหารจัดการนิติบุคคลออกจากรด
- (2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกละเดือนเป็นอย่างน้อย

จัดคณะเขียนมติบุคคลออกจากรดให้แล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553

- (4) มีอำนาจในการออก เปลี่ยนแปลง แก้ไข ระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในเขตหรือของ
ซึ่งบังคับและพระราชบัญญัติอาคารชุด (ขอสงวนสิทธิ์ ไม่สงวนสิทธิ์)
- (5) กำหนดนโยบายเพื่อไม่ให้เกิดการนำไปปฏิบัติ
- (6) อนุมัติให้ผู้จัดการทำนิติกรรมในนามของนิติบุคคลอาคารชุดกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และ/หรือ บุคคลภายนอก
- (7) อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกินจากงบประมาณที่ตั้งไว้ ซึ่งได้พิจารณาอนุมัติถึงงบประมาณประจำปี อาคารชุดและพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกินจากงบประมาณที่ตั้งไว้ ซึ่งได้พิจารณาอนุมัติถึงกว่ามีความจำเป็นต่อนิติบุคคลอาคารชุด
- (8) พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องการฝากและถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยเงินฝาก
- (9) พิจารณาและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอไปยังที่ประชุมใหญ่ผู้เข้าร่วมร่วมรับทราบหรือลงมติในกรณีที่มีข้อพิพาทในข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือ
- (10) เสนอชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลเพื่อรับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจควบคุมและตรวจสอบการ จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือตามมติที่ประชุมผู้เข้าร่วม
- (11) พิจารณาชี้ขาดการกระทำต่าง ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลอันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารหรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใด ๆ ของเจ้าของร่วมอันจะมีผลต่อทรัพย์สินกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคารหรือการก่อสร้างใด ๆ อันจะเป็นการเปลี่ยนแปลง เกณฑ์เดิม หรือปรับปรุงทรัพย์สินกลาง หรือการกระทำใด ๆ ของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือกฎระเบียบของอาคารชุด
- (12) หน้าที่ที่ประธานที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ พระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎกระทรวง

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไปแล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553

หมวด 14

การเวนคืนและอาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน **เจ้าพนักงานที่ดิน**
(นายเสกสรรค์ ประเสริฐกุล)

ข้อ 70. ในกรณีที่มีการเวนคืนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวนคืนที่ดิน หนึ่งสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางที่เลือกจากการเวนคืน ในกรณีนี้ ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการให้เจ้าของร่วมซึ่งไม่ถูกเวนคืนที่ดินร่วมกันขอใช้ให้ตามมูลค่าของทรัพย์สินที่ถูกเวนคืนให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งมีสิทธิ์เข้าไปบังคับใช้ที่ดินดังกล่าว ทั้งนี้ เฉพาะส่วนที่เจ้าของร่วมและคณะกรรมการเห็นว่าสมควรจะคืน

ข้อ 71. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการตามกรณีต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่มีการเวนคืนทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด หรือบางส่วน แต่เป็นทรัพย์สินของเจ้าของร่วมซึ่งหมด หากเจ้าของร่วมส่วน ใหญ่ไม่มีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ให้เจ้าของร่วมซึ่งหมดและอาคารชุดร่วมกันฟ้องเรียกค่าเสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการฟ้องหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายไป

(2) ในกรณีอาคารชุดเสียหายบางส่วน แต่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด หากส่วนใหญ่เจ้าของห้องชุดที่เสียหายมีมติให้ก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายให้คืนตามปกติ

(3) ในกรณีที่เงินประกันไม่เพียงพอ หรือการประกันยังไม่คุ้มถึงค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายแล้ว ให้เจ้าของร่วมทุกคนในอาคารชุดแยกออกตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตาม ข้อ 71 (2) นี้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิม และให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดใหม่ในนั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดไม่ตรงกับห้องชุดก่อสร้างใหม่ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สำเนาแก้ไขถูกต้อง

(4) ถ้ามีมติให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 71 (1) หรือตาม ข้อ 71 (2) ให้เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วนกลางที่เสียหาย หรือถูกทำลายนั้น หนึ่งสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ในกรณีนี้เงินประกันที่มีอยู่จะไม่เพียงพอ หรือการประกันยังไม่คุ้มถึงให้นิติบุคคลอาคารให้เจ้าของร่วมที่เสียส่วนเกินชดเชยให้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปดังกล่าว ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

(5) เมื่อเจ้าของห้องชุดที่ไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมส่วนที่เสียหายตาม ข้อ 71 (4) ได้รับค่าชดเชยจากทรัพย์สินส่วนกลางจากเจ้าของร่วมแล้ว ให้เจ้าของห้องชุดนั้น สิ้นสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางนั้น หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของซึ่งเสียเงินทำงานจำนำที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับใช้ราคาทรัพย์สินส่วนกลาง

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไปแล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553

หมวด 15

การเลิกอาคารชุด **เจ้าพนักงานที่ดิน**
(นายเสกสรรค์ ประเสริฐกุล)

ข้อ 72. อาคารชุดที่เจ้าของร่วมได้เลิกแล้วโดยเหตุใดคนหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
- (2) อาคารชุดเสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่
- (3) อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 73. เมื่อมีการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นนิติบุคคลและให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมผู้ดำรงบัญชีภายในสิ้นปีปฏิทินปีแรกที่จดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ข้อ 74. ผู้ดำรงบัญชีสำเนาจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ เว้นแต่ที่ประชุมเจ้าของร่วมจะมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 75. ให้นำบัญชีปฏิทินแบ่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลำดับที่ 22 ที่ส่วนและบริษัท หมวด 5 การชำระบัญชีห้องทำงานส่วนกลางจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด มาใช้บังคับแก่การชำระบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดโดยอัตโนมัติ

ข้อ 76. เมื่อได้ชำระบัญชีเสร็จแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินเหลืออยู่เท่าใด ให้แบ่งให้แก่เจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวด 16

บทลงโทษ

ข้อ 77. หากเจ้าของร่วมหรือผู้จัดการของเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยห้องหรือหลายห้องหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบอื่น ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเมื่อผู้จัดการได้เตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษรและหาผู้เตือนไม่ฟังหรือคำเตือนผู้จัดการมีอำนาจห้ามไม่ให้เจ้าของร่วมหรือผู้จัดการของเจ้าของร่วม ให้ทรัพย์สินส่วนกลางส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทุกส่วนรวมไปถึงการห้ามเข้าภายในอาคารชุดหรือบริเวณอาคารชุดจนกว่าเจ้าของร่วมหรือผู้จัดการจะได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 78. ผู้จัดการ ประธานกรรมการ เจ้าของร่วม บริษัทของเจ้าของร่วมและหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และหรือพระราชบัญญัติอาคารชุดจะต้องถูกโทษจำคุก หนึ่ง หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด หมวด 8 ว่าด้วยบทกำหนดโทษ ตั้งแต่มาตรา 68 ถึง มาตรา 73

เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2553

25

หมวด 17

(continued on next page)

เจ้าพนักงานที่ดิน

[illegible]

ข้อ 80. ในการประชุมใหญ่เจ้าของungskองกษัตริย์ ผู้จัดการจะต้องไม่มีการใช้ตอกไม้ในการประชุมผู้ถือหุ้น ที่โต๊ะทำงาน และหรือ ให้ด้วยยารับประทานกระทำได้ ที่โต๊ะทำงานที่เข้มและหลังการจดทะเบียนมีบุคคลสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการมีบุคคลสาธารณะ

Building Handbook

Villa Sathorn Condominium Juristic Person

Contents

A.	Project Details	1
B.	Definitions	2
F.	General Rules for Villa Sathorn	
	1. Common fee and individual fee	3
	2. Usage of Condominium Units	4
	3. Refurbishment & Renovation and Alteration Regulations of the condominium units/the contractors	5
	4. Entering and exiting the condominium	8
	5. The Moving of items in and out of the Condominium	8
	6. Usage of passenger elevators	8
	7. Placing items in Common Areas	8
	8. Garbage Disposal	9
	9. Pets not allowed in the Condominium	9
	10. Insurance	9
	11. Using services and facilities of the condominium	9

This "Building Handbook" intends to introduce the facilities prepared for the conveniences of the Co-owner as well as to introduce the guidelines for the usage of the common areas and of the appropriate way of usage of the Personal Properties of each Co-owners in order to ensure that all residents can reside together in this condominium with a good mutual understanding.

A Project Details

<u>Article 1</u>	Project Name:	Villa Sathorn
<u>Article 2</u>	Project Characteristics:	A Residence Condominium complex with 1 Building, 41 floors; 628 units and 1 retail unit
<u>Article 3</u>	Total Number of Units:	629 Units
<u>Article 4</u>	Facilities:	4.1 A swimming pool 4.2 A fitness room 4.3 A aerobic room 4.4 A sauna room (Men's/Women's) 4.5 A multi-purpose room 4.6 The 24 hours Security guards 4.7 A Closed Circuit Television system (CCTV) 4.8 The access control card system 4.9 The elevator system; 6 cars for passenger and 1 car for service.

Article 5 Fees and Expenses:

- 5.1 The Common Fee will be charged at the rate as specified in the Article of Association of the Condominium Juristic Person.
- 5.2 The premium of the building insurance will be charged at the rate of 10 Baht/Square Meter/Year.
- 5.3 The water meter maintenance fee will be charged at the rate of 50 Baht/Meter/Month.
- 5.4 The water consumption charges will be 20 Baht/Unit

B. Definitions

Condominium	means:	Villa Sathorn Condominium
Condominium Juristic Person	means:	Villa Sathorn Condominium Juristic Person, which is located at mezzanine floor (M floor), Villa Sathorn Condominium, 99/9, Krungthornburi Road, Khlong Torisai, Khlong San, Bangkok
Personal Property	means:	A condominium unit and properties belonging to each Co-owner as registered with the Land Office, Bangkok
Common Areas	means:	The areas which are for the joint benefit of all Co-owners.
Co-Owners	means:	Individuals or legal entities holding ownership rights in the condominium units of the condominium complex as registered with the officials of the Bangkok Metropolis Land Office.
Building Manager	means:	The representatives of the Condominium Juristic Person having its duty to manage the Condominium registered with the Land Office, Bangkok.
Committee	means:	Group of the individual elected by the Co-owners to be a member of the committee of the Condominium Juristic Person registered with the Land Office, Bangkok.
Manager	means:	The manager of the Condominium Juristic Person as registered with the Land Office, Bangkok.

C. The Management of the Condominium Juristic Person

Villa Sathorn Condominium Juristic Person is administered, managed and operated by Smart Property Management Company Limited in accordance with the policies and the resolutions of the General Meeting of Co-owners, or of the meeting of the Committee, or with the assignment of the Manager as set forth in the Condominium Act of 1979 and the revised edition of 2008.

The Building Management is responsible for the management, care and maintenance of the Condominium, which covers Common Areas, equipment, instruments, machinery and various operational systems for equipment in the Condominium. In addition, the Building Management also has the duty of supervising and operating in other areas of the Condominium Juristic Person, which includes management and general services but excludes the provision of services for the individual benefits to the Co-owners.

D. Committee

The Committee has the authority and duty to supervise the management and administration of the Condominium Juristic Person in compliance with the regulations set forth by the Condominium Juristic Person and the Condominium Acts.

E. Manager

The Manager shall act on behalf of the Condominium Juristic Person and with authority and duties designated in the regulations of the Condominium Juristic Person and the Condominium Acts.

F. General Rules for Villa Sathorn

1. Common fee and individual fee

1.1 Utility service fees (electricity, water and telephone fees)

- 1.1.1 Electricity fees: the Co-owners shall pay electricity charges directly at the Metropolitan Electricity Authority or have the fees deducted via their bank accounts. (Forms can be requested from the bank of which such account is opened).
- 1.1.2 Water consumption fees: the Condominium Juristic Person will calculate the fees and send invoices to collect water consumption fees from the Co-owners once a month according to actual use at the rate of 20 Baht per unit. In the event that the payment is made after the said period, the Co-owners agree to pay a late payment fee at the rate not exceeding 15% per year of the overdue payment (without compound interest). If the Co-owners fail to make payment over 30 days, the Building Management may temporarily suspend the rendering of all such water supplies until the full payment thereof will be made.
- 1.1.3 Direct phone line costs: the Co-owners shall make direct payment to the Telephone Organization of Thailand Public Company Limited.
- 1.1.4 If the Co-owners do not make payment of electricity fee or the telephone bill on its due date, the Co-owners may be suspended the rendering of all such electricity or telephone services by the organization as the regulation of such organization.

1.2 Delivery of invoice of the common fees

- 1.2.1 In order to ensure the management of Common Properties to be in the good orderly fashion, the Building Management will send an invoice of the common fees, water meter maintenance fees and annual building insurance expenses, which will be collected 12 months in advance unless there are changes according to the resolution of the Committee. The Building Management shall send an invoice within December of every year. For the water consumption fee, the invoices will be sent by the 30th day of every month and the Co-owners will have to pay by the 15th day of the following month.
- 1.2.2 The Co-owners fail to make the common fee within due date. If the Co-owners does not make payment of such expenses not less than 6 months consecutively, they shall agree to pay the additional expenditure at the rate not exceeding 12% per year (without compound interest) but the Co-owners shall pay a late payment fee not exceeding 20% per year (without compound interest), if they fail to make payment continue not less than 6 consecutive months, they shall agree to pay interest at the rate not exceeding 20% per year (without compound interest) in place of such rate at 12% from the past due not less than 6 months consecutively until the past due outstanding

expenses will be fully paid-up. In addition, in the period that Co-owners fail to make payments when due of all those charges, such Co-owners shall be temporarily suspended the rendering of all usage of Common Properties service as specified in the regulation and they have not entitled to vote in the General Meeting. The payment shall be paid in fully amount, consequently, the Co-owners shall be entitled to acquire the rendering of such service and to vote in the General Meeting.

Payments of common fees may be paid by cheque of any commercial banks having branch in Bangkok specifying: "Villa Sathorn Condominium Juristic Person" as the payee and specifying its face amount to be in the amount equivalent to all expenses and monies to be due and payable and deliver such cheque to the Building Management at the normal business hour of the Building Management or may be paid by transfer the funds into the bank account opened by the Condominium Juristic Person. The cheque payment shall be valid only when such cheque is honor.

2. Usage of Condominium Units

The Co-owners or individuals permitted or assigned by the Co-owners shall have its right to use the condominium units. In addition, the Co-owners and such individuals will comply with the followings:

- 2.1 To keep and maintain the condominium units and personal properties in good condition and refrain from any hazardous, illegal and immoral action, or from any action that would damage the image of the Condominium;
- 2.2 To take care and maintain the sanitation and tidiness of the condominium units and Common Properties by refraining from the disposal of garbage, or waste water, or refuse from the balconies and from leaving garbage or other items in front of the condominium units;
- 2.3 Not to install or turn on music, engines, tools, radios, televisions, loud speakers or any electronic instruments that would result in loud noises or annoyance to other residents;
- 2.4 Refraining from any action that would affect the use of Common Areas or the exterior features of the Condominium, or the overall view of the Condominium complex and the use of Personal Property belonging to other residents and the Manager's authority in considering exceptions and permitting Co-owners to operate according to the scopes and terms set forth for specific cases wherein said permission must be in writing;
- 2.5 No modification of floors, ceilings or walls of the condominium units adjacent to the common hallways, balconies and/or walls shared with other condominium units, including Common Areas whether performed within the condominium unit or the parts of the building outside the condominium unit;
- 2.6 To be responsible for repairs, equipment, and instruments within the condominium units. The building engineer may help the Co-owners in cases of inspections of basic damages of equipment or minor repairs. In cases of repairs requiring extended periods of time, or repairs that are beyond the ability of the building engineer, the Building Management will make recommendations or coordinate contacts with skilled contractors to perform for the Co-owners;
- 2.7 Refraining from hanging clothes or any other items in the Common Areas and in the building area, or from hanging items on the edges of balconies, or over the edge of the condominium unit balconies while further refraining from any construction, modification or addition to the condominium unit balcony edges such as installing bars or iron caging;

- 2.8 Not allowed to keep or bring weapons, explosives, flammable objects, narcotic drugs, illegal objects to the condominium units or the Common Areas or do any business activities that are against the law, morals or good culture;
- 2.9 No modifications or moving the fire alarm systems, fire fighting systems and all of its relevant systems except for only the case of absolutely necessary, which the Building Management must be notified and make prior inspection. Such action can be waived only when the written consent of the Manager is obtained;
- 2.10 Inspections and troubleshooting: the Co-owners are requested to cooperate in permitting the officials of the Building Management or building engineers to inspect the room areas and make repairs in cases where Common Properties or nearby condominium units have been damaged or affected due to damaged equipment and materials in adjacent condominium units. In this event, the Building Management shall notify the Co-owners in advance and take action within an appropriate period of time;
- 2.11 Responsibilities for damages to nearby condominium units and Common Areas: Whenever any condominium unit is in the process of performing additions or decoration, the Co-owners shall be responsible for damages to Common Properties and the properties of adjacent condominium units, or the condominium units above and below (the unit under construction) as a result of the additions, decorations, repairs or changes and moving of utility systems and anti-hazard systems and/or damages caused by the condominium unit;
- 2.12 Condominium unit ownership right transfers: the Co-owners who wish to transfer their ownership in their condominium units must notify the Building Management at least 7 days in advance so the Condominium Juristic Person will be able to inspect any outstanding balances held by the condominium unit. If there are no records of such outstanding debts, the Condominium Juristic Person will issue the certificate showing that there are none of such outstanding debt to the Co-owners so that the Co-owners can use this certificate to transfer their ownership in the condominium unit; and
- 2.13 The Building Management shall occasionally retain the authority to issue the regulations relating to the usage of Personal Property as well as the authority to issue the regulation to control, supervise and to utilize common facilities in order to maintain peaceful stay of the building and to avoid any nuisance or disturbance to the usage right of the other Co-owners or to avoid any damages to the Common Properties.
3. Refurbishment & Renovation and Alteration Regulations of the condominium units/the contractors
- 3.1 Prior to the refurbishment/renovation/alteration of the units, the Co-owners and contractors are required to:
- 3.1.1 Submit 2 sets of refurbishment and renovation framework and all relevant details at least **7 days in advance** for approval from the Building Management. If there are comments/modifications, the drawings must be resubmitted for approval.
- 3.1.2 Fill in the request form (which can be obtained from the Building Management) with the following details:
- 3.1.2.1 Name of unit owner and unit number;
- 3.1.2.2 State the type of works;
- 3.1.2.3 Duration required doing the works;
- 3.1.2.4 Estimated costs of the works;
- 3.1.2.5 Name of supervisor and workers with their copies of personal ID card;
- 3.1.2.6 Contact address and telephone number of the contractors; and
- 3.1.2.7 Sign agreement by unit owner.

- 3.1.2.8 Period of work
- 3.1.3 Pay the full amount of common utility expenses at least **7 days in advance** before the commencement of the decoration, the rates are as follows:
- 3.1.3.1 Baht 2,000 for decoration less than 14 calendar days;
- 3.1.3.2 Baht 4,000 for decoration from 14 days to 30 calendar days;
- 3.1.3.3 Baht 5,000/month for decoration more than 30 calendar days, surplus days are subjected to be paid in fully month rate.
- 3.1.4 As a security for any damages to the Common Properties: the Co-owners shall be requested to deliver the Building Management the cashier cheque of any commercial banks having its branch in Bangkok, specifying "Villa Sathorn Condominium Juristic Person" as a payee, having its face amount to be in the amount of as follows:
- Studio, 1 Bedroom 30,000 Baht
 - 2 Bedrooms and Above 50,000 Baht
 - Retail 50,000 Baht
- and having its due date falling on the date of commencement of such decoration. Such cheque is required to be delivered to the Condominium Juristic Person **7 days in advance**. When the decoration works are completed, the Co-owners shall notify the Building Management for inspection. If such works have not caused any damages, the Condominium Juristic Person shall return the security deposit within 30 calendar days to the Co-owners. If there are damages, the Condominium Juristic Person shall deduct the sum from such deposit and apply the same as payments for such damages and return the surplus of security deposit (if any) to the Co-owners. Nevertheless, in the event that the damage is over the deposit, the Co-owners shall promptly pay for additional expense to the Condominium Juristic Person in a full.
- 3.2 The refurbishment/renovation/alteration work shall be complied with the drawings as approved from the Building Management and the Building Management shall be permitted to inspect or check at all reasonable time.
- 3.3 Everyday before commencing work, all workers shall contact the Building Management to exchange the ID cards, to sign in and to investigate the devices and equipments. Those who do not have ID cards will not be permitted to enter the building and all workers will be issued a security pass which must be worn at where it can be seen or noticed throughout the working hours within the Condominium.
- 3.4 The refurbishment/renovation/alteration work shall be carried out from Monday to Friday between 08.00 am – 17.00 pm. No works will be allowed on Saturday, Sunday and seasonal festival holidays except the prior written approval from the Manager are obtained.
- 3.5 Contractors and workers are only allowed to use the service elevator. The loading time is between 08.00 am – 17.00 pm. Workers shall load and move materials with caution in order to prevent damages and scratches to the elevator. Contractors or senders shall be responsible for any damages caused to such elevator during the period of loading and moving materials.
- 3.6 Loading and moving materials in-out, the contractors shall submit the list of the same to the security officer.
- 3.7 All construction materials and/or tools are forbidden to be placed outside the condominium unit and are forbidden to be placed in the Common Areas.
- 3.8 All construction materials and/or tools are forbidden to be placed in car park areas except that it can be placed occasionally in the area designated by the Building Management.

- 3.9 For timber or material exceeding the height of the lift, staircase is to be used. For timber or material which is too long, it is necessary to use stairway or common areas and they need to be cut into an appropriate size in order to avoid damage in the common areas and scratches to the wall.
- 3.10 It is prohibited to do any actions that may affect the structure, external façade, sanitary, electricity, security systems and all other systems of the building.
- 3.11 It is prohibited to store of flammable and combustible items, such as gasoline, thinner, alcohol etc. in the Condominium. They have to be taken away after work.
- 3.12 Do not drain, waste or other materials through the waste pipe, hand basin, window or leave it in any areas outside the Condominium, which is not the area designate for this purposes.
- 3.13 The door of the unit must remain closed at all time in order not to cause interruption to other occupiers and windows must be closed in case of raining. All doors and windows must be closed before the contractors leave the unit or after work.
- 3.14 The workers shall be prohibited to stay overnight in the condominium unit or within the Condominium.
- 3.15 Workers are allowed to use only the toilets in the condominium unit under refurbishment and they shall maintain such toilets in a good condition and always keep it clean.
- 3.16 Contractors and workers are not allowed to drink liquor, to play gambling or and kind of sports or to take drug or any other illegal material in or into the Condominium.
- 3.17 Contractors shall be prohibited to use electricity or water supply from the Common Properties.
- 3.18 Upon completion of works, the contractors need to clean the corridor, stair and all other areas before leaving the Condominium.
- 3.19 The fire extinguisher is in the size of not less than 4.5 kilogram shall be provided at least one set per one unit.
- 3.20 In case of breaches any of the rules stated herein, the following fine and sanction will be applied:
- 3.20.1 Verbal warning notice for the first offence;
 - 3.20.2 Fine of Baht 5,000/occurrence for smoking within the Condominium after first warning;
 - 3.20.3 Fine of Baht 500/occurrence for other offences after first warning;
 - 3.20.4 Fine of Baht 2,000/occurrence for infringement as to Manual Pull Station;
 - 3.20.5 The Building Management shall refuse any entry of the workers and contractors who commit repeated breaches; and
 - 3.20.6 In case of non-compliance of this rule by workers or contractors or in case of any violence causing by contractors or workers, the Building Management may apply any legal action as appropriated.
- 3.21 The Building Management shall not be responsible for any injury or lost of any valuable items within the condominium unit.
- 3.22 Return of the security deposit of decoration works: When there are joint inspections of the work between the Co-owners, the contractors and the Building Management and there are no damages to the Common Properties, the Co-owners or the person

authorized by the Co-owners could reclaim the security deposit, the Building Management shall return without the interest to the Co-owners within 30 calendar days.

- 3.23 The Building Management may, from time to time, change, amend or incorporate new provision into these restrictions, rules and regulations, such changes will be notified to the Co-owners.

4. Entering and exiting the condominium

The regulations for entering or exiting the Condominium will be implemented as a mean to maintain safety for all Co-owners. Such regulations are as follows:

- 4.1 When entering and exiting the condominium by vehicles, the Co-owners are requested to put the car parking stickers issued by the Building Management in prominent position of the windshield. The car with no such stickers or the car of the outside individuals, are required to contact the security staffs at the point of entry.
- 4.2 Access Control Card will access at the hall entrance of the elevator on the 1st floor and access to residential entrance connected by car park on the 3rd floor, the 4th floor, and the 5th floor. The visitors also are required to exchange their ID card or their government identification card with photo attached with an access card before entrance of the Condominium.
- 4.3 The Co-owners shall receive Access Control Cards according to the rights as specified in the Sale & Purchase the Condominium Unit Agreement to enter and exit the Condominium without any expenses. In the event that any Co-owners lose this Access Control Cards, the Co-owners shall pay Baht 500 per card for the replacement.
- 4.4 In requesting a new card, applicants must submit documents to confirm the loss.
- 4.5 In cases involving the sale of the condominium unit, the former Co-owners shall return the resident cards of the Co-owners and its family members to the new purchaser and notify the Building Management to change the record of the card holders.

5. The Moving of items in and out of the Condominium

Anyone who is not the Co-owners and would like to move the items into the Condominium will always fill in a request permission form to move the items into the Building Management.

Anyone who is not the Co-owners and would like to move the items out of the Condominium will always present the letters or forms for permitting such removal with signature (s) of the Co-owners to the Building Management before performing such moving.

6. Usage of passenger elevators

The Building Management shall provide the passenger elevators for joint benefit of all Co-owners to go to the designated floors and cannot accommodate heavy objects.

In case of moving heavy objects, the Building Management is required to be noticed in advance and the service elevator will be used.

7. Placing items in Common Areas

For the purpose of safety in evacuation during the occurrence of fires, the Co-owners or residents shall be requested to provide cooperation in not placing any items or objects in

Common Areas such as the common hallway areas in front of the condominium units, joint hallway areas, elevator entrances, hallways and fire escapes or in the parking lot area in the Condominium. The discovery of any obstacles shall be reported to the Building Management.

8. Garbage Disposal

The regulations of garbage disposal are as follow:

- 8.1 Do not sweep dust or trash or waste from the condominium units into the condominium unit hallways or in Common Areas.
- 8.2 Do not drop scraps or other items into the drainage pipes and into toilets that might cause clogging.
- 8.3 The disposal of food scraps or garbage must be contain in plastic bags and deposited in the garbage bins provided.
- 8.4 Any large or heavy objects or materials such as bottles or glasses that require disposal must be placed into plastic bags or reported to the Building Management, the cleaning staffs shall do any further actions.
- 8.5 The cleaning staffs shall collect garbage once a day.

9. Pets not allowed in the Condominium

"The Condominium Juristic Person does not allow taking any pets in to the Condominium"

10. Insurance

The Condominium Juristic Person has already made the insurance for liability of the Condominium Juristic Person against a third party and the insurance for all risks on all facilities of the Condominium. The insurance premium shall be collected separately from the common expenses.

To protect the rights and benefits of all residents, the Co-owners is recommended to have your own insurance covering all personnel belongings and to refrain from causing damage to the Condominium or to any part of the building's structure which will increase the cost of insurance premium.

11. Using services and facilities of the condominium

In order to maintain Common Properties to be in a good condition, the Co-owners or the individuals who are permitted by the Co-owners are required to use Common Properties as any prudent persons would do in order to preserve and manage its own asset and refrain from any action that could potentially damage to Common Properties and shall comply with the regulations of the Condominium Juristic Person involving the usage of Common Properties.

11.1 Fitness Room

- 11.1.1 The fitness room is open daily from 7.00 am. –9.00 pm.
- 11.1.2 The fitness room is only for the Co-owners and/or individuals who are permitted by the Co-owners. The outsiders shall not be allowed using the fitness room.
- 11.1.3 Do not take the equipment away from the fitness room and please use such equipment in accordance with its instruction and manual.
- 11.1.4 Maintain good hygiene and do not make noises or behaviors which irritate or disturb any other individuals.
- 11.1.5 No beverages and food allowed in the fitness room.

- 11.1.6 Smoking is not allowed.
- 11.1.7 If any damage occurs to the equipment and/or all other items due to negligence of user, the relevant user shall pay all lost related to such damage.
- 11.1.8 The children at the age less than 12 years shall not use the fitness without accompany of parents.
- 11.1.9 The Condominium Juristic Person shall reserve all rights to inspect or limit the rights to use the fitness room of the Co-owners, residents and/or their friends as it may deem to be appropriate.
- 11.1.10 The Co-owners and/or individuals who are permitted by the Co-owners shall be responsible for their own safety and property. The Condominium Juristic Person shall not be responsible for any loss or injury during the use of fitness room in any way.
- 11.1.11 The Co-owners and/or individuals who are permitted by the Co-owners shall comply with all the rules of fitness room strictly as specified by the Condominium Juristic Person.

11.2 Sauna Room

- 11.2.1 The sauna room is open daily from 7.00 am. – 9.00 pm.
- 11.2.2 The sauna room is only for the Co-owners and/or individuals who are permitted by the Co-owners. The outsiders shall not be allowed using the sauna room.
- 11.2.3 Please make a reservation in advance with the Building Management before using.
- 11.2.4 The following individuals are not allowed to use the sauna room:
 - 11.2.4.1 Individuals who are physically unfit or undergoing rehabilitation.
 - 11.2.4.2 Individuals with contagious diseases, heart disease, high blood pressure or asthma.
 - 11.2.4.3 Children under 12 years old.
- 11.2.5 Turn on/off and set temperature properly.
- 11.2.6 Maintain good hygiene and use equipment properly without disturbing or irritating all other individuals.
- 11.2.7 Do not take any food or beverages into the sauna room.
- 11.2.8 No smoking is allowed in the sauna room.
- 11.2.9 The Condominium Juristic Person shall reserve all rights to inspect or limit the right to use the sauna room of the Co-owners, residents and/or their friends as it may deem to be appropriate.
- 11.2.10 The Co-owners and/or individuals who are permitted by the Co-owners shall be responsible for their own safety and property. The Condominium Juristic Person shall not be responsible for any loss or injury during the use of sauna room in any way.
- 11.2.11 If any damage occurs to the equipment and/or all other items due to negligence of user, the relevant user shall pay all lost related to such damage.
- 11.2.12 The Co-owners and/or individuals who are permitted by the Co-owners shall comply with all the rules of sauna room strictly as specified by the Condominium Juristic Person.

11.3 Swimming Pool

- 11.3.1 The swimming pool is open daily from 7.00 am. – 9.00 pm.

- 11.3.2 The swimming pool is only for the Co-owners and/or individuals who are permitted by the Co-owners. The outsiders shall not be allowed using the swimming pool.
- 11.3.3 The following individuals are forbidden from using the swimming pool:
- 11.3.3.1 All persons having skin disease or any communicable disease.
- 11.3.3.2 The children at the age less than 12 years shall not use the swimming pool without accompany of parents.
- 11.3.4 Shoes are forbidden in the swimming pool area.
- 11.3.5 The swimmers must wear swimming suits according to accepted standards.
- 11.3.6 The swimmers shall take shower before swimming.
- 11.3.7 No smoking, eating or drinking, whether liquor or else, is allowed in the swimming area.
- 11.3.8 No entering the swimming pool during raining.
- 11.3.9 No glass or any fragile and harmful objects are allowed in the swimming pool area.
- 11.3.10 No unsuitably large equipment is allowed in the swimming pool.
- 11.3.11 Please do not make noises or behaviors which irritate your fellow swimmers.
- 11.3.12 Spilling and blowing the nose are strictly prohibited.
- 11.3.13 The Condominium Juristic Person shall reserve all rights to inspect or limit the right to use the swimming pool of the Co-owners, residents and/or their friends and as it may deem to be appropriate.
- 11.3.14 The Co-owners and/or individuals who are permitted by the Co-owners shall be responsible for their own safety and property. The Condominium Juristic Person shall not be responsible for any loss or injury during the use of swimming pool in any way.
- 11.3.15 If any damage occurs to the equipment and/or all other items due to negligence of user, the relevant user shall pay all lost related to such damage.
- 11.3.16 The Co-owners and/or individuals who are permitted by the Co-owners shall comply with all the rules of swimming pool strictly as specified by the Condominium Juristic Person.
- 11.4 Multi-purpose room**
- 11.4.1 The multi-purpose room is open daily from 7.00 am. – 9.00 pm.
- 11.4.2 The multi-purpose room is only for the Co-owners and/or individuals who are permitted by the Co-owners. The outsiders shall not be allowed using the multi-purpose room.
- 11.4.3 The multi-purpose room is for business conferences or catering purpose. It shall not be used for political purposes unless otherwise approved by the Condominium Juristic Person. Attendants should not exceed 40 persons.
- 11.4.4 The Co-owners and/or individuals who are permitted by the Co-owners shall be presented at the activities, and shall be entitled to reserve the facilities once a month. Reservations can be made at the Building Management Office in advance Monday – Saturday from 9.00 am. – 5.00 pm. on a first come, first serve basis.
- 11.4.5 The volume of the sound system should be maintained at the appropriate level.

- 11.4.6 The decoration of the room shall be made with caution in order to prevent the damage to the walls and ceiling. All such decorations must be removed when activities are finished.
- 11.4.7 Cleaning of all tools and equipments must be done in the pantry room.
- 11.4.8 The Condominium Juristic Person shall not be responsible for any injury, damage or loss to the Co-owners and/or individuals who are permitted by the Co-owners or guests during the use of the place and any other facilities in the condominium.
- 11.4.9 The Co-owners or occupiers shall advise the guests to comply with the regulation of the condominium.
- 11.4.10 Fee shall be paid and receipts shall be shown to the relevant staff of the Building Management before using the multi-purpose room.
- 11.4.11 Deposit in the amount of Baht 5,000 is required to be paid to the Building Management as the security for any damages that may occur. This sum shall be refunded in full amount without interest, if there are no damages to the area and common properties. On the contrary, if any damages arising, this sum will be deducted to pay such damages. Any surplus damages, if any, will be born by the Co-owners who use this room.
- 11.4.12 Air-condition fee (non refundable) shall be charged at the rate of Baht 200 /hour.
- 11.4.13 Cleaning fee (non refundable) shall be charged at the rate of Baht 500 /event.
- 11.4.14 The Condominium Juristic Person shall reserve all rights to inspect or limit the right to use the multi-purpose room of the Co-owners, residents and/or their friends as it may deem to be appropriate.
- 11.4.15 The Co-owners and/or individuals who are permitted by the Co-owners shall comply with all the rules of multi-purpose room strictly as specified by the Condominium Juristic Person.
- 11.5 Instructions for Parking Lot Using**
- 11.5.1 The Co-owners and/or individuals who are permitted by the Co-owners shall be allowed to park their cars only in the areas designated by the Condominium Juristic Person.
- 11.5.2 The Co-owners shall be entitled to be given a car parking sticker to enter or exit the condominium at no expense. Should any Co-owners lose the sticker, such owner is required to pay a fee at the amount of Baht 250/card for the replacement card.
- 11.5.3 Vehicles of the outsiders, visitors, vans and delivery trucks must only be parked in the designated area.
- 11.5.4 No overnight parking of the outsiders and visitors shall be allowed unless otherwise approved in advance by the Condominium Juristic Person.
- 11.5.5 The Co-owners and/or individuals who are permitted by the Co-owners shall strictly comply with the traffic rules and signs to avoid obstructions to other occupiers, and must cooperate with the officials at all times.
- 11.5.6 The Condominium Juristic Person shall not be responsible for any damage or loss that may occur to vehicles or properties of individuals who park the vehicles in any way.
- 11.5.7 The Condominium Juristic Person shall reserve all rights to inspect or limit the right to use the car parking of the Co-owners, residents and/or their friends as it may deem to be appropriate.

11.5.8 The Co-owners and/or individuals who are permitted by the Co-owners shall comply with all the rules of parking lot use strictly as specified by the Condominium Juristic Person.

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน (บันทึกข้อความ)

วันที่

เรื่อง.....

[illegible]

๔
ลงชื่อ

()

_____ / _____