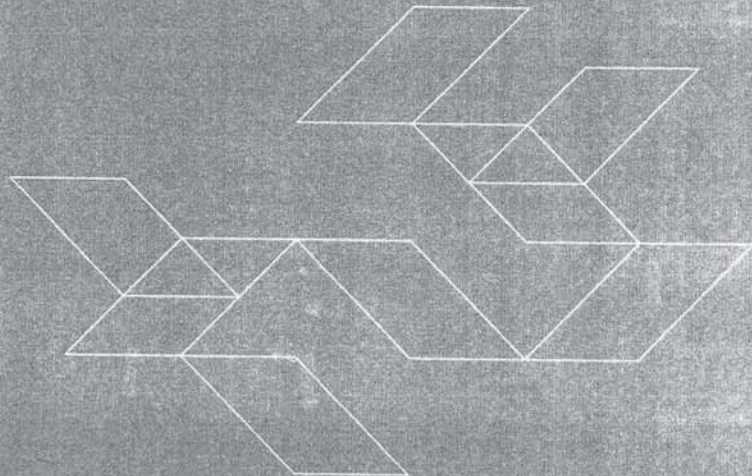

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดไอทีโอ สาทร-ตากสิน

THE IDEAL LIVING MODE



IDEO
BY ANANDA
SATHORN-TAKSIN

คู่มือพักอาศัย

คู่มือระเบียบการเข้าพักอาศัย
IDEO Sathorn - Taksin:

หน้า	
1	
2	
3	
4	
5	
5	• คำนิยามความหมาย
6	
6	• บริษัทบริหารอาคาร
6	• พนักงานประจำหน่วยงาน
6	• สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
7	
8	• ห้องออกกำลังกาย
9	• สระว่ายน้ำ
10	• พื้นที่จอดรถ
12	
12	• ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล
14	• ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง
14	• ระเบียบการรักษาความสะอาด และขยะ
15	• การใช้ลิฟต์ และลิบบี่
16	
17	
18	• การรักษาความปลอดภัยของบุคลากร และอุปกรณ์
19	• การรักษาความสะอาด
19	• การบริการกำจัดแมลง
19	• การบริการสวนหย่อม และภูมิทัศน์
20	• การบริการซ่อมบำรุง
20	• การบริการจัดส่งไปรษณีย์
20	• บริการซักผ้า / ซักแห้ง
21	• การบริการร้านอาหารจัดส่ง
22	• บริการเชื่อมต่อกับบริการจอดรถ
23	• บริการเชื่อมต่อกับบริการคมนาคม
23	o บริการแท็กซี่
24	o รถไฟฟ้า (BTS)
24	o รถไฟฟ้าใต้ดิน (MRT)
24	o รถแนวร่วมพิเศษ (BRT)

การประเมินภัย

ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

• การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย.....	25
• เงินกองทุน.....	26
• เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง.....	26
• ค่าสาธารณูปโภค.....	26
◦ ค่าน้ำประปา.....	27
◦ ค่าไฟฟ้า.....	27
◦ ค่าโทรศัพท์.....	27
• การชำระค่าใช้จ่าย.....	27
• การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย.....	27

การแก้ไข

• กรณีเกิดข้อขัดแย้ง (เพ่งไม่พบ).....	28
• กรณีเกิดข้อขัดแย้งต่อทางเดินภายใน.....	28
• การแจ้งข้อร้องเรียนไปยังผู้ให้บริการ.....	29
• สรุปลักษณะของห้อง.....	30
• ระบบปรับอากาศ.....	30
• ระบบปรับอากาศ.....	31

การประเมินความเสี่ยง

หมายเหตุโทรศัพท์ฉุกเฉิน.....	33
.....	33

การแก้ไข

• การสื่อสาร.....	34
• ระบบส่งเสียง.....	34
• สถานการณ์ส่ง.....	34
• ทำการอพยพ.....	34

การประเมินความเสี่ยง

35

สารบัญ

เขียน	เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน
โครงการ	ไอดีโอ สาทร์ - ศากสิน

ในนามผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ไอดีโอ สาทร์ - ศากสิน โครงการ ไอดีโอ สาทร์ - ศากสิน ขอต้อนรับท่าน
เจ้าของร่วมทุกท่านด้วยความยินดี พร้อมมีสิ่งอำนวยความสะดวก และสิ่งที่เป็นประโยชน์อย่างเต็มที่เพื่อให้ท่านได้สัมผัสกับสิ่งที่ดีที่สุดในพื้นที่ของโครงการ
เป็นสถานที่พักอาศัยอันมีค่าของท่าน

บริษัท ไอดีโอ สาทร์ - ศากสิน ได้จัดให้มีผู้จัดการอาคารอย่างมืออาชีพ เข้ามาดำเนินการบริหารจัดการโครงการ
ไอดีโอ สาทร์ - ศากสิน พร้อมกันนี้ ตัวแทนฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำคู่มือพักอาศัยในอาคาร เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้เข้าใจการอยู่
ร่วมกันอย่างมีความสุข พร้อมทั้งได้รับความสะดวกสบาย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในโครงการ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้ตระหนัก
ถึงความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นประการสำคัญ

จากเหตุผลดังกล่าวที่ได้เรียนไว้ข้างต้น โครงการ ไอดีโอ สาทร์ - ศากสิน ได้ตั้งเป้าหมายที่จะมอบสิ่งที่ดีที่สุดให้กับท่านเจ้าของร่วม
และผู้พักอาศัยทุกท่าน โดยหากท่านไม่ได้รับความสะดวกสบายในการอยู่อาศัย หรือมีข้อสงสัยหรือแนะนำเรื่องใดก็ตาม กรุณาแจ้งให้เรา
ทราบ โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร โดยบริษัท ไนท์แฟรงค์ ประเทศไทย จำกัด ทราบได้ทันทีผ่านเลขโทรศัพท์ 0-2464-5002-3
โทรสาร 0-2464-5001 อีเมล : ideo_sathorn.taksin@th.knightfrank.com

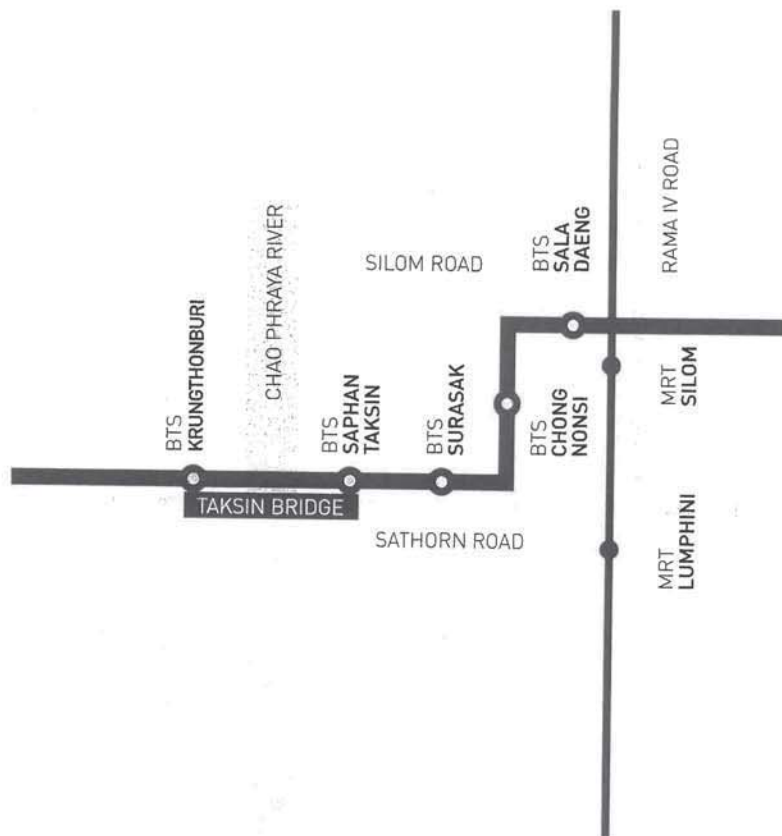
บริษัทฯ ขอขอบคุณค่านิยมต่างๆ ของท่าน และจะนำไปดำเนินการด้วยความเต็มใจอย่างยิ่ง



ในนามของบริษัท ไอดีโอ สาทร์ - ศากสิน

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้วิธีการของอาจารย์ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เสริมสร้างความรู้เข้าใจในการทำการค้าร่วมกันระหว่างเจ้าของ/ผู้ค้ารายย่อย และกับภาคธุรกิจขนาดใหญ่ที่คิดจะเข้ามาลงทุนพัฒนาผ่าน ฝ่ายบริหารฯ จึงได้จัดหลักสูตรการอบรมแก่สมาชิกภาคีที่เป็นอาสาสมัครขึ้นให้สอดคล้องกับภาคีฯ รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบปฏิบัติ ในการใช้พื้นที่ทางหลวง และการใช้พื้นที่สำหรับแสดง การใช้วิธีการเข้ามายกยอแสดงของอาคาร รวมถึงข้อปฏิบัติทางระบอบเศรษฐกิจเมืองต่าง ๆ ของกรม / ผู้บริหาร

ฝ่ายบริหารอาคาร
บัณฑิตุคณาจารย์ชุด "เอ็ดโอ สาทรร - ตากสิน"



รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

ไอดีโอ สาทร์ - ตากสิน เป็นอาคารที่พักอาศัย คอนเซ็ปใหม่ CBD Smart Living ให้สละในการใช้ชีวิตทุกด้านของคุณ ผู้ที่สิ่งที่คุณแสวงหาในเวลาไม่เกินไปด้วยสถานี BTS สถานีกรุงธนบุรี หน้าโครงการ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกที่ครบครันและตัวทุกสิ่งที่คุณต้องการ 24 ชั่วโมง ด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกที่ครบครันและตัวทุกสิ่ง

ลักษณะโครงการ : คอนโดมิเนียม 1 อาคาร สูง 27 ชั้น
จำนวนห้อง : 350 ห้องชุด

สิ่งอำนวยความสะดวก :
สระว่ายน้ำ
ห้องออกกำลังกาย
สวน และสวนลอยฟ้า
ระบบลิฟต์
ระบบโทรทัศน์วงจรปิด

บทบัญญัติ

บทบัญญัติ

อาคารชุด	หมายถึง	อาคารชุด ไอดีโอ สาทร์ - ตากสิน
นิติบุคคลอาคารชุด	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร์ - ตากสิน
ทรัพย์สินส่วนกลาง	หมายถึง	ทรัพย์สินส่วนที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
ทรัพย์สินส่วนบุคคล	หมายถึง	ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งที่มีลักษณะให้ไปเป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
เจ้าของร่วม	หมายถึง	เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ / หรือ ผู้แทนในกรณีที่มีบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด
คณะกรรมการ	หมายถึง	บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของร่วม
ผู้พักอาศัย	หมายถึง	บุคคลใดๆ ที่มีสิทธิตามกฎหมายที่จะครอบครองห้องชุดภายในอาคารชุด และบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ครอบครองห้องชุดได้ เช่น ผู้เช่า ผู้พักอาศัย ซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวด้วย

วิทยาลัยเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม - ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ชั้น 23 อาคารสำนักงานยูนิลีฟ บิลด์ เซ็นเตอร์ ถนนพระราม 9
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10320

โทรสาร 0-2643-8224
เว็บไซต์ www.knightfrank.co.th

นิคมอุตสาหกรรม ออโต้ ดาห์ - ดากลิน บริการนำรถที่ว่างมาซื้อซีพี มีพนักงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงานตลอด 24 ชั่วโมง มีผู้จัดการอาคารเป็นหัวหน้างานและพนักงานที่มีประสบการณ์และทักษะในการให้บริการ ที่ถูกำไ้บริการจัดการอาคาร รวมถึงการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงการรักษาความปลอดภัย และความสะดวก โดยเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ดังนี้

ผู้จัดการอาคาร	1	ท่าน
เจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร	1	ท่าน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	ท่าน
เจ้าหน้าที่การเงิน	1	ท่าน
หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง	1	ท่าน
ช่างซ่อมบำรุง	4	ท่าน

สำนักงานบริหารอาคาร	ชั้น G
โทรศัพท์	0-2464-5002-3
โทรสาร	0-2464-5001
อีเมล	ideo_sathorn.laksing@n.knightrfrank.com

ภาคผนวก ค1-5

ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้

1. สิทธิอำนาจความสะดวกภายในอาคารสูง ให้สิทธิในการใช้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้ถืออาศัย สมาชิกในครอบครัว ภายในอาคารสูงเท่านั้น
2. ในกรณีหากเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้สิทธิอำนวยความสะดวกอาคารสูง เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทราบถึงกฎระเบียบที่ได้ตกลงกัน ระหว่างฝ่ายบริหารอาคารและเจ้าของร่วมให้เท่าได้รับทราบก่อนเริ่มการทุกครั้ง
3. ในกรณีที่ติดที่ย่านต่าง ๆ 12 ปี ต้องการใช้สิทธิอำนวยความสะดวก จะต้องเป็นผู้ดูแลควบคุมในการใช้ตลอดระยะเวลา
4. ควรระมัดระวังการใช้ประโยชน์ร่วมกันและร่วมกันเพื่อหลีกเลี่ยงการควบคุมดูแลอื่น ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อความสะดวกข้างเคียง
5. ไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล ไรด์มอเตอร์ไซด์ ไรด์สก๊อต และเล่นหมากรุก ห้อยออกกำลังกาย และพื้นที่สาธารณะ
6. ให้ร่วมกันรักษาความสะดวกภายในการใช้สิทธิอำนวยความสะดวกทั้งหมด และหลังการใช้บริการ
7. การให้บริการใช้สิทธิอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะเปิดบริการทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่ในการมีการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม
8. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่มีมติหรือต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใดๆ อันเกิดจากการใช้สิทธิอำนวยความสะดวก รวมถึงการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากการใช้สิทธิอำนวยความสะดวกนั้นๆ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบในการใช้สิทธิอำนวยความสะดวก ในกรณีมีความสะดวก ในการที่มีเหตุจำเป็น โดยจะแจ้งไปยังหนังสือให้เจ้าของร่วม / ผู้ถืออาศัยทราบล่วงหน้า

ห้องออกกำลังกาย

ระเบียบการให้บริการห้องออกกำลังกาย มีดังนี้

1. ห้องออกกำลังกาย และอุปกรณ์ในการออกกำลังกาย ตั้งอยู่บริเวณชั้น 8
2. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. - 22.00 น.
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องซื้อเสื้อในชุดออกกำลังกาย
4. ผู้ใช้สิทธิ์ห้องออกกำลังกาย
 - 4.1 ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 4.2 แลของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการต่อเมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เท่านั้น
 - 4.3 ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนของแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ หากอุปกรณ์อำนวยความสะดวกมีจำนวนไม่เพียงพอ
 - 4.4 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้บริการโดยมีผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
 - 4.5 พนักงาน / ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิ์ใช้บริการ
5. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอแนะนำให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวควรตรวจสอบภาพก่อนมาใช้บริการห้องออกกำลังกาย
6. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมใส่ชุดออกกำลังกายที่เหมาะสม ของแท้ที่ได้สำหรับออกกำลังกาย และจะต้องนำน้ำเช็ดตัวส่วนตัว มาด้วยทุกครั้งในการเข้าใช้ห้องออกกำลังกาย
7. ก่อนการใช้อุปกรณ์ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรศึกษาคู่มือคำแนะนำที่จัดไว้ให้
8. หากพบอุปกรณ์ออกกำลังกายไม่สามารถใช้งานได้ หรือพบว่าได้รับความเสียหาย ขอความกรุณาแจ้งเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย แจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
9. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเคร่งครัดหากผู้เช่าอุปกรณ์ออกกำลังกาย ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่อยู่ในสภาพเดิม ตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้ และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ออกจากห้องออกกำลังกาย
10. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์กำหนดช่วงเวลาในการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย รวมทั้งกำหนดแหล่งโทษในการที่มีฝ่าฝืนกฎระเบียบได้
11. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณห้องออกกำลังกายเด็ดขาด
12. ห้ามรับประทานอาหาร เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท ในบริเวณพื้นที่ห้องออกกำลังกาย
13. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
14. การใช้อุปกรณ์ใดๆ มีวัตถุประสงค์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการในขณะนั้น จะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดอุปกรณ์ และบุคคลที่ 3
15. ผู้ใช้บริการต้องแจ้งความเสียหายที่เกิดขึ้นก่อนจะแจ้งความเรื่องทรัพย์สินที่สูญหาย หรือการเสียหาย เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวจะต้องรับผิดชอบ หรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้ห้องออกกำลังกายหรืออุปกรณ์เสริมอื่นในบริเวณห้องออกกำลังกาย ไม่ว่าจะเป็นจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม
16. ต้องไม่รบกวนสมาชิก หรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้ใช้ที่ต้องการออกกำลังกาย
17. ห้ามผู้ที่เป็นโรคหัวใจและโรคติดต่อ ใช้ห้องออกกำลังกาย
18. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตใด ๆ ไม่ให้ใช้อุปกรณ์ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือบุคคลอื่นๆ ซึ่งไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือผู้ปฏิบัติผิดในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งภายใน และภายนอกอาคาร และการกระทำที่ไม่เหมาะสม
19. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และจะประกาศให้ทราบต่อไป

สระว่ายน้ำ

ระเบียบการให้บริการสระว่ายน้ำ มีดังนี้

1. สระว่ายน้ำ ตั้งอยู่บริเวณชั้น 7
2. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 22.00 น.
3. ผู้ใช้สิทธิ์ใช้บริการสระว่ายน้ำ
 - 3.1 ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวที่ประจําเท่านั้น
 - 3.2 แลของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการต่อเมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้ใช้กาสีทรีในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ ในกรณีที่มีการใช้สนาม
 - 3.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้บริการโดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
 - 3.4 พนักงาน / ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม จะไม่ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิ์ใช้บริการ
4. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยุ โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่างๆ เข้าในบริเวณสระว่ายน้ำ
5. ไม่อนุญาตให้เล่นเกมส์ที่อุปกรณ์ (บิลเลียด, แอตต์บอล ฯลฯ) บริเวณสระว่ายน้ำหรือบริเวณโดยรอบ
6. ห้ามวันนำยาหรือยาสีฟันลงในสระว่ายน้ำ
7. ห้ามสวมใส่รองเท้าเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
8. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม มาบริโภคภายในบริเวณรอบสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
10. ห้ามสูบบุหรี่ เสพสิ่งเสพติด บริเวณสระว่ายน้ำ
11. บุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการสระว่ายน้ำ โดยมีความเสี่ยงของอันตราย จะไม่รับผิดชอบต่อบุคคลที่บาดเจ็บหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลใดๆ อาจได้รับไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกหรือแลของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือผู้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยอ้อมจากหรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้สระว่ายน้ำ หรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ และไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะใดก็ตาม
12. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
13. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้าม และจะจัดการใช้การของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

ระเบียบการให้บริการสระว่ายน้ำ มีดังต่อไปนี้

1. ส่วนใช้สระว่ายน้ำที่เหมาะสมก่อนลงสระ
2. ให้ใช้สนามเด็กเล่นบริเวณที่พอดเหมาะ
3. ปลดก๊อบบี้ตามข้อให้เรียบร้อย
4. ตรวจสอบน้ำทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ
5. ใช้อุปกรณ์ช่วยชีวิตในเวลาลูกอายุเกินห้าปี

ระเบียบการให้บริการสระว่ายน้ำ มีดังนี้

1. ใช้บริการของสระว่ายน้ำในขณะที่ไม่สามารถติดต่อได้
2. หากสิ่งที่จะเป็นภัย ก็คือความ ไม่สะดวก หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบในบริเวณสระว่ายน้ำ
3. ทั้งผู้ดูแลสระว่ายน้ำ เช่น ภารโรง ช่าง ลงในสระว่ายน้ำ
4. การดูแลแปลง หรือบริเวณเป็นบริเวณการไหลเวียน การกรองของน้ำ และการระบายน้ำ

มีดังนี้

1. สถานะของโครงการเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องแจ้งข้อมูลรายการทรัพย์สิน สู่ หะมีเยน ที่รับผิดชอบในการใช้จอดรถในอาคารชุด
- กรณีทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรถยนต์ พร้อมสำเนาทะเบียนรถยนต์ประกอบ
3. ไม่อนุญาตให้จอดรถของผู้มาติดต่อ
4. ห้ามจอดรถในที่จอดรถนี้เพื่อจอดรถเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
5. ไม่พบปฏิบัติตามเรื่องหมายจราจร และเจ้าหน้าที่ที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดรถด้วยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
6. ช่องจอดรถแต่ละช่องจอดได้สำหรับจอดรถเพียง 1 คันเท่านั้น
7. ไม่อนุญาตให้เก็บค่าจอดไปเปลี่ยนเชื้อเพลิง หรือการซ่อมรถ ในบริเวณพื้นที่จอดรถโดยเด็ดขาด
8. ห้ามติดเครื่องยนต์ในรถในที่จอดรถ (การติดเครื่องยนต์ในที่จอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท)
9. ห้ามสิ่งของทุกชนิดภายในบริเวณลานจอดรถของอาคารชุดอื่น เว้นแต่บริเวณล้างรถที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดได้กำหนด
10. ไม่อนุญาตให้วาง หรือแขวนอุปกรณ์ของใช้สำหรับรถยนต์ติดออกมาข้างอื่นๆ เช่น ผ้าเช็ดรถ ไว้บริเวณลานจอดรถ
11. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการเสียหาย หรือความสกปรกในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด
12. ควรจำกัดความเร็วในการขับขี่บริเวณอาคารชุด 10 กม/ชั่วโมง
13. ฝ่ายบริหารอาคารชุด จะควบคุมในเรื่องของระบบการจอดรถภายในอาคารชุด ผู้ใช้ที่ทุกคนจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด
14. แยก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอก จะต้องแลกบัตรที่ปั๊ม รปภ. เพื่อนำรถเข้ามาในบริเวณอาคารชุด
15. อนุญาตให้แขก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอก ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จอดได้ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดได้กำหนด
16. ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จัดไว้สำหรับรถของ พื้นที่สิ่งปลูกสร้าง โดยเด็ดขาด
17. พื้นที่จอดรถชั่วคราวสำหรับส่งของหรือ รับส่งผู้โดยสาร จะอนุญาตให้จอดได้ไม่เกิน 30 นาที พร้อมเปิดไฟกระพริบไว้
18. รถคันใดที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้น จะได้รับหนังสือเตือนจากฝ่ายบริหารอาคารชุดและอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารถเข้ามาจอดในอาคารชุด
19. ผู้ใช้ที่จอดรถทุกคนจะต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารชุด ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใดๆ ต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บที่เกิดขึ้นโดยเจ้าของ โดยเจ้าของ หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม
20. กรณีเกิดการเสียหาย และทำให้ทรัพย์สินส่วนกลาง ได้รับความเสียหาย ผู้ใช้ที่จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ต่อ)



เข้าร่วม / ผู้ศึกษา ห้ามแก้ไขตั้งแต่ปลายสุด ยกเว้นการติดตั้งคือประตูปิดเพิ่ม
ห้ามทั้งสี่ของตงๆ เหนือ หรือระยะ ออกนอกกระเบื้องหรือหน้าต่างของถ่าน

13. หันมาปรับตัวอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
14. หันมาเน้นวัสดุก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
15. หันมาเน้นวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งอาคารกระเบื้องห้องชุด
16. หันมาเน้นสีผิวหรือสีอื่นใดภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะบริเวณระเบียง
17. หันมาเน้นสีผิวของห้องชุด
18. หันมาเปิดอาคารบ้านขึ้นหรือปิดบ้านเฉพาะบริเวณหนึ่ง หรือจะเน้นด้านนอกห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบริการลูกค้าภายนอก
19. หันมาเน้นห้องรวมแบบมีแสง ซึ่งอาจจะตกแต่งหลังภายในด้านข้าง ยังคงไม่เกิดอันตราย หรือเสียงานและผู้เช่าหรือทรัพย์สิน
20. หันมาประกอบอาคารที่มีแสงสว่าง ซึ่งเป็นการรบกวนเจ้าของบ้าน / ผู้พักอาศัยอยู่ภายในอาคารชุด
21. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ห้ามตกแต่งต้นไม้ ให้โผล่ลงมายังพื้นด้านล่าง หรือขึ้นที่ส่วนกลาง ยังคงก่อให้เกิดความสกปรก และเสียงานต่อทรัพย์สินของผู้เช่าหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้
22. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องให้ความยินยอมผ่านผู้บริหารอาคาร หรือฝ่ายวิศวกรรมเข้าทำการตรวจสอบภายในห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่มีทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบเกิดขึ้นเนื่องจากจากการดูแลอุปกรณ์ภายในห้องชุดของเจ้าของร่วม
23. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดข้างเคียง และขึ้นลง อันเนื่องมาจากการก่อเติม ตกแต่ง ซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงโดยฝ่ายระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันภัยพิบัติหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นเหตุ
24. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซม ภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดตลอดเวลา
25. ห้ามติดตั้งเตาแก๊ส ไม่ควรเปิดไฟทิ้งไว้
26. ห้ามทิ้งวัสดุไปไว้ในห้องชุด
27. เจ้าของร่วมทุกคน ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบเรื่องบุคคลที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในห้องพัก โดยกรณแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้เช่าอยู่แล้ว เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอาคารของตรง การเช่า หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารได้ปรับเปลี่ยนผู้เช่าใหม่เป็นปัจจุบันเสมอ
28. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบเรื่องบุคคลที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในห้องพัก โดยกรณแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้เช่าอยู่แล้ว เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอาคารของตรง การเช่า หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารได้ปรับเปลี่ยนผู้เช่าใหม่เป็นปัจจุบันเสมอ
29. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะขอใช้ห้องชุด ตามที่ห้องชุดนั้นมีบุคคลอาศัยอยู่ โดยได้ขอ สสาร - ตากสิน ก้านดงเท่านั้น
30. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องการขอความยินยอมหรือขอความยินยอมจากเจ้าของบ้าน / ผู้เช่าอยู่ หรือเจ้าของบ้าน และ สโมสรฯ หรือ นักค้า ดาวยุติ ดาวยุติ ขอเอกสารห้องชุดที่ใช้ประกอบห้องชุด
31. ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทั้งงานปกติ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ที่ประจำอยู่บริเวณอาคาร เพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารผู้มีรับผิดชอบต่อไป

[illegible]

เพื่อให้การใช้สิทธิ์ของอาสาสมัครเป็นไปอย่างยุติ และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน คงได้พึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง
ฝ่ายบริหารอาคาร จึงให้ข้อความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

21 ต้องไม่วางทัพไว้ส่วนกลาง จึงขอส่วนกลาง (รวมทั้งวง) ไปเก็บเงินทางต้นของพหุวิชาทางหน้าของข

2. หันกระทำการใดๆ เพื่อการชิงทรัพย์ไปให้ผู้ที่ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูติดกันมาปกติ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร เป็นดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

3. กรณีมีความประสงค์ที่จะให้ติดใส่สำหรับนาง ขดให้ท่านกรอกแบบฟอร์มจากจอโฮล์สกีฟ (จอเขียว) แล้วกดปุ่มติดของระบบติดขอบความละเอียดทุกด้าน

ครั้งเพื่อความรวดเร็วของท่าน

4. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ทันตบุคลากรนำมาใช้มีความปลอดภัยเพียงพอหรือไม่ หากไม่เพียงพอทันตบุคลากรจำเป็นต้องจัดหา

จะดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ต้องขนย้ายทางบก^{๑๗} และควรระมัดระวังในการ

บนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายไปถึงกับผนัง หลอดไฟแสงสว่าง หรือทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ ได้ หากเกิดความเสียหาย

หมายเหตุต้องเป็นผู้ดัดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

5. กฎหมายอาชญากรรม นำสภาพเดิมมาแก้ไขเพิ่มเติม หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาตีภายในห้องโดยสวาทซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย

พยานประกอบหลักฐานควรตรวจสอบตามแนวการวิจัยกับค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

กรณีอย่างนี้ให้เด็ก ฉายตัวกว่า 12 ปี ใช้หลักการล้าง

NOT AFFILIATED OR ASSOCIATED WITH ANY COMPANY OR ORGANIZATION

1. ไม่อนุญาตให้คนขับรถ คนท้ายรถ คนงาน หรือบริเวณลี้ภัยต้องขาด

เมื่อประยุกต์ให้นำอาหาร ขาห่านแห้ง ผลไม้ ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาในบริเวณลิ้นบ ลิ้นพี หกมีความจำเป็นจะต้องบรรจุภัณฑ์

1997

6. เมื่อนำใบเตยไปแช่ในน้ำร้อนแล้วนำมาดื่ม จะช่วยขับพิษและลดอาการคันได้

ไม่ขอเอาดีให้เด็กเล็กเริ่มจดจำกรณีพิพาท

การย้ายเข้า - การย้ายออก

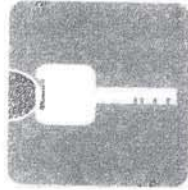


ฝ่ายบริหารอาคาร ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เรื่องการย้ายเข้า - การย้ายออก ในอาคาร โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 - 15 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

เงื่อนไขการขอย้ายของนิติบุคคล

1. อนุญาตให้ดำเนินการขอย้ายได้ในช่วงสัปดาห์ระหว่าง 09.00 น. - 17.30 น. วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
2. กรณีวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ ไม่ใช้วัสดุป้องกันกันการกระแทก และทำการเก็บเศษวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ไว้เรียบร้อยแล้วเสร็จสิ้นการขนย้าย รวมทั้งควรทำความสะอาดและถอดหลังการใช้งาน
3. ไม่อนุญาตให้ทำการรื้อดัดแปลงโดยเด็ดขาด
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบความเสียหายของพนักงานทำการขนย้าย โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย / ทรัพย์สินในอาคารชุด
5. พนักงานทำการขนย้าย จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
6. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือทรัพย์สินของกลาง และบุคคลที่ 3 ที่เกิดขึ้นขณะทำการขนย้าย
7. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำการขนย้าย อุปกรณ์รับประทานอาหาร เครื่องใช้ไม่รัดกุมที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
8. ฝ่ายบริหารอาคาร จะมีผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของตลอดจนไม่คำนึงถึงน้ำหนักเพื่อบริการขนย้าย เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งของเกิดขึ้นกับอาคารชุด หรือลิฟต์ที่ใช้ขนของ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแจ้งเรื่องออกเอกสาร ใบกรณีที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

กฎเกณฑ์

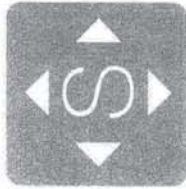


เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษาประตูและห้องของท่านไว้ในที่ๆ ปลอดภัย

กรณีที่ไม่ใช่ผู้พักอาศัยในห้องชุด เนื่องจากเจ้าของร่วมเดินทางไปทำธุรกิจต่างจังหวัด หรือ ต่างประเทศ ฝ่ายบริหารอาคารได้ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดแจ้งชื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้กับรักษาประตู ห้องชุด ตลอดจนรายชื่อพยานหมายต่อโทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถดำเนินการแทนท่านได้ ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินในขณะที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด

กรณีที่ห้องชุดของเจ้าของร่วมเกิดทรัพย์สินสูญหาย หรือถูกขโมย กรุณาแจ้งไปยังฝ่ายบริหารอาคารทราบโดยเร็วที่สุด

การบริการของฝ่ายต่างๆ



การบริการของฝ่ายอาคาร

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตโดยจัดระบบรักษาความปลอดภัย โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัย ซึ่งจะตรวจตราความปลอดภัยภายในอาคาร อันช่วยความปลอดภัยให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ตลอด 24 ชั่วโมง และอยู่ภายใต้ควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร

ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบรักษาความปลอดภัย อาคารชุดมีการติดตั้งระบบการควบคุมประตูเข้า-ออก ยัดโน๊ต ซึ่งเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถดำเนินการควบคุมได้ด้วยตนเอง รวมทั้งมีการติดตั้งระบบโทรทัณฑ์แจ้งเหตุ

เรื่องระเบียบการเข้าพักอาศัย

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคาร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องตรวจสอบผู้มาติดต่อทุกท่าน จึงขอความกรุณาเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ที่แจ้งต่อผู้มาติดต่อให้ทราบ

การบริการของอาคาร

เพื่อความประทับใจครั้งแรกของผู้ที่เข้ามาในอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัยโดยเฉพาะ ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร จึงมีการดูแลพื้นที่ส่วนกลางของอาคารให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

1. บริเวณล็อบบี้ ทางเข้า ล็อบบี้ลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์
2. บริเวณทางเดินรถ ทางเดินในอาคาร ประตูด้านนอกอาคาร และประตูทางเข้าด้านหน้าอาคาร
3. หันกระจกนอกอาคาร และขอบผนัง
4. บริเวณพื้นที่ส่วนจอดรถทั้งหมด
5. ห้องมีส่วนกลางทั้งหมด
6. บริเวณพื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
7. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
8. พื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ

หมายเหตุ :

1. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้นักงนรักษาความปลอดภัยส่วนกลางของอาคาร ทำงานภายในห้องชุดของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ในเวลาทำงานปกติ
2. ในกรณีที่มีเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้แจ้งล่วงหน้าถึงรักษาความปลอดภัยของฝ่ายบริหารอาคาร ไปทำงานส่วนตัว ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน / ห้องชุดของท่าน

เรื่องระเบียบการเข้าพักอาศัย

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดหาบริษัท เข้ามาให้บริการกำจัดแมลง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของการให้บริการกำจัดแมลงในห้องเครื่องบนโดยมีพื้นที่รับผิดชอบพื้นที่ส่วนกลางส่วนควบส่วนการ โดยกำหนดให้เข้าบริการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะรับบริการกำจัดแมลงในห้องชุด จะต้องตอบหนังสือยืนยันกลับมาถึงฝ่ายบริหารอาคาร หลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้ง และ / หรือประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน (ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบ)

เรื่องระเบียบการเข้าพักอาศัย

ฝ่ายบริหารอาคาร จะรับผิดชอบบริษัท เข้ามาให้บริการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม และภูมิทัศน์ในส่วนกลางเท่านั้น

ฝ่ายบริหารอาคาร จะประสานงานกับผู้ประกอบการเพื่อให้เข้าบริการตามเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย โดยค่าใช้จ่ายจะทำการประกาศให้ทราบ

รายชื่อสายการบินที่ให้บริการ

Bangkok Airways (PG)	http://www.bangkokair.com	0-2265-5555
Nok Air (DD)	http://www.nokair.co.th	1318
Orient Thai Airlines (OX)	http://www.orient-thai.com	0-2267-3210-5
P.B. Air (BO)	http://www.pbair.com	0-2261-0220-5
Phuket Airlines (PR)	http://www.pbair.com	0-2261-0220
Thai Air Asia (FD)	http://www.airasia.com	0-2515-9999
Thai Airways International (TG)	http://www.thaiairways.com	0-2535-2081-2

รายชื่อสายการบินที่ให้บริการ

Air China (CA)	http://www.airchina.com.cn	0-2634-8991-7
Air France (AF)	http://www.airfrance.co.th	0-2635-1191
Air India (AO)	http://www.airindia.com	0-2653-2288
Air Macau (NX)	http://www.airmacau.com.mo	0-2535-5409-10
Air Madagascar (MD)	http://www.airmadagascar.com	0-2235-8226-9
Air New Zealand (NZ)	http://www.airnewzealand.com	0-2254-8440-9
Alitalia (AZ)	http://www.alitalia.com	0-2634-1800
All Nippon Airways (NH)	http://www.ana.co.jp	0-2238-5121
Asiana Airlines (OZ)	http://www.asiana-gsa.com	0-2263-8333
British Airways (BA)	http://www.britishairways.com	0-2627-1701
Cathay Pacific Airways (CX)	http://www.cathaypacific.com	0-2263-0606
China Airlines (CI)	http://www.china-airlines.com	0-2636-6978
China Eastern (MU)	http://www.ceair.com.cn	0-2636-6978
China Southern Airlines (CZ)	http://www.cs-air.com	0-2266-7888
Emirates (EK)	http://www.emirates.com	0-2664-1040
EVA Airways Corporation (BR)	http://www.evaair.com	0-2535-3531-5
Finair (AY)	http://www.finair.com	0-2635-1234 #101
Gulf Air (GF)	http://www.gulfairco.com	0-2254-7931-4
Indian Airlines (IC)	http://www.sstravel.co.th	0-2231-0555
Japan Airlines (JL)	http://www.jal.com	0-2649-9500
Korean Air (KE)	http://www.koreanair.com	0-2635-0465-72
Lufthansa German Airlines (LH)	http://www.lufthansa.co.th	0-2264-2400
Malaysia Airlines (MH)	http://www.malaysia-airlines.com.my	0-2263-0565-71
Northwest Airlines (NW)	http://www.nwa.com	0-2254-0789
Philippine Airlines (PR)	http://www.philippineair.com	0-2633-5713-4

บริการข้อมูลเกี่ยวกับการจองตั๋วเครื่องบิน (ต่อ)

Qantas Airways (QF)	http://qantas.com	0-2627-1701
Qatar Airways (QR)	http://www.qatarairways.com	0-2259-2701-5
Royal Jordanian (RJ)	http://www.rja.com.jo	0-2638-2960
Royal Nepal Airlines (RA)	http://royalnepal.com	0-2216-5691-5
Scandinavian Airlines (SK)	http://www.sas.com	0-2645-8200
Singapore Airlines (SQ)	http://www.singaporeair.com	0-2353-6000
Sri Lankan Airlines (UL)	http://www.srilankan.aero	0-2236-8450
Swiss International Airlines (LX)	http://www.swiss.com	0-2636-2160
Turkish Airlines (TK)	http://www.tky.com	0-2231-0300-7
United Airlines (UA)	http://www.ual.com	0-2253-0558
Vietnam Airlines (VN)	http://www.vietnamair.com.vn	0-2655-4137-40

บริการข้อมูล และเบอร์โทรศัพท์เกี่ยวกับการเดินทาง

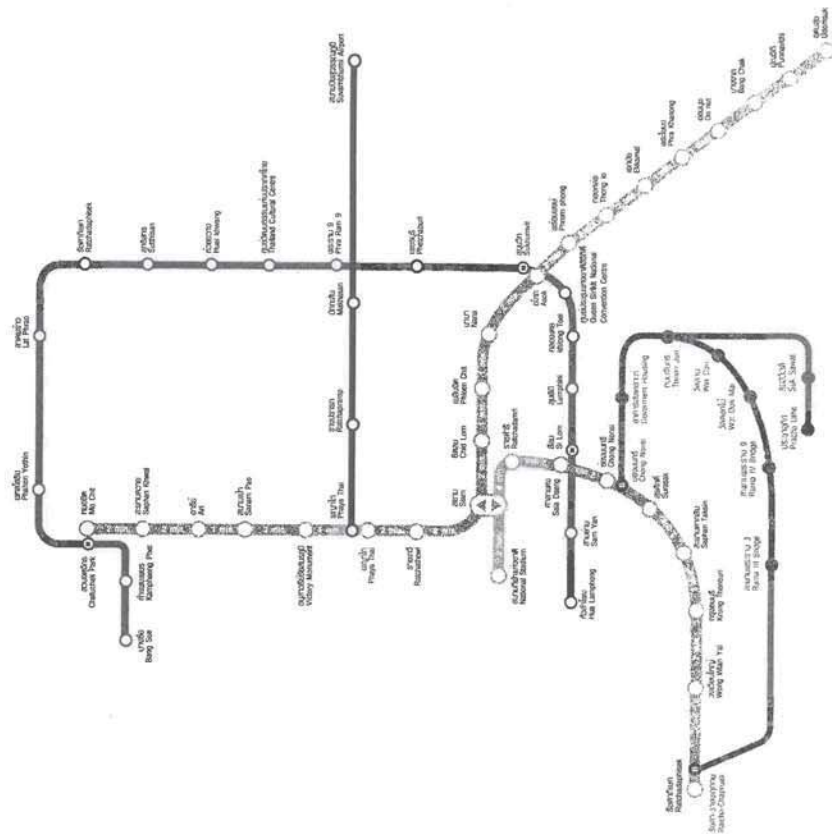
ไทยสไมล์ (แท็กซี่ ท่าอากาศยาน)	0-2535-2801
แท็กซี่นครชัย	0-2878-9000
แท็กซี่ใหม่วัน	0-2864-3300
แท็กซี่เจริญเมือง	0-2611-6499
แท็กซี่เดซี	1681
สหกรณ์แท็กซี่ไทย	0-2460-2222
สหกรณ์แท็กซี่แท็กซี่	0-2287-3345

หมายเหตุ

บริการโทรศัพท์ที่เรียกเก็บค่าโทรเพิ่ม 20 บาท เรียกได้ตลอด 24 ชั่วโมง

บริษัท ไรด์ จำกัด (มหาชน) : บริษัทให้บริการเช่าห้องพัก (BRT)
เวลาให้บริการ : ทุกวัน 06.00 น. - 24.00 น.

แผนที่การเดินทางรถไฟฟ้า (BTS)
แผนที่การเดินทางรถไฟใต้ดิน (MRT)
แผนที่การเดินทางรถโดยสาร (BRT)

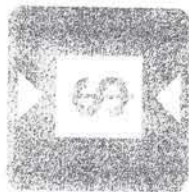


■ : BTS ■ : MRT ■ : Airport Link ■ : BRT

การประกันภัย



ฝ่ายบริหารอาคาร ขอเสนอให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จัดหาการประกันภัยที่เหมาะสมกับแต่ละชุดด้วย การลัทธิภัยและความเสียหายอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล นอกจากนั้นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันภัยความเสี่ยงต่างๆของตน ถูกจ้าง และโปรดพิจารณา ความความเหมาะสม ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารยินดีให้ความปรึกษาในเรื่องดังกล่าว



เป็นเงินที่ "นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร์ - ตากสิน" ชี้แจงจากเจ้าของร่วมทุกห้องให้เป็นของส่วนตัว เพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด หรืออาจจะมีเรื่องทรัพย์สินส่วนกลางเพิ่มเติมเข้ามาภายหลัง โดยมีเงินส่วนกลางในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร์ - ตากสิน" ซึ่งดอกเบี้ยส่วนกลางจะถูกนำมาใช้ในทางจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมีมติประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์หรือจุดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ในอัตรา 500 บาทต่อตารางเมตร

เป็นเงินที่พระวาระบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกห้องต้องชำระเพื่อไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณ ล็อบบี้ ลานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องประชุม ห้องออกกำลังกาย การบำรุงรักษาพื้นที่ การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น

เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ ตามข้อบังคับ "นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร์ - ตากสิน" ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมส่วนสำหรับห้องชุดเลขที่ 138/2 ถึงห้องชุดเลขที่ 138/350 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัยจะต้องชำระในอัตรา 35 บาทต่อเดือนหรือตารางเมตร (พื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง) และสำหรับห้องชุดเลขที่ 138/1 ซึ่งเป็นห้องชุดเชิงพาณิชย์จะต้องชำระในอัตรา 50 บาทต่อเดือนหรือตารางเมตร โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ซึ่งถ้าไม่ชำระให้ครบถ้วนตั้งแต่ต้นปีโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ สำหรับในปีต่อไปไม่ได้อำนาจร่วมชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ไม่ว่าเจ้าของห้องชุดจะเข้าพักอาศัยหรือไม่ก็ตาม จะยังจำเป็นต้องชำระค่าใช้จ่าย และถือเป็นเหตุในการดำเนินการส่วนนี้ไม่ได้ นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ที่จะดำเนินการใช้มาตรการอุปโภคภายในห้องกันได้ ถ้าหากท่านชำระเกินกำหนดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

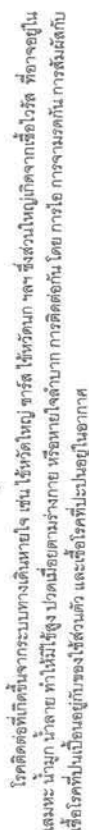
ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่ข้อบังคับกำหนด เจ้าของร่วมทุกห้องจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งจ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้อง เป็นครั้งๆ ไป

อนึ่ง ผู้ที่ประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับผู้อื่น ถ้าห้องชุดนี้ยังค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เจ้าหน้าที่พนักงานที่ดูแลจะไม่นำจดทะเบียนโอนสิทธิ์และนิติกรรมไปต่อไป

- คำถามที่ปรึกษา**
- นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร์ - ตากสิน จะเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของร่วมทุกห้อง โดยการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปา ตามปริมาณการใช้ที่มิเตอร์ของห้องชุดนั้นๆ ทุกวันที่ 25 ของเดือน และจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านเจ้าของร่วม ทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป และกำหนดการชำระเงินภายใน 15 วันหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ โดยคิดค่าน้ำอัตราสูงสุดภาคพื้นละ 19 บาท
- คำพิพากษา**
- เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงกับการไฟฟ้านครหลวง นับตั้งแต่วันที่ที่ได้รับมอบห้องชุดและวันที่รับโอนกรรมสิทธิ์
- คำโทรศัพท์**
- เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องนำชำระเงินที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารภายใน 15 วันหลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้
- เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้โดยเงินสดหรือเช็คติดพร้อม ส่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร์ - ตากสิน" โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงินที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ที่ชั้น G (กรณีส่งจ่ายเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบเสร็จรับเงินเมื่อเงินได้เข้าธนาคาร)
- ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่มีนโยบายการคืนค่าใ้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
- เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีชำระเงิน
- เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินในเวลาที่ทำการขอฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น

การชำระเงินค่าใช้จ่ายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดค่าใช้ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามที่ข้อบังคับกำหนด



ผู้เขียนได้มีโอกาสได้พบกับคุณลุงและคุณป้า

1. รักษาสุขภาพให้แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ พักผ่อนให้เพียงพอ พยายามลดความเครียด ออกกำลังกาย และดื่มน้ำสะอาด
2. ไม่สูบบุหรี่ ปกติสุขภาพแข็งแรงเมื่อเรื้อรังจน จนกระทั่งกลายเป็นโรคทำให้ร่างกายมีอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่ในวัย และบางแพทย์ก็ให้
3. ควรดื่มแอลกอฮอล์ ด้วยน้ำและน้ำ โดยเฉพาะหลังจากไปงาน เชื้อน้ำดื่ม ได้นำมาใช้ยี่สิบ จมูกเรียกว่า
4. ข่ายให้เข้าชีวิตด้านหรือเข้าชีวิตมาด้วยกัน ถ้าได้จัดการชีวิตน้ำมากควรที่จะมีงานที่ยังมีเปิด

7. เปิดประตูหน้าต่างให้อากาศภายในห้องสุดท้ายไหลสะดวก

9. ใครจะเดินทางใบเรือโดยสารและ หรือนักท่องเที่ยวที่มีปัญหา หรือผู้เดินทางจากพื้นที่ที่มีการระบาดควรใช้หน้ากากอนามัย
10. หากมีอาการไม่สบาย เช่น มีไข้ ปวดศีรษะ หนาวสั่น ปวดเมื่อย เจ็บคอ ขอให้รีบไปปรึกษาแพทย์ทันที และขอให้แจ้งแพทย์เกี่ยวกับว่าทำงานในฟาร์มเลี้ยงสัตว์ปีกหรือมีประวัติสัมผัสกับสัตว์ปีกที่ป่วยหรือตายด้วยหรือไม่

1. ผู้ป่วยเป็นโรคหัวใจไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุโดยทางสัญญาณเตือนภัยระบบเตือนภัย ณ จุดที่ใกล้ที่สุด เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังผู้ควบคุมอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์เพลิงที่สาธารณะให้ข้อดีกับตัวเอง แต่ต้องมั่นใจว่าจะไม่เกิดอันตรายหรือการเสี่ยงกับตนเอง

2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยด้วย ให้สังเกตและอย่าตื่นตระหนกจากจนเกิดเพลิงไหม้ และตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และลงไปยังจุดรวมพล “หน้าชั้นปีที่เรียนติดคา”
3. เจ้าอาวาส / ผู้ปกครอง / ในอาคารทุกคน จะต้องออกมารวมกัน ณ จุดรวมพลที่เกิดเพลิงไหม้ และจะ
4. ตั้งพื้นที่ว่างสำหรับจัดตั้งจุดรวมพลทั้งหมดก่อนเข้าไปในจุดที่เกิดเพลิงไหม้ได้
5. การแยกตัว ณ จุดรวมพล ทั้งหมดเข้าไปในอาคารเดิมได้คา เว้นแต่ได้รับสัญญาณแจ้งว่าดับเพลิงว่าที่ปลอดภัย
- 5.1 ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดให้มีการซ้อมอพยพหนีไฟละหนึ่งครั้ง
- 5.2 เจ้าอาวาส / ผู้ปกครอง ต้องเข้าร่วมการซ้อมอพยพหนีไฟ ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ
- 5.3 ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิง และอาคารถังเตือนภัยทราบก่อนการซ้อมอพยพหนีไฟ
- 5.4 เจ้าอาวาส / ผู้ปกครอง ควร และเรียนวิธีการเหล่านี้จากการซ้อมอพยพหนีไฟ
6. เจ้าอาวาส / ผู้ปกครองทั้งหมด และกรรมการตั้งสัญญาณเตือนภัยจะรับผิดชอบได้ไม่ล่าช้า
- 6.1 ต้องหาอย่างเร็วขณะเกิดเพลิงไหม้ เพื่อให้ไม่เกิดความตื่นตระหนกทั้ง และยึดมั่น
- 6.2 วิธีการใช้ และสถานที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
- 6.3 วิธีการหนีไฟขณะเกิดเพลิงไหม้ และไม่มีสิ่งกีดขวางในบริเวณช่องทางหนีไฟ และหนีไฟ

นำพาชีวิตครบทุกสัปดาห์ใหญ่เป็นอันตรายต่อดวงตาและระบบทางเดินหายใจ ดังนั้นจึงควรสวมแว่นนิยทุกครั้งที่ใช้งานแว่นหรือเครื่องป้องกันอื่นๆ เพื่อความปลอดภัยจากสารเคมีดังกล่าว

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุดหลังจากติดตั้งไปแล้วควรมีการตรวจบำรุงรักษา

จำนวนที่ 1

Fan Coil Unit คือตัวที่ทำงานในน้ำวนเนื่องจากสภาพอากาศในญี่ปุ่นมีลมพัดค่อนข้างแรงมากทั้งปีและหนาวเย็นกว่าบ้าน จึงทำให้ต้องใช้ปรับอากาศให้เย็นลงมาจากเหนือ เพราะพัดเสียง เครื่องปรับอากาศส่วนที่อยู่ในบ้านมักจะมีเสียงบกรกคือ Filler หรือแผ่นกรองอากาศ ที่ซึ่งมีใบพัดที่มันจุดหนึ่ง ควรระวังความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ 1 ครั้ง ทำความสะอาดความสะอาดได้ด้วยตนเอง โดยการเปิดฝาครอบแล้วใช้ฟองน้ำมาล้างน้ำ ปั่นยาล้างและใช้ฟองน้ำขยี้

ส่วนที่ 2

Condensing Unit คือส่วนที่อยู่ภายนอกบ้าน ติดตั้งอยู่ภายนอกอาคารจะมีโอกาสสูญเสียของนํ้ามากกว่า เพราะสิ่งปกติให้อากาศรอบๆที่อยู่รอบอาคารซึ่งเป็นแกนเคลื่อนที่ซึ่งที่มีทั้งร้อนเล็กทั้งที่ที่รกรุงรังและร้อน จะเห็นได้ว่ามีความชื้นในปริมาณที่ค่อนข้างมาก ถ้าไม่ได้อากาศทิ้งไปอย่างเหมาะสมจะทำให้มีความชื้นในปริมาณที่มากเกินไปและจะทำให้สูญเสียพลังงานมากขึ้น ทำให้การทำงานของระบบทำความเย็นมีประสิทธิภาพ และจะทำให้ความสูญเสียที่ทำงานคือระบบเย็นได้มากขึ้น ทั้งสิ่งนี้ระบบทำความเย็น (Condensing) ก่อนอื่นที่ความสูญเสียที่ทำงานคือระบบเย็นได้มากขึ้น (Breaker) จุดที่ควบคุมและใช้เพื่อตัดแหล่ง Off เพราะบางครั้งที่แรงดันที่ติดตั้งจะสูงเกินไปได้จนระบบเดินไม่ได้ แล้วจึงใช้ตัวปรับแรงดันความเย็นดังกล่าวจนเป็นหน่วยลดลง แล้วจึงใช้ประมาณ 30 นาที ค่อยเปิดใช้งาน

วิธีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศให้มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน และให้ประสิทธิภาพสูงสุดในทางให้ความเย็นคือ การทำความสะอาดและบำรุงรักษารองอากาศ หรือ ฟिलเตอร์ที่มีน้ำขังคั่ง

148017

ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนทำการถอดแผ่นฟิลเตอร์กรองฝุ่นออกจากตัวเครื่อง

ข้อที่ 2

ปลดล๊อคปั๊มน้ำมันได้ห้องเครื่องปรับอากาศแล้วค่อยๆ เปิดอีก ระวังมีน้ำต่างๆ ปลีกกระจาย

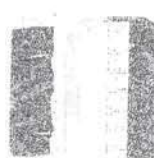
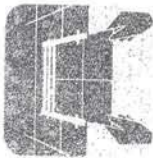
การขจัดคราบบนเสื้อกางเกง ไม่ใช่เป็นเรื่องง่ายหากพอควรสำหรับคุณพ่อบ้าน หรือคุณแม่บ้านเลยทีเดียว ไม่ว่าจะเป็น คราบบนเสื้อ คราบบนกางเกง หรือคราบบนผ้าปูโต๊ะหรือเบาะรถจักรยาน เพราะการใช้น้ำยาล้างห้องน้ำทั่วไปไม่สามารถขจัดคราบบนเสื้อกางเกงออกได้ทั้งหมด

[illegible][illegible]

กรณีเปิดร้านค้าที่พื้นที่ และยังมีตามรอยยาแนวในท้องน้ำ ให้ใช้ปูนปอร์ตยาอุดตามร่องข้างใต้ไว้ก่อน แล้วจึงไปประดับตกแต่งตามยาแนว จากนั้นล้างออกด้วยน้ำ แล้วจึงล้างยาแนวออกจากบริเวณที่ปูแล้วนั้น ครบตาม หรือตามใจชอบ โดยใช้ผลิตภัณฑ์สำหรับทำความสะอาดพื้นผิวคอนกรีตที่ทนทานได้ โดยสามารถใช้งานได้ทั้งบริเวณกว้างหรือแคบๆ 10 นาที จากนั้นใช้กระดาษทรายเบอร์ 100-4 แล้วนำไปใช้ตามร่องยาแนวทิ้งไว้ประมาณ 10 นาที จากนั้นใช้กระดาษทรายเบอร์ 100-4 แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด ทำซ้ำอีกครั้งได้โดยไม่ต้องมีเวลาพักตามสภาพการใช้งาน (ขึ้นอยู่กับสภาพพื้นผิว)

เมื่อต้นปีได้ใช้บ้านหลังสุดท้ายมาขายหรือคิดจะมีที่ดินแปลงใหม่ในบริเวณที่ต้องการ หรือใช้เงินเก็บมาทำสวนละเอด และเสด็จเสวยเสนาสนเสด็จเฉพาะกิจที่เพ็ญชิตหรือใช้ผ่านเสนาอาญาขุนมาลัยแล้วไปเสด็จคราวเบื่องานต่าง ๆ เสด็จมาเสด็จความงานมาให้ขุนอุปการดักกล่าวให้เป็นอย่างนี้ หากงานนี้ยังใช้ได้ดีกับวังดงระฆาตพลเสด็จขึ้นเพื่อรักษาด้วย

วิธีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ (ต่อ)



ขั้นตอนที่ 3

ล้างแผ่นฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ สักครั้งโดยจะเป็นแผ่นในสัปดาห์ที่ 3 ซึ่งออกตามทิศทางที่กำหนดในตัวเครื่องของแต่ละรุ่นไปเรื่อย ๆ

ขั้นตอนที่ 4

นำแผ่นฟิลเตอร์ออกมาล้างน้ำ หรือเคาะฝุ่นออก แล้วนำไปล้างในภาชนะใส่น้ำ สักด้วยน้ำยาซักผ้าหรือผงซักฟอก ไม่ควรใช้แปรงขนแข็งจะทำให้เส้นใยตัวกรองเสียหาย สักล้างจนสะอาดแล้วล้างและตากอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 5

นำแผ่นฟิลเตอร์มาตั้งให้แห้ง และทำความสะอาด ตัวเครื่องและแผ่นมีดให้พร้อมเครื่องด้วยแปรงสีฟัน และฉีดด้วยฝักบัวน้ำขนาดพอเหมาะ ใช้เครื่องดูดฝุ่นได้

ขั้นตอนที่ 6

ประกอบแผ่นฟิลเตอร์เข้าในเครื่องปรับอากาศตามเดิม ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง ปิดแผ่นได้เครื่องให้แน่น และทดสอบการเดินเครื่อง

การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ



- ฝ่ายบริหารอาคาร สายตรง 0-2464-5002-3
- สถานีตำรวจ ปุศโคโล 0-2468-1639, 0-2468-8003
- เขตสวนดุสิต 191
- กองปราบปราม 1195
- ศูนย์ดับเพลิงศรีอยุธยา 199
- ศูนย์นิรภัย (รับแจ้งเบาะแสอาชญากรรม) 1669
- ศูนย์สั่งการและประสานงานตำรวจ 1691, 0-2255-1133-6
- ตำรวจท่องเที่ยว 1155
- ตำรวจทางหลวง 1193
- ศูนย์ควบคุมการจราจร 1197
- ศูนย์วิทยุ 0-2246-0999
- ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง 0-2226-4444
- ศูนย์รับแจ้งเหตุภัย 0-2282-1815
- สถานีวิทยุชุมชน (ร่วมด้วยช่วยกัน) 1677
- สถานีวิทยุ จส. 100 1137, 0-2711-9151-8
- โรงพยาบาล เชนส์ลีย์ 0-2210-9999, 0-2675-5000
- โรงพยาบาล ดาเกิลิน 0-2437-2295, 0-2437-0123

- เชื้อยาลา
- สอดถามนายแพทย์โรคติดต่อ
- สอดถามนายแพทย์โรคติดต่อ
- สอดถามนายแพทย์โรคติดต่อ
- ศูนย์บริการรับปรึกษาเรื่องโรคติดต่อ
- บริการโทรศัพท์ทางไกลภายในประเทศ
- บริการโทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ
- แจ้งโทรศัพท์ติดต่อ
- องค์การโรคติดต่อแห่งประเทศไทย
- การสื่อสารแห่งประเทศไทย
- รถไฟฟ้า (BTS Hot Line)
- รถไฟใต้ดิน (MRT)
- รถส่ง รถมก. (BMTA)
- สายเหนือและสายตะวันออกเฉียงเหนือ (เหนือ)
- สายตะวันออก (เอมบี)
- สายใต้
- ผู้โดยสารรถ
- ผู้โดยสารรถ
- ภายในประเทศ
- ระหว่างประเทศ
- ตรวจสอบเที่ยวบินสู่ต่างประเทศ

- 181
- 182, 0-2252-2056, 0-2222-3115
- 1133, 1113
- 183
- 189
- 101
- 100
- 1177
- 0-2574-9625-7
- 0-2573-2354
- 0-2617-6000
- 0-2612-2444
- 184, 0-2246-0973, 0-2246-0741-4
- 0-2271-0101-5, 0-2279-4484-7
- 0-2391-2504, 0-2392-2520
- 0-2434-5557-8
- 0-2132-9324-27
- 0-2132-9328-29
- 0-2535-2846-7
- 0-2525-1111-5
- 0-2134-5495-6

เพื่อความจำเป็นเรื่องความปลอดภัยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง และผู้เกี่ยวข้อง
อาคารทุกชั้น นิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งได้กำหนดระเบียบการเข้าพักและห้องพัก สำหรับใช้บังคับต่อเจ้าหน้าที่ พนักงาน ผู้รับจ้าง
คนงาน และ / หรือ บุคคลอื่นใดก็ตามที่ประสงค์จะเข้าดำเนินการขอเช่าห้องพัก ภายในบริเวณของอาคารชุด ซึ่งจะต้องปฏิบัติตาม
ตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

จะตั้งแจ้งแผนงานการดูแลห้องชุดในฝ่ายบริหารอาคารรักษา
เป็นการล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนวันที่ต้องการเริ่มงาน โดยการขอแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าพักและห้องพัก พร้อมส่งมอบ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1.1 สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของห้องชุด
- 1.2 หนังสือมอบอำนาจ ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการ แบบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง ของเจ้าของห้องชุด
- 1.3 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของห้องชุด
- 1.4 แบบการตกแต่ง ที่มีรายละเอียดแนบมาส่ง ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นลักษณะการตกแต่งและเข้าได้
- 1.5 เอกสารที่ระบุวันที่เริ่มงานและวันที่สิ้นสุดงาน ชื่อของผู้ควบคุมงานทุกคน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนรวมถึงจำนวนคนงานที่จะเข้าปฏิบัติงาน
- 1.6 เอกสารระบุเครื่องใช้ที่จะนำเข้าพื้นที่เพื่อใช้ปฏิบัติงาน (เฉพาะในกรณีฝ่ายบริหารอาคารเห็นว่ามีความจำเป็นเท่านั้น)

ฝ่ายบริหารอาคารจะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบแบบการตกแต่งว่าไม่กระทบต่อโครงสร้างอาคาร และ / หรือระบบประปาอาคารหรือไม่ กรณีไม่กระทบต่อภาพลักษณ์ของอาคารที่มอบหมายให้ดูแลรักษาภายนอกห้องชุดหรือไม่ ผู้ขอ
อนุญาตเข้าพักและห้องพัก จะต้องได้รับอนุมัติในขั้นตอนก่อนจึงจะสามารถดำเนินการต่อไป

ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายในภายหลังในส่วนกลางและ
ในส่วนกลาง 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่ตั้งแต่ 1 - 50 ตร.ม.
และในส่วนกลาง 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่มากกว่า 50 ตร.ม. ขึ้นไป โดยชำระเป็นเงินสด หรือเช็คพร้อมส่งจ่าย
ในนามของนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินค้ำประกันความเสียหายดังกล่าว โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการแล้ว
เสร็จของงานตกแต่งห้องชุด และได้ทำการตรวจสอบไม่พบความเสียหายในทรัพย์สินส่วนกลาง และหรือความเสียหายในทรัพย์สินส่วนบุคคล
ของผู้เช่า แต่หากในกรณีเกิดความเสียหาย นิติบุคคลอาคารชุด จะหักหรือปรับเงินค้ำประกัน เพื่อชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือ
หากค่าความเสียหายมากกว่าวงเงินค้ำประกัน เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องรับผิดชอบและนำเงิน
เสียหายที่หักคืน นอกจากนี้ในกรณีที่เกิดการฝ่าฝืนระเบียบของอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดอาจแจ้งแจ้งการดำเนินคดี และ / หรือ หัก
เงินค้ำประกันได้ตามที่เห็นสมควร

1. ผู้รับจ้างรถแดงที่สุด จะต้องนำมาขายการติด อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ รวมถึงบริการต่างๆ ที่จะมีขายเข้าผู้รับที่ห้องชุด ด้วยงานนี้ที่เรียกว่าความลอร์ดประจำอาคาร
2. ผู้รับจ้างรถแดงที่สุด จะต้องมอบแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้พื้นที่ของ กับฝ่ายบริหารอาคาร ก่อการให้ใช้พื้นที่ของของทุกทั้ง และเมื่อได้รับอนุมัติจึงจะสามารถใช้ใช้พื้นที่ของได้

7. จะต้องจัดหาทุน กระสอบ หรือภาชนะที่เหมาะสม สำหรับบรรจุ วัสดุ ขยะ หรือของเหลือเกิน และมิได้ให้พื้นที่เก็บหรือกอง
นำออกนอกบริเวณหรือจุดสุ่มเก็บขยะที่จะตั้งกองทิ้งในที่ก้นดอยให้เท่านั้น ยกเว้นเศษขยะ เศษกิ่ง ปูน อิฐบล็อก
กระเบื้อง หรือเศษซากจากก่อสร้างซึ่งมีขนาดเล็กไปอยู่ ผู้รับจ้างรถบรรทุกจะต้องจัดเตรียมรถขนไปเก็บภาชนะออกโดยการ
8. หักเงินพิเศษปูน เศษวัสดุ เศษขยะ หรือวัสดุส่งออกไปลงไม่อย่างนั้น โดยสิ้น อย่างจำกัด และหากต่างจากควรรวมถึงใน
นอกจากนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการนำวัสดุไปทิ้งหรือรถบรรทุกเกินเงินเดิมครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
9. ระหว่างทางมาต้องเปิดประตูทิ้งขยะ (แต่ห้ามมีกลิ่นประปราย) หรือจัดทำวัสดุปิดกั้น เพื่อป้องกันการเกิดควมเสียหายต่อทรัพย์สิน
กลาง และแบ่งกั้นมิให้เกิดความวุ่นวายคนหรือสัตว์รบกวนเจ้าของรถและผู้ใช้สาธารณะอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น เช่น
ทำงานที่เกี่ยวข้องกับบริเวณประตูดังกล่าว
10. การขับประเภทยานพาหนะของเทศบาล หากนำพาหนะมาขับของตนเอง จะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุที่ทำงานเท่านั้น และต้อง
รักษาดูแลและลด จัดเก็บเศษขยะให้ถูกต้อง ไม่เกิดกลิ่นคาวคาวน้ำในที่ทิ้งขยะและประจักษ์
11. จะต้องจัดให้มีแผนเส้นทางวิ่งรถวิ่งทางเข้า-ออก นอกเหนือจุดที่ใช้ทำงาน
12. ในระหว่างหรือหลังทำงานตามแผน ผู้รับจ้างรถบรรทุกจะต้องรักษาความสะอาดภายในห้องขยะ และบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
ซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุนี้ - ลง ให้สะอาดเรียบร้อย

ระเบียบการเข้าพักต่างห้องชุด (ต่อ)

ข้อห้ามอื่นๆ

- ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นผลกระทบบต่อโครงสร้าง ระบบไฟฟ้า ประปา สื่อสาร และระบบประกอบอาคารอื่นๆ รวมถึงความสงบงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคาร โดยเด็ดขาด
- ห้ามกระทำการใดๆ ต่อเครื่องส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
 - ห้ามดึง กด แกะ หรือเล่น เป็นอันตราย
 - ห้ามเคลื่อนย้าย สัตว์น้ำ รมควัน ให้ความร้อน หรือพยายามแกล้งหรือทดสอบ เครื่องสัญญาณแจ้งเหตุ ตรวจจับควัน ตรวจจับความร้อน โดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นที่จะต้องเกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
 - ผู้ใดฝ่าฝืนจนทำให้เกิดความเสียหาย หรือก่อให้เกิดสัญญาณลื่นื่น จะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลจะหักจากเงินค่าประกันความเสียหายทันที และอาจสั่งระงับการทำงาน
- ห้ามและ ทุบ สกัด พื้น ผนัง ฝ้าเพดาน และห้ามตัด ต่อ เชื่อมเติม หรือย้ายงานระบบไฟฟ้า สุขาภิบาล โทรศัพท์ โทรทัศน์ ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด
- ห้ามทำการต่อเติมสิ่งใดๆ ทั้งภายในหรือเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือเน้นด้านนอกของตัวอาคาร ซึ่งนอกจากทำให้ดูไม่สวยงามและขาดความเป็นระเบียบแล้ว ยังผิดต่อระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และพระราชบัญญัติอาคารชุด
- ห้ามใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปา จากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดที่เช่าเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้เป็นครั้งๆ ไป
- ห้ามย้าย หรือเพิ่มเตาไฟฟ้า โดยใช้เวลาไฟฟ้าที่มีขนาดต่ำกว่ามาตรฐานเดิมของอาคาร การเพิ่มอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เกินกระแสไฟฟ้าสูง จะต้องเดินสายใหม่ใน ไบรด์รับไฟฟ้า
- ห้ามเสพยาเสพติด ยาเสพติด ห้ามเล่นการพนัน ห้ามสูบบุหรี่นอกบ้าน ห้ามพกพาอาวุธ หรือสิ่งผิดกฎหมายใดๆ รมะอยู่ภายในอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเป็นเจ้าของพื้นที่ส่วนกลาง และใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาแต่งตั้งความเสียหายภายใน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และการคิดค่าปรับตามความเหมาะสม ต่อเจ้าของร่วม หรือผู้เช่าร่วม และผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดที่เช่าพัก หรือเช่าซื้อ หรือกระทำความผิดทั้งเจ็ดข้อและไม่มีเจตนา ระเบียบการเข้าพักต่างห้องชุดนี้อาจเพิ่มเติมน หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

คู่มือระเบียบการเข้าพักอาศัย

IDEO Sathorn - Taksin: ระเบียบการเช่าห้องพักต่างห้องชุด

ระเบียบการเข้าพักต่างห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร์-ตากสิน

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้ได้ประโยชน์จากทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้กำหนดระเบียบการเช่าต่างห้องชุด สำหรับใช้บังคับต่อเจ้าของร่วม ตัวแทน ผู้รับจ้างคนงาน และ / หรือ บุคคลอื่นใดก็ตามที่ประสงค์จะเช่าดำเนินการตกแต่งห้องชุด ภายในบริเวณขอบเขตของอาคารชุด ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

1. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน และผู้ตกแต่งห้องชุด จะต้องแจ้งแผนงานการตกแต่งห้องชุดไปยังฝ่ายบริหารอาคารชุดทราบเป็นการล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนวันที่ต้องการเริ่มงาน โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าซ่อมแซมห้องชุด พร้อมส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1.1 สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาหนังสือเดินทาง ของเจ้าของร่วม
- 1.2 หนังสือมอบอำนาจ ในกรณีที่ใช้ของร่วมมอบหมายให้ตัวแทนเป็นผู้ดำเนินการและมีเอกสารแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนานหนังสือเดินทาง ของเจ้าของร่วมและตัวแทน
- 1.3 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนานหนังสือรับรองบริษัท หัวข้อหุ้นส่วน หรือหุ้นค้า ของผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด
- 1.4 แบบการตัดแต่ง ที่มีความละเอียดเหมาะสม ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นลักษณะการตกแต่งและเข้าใจได้
- 1.5 เอกสารที่ระบุวันที่เริ่มงานและวันสิ้นสุดงาน ซึ่งของผู้ควบคุมงานทุกคน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนรวมถึงจำนวนคนงานที่จะเข้าปฏิบัติงาน
- 1.6 เอกสารระบุถึงเครื่องมือเครื่องใช้ที่จะนำมาเข้าพื้นที่เพื่อใช้ปฏิบัติงาน (เฉพาะในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดเห็นว่ามีความจำเป็นเท่านั้น)

ฝ่ายบริหารอาคารชุดขอสงวนความคุ้มครองด้านของเอกสาร และตรวจสอบแบบการตกแต่งงานในลักษณะที่สอดคล้องกับอาคาร และ / หรือระบบประกอบอาคารหรือไม่ รวมถึงมีผลกระทบต่อสภาพลักษณะอาคารที่มองเห็นได้จากภายนอกหรือชุดหรือไม่ ผู้เช่าอนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุด จะต้องได้รับอนุมัติในชั้นก่อนนี้ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการต่อไป

2. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน และผู้ตกแต่งห้องชุด ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายในอัตราที่ส่วนกลางและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้เช่า ในอัตรา 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่ตั้งแต่ 1 - 50 ตร.ม. และในอัตรา 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่มากกว่า 50 ตร.ม. ขึ้นไป โดยชำระเป็นเงินสด หรือเช็คบัตรเครดิตพร้อมส่งจ่ายในนามของนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินค้ำประกันความเสียหายดังกล่าว โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการแล้วเสร็จของงานตกแต่งห้องชุด และได้ทำการตรวจสอบไม่พบความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลาง และ/หรือความเสียหายในทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้เช่า แต่หากในการเกิดความเสียหาย นิติบุคคลอาคารชุด จะหักหรือยึดเงินค้ำประกัน เพื่อชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือหากค่าความเสียหายมากกว่าวงเงินค้ำประกัน เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องรับผิดชอบต้นทุนค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ในกรณีที่เกิดการฝ่าฝืนระเบียบของอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจะส่งเรื่องร้องเรียนทางตม และ / หรือ หักเงินค่าประกันได้ทันทีเป็นต้น

3. เจ้าหอกรวมนหรือหัวหน้าหอ หรือผู้รับจ้างควบคุมแสงห้องชุด ต้องชำระค่าจ้างในการให้บริการหรือค่าเช่าเครื่องเล่นแสงในห้องชุดเป็นจำนวนเงิน ในอัตรา 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) สำหรับตั้งแต่ปี 1 - 50 ค.ศ.ม. และปีถัดไป 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) สำหรับปีที่มากกว่า 50 ค.ศ.ม. ขึ้นไป ต่อหนึ่งห้องชุด โดยจะเรียกเก็บค่าจ้างบริการจากเจ้าของพื้นที่บริการตามสัญญาเช่าหรือตามสัญญาซื้อขายที่ดิน ซึ่งเจ้าของที่ดินจะจ่ายค่าจ้างบริการหรือค่าเช่าเครื่องเล่นแสงในห้องชุดได้เรียกเก็บไปแล้วบ้างหรือไม่ และถ้าได้บ้างแล้วบ้างเพียงใดบ้าง ซึ่งเจ้าหอกรวมนหรือหัวหน้าหอต้องรับจ้างจากแหล่งห้องชุด จะต้องรักษาให้เสียเงินนี้ ยอดค่าเงินมาต่อไป!

4. เจ้าหน้าที่ร่วมรับผิดชอบ หรือผู้รู้แจ้งเหตุการณ์ตรงจุด จะต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักวิชาการด้านงานเอกสารอย่างเคร่งครัด ดังนี้

กำหนดเวลาทำงาน

1. วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา 06.30 น. - 17.00 น.
2. วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ห้ามทำงาน
3. หากมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนด จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร (ผู้รับผิดชอบอาคาร) และ / หรือ ลูกจ้างรับ หากฝ่าฝืนทำงานนอกเวลาที่กำหนด จะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และ / หรือ ถูกสั่งระงับการทำงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของฝ่ายบริหารอาคาร อีกทั้งของลงหนังสือแจ้งความ หรือการอนุญาต หรือไม้อนุญาต หรือสั่งระงับการทำงาน ได้ตลอดเวลา ทั้งลดเวลา และเร่งเวลา ซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างออกจะต้องชุด จะต้องปฏิบัติตามใดไม่มีข้อโต้แย้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าอาคารรายอื่น อันเป็นผลมาจากการรบกวนความสะดวก สร้างความเดือดร้อน และทำลายสภาพบรรยากาศ

การผ่านเข้า - ออกอาคาร

- ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งข้อมูลและรายละเอียดพร้อมแบบร่างเข้าตัวรถก่อนโดยหน่วยงานราชการผู้ส่งคนขับรถเข้ามารับ
ที่รักษาความปลอดภัยไปยังเจ้าอาวาส เพื่อให้มีใบปะหน้าเจ้าตัวประกัน
ผู้ควบคุมงานและคนงาน จะต้องยึดถือปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติที่ได้แนบส่งต่อมายังผู้รับในอาคาร
ด้วยใบปะหน้าเจ้าตัวประกันส่งกลับออกจากรถทุกครั้ง
บัตรประจำตัวซึ่งควรดูข้อมูลประวัติผู้ต้องหา จะต้องชำระค่าปรับบัตรละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)
ในการเดินทางไปควบคุมงานและคนงาน ไม่ควรให้ไปติดบัตรประจำตัวผู้ต้องหา เจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ตลอดทั้งเจ้าหน้าที่ติด
อาวุธนอกอาคารบริเวณพื้นที่ และจะต้องมีการตรวจเช็บบัตรอย่างละเอียด ชัดเจนเพื่อให้ผู้รับเจ้าอาวาสและผู้ดูแลตัวประกัน
ค่าปรับเงินครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือผู้ส่งรับมากำหนด ทั้งนี้หากผู้ควบคุมงานมีข้อมูลเบาะแสหรือการ
ผู้ควบคุมงานและคนงานจะต้องใช้สิทธิ์ของตนเองเพื่อการโดยสารและขนส่ง หรือใช้สิทธิได้ทั้งทางรถไฟใต้ดิน ห้างสรรพสินค้า
โดยสารเพราะจะนำไปกับเจ้าของช่วงและใช้วิธีการรายอื่น
ห้ามพกทั้งปืนในท้องหรือใส่กระเป๋าเอกสาร
นิติบุคคลอาจนำชุดของผลิตภัณฑ์มาตรวจค้นตัว และส่งมากระ และหนังสือ เช่น หนังสือว่ามีความจำเป็น ซึ่งหากผู้เกี่ยวข้อง
ข้อนี้ไม่ได้ให้ความร่วมมือ เจ้าหน้าที่ที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะไม่ได้มอบอนุญาต
ให้เข้ามาทั้งงานภายในอาคารอีก

การชนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อทำการตกแต่งห้องชุด

1. ผู้รับจ้างตกลงแต่เพียงพูด และต้องแจ้งรายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวก ที่จะต้องนำมาใช้ก่อสร้างให้เจ้าของเห็นก่อน
2. ผู้รับจ้างตกลงแต่เพียงพูด จะต้องบอกแบบพร้อมการคำนวณราคาไว้กับที่ดินของตน กับเขียนใบรับอาคาศา ก่อนมาไว้ใช้เพื่อตนเองของทุกครั้ง และเมื่อได้เขียนอนุญาน์ลงจะลงนามว่าใช้สิทธิ์ของตนเองได้

ระเบียบการเข้าศึกษาต่อห้องชุด: (ต่อ)

3. ลิขิต้นของให้บริการระหว่างเวลา

ควรจัดเตรียมสิ่งของต่างๆ ให้พร้อมก่อนมีงานๆ หนึ่ง และให้พี่ - น้องพร้อมพิธีกรรม เพื่อไปช่วยดูงานและพิธีงานให้พี่

- ข้อ ๓. การศึกษา การขยายงาน และพัฒนาหอสมุดให้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ จะต้องทำการขยายงานไปมาตามความต้องการของผู้รับบริการ และต้องจัดตั้งวิเทศบรรณกิจตามสมควรแก่ความจำเป็นและสภาพโดยทั่วๆ ไป

ระหว่างการค้าเงินงานตกแต่งห้องชุด

1. ขณะทำงานจะต้องมีความผูกพันภายในบริเวณห้องชุดนั้นตลอดเวลา
2. ไม่อนุญาตให้จอดรถและ/หรือคนงานเข้าไปในพื้นที่ที่มีสมาชิกบริเวณที่พักอาศัย ยกเว้นเมื่อจะถูกเรียกเป็นเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และจะถือเป็นภาระผิดระเบียบอย่างร้ายแรง ถ้าหากไม่ปฏิบัติตามการส่งระบิกการทำงาน
3. ในขณะทำงานจะต้องจัดให้มีเครื่องมือป้องกันภัยพิบัติไว้ที่ห้องชุดหรือในสภาพที่พร้อมใช้งาน มนุษย์จะเข้าไปในห้องชุดอย่างมีข้อห้ามอยู่ตลอดเวลา
4. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟมาจัดเก็บไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ทินเนอร์ จักรเย็บผ้า เป็นต้น จะต้องนำออกไปด้วยตู้หรือลิ้นชักที่ปลอดภัย
5. ห้ามนำวัตถุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เศษวัสดุ และ/หรือขยะ ขยะมูลฝอย ไปทิ้งในที่ที่สมาชิกกลาง หรือผู้เช่าที่ห้องชุดอยู่ในการทำงานโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ที่จัดไว้รองรับขยะมูลฝอยแล้วเท่านั้นแล้วเป็นความผิดอย่างร้ายแรง
6. จะต้องเก็บขยะมูลฝอยใส่ถุงดำ ภายในห้องชุดที่เช่าทำงาน เช่น ขี้สับ ขยะกระดาษ ให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมทั้งทิ้ง ขยะมูลฝอยขยะอันตรายหรือสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟจะต้องนำไปทิ้งที่ห้องชุดนั้นๆ หากเห็นว่าไม่มีความปลอดภัยก็เพียงพอ อาจส่งระบิกการทำงานไว้ล่วงหน้าจะได้รับอนุญาต
7. จะต้องจัดหาถุงขยะหรือภาชนะที่เหมาะสม สำหรับบรรจุ วัสดุ ขยะ หรือของเหลืออด และปิดใช้ฉลากเขียนระบุภัยก่อนนำออกนอกบริเวณห้องชุด สำหรับขยะที่จะทิ้งจะต้องนำลงมาถึงพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น ยกเว้นเศษอิฐ ก้อนอิฐ ปูน อิฐฉั่ม กระดาษ หรือของจากภายนอกที่สร้างขึ้นใหม่ขนาดใหญ่ ผู้รับจ้างตกลงของจะต้องรับผิดชอบนำไปปริมาณปกติถึงทางราชการ
8. ห้ามทิ้งขยะใน เศษวัสดุ เศษขยะ หรือวัสดุสิ่งของใดๆ ลงในถังน้ำแข็ง ใต้ส้วม อาจส่งเงินค่าอาชญากรรมได้ถึงบริเวณพื้นที่ที่ตกลง โฉนดเด็ดขาด หากพบว่ามีการฝ่าฝืนจะถูกรับเงินปรับตั้งแต่ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) นอกจากนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
9. ระหว่างทำงานต้องปฏิบัติตามข้อควรระวัง (แต่ห้ามสูบบุหรี่) หรือจัดหาวัสดุปิดกั้น เพื่อป้องกันการเกิดอันตรายต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม และป้องกันมิให้เกิดความรำคาญหรือเกิดอันตรายต่อผู้เช่าอาคารคนอื่น ผู้เช่าอาคารคนอื่น ยากดมีความจำเป็น เช่น ห้องทำงานที่เกี่ยวข้องกับบริเวณประตูดังกล่าว
10. การขับประเภทยานพาหนะของตนเอง หากนำเข้ามาที่บริเวณของตนเอง จะต้องขับประเภทยานพาหนะที่ทำงานเท่านั้น และจะต้องรักษาความปลอดภัย จัดเก็บเศษขยะให้ปลอดภัยให้หมดก่อนนำไปทิ้งในถังขยะประจำชั้น
11. จะต้องจัดให้มีหนังสือแจ้งให้ทั่วถึงในบริเวณทางเข้า - ออก หน้าห้องชุดที่เช่าทำงาน
12. ในระหว่างหรือหลังที่ทำงานตกค้าง ผู้รับจ้างตกลงจะต้องรักษาความสะอาดที่ภายในห้องชุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งใช้กันรวมเข้ายารัดขึ้น - ลง ให้สะอาดเรียบร้อย

ระเบียบการเข้าพักอาศัยห้องชุด (ต่อ)

ข้ออื่นอีก

1. หันกระทำการใดๆ อันเป็นผลกระทบต่อโครงสร้าง ระบบไฟฟ้า ประปา สื่อสารและระบบประกอบอาคารอื่นๆ จนถึงความเสียหายด้านสถาปัตยกรรมของอาคาร โดยเด็ดขาด
2. หันกระทำการใดๆ สืบเครื่องสิ่งของภายในห้องชุดเพื่องานใหม่
 - 2.1 ห้ามส่ง กัด บด หรือเล่น เป่าลมยาง
 - 2.2 ห้ามเคลื่อนย้าย ช้อน ไม้ ราวบันได ความร้อน หรือขมวดม้วน หรือของใช้ภายในห้องชุด กระจกกระจกรับแสงแดด กระจกกระจกนิรภัยกระจกอาคารชุดก่อน
 - 2.3 ผู้เป็นเจ้าของจะก่อให้เกิดความเสียหาย หรือก่อให้เกิดสัญญาณเตือน จะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลจะหักจากเงินค่าประกันความเสียหายทันที และอาจส่งเรื่องรับบททำงาน
3. ห้ามเจาะ ทับ ลัด พื้น ผัง เพดาน และห้ามตัด ต่อ เติมเติม หรือย้ายระบบไฟฟ้า สุขาภิบาล โทรศัพท์ โทรทัศน์ ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด
4. ห้ามทำการต่อเติมสิ่งใดๆ รุกล้ำหรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของตัวอาคาร ซึ่งนอกจากนี้ไม่ได้ให้ความสะดวกและความสะดวกเป็นระเบียบแล้ว ยังผิดต่อระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และพระราชบัญญัติอาคารชุด
5. ห้ามใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปา จากชุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เข้าภายในห้องชุดที่ใช้ทำงานเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดให้เป็นครั้งๆ ไป
6. ห้ามยก หรือเพิ่มน้ำหนักไฟฟ้าที่ใช้โดยไฟฟ้าที่มีขนาดต่ำกว่ามาตรฐานเดิมของอาคาร กรณีเพิ่มอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เพิ่มภาระต่อไฟฟ้าสูง จะต้องคืนสายเมนใหม่ไปยังตัวรับไฟฟ้านี้
7. ห้ามเสกของมีนํ้า ยาเสพติด ห้ามเล่นการพนัน ห้ามวิวาทก่อกรณ ห้ามพกพาอาวุธ หรือสิ่งผิดกฎหมายใดๆ ขณะอยู่ภายในอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเป็นเจ้าของพื้นที่ส่วนกลาง และใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาเหตุแห่งความเสียหาย การห้าม การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และการคิดค่ารับผิดชอบต่อความเสียหาย ค่าใช้จ่ายของวัน หรือตัวแทน และผู้รับจ้างตามห้องชุดที่บกพร่อง ละเลย หรือการทำให้ยัดยัดจนเกินไปและในที่สุด จะมีระเบียบการเข้าพักอาศัยห้องชุดที่ถูกต้องขึ้นใหม่ หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ระเบียบการเข้าพักอาศัยห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร์ - ทักสิน

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้ไปประกอบอาชารุพท่าน นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้กำหนดระเบียบการเข้าพักอาศัยห้องชุด สำหรับใช้บังคับกับเจ้าของร่วม ตัวแทน ผู้รับจ้าง คนงาน และ / หรือ บุคคลอื่นใดก็ตามที่ประสงค์จะเข้าดำเนินการตามห้องชุด ภายในบริเวณของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ทำงานอย่างเคร่งครัด

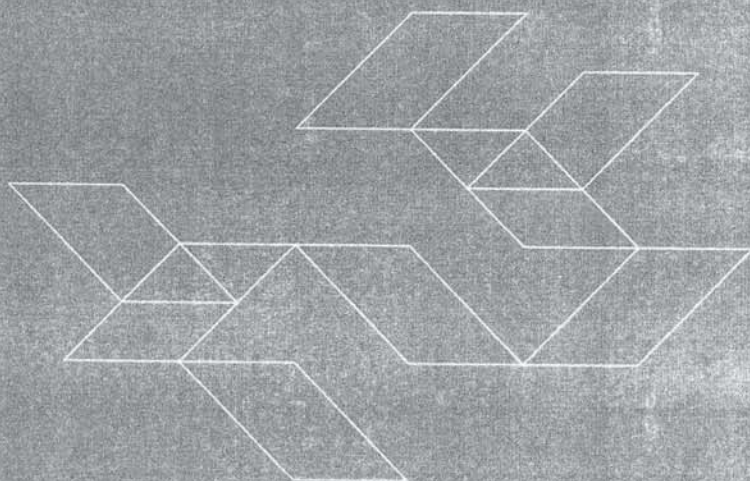
1. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน และผู้รับจ้างอาคารชุด จะต้องแจ้งแผนงานการตามห้องชุดให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดทราบเป็นการล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนวันที่ต้องการเริ่มงาน โดยกรอแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าพักอาศัยห้องชุด พร้อมส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1.1 สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาหนังสือเดินทาง ของเจ้าของร่วม
- 1.2 หนังสือมอบอำนาจ ในการมีที่เจ้าของร่วมมอบหมายให้ตัวแทนเป็นผู้ดำเนินการ แบบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนานหนังสือเดินทาง ของเจ้าของร่วมและตัวแทน
- 1.3 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาหนังสือรับรองบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือร้านค้า ของผู้รับจ้างตามห้องชุด
- 1.4 แบบการตกแต่ง ที่รายละเอียดจะแนบมา ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นลักษณะการตกแต่งและเข้าใจได้
- 1.5 เอกสารที่ระบุวันที่เริ่มงานและวันสิ้นสุดงาน ชื่อของผู้ควบคุมงานทุกคน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนรวมถึงจำนวนคนงานที่จะเข้าปฏิบัติงาน
- 1.6 เอกสารระบุถึงเครื่องมือเครื่องใช้ที่จะนำเข้ามาปฏิบัติงาน (เฉพาะใบการมีที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดเห็นว่ามีความจำเป็นเท่านั้น)

ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบแบบการตกแต่งว่ามีผลกระทบต่อการสร้างอาคาร และ / หรือระบบประกอบอาคารหรือไม่ รวมถึงมีผลกระทบต่อกฎเกณฑ์ของอาคารที่มองเห็นได้จากภายนอกห้องชุดหรือไม่ ผู้ขออนุญาตเข้าพักอาศัยห้องชุด จะต้องได้รับอนุมัติในชั้นก่อนมีก่อนจะดำเนินการต่อไป

2. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างอาคารชุด จะต้องแจ้งความเสียหายในทางให้พื้นที่ส่วนกลางและความเสียหายที่ยังเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลางของผู้เช่า ในอัตรา 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่ตั้งแต่ 1 - 50 ตร.ม. และในอัตรา 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่มากกว่า 50 ตร.ม. ขึ้นไป โดยชำระเป็นเงินสด หรือเช็คที่คิดพร้อมส่งจ่ายในนามของนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินค่าประกันความเสียหายดังกล่าว โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการแล้วเสร็จของงานอาคารชุด และ / หรือการตรวจสอบไม่พบความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลาง และหรือความเสียหายในทรัพย์สินส่วนกลางของผู้เช่า แต่หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุด จะหักหรือริบเงินค้ำประกัน เพื่อชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือหากความเสียหายมากกว่าวงเงินค้ำประกัน เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างอาคารชุดจะต้องรับผิดชอบคืนความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ในกรณีที่เกิดการฝ่าฝืนระเบียบการของอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจะส่งเรื่องรับการดำเนินคดี และ / หรือ หักเงินค้ำประกันได้ตามที่เป็นสมควร



IDEO
BY ANANDA
SATHORN-TAKSIN

ให้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้แล้ว
เมื่อวันที่ 19 พ.ค. 2553

Sig
ศาสตราจารย์ ดร. โสภณ (สง.)
เจ้านักกนกที่ดิน

ข้อบังคับ
ของ
นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร์-ตากสิน

หมวดที่ 1
ชื่อและสำนักงาน

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร์-ตากสิน"

ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกว่าเป็นภาษาไทยว่า "นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร์-ตากสิน" และเขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "IDEO SATHORN-TAKSIN JURISTIC PERSON"

ข้อ 3. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ตั้งอยู่เลขที่ 138 ถนนกรุงธนบุรี แขวงบางลำภูล่าง เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 2
บททั่วไป

ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้เมื่อได้จดทะเบียนข้อบังคับอาคารชุดกับเจ้าพนักงานที่ดินตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 5. บรรดาหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขอื่นที่ได้ระบุกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้บังคับในพระราชบัญญัติอาคารชุด ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 6. ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการควบคุมการจัดการณ์นิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการ

"การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

"ข้อบังคับ" หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร์-ตากสิน

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการควบคุมการจัดการณ์นิติบุคคลอาคารชุด

๒๖

ข้อ 9. การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ซึ่งข้อบังคับที่ได้จดทะเบียนแล้ว ให้เป็นตามมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม และจะมีผลสมบูรณ์เมื่อได้นำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงแล้ว

(นายสมชาย ใจดี)

ผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด

เปลี่ยนแล้ว

หมวดที่ 3
วัตถุประสงค์

ข้อ 10. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินการเป็นตัวแทน และการดำเนินการในนามเจ้าของร่วมทั้งหมดในกิจการต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการจัดการอาคารชุดและดูแลรักษาทรัพย์สินกลาง ทั้งได้ตามมติของเจ้าของร่วม เจ้าของร่วม ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ และบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ซึ่งกิจการดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

- (1) จัดการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการจัดซื้อ จัดหาบรรดาทรัพย์สิน สิ่งของใด ๆ ตลอดจนทั้งสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติของเจ้าของร่วม
- (2) จัดการในกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้วยอาคารชุดและทรัพย์สินกลาง และบริการด้านอื่น ๆ รวมไปถึงการทำการประกันภัยทุกประเภทกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้
- (3) เข้าทำนิติกรรมสัญญาใด ๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) ดำเนินการฟ้องร้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับการของนิติบุคคลอาคารชุด ประนีประนอมยอมความ ตลอดจนเรียกร้องหรือจ่ายค่าเสียหายใด ๆ อันเกิดจากสัญญา ละเมิด การกระทำผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดทั้งแห่งและทางอ้อม
- (5) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐบาล เอกชน และหน่วยงานอื่น ๆ นิติบุคคลหรือบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนการขึ้นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียน การขออนุญาต ทั้งนี้เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (6) ดำเนินการเรียกเก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมทั้งหลาย และดำเนินการในเรื่องการใช้จ่าย การฝากเงิน ถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยเงินดังกล่าว ตลอดจนเข้าร่วมรายการที่นิติบุคคลจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ
- (7) จัดให้มี และดูแลให้เรียบร้อย ซึ่งบรรดาทะเบียนสมุดบัญชี เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด
- (8) ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการ ทั้งนี้โดยต้องไม่ขัดต่อมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (9) ดำเนินการใด ๆ ภายใต้มติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และ/หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และ/หรือเพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

๒๖

“เจ้าของโครงการ” หมายถึง บริษัท อเนก พัฒนา จำกัด ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการก่อสร้างอาคารชุด ไอทีโอ สาทรร-ตากสิน

ผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด

“เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือผู้เช่าในกรณีที่มีนิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด ไอทีโอ สาทรร-ตากสิน

“ทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายถึง ส่วนต่าง ๆ ของอาคารชุด ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อที่มิใช่ทรัพย์สินส่วนบุคคล เช่น ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

“ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินที่จัดไว้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะราย

“นิติบุคคลอาคารชุด” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ไอทีโอ สาทรร-ตากสิน

“ประกาศ” หมายถึง ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด ประกาศของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการอื่นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการดูแลรักษา การใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การกำหนดและจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ไอทีโอ สาทรร-ตากสิน

“พระราชบัญญัติอาคารชุด” หมายถึงพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตลอดจนทั้งพระราชบัญญัติที่จะมีการตราขึ้นใหม่ หรือที่จะมีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมในอนาคต

“ห้องชุด” หมายถึง ห้องชุดในอาคารชุดซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

“อาคารชุด” หมายถึง อาคารชุด ไอทีโอ สาทรร-ตากสิน

- ข้อ 7. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลทั้งหมด ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันและที่อาจจะเกิดขึ้นต่อไปในอนาคต
- ข้อ 8. ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ให้ใช้บังคับแก่บุคคลทั้งหลายที่เป็นเจ้าของร่วม ผู้รับจ้าง ผู้เช่า ผู้ทรงสิทธิเก็บกิน ผู้ครอบครอง ผู้จ้าง บัณฑิตของบุคคลดังกล่าวข้างต้น แยกผู้เช่าและผู้เช่า และบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์อาคารชุดไม่ว่าในลักษณะใด ๆ ที่ตาม รวมทั้งบุคคลใดก็ตามที่ได้ห้องชุดมาโดยวิธีใด ๆ รวมถึงการเช่า หรือเพี้ยนแต่ครอบครองส่วนใด ๆ ของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้แล้ว
เมื่อวันที่ 19 มิ.ย. 2553

5-1

(ตาสาธิตา โขมกัณฑ์)

เจ้าพนักงานที่ดิน

(3) จัดให้มีการทำบัญชีรายจ่ายประจำปีเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน

(4) แต่งตั้ง วาจาญ ควบคุมดูแล หรือถอดถอนพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นโดยที่ประชุมใหญ่ หรือคณะกรรมการ

(5) ปกครองบังคับบัญชาลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีและดูแลจัดการหลักฐานการจดทะเบียนอาคารชุด และนิติบุคคลอาคารชุด สมุดทะเบียน และบัญชีหลักฐานงบประมาณรายจ่ายประจำปี อุปกรณ์และวัสดุรวมทั้งกิจกรรมต่างๆ ทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามกำหนดเวลา

(6) ออกหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมได้ชำระ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดรวมทั้งการออกหนังสือรับรองอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมซึ่งเป็นคนต่างด้าว เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับรับรอง และเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 มาตรา 29 และมาตรา 40 (3) ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ครบถ้วนแล้ว

(7) พ้อง คือ หรือดำเนินการเป็นคดีต่อบุคคลใด ๆ รวมทั้งดำเนินการฟ้องซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด และประนีประนอม หรือยอมข้อพิพาทให้อยู่ภายใต้ศาลาการพิจารณา

(8) พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด เกินหกเดือนขึ้นไป

(9) ยื่นขอจดทะเบียนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนี้ รวมทั้งใช้อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติ

(10) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือการใด ๆ ที่จะต้องมีค่าใช้จ่าย และหรือมีข้อผูกพันกับนิติบุคคลอาคารชุด ในกิจการส่วนที่นอกเหนือจากการที่จะต้องอาศัยมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมแล้ว ผู้จัดการจะต้องเสนอและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อนจึงจะกระทำ ได้ โดยคณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ให้อย่างกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนกระทำ รวมทั้งผู้จัดการเป็นการเฉพาะรายก็ได้

(11) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดในการทำข้อตกลง หรือนิติกรรมสัญญาใด ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมกับนิติบุคคลอาคารชุด (ทั้งที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับนิติบุคคลผู้เป็น ผู้จัดการ หรือบุคคลธรรมดา ที่รับผิดชอบเป็นผู้จัดการแทน) อย่างไรก็ตามในกรณีที่ผู้จัดการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ผู้จัดการจะกระทำ ในนามของนิติบุคคลอาคารชุดมิได้ หากจะต้องมีการกระทำในการนี้ดังกล่าว ให้คณะกรรมการ 2 คน ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งลงนามลงนามนิติบุคคลอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติที่ประชุม คณะกรรมการอาคารชุดกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีการกระทำนั้นจะต้องได้รับการเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ก่อน

(12) จัดทำงบดุลและรายงานประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ดูแล้วให้เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยในอาคารชุดปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับกฎระเบียบ หรือประกาศได้ซึ่งออกบังคับใช้กฎหมายและข้อบังคับนี้ รวมทั้งจัดให้มีการประชุมเจ้าของร่วม

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้แล้ว
เมื่อวันที่ 19 มิ.ย. 2553

5-1

(ตาสาธิตา โขมกัณฑ์)

เจ้าพนักงานที่ดิน

(1) จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสองเดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีนิติบุคคลอาคารชุดนั้น โดยต้องแสดงจำนวนทรัพย์สิน และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

(2) จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม พร้อมกับการเสนอ งบดุลและให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมในวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

(3) จัดให้มีการเก็บรักษา รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้

(4) รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่วันที่ได้รับบริการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

หมวดที่ 4

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 12. การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยชอบโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม (เว้นแต่การแต่งตั้งผู้จัดการในคราวแรกให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดและยังจัดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้จัดการได้) ในกรณีที่ผู้จัดการที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเป็นนิติบุคคล ให้นิติบุคคลดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดใน คราวแรกได้แก่ บริษัท อนุบิดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด โดย คุณศุภวิทย์ จิตรทรัพย์ เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 99/1 หมู่ 14 ตำบล บางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ข้อ 13. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) จัดการนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินกลาง และตาม ข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติคณะกรรมการ โดยไม่ต้องถูกกฎหมาย อย่างไรก็ตามในกรณีที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สั่งหรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับจัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นว่าผู้แทนจะต้องพึงสงวนรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- (2) เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดการกำกับดูแล และควบคุมดูแลส่วนกลาง และสิ่งสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของอาคารชุด

(นางสาวนิศา โขมแก้วศรี)

ข้อ 14. วารการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรกให้อยู่ในตำแหน่งมีกำหนดเวลา 2 ปี และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต่อไปจะอยู่ในตำแหน่งตามกำหนดเวลา ซึ่งที่ประชุมของเจ้าของร่วมมีมติเห็นชอบ ถ้าเมื่อครบกำหนดแล้วยังไม่มีการแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดคนใหม่ ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเดิมอยู่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดคนใหม่ขึ้น โดยที่ประชุมของเจ้าของร่วม จะต้องจัดให้มีการประชุมเจ้าของร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ว่างอยู่ใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดว่างลง โดยผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่พ้นตำแหน่งตามวาระมีสิทธิได้รับการเลือกตั้งเข้าดำรงตำแหน่งใหม่อีกครั้งหนึ่งได้

ข้อ 15. คุณสมบัติของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่าสิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคิดเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือ บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามรายละเอียดข้างต้นด้วย

ข้อ 16. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ตาย หรือ ล้มสภาพการเป็นนิติบุคคล
- (2) ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ
- (3) สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- (4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 15
- (5) ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมมติให้ออกถอนตามมาตรา 49 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (6) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมติให้ออกถอน

ข้อ 17. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ เว้นแต่ปรากฏว่าผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดได้กระทำการโดยประมาทเลินเล่อ หรือมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องผูกพันตามสัญญาใดๆ เป็นการส่วนตัว ซึ่งได้กระทำลงในนามนิติบุคคลอาคารชุด หากได้กระทำการไปนอกขอบเขต และหน้าที่ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

(นางสาวนิศา โขมแก้วศรี)
เจ้าพนักงานที่ดิน

11. ผู้รับจดหมาย
12. ห้องพักขยะ
13. พื้นที่โรงหมักสฟส์, โรงพักแอม และทางเดิน
14. พื้นที่จอดรถ และทางวิ่ง
15. ห้องน้ำส่วนกลาง
16. ทรัพย์สินอื่นที่นิติบุคคลอาคารชุด จะได้มาเป็นกรรมสิทธิ์ หรือเป็นสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดที่มีไว้เพื่อให้หรือเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ ของอาคารชุด ที่จะจัดให้มีขึ้นภายหลังหน้าเพื่อประโยชน์เจ้าของร่วมทุกคน

หมวดที่ 6

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง และสิทธิในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 19. เจ้าของร่วมที่ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแต่ละห้องจะมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่จะไปในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ละห้อง นอกจากนี้เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องจะได้รับการจัดการโดยชอบในอาคารชุด หรือพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นที่กำหนดให้เป็นพื้นที่ของตรงของตนได้ โดยกำหนดพื้นที่ของตรงของตนเป็นสัดส่วนตามพื้นที่ที่กำหนดไว้ ซึ่งจำนวนที่ของตรงของตนแต่ละห้องจะได้รับการจัดการโดยชอบจะขึ้นอยู่กับตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจะซื้อขายระหว่างเจ้าของห้องชุดกับโครงการ โดยตารางแสดงอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายจะเป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

อาคาร	ชั้น	แบบ	บ้านเลขที่	พื้นที่ห้อง (ตรม.)	พื้นที่ระเบียง (ตรม.)	พื้นที่รวม (ตรม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
1	1		138/1	41.58	-	41.58	12,249.49
1	7	701	138/2	25.77	2.73	28.50	12,249.49
1	7	702	138/3	23.77	2.69	26.46	12,249.49
1	7	703	138/4	31.04	3.56	34.60	12,249.49
1	7	704	138/5	31.43	3.98	35.41	12,249.49
1	7	705	138/6	31.32	4.01	35.33	12,249.49
1	7	706	138/7	73.88	6.77	80.65	12,249.49
1	7	707	138/8	31.18	3.31	34.49	12,249.49
1	7	708	138/9	33.45	4.00	37.45	12,249.49
1	7	708	138/10	23.85	2.21	26.06	12,249.49

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 19 มิ.ย. 2553

53
(ลงนามในใบจองที่ดิน)

อาคาร	ชั้น	แบบ	บ้านเลขที่	พื้นที่ ห้อง (ตรม.)	พื้นที่ รวม (ตรม.)	พื้นที่ รวม (ตรม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
1	7	710	1B-10	138/11	27.16	3.84	31.00 : 12,249.49
1	7	711	1B-11	138/12	27.12	4.00	31.12 : 12,249.49
1	7	712	1B-2	138/13	31.28	4.85	36.13 : 12,249.49
1	8	801	S-2	138/14	25.77	2.73	28.50 : 12,249.49
1	8	802	S-1	138/15	23.77	2.69	26.46 : 12,249.49
1	8	803	1B-9	138/16	31.04	3.56	34.60 : 12,249.49
1	8	804	1B-1	138/17	31.43	3.98	35.41 : 12,249.49
1	8	805	1B-1	138/18	31.32	4.01	35.33 : 12,249.49
1	8	806	2B-1	138/19	73.88	6.77	80.65 : 12,249.49
1	8	807	1B-5	138/20	31.18	3.31	34.49 : 12,249.49
1	8	808	1B-8	138/21	33.45	4.00	37.45 : 12,249.49
1	8	809	S-4	138/22	23.85	2.21	26.06 : 12,249.49
1	8	810	1B-10	138/23	27.16	3.84	31.00 : 12,249.49
1	8	811	1B-11	138/24	27.12	4.00	31.12 : 12,249.49
1	8	812	1B-2	138/25	31.28	4.85	36.13 : 12,249.49
1	9	901	S-2	138/26	25.77	2.73	28.50 : 12,249.49
1	9	902	S-1	138/27	23.77	2.69	26.46 : 12,249.49
1	9	903	1B-9	138/28	31.04	3.56	34.60 : 12,249.49
1	9	904	1B-1	138/29	31.43	3.98	35.41 : 12,249.49
1	9	905	1B-1	138/30	31.32	4.01	35.33 : 12,249.49
1	9	906	2B-1	138/31	73.88	6.77	80.65 : 12,249.49
1	9	907	1B-5	138/32	31.18	3.31	34.49 : 12,249.49
1	9	908	S-5	138/33	23.50	1.75	25.25 : 12,249.49
1	9	909	1B-8	138/34	33.45	4.00	37.45 : 12,249.49
1	9	910	S-4	138/35	23.85	2.21	26.06 : 12,249.49
1	9	911	1B-10	138/36	27.16	3.84	31.00 : 12,249.49
1	9	912	1B-11	138/37	27.12	4.00	31.12 : 12,249.49
1	9	913	1B-2	138/38	31.28	4.85	36.13 : 12,249.49
1	10	1001	S-2	138/39	25.77	2.73	28.50 : 12,249.49
1	10	1002	S-1	138/40	23.77	2.69	26.46 : 12,249.49

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 19 มิ.ย. 2553

53
(ลงนามในใบจองที่ดิน)

อาคาร	ชั้น	แบบ	บ้านเลขที่	พื้นที่ ห้อง (ตรม.)	พื้นที่ รวม (ตรม.)	พื้นที่ รวม (ตรม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
1	10	1003	1B-9	138/41	31.04	3.56	34.60 : 12,249.49
1	10	1004	1B-1	138/42	31.43	3.98	35.41 : 12,249.49
1	10	1005	1B-1	138/43	31.32	4.01	35.33 : 12,249.49
1	10	1006	2B-1	138/44	73.88	6.77	80.65 : 12,249.49
1	10	1007	1B-5	138/45	31.18	3.31	34.49 : 12,249.49
1	10	1008	1B-6	138/46	31.01	3.58	34.59 : 12,249.49
1	10	1009	1B-7	138/47	31.98	3.53	35.51 : 12,249.49
1	10	1010	S-3	138/48	23.13	2.40	25.53 : 12,249.49
1	10	1011	S-5	138/49	23.50	1.75	25.25 : 12,249.49
1	10	1012	1B-8	138/50	33.45	4.00	37.45 : 12,249.49
1	10	1013	S-4	138/51	23.85	2.21	26.06 : 12,249.49
1	10	1014	1B-10	138/52	27.16	3.84	31.00 : 12,249.49
1	10	1015	1B-11	138/53	27.12	4.00	31.12 : 12,249.49
1	10	1016	1B-2	138/54	31.28	4.85	36.13 : 12,249.49
1	10	1017	1B-4	138/55	30.53	3.85	34.38 : 12,249.49
1	10	1018	1B-3	138/56	30.35	3.39	33.74 : 12,249.49
1	11	1101	S-2	138/57	25.77	2.73	28.50 : 12,249.49
1	11	1102	S-1	138/58	23.77	2.69	26.46 : 12,249.49
1	11	1103	1B-9	138/59	31.04	3.56	34.60 : 12,249.49
1	11	1104	1B-1	138/60	31.43	3.98	35.41 : 12,249.49
1	11	1105	1B-1	138/61	31.32	4.01	35.33 : 12,249.49
1	11	1106	2B-1	138/62	73.88	6.77	80.65 : 12,249.49
1	11	1107	1B-5	138/63	31.18	3.31	34.49 : 12,249.49
1	11	1108	1B-6	138/64	31.01	3.58	34.59 : 12,249.49
1	11	1109	1B-7	138/65	31.98	3.53	35.51 : 12,249.49
1	11	1110	S-3	138/66	23.13	2.40	25.53 : 12,249.49
1	11	1111	S-5	138/67	23.50	1.75	25.25 : 12,249.49
1	11	1112	1B-8	138/68	33.45	4.00	37.45 : 12,249.49
1	11	1113	S4	138/69	23.85	2.21	26.06 : 12,249.49

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว
เมื่อวันที่ 19 มิ.ย. 2553

สง

อาคาร	ชั้น	แบบ		บ้านเลขที่	พื้นที่ ห้อง (ตรม.)	พื้นที่ ระเบียง (ตรม.)	พื้นที่ รวม (ตรม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	(เฉพาะนิติบุคคล อาคารชุด)
		Unit	TYPE						
1	11	1114	1B-10	138/70	27.16	3.84	31.00	31.00	12,249.49
1	11	1115	1B-11	138/71	27.12	4.00	31.12	31.12	12,249.49
1	11	1116	1B-2	138/72	31.28	4.85	36.13	36.13	12,249.49
1	11	1117	1B-4	138/73	30.53	3.85	34.38	34.38	12,249.49
1	11	1118	1B-3	138/74	30.35	3.39	33.74	33.74	12,249.49
1	12	1201	S-2	138/75	25.77	2.73	28.50	28.50	12,249.49
1	12	1202	S-1	138/76	23.77	2.69	26.46	26.46	12,249.49
1	12	1203	1B-9	138/77	31.04	3.56	34.60	34.60	12,249.49
1	12	1204	1B-1	138/78	31.43	3.98	35.41	35.41	12,249.49
1	12	1205	1B-1	138/79	31.32	4.01	35.33	35.33	12,249.49
1	12	1206	2B-1	138/80	73.88	6.77	80.65	80.65	12,249.49
1	12	1207	1B-5	138/81	31.18	3.31	34.49	34.49	12,249.49
1	12	1208	1B-6	138/82	31.01	3.58	34.59	34.59	12,249.49
1	12	1209	1B-7	138/83	31.98	3.53	35.51	35.51	12,249.49
1	12	1210	S-3	138/84	23.13	2.40	25.53	25.53	12,249.49
1	12	1211	S-5	138/85	23.50	1.75	25.25	25.25	12,249.49
1	12	1212	1B-8	138/86	33.45	4.00	37.45	37.45	12,249.49
1	12	1213	S-4	138/87	23.85	2.21	26.06	26.06	12,249.49
1	12	1214	1B-10	138/88	27.16	3.84	31.00	31.00	12,249.49
1	12	1215	1B-11	138/89	27.12	4.00	31.12	31.12	12,249.49
1	12	1216	1B-2	138/90	31.28	4.85	36.13	36.13	12,249.49
1	12	1217	1B-4	138/91	30.53	3.85	34.38	34.38	12,249.49
1	12	1218	1B-3	138/92	30.35	3.39	33.74	33.74	12,249.49
1	13	12A01	S-2	138/93	25.77	2.73	28.50	28.50	12,249.49
1	13	12A02	S-1	138/94	23.77	2.69	26.46	26.46	12,249.49
1	13	12A03	1B-9	138/95	31.15	3.56	34.71	34.71	12,249.49
1	13	12A04	1B-1	138/96	31.52	3.98	35.50	35.50	12,249.49
1	13	12A05	1B-1	138/97	31.42	4.01	35.43	35.43	12,249.49
1	13	12A06	2B-1	138/98	73.91	6.77	80.68	80.68	12,249.49

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว
เมื่อวันที่ 19 มิ.ย. 2553

สง

อาคาร	ชั้น	แบบ		บ้านเลขที่	พื้นที่ ห้อง (ตรม.)	พื้นที่ ระเบียง (ตรม.)	พื้นที่ รวม (ตรม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	(เฉพาะนิติบุคคล อาคารชุด)
		Unit	TYPE						
1	13	12A07	1B-5	138/99	31.18	3.31	34.49	34.49	12,249.49
1	13	12A08	1B-6	138/100	31.01	3.58	34.59	34.59	12,249.49
1	13	12A09	1B-7	138/101	31.98	3.53	35.51	35.51	12,249.49
1	13	12A10	S-3	138/102	23.13	2.40	25.53	25.53	12,249.49
1	13	12A11	S-5	138/103	23.50	1.75	25.25	25.25	12,249.49
1	13	12A12	1B-8	138/104	33.45	4.00	37.45	37.45	12,249.49
1	13	12A13	S-4	138/105	23.85	2.21	26.06	26.06	12,249.49
1	13	12A14	1B-10	138/106	27.16	3.87	31.03	31.03	12,249.49
1	13	12A15	1B-11	138/107	27.12	4.02	31.14	31.14	12,249.49
1	13	12A16	1B-2	138/108	31.28	4.85	36.13	36.13	12,249.49
1	13	12A17	1B-4	138/109	30.53	3.85	34.38	34.38	12,249.49
1	13	12A18	1B-3	138/110	30.35	3.39	33.74	33.74	12,249.49
1	14	1401	S-2	138/111	25.77	2.73	28.50	28.50	12,249.49
1	14	1402	S-1	138/112	23.77	2.69	26.46	26.46	12,249.49
1	14	1403	1B-9	138/113	31.15	3.56	34.71	34.71	12,249.49
1	14	1404	1B-1	138/114	31.52	3.98	35.50	35.50	12,249.49
1	14	1405	1B-1	138/115	31.42	4.01	35.43	35.43	12,249.49
1	14	1406	2B-1	138/116	73.91	6.77	80.68	80.68	12,249.49
1	14	1407	1B-5	138/117	31.18	3.31	34.49	34.49	12,249.49
1	14	1408	1B-6	138/118	31.01	3.58	34.59	34.59	12,249.49
1	14	1409	1B-7	138/119	31.98	3.53	35.51	35.51	12,249.49
1	14	1410	S-3	138/120	23.13	2.40	25.53	25.53	12,249.49
1	14	1411	S-5	138/121	23.50	1.75	25.25	25.25	12,249.49
1	14	1412	1B-8	138/122	33.45	4.00	37.45	37.45	12,249.49
1	14	1413	S-4	138/123	23.85	2.21	26.06	26.06	12,249.49
1	14	1414	1B-10	138/124	27.16	3.87	31.03	31.03	12,249.49
1	14	1415	1B-11	138/125	27.12	4.02	31.14	31.14	12,249.49
1	14	1416	1B-2	138/126	31.28	4.85	36.13	36.13	12,249.49
1	15	1501	S-2	138/127	25.77	2.73	28.50	28.50	12,249.49

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 19 มิ.ย. 2553

53
(ตามสัญญา โฉนดที่ 53)

อาคาร	ชั้น	แบบ		บ้านเลขที่	พื้นที่ ห้อง (ตร.ม.)	พื้นที่ ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่ รวม (ตร.ม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
		Unit	TYPE					
1	15	1502	S-1	138/128	23.77	2.89	26.66	26.66 : 12,249.49
1	15	1503	1B-9	138/129	31.15	3.56	34.71	34.71 : 12,249.49
1	15	1504	1B-1	138/130	31.52	3.98	35.50	35.50 : 12,249.49
1	15	1505	1B-1	138/131	31.42	4.01	35.43	35.43 : 12,249.49
1	15	1506	2B-1	138/132	73.91	6.77	80.68	80.68 : 12,249.49
1	15	1507	1B-5	138/133	31.18	3.31	34.49	34.49 : 12,249.49
1	15	1508	1B-6	138/134	31.01	3.58	34.59	34.59 : 12,249.49
1	15	1509	1B-7	138/135	31.98	3.53	35.51	35.51 : 12,249.49
1	15	1510	S-3	138/136	23.13	2.40	25.53	25.53 : 12,249.49
1	15	1511	S-5	138/137	23.50	1.75	25.25	25.25 : 12,249.49
1	15	1512	1B-8	138/138	33.45	4.00	37.45	37.45 : 12,249.49
1	15	1513	S-4	138/139	23.85	2.21	26.06	26.06 : 12,249.49
1	15	1514	1B-10	138/140	27.16	3.87	31.03	31.03 : 12,249.49
1	15	1515	1B-11	138/141	27.12	4.02	31.14	31.14 : 12,249.49
1	15	1516	1B-2	138/142	31.28	4.85	36.13	36.13 : 12,249.49
1	16	1601	S-2	138/143	25.77	2.73	28.50	28.50 : 12,249.49
1	16	1602	S-1	138/144	23.77	2.69	26.46	26.46 : 12,249.49
1	16	1603	1B-9	138/145	31.15	3.56	34.71	34.71 : 12,249.49
1	16	1604	1B-1	138/146	31.52	3.98	35.50	35.50 : 12,249.49
1	16	1605	1B-1	138/147	31.42	4.01	35.43	35.43 : 12,249.49
1	16	1606	2B-1	138/148	73.91	6.77	80.68	80.68 : 12,249.49
1	16	1607	1B-5	138/149	31.18	3.31	34.49	34.49 : 12,249.49
1	16	1608	1B-6	138/150	31.01	3.58	34.59	34.59 : 12,249.49
1	16	1609	1B-7	138/151	31.98	3.53	35.51	35.51 : 12,249.49
1	16	1610	S-3	138/152	23.13	2.40	25.53	25.53 : 12,249.49
1	16	1611	S-5	138/153	23.50	1.75	25.25	25.25 : 12,249.49
1	16	1612	1B-8	138/154	33.45	4.00	37.45	37.45 : 12,249.49
1	16	1613	S-4	138/155	23.85	2.21	26.06	26.06 : 12,249.49
1	16	1614	1B-10	138/156	27.16	3.87	31.03	31.03 : 12,249.49

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 19 มิ.ย. 2553

53
(ตามสัญญา โฉนดที่ 53)

อาคาร	ชั้น	แบบ		บ้านเลขที่	พื้นที่ ห้อง (ตร.ม.)	พื้นที่ ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่ รวม (ตร.ม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
		Unit	TYPE					
1	16	1615	1B-11	138/157	27.12	4.02	31.14	31.14 : 12,249.49
1	16	1616	1B-2	138/158	31.28	4.85	36.13	36.13 : 12,249.49
1	17	1701	S-2	138/159	25.77	2.73	28.50	28.50 : 12,249.49
1	17	1702	S-1	138/160	23.77	2.69	26.46	26.46 : 12,249.49
1	17	1703	1B-9	138/161	31.15	3.56	34.71	34.71 : 12,249.49
1	17	1704	1B-1	138/162	31.52	3.98	35.50	35.50 : 12,249.49
1	17	1705	1B-1	138/163	31.42	4.01	35.43	35.43 : 12,249.49
1	17	1706	2B-1	138/164	73.91	6.77	80.68	80.68 : 12,249.49
1	17	1707	1B-5	138/165	31.18	3.31	34.49	34.49 : 12,249.49
1	17	1708	1B-6	138/166	31.01	3.58	34.59	34.59 : 12,249.49
1	17	1709	1B-7	138/167	31.98	3.53	35.51	35.51 : 12,249.49
1	17	1710	S-3	138/168	23.13	2.40	25.53	25.53 : 12,249.49
1	17	1711	S-5	138/169	23.50	1.75	25.25	25.25 : 12,249.49
1	17	1712	1B-8	138/170	33.45	4.00	37.45	37.45 : 12,249.49
1	17	1713	S-4	138/171	23.85	2.21	26.06	26.06 : 12,249.49
1	17	1714	1B-10	138/172	27.16	3.87	31.03	31.03 : 12,249.49
1	17	1715	1B-11	138/173	27.12	4.02	31.14	31.14 : 12,249.49
1	17	1716	1B-2	138/174	31.28	4.85	36.13	36.13 : 12,249.49
1	17	1717	1B-4	138/175	30.53	3.85	34.38	34.38 : 12,249.49
1	17	1718	1B-3	138/176	30.35	3.39	33.74	33.74 : 12,249.49
1	18	1801	S-2	138/177	25.77	2.73	28.50	28.50 : 12,249.49
1	18	1802	S-1	138/178	23.77	2.69	26.46	26.46 : 12,249.49
1	18	1803	1B-9	138/179	31.15	3.56	34.71	34.71 : 12,249.49
1	18	1804	1B-1	138/180	31.52	3.98	35.50	35.50 : 12,249.49
1	18	1805	1B-1	138/181	31.42	4.01	35.43	35.43 : 12,249.49
1	18	1806	2B-1	138/182	73.91	6.77	80.68	80.68 : 12,249.49
1	18	1807	1B-5	138/183	31.18	3.31	34.49	34.49 : 12,249.49
1	18	1808	1B-6	138/184	31.01	3.58	34.59	34.59 : 12,249.49
1	18	1809	1B-7	138/185	31.98	3.53	35.51	35.51 : 12,249.49

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไปแล้ว
เมื่อวันที่ 1-9-2553

2553

(โดยส่วนกลาง โอนสิทธิ์)

อาคาร	ชั้น	แบบ		บ้านเลขที่	พื้นที่ ห้อง (ตร.ม.)	พื้นที่ ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่ รวม (ตร.ม.)	เจ้าพนักงานที่ดิน อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
		Unit	TYPE					
1	18	1810	S-3	138/186	23.13	2.40	25.53	12,249.49
1	18	1811	S-5	138/187	23.50	1.75	25.25	12,249.49
1	18	1812	1B-8	138/188	33.45	4.00	37.45	12,249.49
1	18	1813	S-4	138/189	23.85	2.21	26.06	12,249.49
1	18	1814	1B-10	138/190	27.16	3.87	31.03	12,249.49
1	18	1815	1B-11	138/191	27.12	4.02	31.14	12,249.49
1	18	1816	1B-2	138/192	31.28	4.85	36.13	12,249.49
1	18	1817	1B-4	138/193	30.53	3.85	34.38	12,249.49
1	18	1818	1B-3	138/194	30.35	3.39	33.74	12,249.49
1	19	1901	S-2	138/195	25.77	2.73	28.50	12,249.49
1	19	1902	S-1	138/196	23.77	2.69	26.46	12,249.49
1	19	1903	1B-9	138/197	31.15	3.56	34.71	12,249.49
1	19	1904	1B-1	138/198	31.52	3.98	35.50	12,249.49
1	19	1905	1B-1	138/199	31.42	4.01	35.43	12,249.49
1	19	1906	2B-1	138/200	73.91	6.77	80.68	12,249.49
1	19	1907	1B-5	138/201	31.18	3.31	34.49	12,249.49
1	19	1908	1B-6	138/202	31.01	3.58	34.59	12,249.49
1	19	1909	1B-7	138/203	31.98	3.58	35.51	12,249.49
1	19	1910	S-3	138/204	23.13	2.40	25.53	12,249.49
1	19	1911	S-5	138/205	23.50	1.75	25.25	12,249.49
1	19	1912	1B-8	138/206	33.45	4.00	37.45	12,249.49
1	19	1913	S-4	138/207	23.85	2.21	26.06	12,249.49
1	19	1914	1B-10	138/208	27.16	3.87	31.03	12,249.49
1	19	1915	1B-11	138/209	27.12	4.02	31.14	12,249.49
1	19	1916	1B-2	138/210	31.28	4.85	36.13	12,249.49
1	19	1917	1B-4	138/211	30.53	3.85	34.38	12,249.49
1	19	1918	1B-3	138/212	30.35	3.39	33.74	12,249.49
1	20	2001	S-2	138/213	25.77	2.73	28.50	12,249.49
1	20	2002	S-1	138/214	23.82	2.69	26.51	12,249.49

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไปแล้ว
เมื่อวันที่ 1-9-2553

2553

(โดยส่วนกลาง โอนสิทธิ์)

อาคาร	ชั้น	แบบ		บ้านเลขที่	พื้นที่ ห้อง (ตร.ม.)	พื้นที่ ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่ รวม (ตร.ม.)	เจ้าพนักงานที่ดิน อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
		Unit	TYPE					
1	20	2003	1B-9	138/215	31.19	3.56	34.75	12,249.49
1	20	2004	1B-1	138/216	31.53	3.98	35.51	12,249.49
1	20	2005	1B-1	138/217	31.45	4.01	35.46	12,249.49
1	20	2006	2B-1	138/218	73.95	6.77	80.72	12,249.49
1	20	2007	1B-5	138/219	31.18	3.31	34.49	12,249.49
1	20	2008	1B-6	138/220	31.01	3.58	34.59	12,249.49
1	20	2009	1B-7	138/221	31.98	3.53	35.51	12,249.49
1	20	2010	S-3	138/222	23.13	2.40	25.53	12,249.49
1	20	2011	S-5	138/223	23.50	1.75	25.25	12,249.49
1	20	2012	1B-8	138/224	33.45	4.00	37.45	12,249.49
1	20	2013	S-4	138/225	23.85	2.21	26.06	12,249.49
1	20	2014	1B-10	138/226	27.16	3.92	31.08	12,249.49
1	20	2015	1B-11	138/227	27.12	4.06	31.18	12,249.49
1	20	2016	1B-2	138/228	31.33	4.85	36.18	12,249.49
1	20	2017	1B-4	138/229	30.53	3.85	34.38	12,249.49
1	20	2018	1B-3	138/230	30.35	3.39	33.74	12,249.49
1	21	2101	S-2	138/231	25.77	2.73	28.50	12,249.49
1	21	2102	S-1	138/232	23.82	2.69	26.51	12,249.49
1	21	2103	1B-9	138/233	31.19	3.56	34.75	12,249.49
1	21	2104	1B-1	138/234	31.53	3.98	35.51	12,249.49
1	21	2105	1B-1	138/235	31.45	4.01	35.46	12,249.49
1	21	2106	2B-1	138/236	73.95	6.77	80.72	12,249.49
1	21	2107	1B-5	138/237	31.18	3.31	34.49	12,249.49
1	21	2108	1B-6	138/238	31.01	3.58	34.59	12,249.49
1	21	2109	1B-7	138/239	31.98	3.53	35.51	12,249.49
1	21	2110	S-3	138/240	23.13	2.40	25.53	12,249.49
1	21	2111	S-5	138/241	23.50	1.75	25.25	12,249.49
1	21	2112	1B-8	138/242	33.45	4.00	37.45	12,249.49
1	21	2113	S-4	138/243	23.85	2.21	26.06	12,249.49

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว
เมื่อวันที่ 19 มิ.ย. 2553

(เอกสารแนบ 10)

อาคาร	ชั้น	แบบ	บ้านเลขที่	พื้นที่ ห้อง (ตร.ม.)	พื้นที่ รวม (ตร.ม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
1	21	2114	1B-10	27.16	3.92	31.08 : 12,249.49
1	21	2115	1B-11	27.12	4.06	31.18 : 12,249.49
1	21	2116	1B-2	31.33	4.85	36.18 : 12,249.49
1	22	2201	S-2	25.77	2.73	28.50 : 12,249.49
1	22	2202	S-1	23.82	2.69	26.51 : 12,249.49
1	22	2203	1B-9	31.19	3.56	34.75 : 12,249.49
1	22	2204	1B-1	31.53	3.98	35.51 : 12,249.49
1	22	2205	1B-1	31.45	4.01	35.46 : 12,249.49
1	22	2206	2B-1	73.95	6.77	80.72 : 12,249.49
1	22	2207	1B-5	31.18	3.31	34.49 : 12,249.49
1	22	2208	1B-6	31.01	3.58	34.59 : 12,249.49
1	22	2209	1B-7	31.98	3.53	35.51 : 12,249.49
1	22	2210	S-3	23.13	2.40	25.53 : 12,249.49
1	22	2211	S-5	23.50	1.75	25.25 : 12,249.49
1	22	2212	1B-8	33.45	4.00	37.45 : 12,249.49
1	22	2213	S-4	23.85	2.21	26.06 : 12,249.49
1	22	2214	1B-10	27.16	3.92	31.08 : 12,249.49
1	22	2215	1B-11	27.12	4.06	31.18 : 12,249.49
1	22	2216	1B-2	31.33	4.85	36.18 : 12,249.49
1	23	2301	S-2	25.77	2.73	28.50 : 12,249.49
1	23	2302	S-1	23.82	2.69	26.51 : 12,249.49
1	23	2303	1B-9	31.19	3.56	34.75 : 12,249.49
1	23	2304	1B-1	31.53	3.98	35.51 : 12,249.49
1	23	2305	1B-1	31.45	4.01	35.46 : 12,249.49
1	23	2306	2B-1	73.95	6.77	80.72 : 12,249.49
1	23	2307	1B-5	31.18	3.31	34.49 : 12,249.49
1	23	2308	1B-6	31.01	3.58	34.59 : 12,249.49
1	23	2309	1B-7	31.98	3.53	35.51 : 12,249.49
1	23	2310	S-3	23.13	2.40	25.53 : 12,249.49

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว
เมื่อวันที่ 19 มิ.ย. 2553

(เอกสารแนบ 10)

อาคาร	ชั้น	แบบ	บ้านเลขที่	พื้นที่ ห้อง (ตร.ม.)	พื้นที่ รวม (ตร.ม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
1	23	2311	S-5	23.50	1.75	25.25 : 12,249.49
1	23	2312	1B-8	33.45	4.00	37.45 : 12,249.49
1	23	2313	S-4	23.85	2.21	26.06 : 12,249.49
1	23	2314	1B-10	27.16	3.92	31.08 : 12,249.49
1	23	2315	1B-11	27.12	4.06	31.18 : 12,249.49
1	23	2316	1B-2	31.33	4.85	36.18 : 12,249.49
1	24	2401	S-2	25.77	2.73	28.50 : 12,249.49
1	24	2402	S-1	23.82	2.69	26.51 : 12,249.49
1	24	2403	1B-9	31.19	3.56	34.75 : 12,249.49
1	24	2404	1B-1	31.53	3.98	35.51 : 12,249.49
1	24	2405	1B-1	31.45	4.01	35.46 : 12,249.49
1	24	2406	2B-1	73.95	6.77	80.72 : 12,249.49
1	24	2407	1B-5	31.18	3.31	34.49 : 12,249.49
1	24	2408	1B-6	31.01	3.58	34.59 : 12,249.49
1	24	2409	1B-7	31.98	3.53	35.51 : 12,249.49
1	24	2410	S-3	23.13	2.40	25.53 : 12,249.49
1	24	2411	S-5	23.50	1.75	25.25 : 12,249.49
1	24	2412	1B-8	33.45	4.00	37.45 : 12,249.49
1	24	2413	S-4	23.85	2.21	26.06 : 12,249.49
1	24	2414	1B-10	27.16	3.92	31.08 : 12,249.49
1	24	2415	1B-11	27.12	4.06	31.18 : 12,249.49
1	24	2416	1B-2	31.33	4.85	36.18 : 12,249.49
1	24	2417	1B-4	30.53	3.85	34.38 : 12,249.49
1	24	2418	1B-3	30.35	3.39	33.74 : 12,249.49
1	25	2501	S-2	25.77	2.73	28.50 : 12,249.49
1	25	2502	S-1	23.82	2.69	26.51 : 12,249.49
1	25	2503	1B-9	31.19	3.56	34.75 : 12,249.49
1	25	2504	1B-1	31.53	3.98	35.51 : 12,249.49
1	25	2505	1B-1	31.45	4.01	35.46 : 12,249.49

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้แล้ว
เมื่อวันที่ 1-9-2553

25

(เอกสารแนบ โฉนดที่ดิน)

อาคาร	ชั้น	แบบ	บ้านเลขที่	พื้นที่ ห้อง (ตรม.)	พื้นที่ ระเบียง (ตรม.)	พื้นที่ รวม (ตรม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
1	25	2506	2B-1	138/302	73.95	80.72	12,249.49
1	25	2507	1B-5	138/303	31.18	34.49	12,249.49
1	25	2508	1B-6	138/304	31.01	34.59	12,249.49
1	25	2509	1B-7	138/305	31.98	35.51	12,249.49
1	25	2510	S-3	138/306	23.13	25.53	12,249.49
1	25	2511	S-5	138/307	23.50	25.25	12,249.49
1	25	2512	1B-8	138/308	33.45	37.45	12,249.49
1	25	2513	S4	138/309	23.85	26.06	12,249.49
1	25	2514	1B-10	138/310	27.16	31.08	12,249.49
1	25	2515	1B-11	138/311	27.12	31.18	12,249.49
1	25	2516	1B-2	138/312	31.33	36.18	12,249.49
1	25	2517	1B-4	138/313	30.53	34.38	12,249.49
1	25	2518	1B-3	138/314	30.35	33.74	12,249.49
1	26	2601	S-2	138/315	25.77	28.50	12,249.49
1	26	2602	S-1	138/316	23.82	26.51	12,249.49
1	26	2603	1B-9	138/317	31.19	34.75	12,249.49
1	26	2604	1B-1	138/318	31.53	35.51	12,249.49
1	26	2605	1B-1	138/319	31.45	35.46	12,249.49
1	26	2606	2B-1	138/320	73.95	80.72	12,249.49
1	26	2607	1B-5	138/321	31.18	34.49	12,249.49
1	26	2608	1B-6	138/322	31.01	34.59	12,249.49
1	26	2609	1B-7	138/323	31.98	35.51	12,249.49
1	26	2610	S-3	138/324	23.13	25.53	12,249.49
1	26	2611	S-5	138/325	23.50	25.25	12,249.49
1	26	2612	1B-8	138/326	33.45	37.45	12,249.49
1	26	2613	S-4	138/327	23.85	26.06	12,249.49
1	26	2614	1B-10	138/328	27.16	31.08	12,249.49
1	26	2615	1B-11	138/329	27.12	31.18	12,249.49
1	26	2616	1B-2	138/330	31.33	36.18	12,249.49

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้แล้ว
เมื่อวันที่ 1-9-2553

25

(เอกสารแนบ โฉนดที่ดิน)

อาคาร	ชั้น	แบบ	บ้านเลขที่	พื้นที่ ห้อง (ตรม.)	พื้นที่ ระเบียง (ตรม.)	พื้นที่ รวม (ตรม.)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
1	26	2617	1B-4	138/331	30.53	34.38	12,249.49
1	26	2618	1B-3	138/332	30.35	33.74	12,249.49
1	27	2701	S-2	138/333	25.77	28.50	12,249.49
1	27	2702	S-1	138/334	23.82	26.51	12,249.49
1	27	2703	1B-9	138/335	31.19	34.75	12,249.49
1	27	2704	1B-1	138/336	31.53	35.51	12,249.49
1	27	2705	1B-1	138/337	31.45	35.46	12,249.49
1	27	2706	2B-1	138/338	73.95	80.72	12,249.49
1	27	2707	1B-5	138/339	31.18	34.49	12,249.49
1	27	2708	1B-6	138/340	31.01	34.59	12,249.49
1	27	2709	1B-7	138/341	31.98	35.51	12,249.49
1	27	2710	S-3	138/342	23.13	25.53	12,249.49
1	27	2711	S-5	138/343	23.50	25.25	12,249.49
1	27	2712	1B-8	138/344	33.45	37.45	12,249.49
1	27	2713	S-4	138/345	23.85	26.06	12,249.49
1	27	2714	1B-10	138/346	27.16	31.08	12,249.49
1	27	2715	1B-11	138/347	27.12	31.18	12,249.49
1	27	2716	1B-2	138/348	31.33	36.18	12,249.49
1	27	2717	1B-4	138/349	30.53	34.38	12,249.49
1	27	2718	1B-3	138/350	30.35	33.74	12,249.49

อย่างไรก็ตาม หากเจ้าของร่วม บริหาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยหรือเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามรายการที่กำหนดเกี่ยวกับเรื่องที่จะครอบครองดังกล่าว ผู้จัดการมีสิทธิในการไม่ให้เจ้าของร่วม บริหาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยหรือเจ้าของร่วมเข้ามาจ้องครอบครองได้ในช่วงระยะเวลาที่ผู้จัดการเห็นเป็นการสมควรได้ หรือผู้จัดการจะกำหนดค่าปรับกับบุคคลที่ฝ่าฝืน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก็ได้ ตามแต่จะเห็นเป็นการสมควร

๒๓
(นางสาวนิลา โขมวิทช์)
เจ้าพนักงานที่ดิน
หมวดที่ ๖
การจัดกาบริหารส่วนกลาง

ข้อ 20. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง กำหนดให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้นำนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจ
หน้าที่ทั่วไปในการบริหารจัดการ และการควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ตาม
ข้อบังคับ หรือมติของเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ หรือตามประกาศที่พึงจะมีเกี่ยวกับการจัดการ
ทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ จะต้องอยู่ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 21. ในกรณีที่อาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูก
เวนคืนห้องชุดตามมติสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางที่เหลือจากการเวนคืน ในกรณีที่มีนิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้
เจ้าของร่วมสิ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุดร่วมกันชุดใดชุดใดให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิดังกล่าว ทั้งนี้ตาม
อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 8
การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 22. การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล เจ้าของร่วมที่เป็นเจ้าของห้องชุด บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้
ห้องชุด มีสิทธิใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลได้ แต่จะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด
ตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) เจ้าของห้องชุดจะต้องใช้ห้องชุดโดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของห้องชุดอื่น
- (2) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด จะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางให้
อยู่ในสภาพที่ดี
- (3) ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และ/หรือภายในบริเวณอาคารชุด
- (4) ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบ
สัญญาณไฟไหม้ที่พร้อม และ/หรือระบบอื่น ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม เว้นแต่ใน
กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการ ซึ่งการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบ และเจ้าของร่วม
จะดำเนินการได้เมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม อย่างไร
ก็ตาม ผู้จัดการจะอนุญาตให้บุคคลใดดำเนินการ หรือไม่ประการใดก็ได้ตามรายการที่ผู้จัดการจะเห็น
เป็นสมควร
- (5) ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลมาวางหรือเก็บไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งห้ามนำวัสดุอุปกรณ์
การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และดินแข็งทั้งหมด
ระเบียง หรือนอกห้องชุด
- (6) ห้ามกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคง และสิ่งป้องกันความเสียหายของ
อาคาร รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม หรือทำการเจาะพื้น หรือกำแพงเพื่อบ่งเบ้นห้องชุด หรือ
การทำการติดตั้ง หรือกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือความสูญเสียต่อพื้นที่ หรือ
กำแพงซึ่งแบ่งกันห้องชุด หรือเปลี่ยนแปลงประตู สีสอบานประตู และส่วนประกอบของประตูหน้าต่าง
กับทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรง และความ
ปลอดภัยของตัวอาคาร

๒๔
(นางสาวนิลา โขมวิทช์)
เจ้าพนักงานที่ดิน
หมวดที่ ๖
การจัดกาบริหารส่วนกลาง

(7) ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใด ๆ ซึ่งเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่
ผู้อื่นไว้บนทรัพย์สินส่วนบุคคลและต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืน
ข้อห้ามของกรมธรรม์ประกันภัยที่ผู้จัดการจะประกาศหรือแจ้งให้ทราบ

(8) การก่อสร้าง ตกแต่ง ต่อเติมใด ๆ แม้จะแสดงว่าจะไม่มีผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ส่วนกลางหรือลักษณะ
ภายนอกของอาคารก็ตาม ทุกครั้งก่อนที่จะกระทำการเจ้าของร่วมจะต้องแจ้ง แสดงรายการแบบ
แปลน ขออนุญาตกับผู้จัดการเสียก่อน โดยจะต้องวางเงินประกันความเสียหายทุกครั้งที่ตาม
หลักเกณฑ์ และจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการมีอำนาจที่จะระงับการติดตั้ง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดใดตลอดเวลา แม้จะได้
อนุญาตไว้แล้ว หากเห็นว่าควรติดตั้ง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดนั้น ไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่แสดง
ไว้ หรือการดำเนินการต่อไปจะก่อให้เกิดอันตรายต่ออาคารชุด รวมทั้งให้อำนาจผู้จัดการหรือ
อาสาสมัครใด ๆ หรือเข้าดำเนินการเองเพื่อปรับปรุงแก้ไขความบกพร่องนั้นให้กลับคืนดี โดยค่าใช้จ่าย
ของเจ้าของห้องชุดนั้น

(9) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารชุด
หรือช่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความ
เสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

(10) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ
ของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือ
ซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเครื่องอำนวยความสะดวกระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ/
หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

(11) ห้ามติดตั้งรถยนต์ หรือจักรยานยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ หรือป้ายประกอบอาชีพใด ๆ บริเวณผนัง
บานประตู บานหน้าต่าง และ/หรือระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้
จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อผู้ประกอบการ และขนาดที่ นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
ยกเว้นห้องชุดเลขที่ 138/1 ซึ่งเป็นห้องชุดในเชิงพาณิชย์ สามารถดำเนินการได้ตามแบบ และขนาด
ที่ได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุด

(12) ห้ามตากผ้า หรือพัดลิ่งของเพน็อรวารระเบียงของห้องชุด รวมถึงห้ามแขวนกระชากหรืออื่นใด
บริเวณผ้าเหนือราวระเบียงของห้องชุด รวมทั้งสิ่งของใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้

(13) ห้ามก่อสร้างติดตั้งแปลง ต่อเติมระเบียงของห้องชุดรวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กติด บริเวณราวระเบียง
ด้านหลัง หรือประตูด้านหน้าห้องชุด

(14) การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องปรับอากาศ จะต้องอยู่ในบริเวณที่จัดไว้เพื่อติดตั้ง
คอมพิวเตอร์เครื่องปรับอากาศในแต่ละห้องชุดเท่านั้น โดยการติดตั้งจะต้องไม่ยื่นล้ำแนว
อาคาร และ/หรือขอบเขตของห้องชุดนั้นโดยเด็ดขาด

(15) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และ
เงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ จะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้
ทราบเป็นคราว ๆ ไป

(16) เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้า ซึ่งจัด
ไว้สำหรับห้องชุดแต่ละห้อง ในกรณีที่มิใช่ของเจ้าของร่วม เจ้าของร่วมจะไฟฟ้าฟรีเกินกำลัง
ของกระแสไฟฟ้า ให้เจ้าของร่วมรับผิดชอบการติดตั้งผู้ดูแลการไฟฟ้าตรวจสอบ มิฉะนั้นไม่มีการติดตั้ง
ความเสียหายขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายใด ให้เจ้าของร่วม
ดังกล่าวเป็นฝ่ายรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายที่เกิดขึ้น

(นางสาวนิลา โขมวงศ์)

(17) ถ้าผู้จัดการสละอำนาจเจ้าของร่วมรายได้ใช้กระแสน้ำไฟฟ้าเกินอัตราที่ส่งของมีค่าไฟฟ้าที่จัดไว้
ผู้จัดการมีสิทธิเข้าจัดการตรวจสอบได้ในห้องชุดดังกล่าว และในกรณีที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกิน
อัตรากระแสน้ำไฟฟ้าจริง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของร่วมรายอื่นหรือก่อให้เกิดความ
เสียหายต่อระบบไฟฟ้าหรือต่ออาคาร ผู้จัดการมีสิทธิออกคำสั่งให้งดจ่ายกระแสไฟฟ้าให้จนกว่า
เจ้าของร่วมรายดังกล่าวมีการปฏิบัติตาม หรือได้มีการแก้ไขแล้วอย่างถูกต้อง และให้เจ้าของร่วมเป็น
ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

(18) ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด โดยใช้อำนาจโดยมิชอบใช้แล้ว
เป็นเชื้อเพลิง และ/หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็นการรบกวนแก่เจ้าของร่วมอื่น
โดยเด็ดขาด

นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือ
และเงื่อนไขที่มีในสัญญาเช่าชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้
ทราบเป็นคราวๆ ไป

(19) เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือ
คณะกรรมการโดยผู้จัดการมีอำนาจในการลงโทษหรือเรียกเก็บค่าเสียหายและ/หรือระงับ
ให้ดำเนินการหรือสั่งการให้ระงับการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดย
ค่าใช้ของเจ้าของห้องชุดนั้น อย่างไรก็ตามการที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการ
มีมติดังกล่าวแล้ว แต่เจ้าของร่วมไม่ดำเนินการตามที่กำหนด ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุม
คณะกรรมการจะลงมติมอบหมายให้ผู้จัดการเป็นผู้ฟ้องร้องเพื่อจะบังคับการดำเนินการ หรือแก้ไขการ
ดำเนินการให้ถูกต้อง รวมทั้งเรียกค่าเสียหายจากเจ้าของร่วมรายนั้นได้

ข้อ 23. เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งขออนุญาตหรือ
การไม่ทำชำระค่าใช้จากผู้จัดการ รวมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอนให้ผู้จัดการ
ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดต้องการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้คนต่าง
ตัว หรือมีบุคคลต่างตัวจะต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขบทบัญญัติของพระราชบัญญัติ
อาคารชุด หรือตามเงื่อนไขที่พระราชบัญญัติอาคารชุดจะมีการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) โดยจะต้อง
ดำเนินการแจ้งหรือแสดงหลักฐานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และผู้โอนโอนมาใหม่จะต้องปฏิบัติตาม
ตามข้อบังคับและระเบียบของอาคารชุด ในกรณีที่มีการชำระค่าใช้ใดๆ เจ้าของห้องชุดจะต้อง
ชำระค่าใช้ส่วนที่ค้างชำระ ค่าปรับ ค่าติดตามทวงถาม (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยก่อนทำการโอนกรรมสิทธิ์
ห้องชุด

ข้อ 24. ระเบียบกฎเกณฑ์ที่กล่าวนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ มีอำนาจ
ที่จะออกเพิ่มเติมแก้ไขเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้เจ้าของร่วมรับทราบ ซึ่งเมื่อ
ปิดประกาศเรียบร้อยแล้วถือว่าเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดได้รับทราบเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 25. การต่อเติมตกแต่ง หรือ เปลี่ยนแปลงแก้ไขในสิ่งต่อไปนี้ ให้อำนาจในการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอก
อาคาร ซึ่งเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ในสิ่งต่อไปนี้ เว้นแต่จะได้รับความเป็นชอบจากที่
ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

(นางสาวนิลา โขมวงศ์)

(1) การเปลี่ยนแปลงลักษณะ หรือ วัสดุ หรือสิ่งของในสิ่งก่อสร้างอาคาร หรือสิ่งก่อสร้างอาคารชุด
ส่วนกลางหรือสิ่งที่เป็นส่วนรับน้ำหนักของโครงสร้างอาคารชุด

(2) การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือจานรับสัญญาณดาวเทียมต่างๆ ที่เห็นได้จากด้านนอกห้องชุด

(3) การกระทำใดๆ ที่มองจากภายนอกอาคารชุดหรือห้องชุดแล้วเห็นว่า มีการเปลี่ยนแปลงเกิด
ขึ้นกับสภาพภายนอกของอาคารหรือห้องชุด

ข้อ 26. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุดเลขที่ 138/2 ถึงห้องชุดเลขที่ 138/350 ใช้เพื่อการพักอาศัยเท่านั้น

ข้อ 27. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุดเลขที่ 138/1 ใช้เป็นสถานที่ประกอบกิจการพาณิชย์เท่านั้น และห้ามมิให้ใช้
หรือประกอบกิจการอื่นเป็นประเภทที่นำรังเกียจ เช่น สถานบันเทิง บาร์ หรือสถานประกอบการ
ที่กำหนดไว้ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการประเภทสถานบันเทิง เว้นแต่ได้รับความ
เห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือที่ประชุมเจ้าของร่วม

หมวดที่ 9 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 28. การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางเจ้าของร่วมมีสิทธิในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนด ดังนี้

(1) การใช้จะต้องไม่กระทำใดๆ ที่เป็นการผิดกฎหมาย หรือส่อไปในทางที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย
จรรยาบรรณ ศีลธรรมอันดี และจะต้องไม่ก่อให้เกิดการรบกวน ไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ ไม่
ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินบุคคลหรือบุคคลอื่น จะต้องเป็นการใช้เพื่อ
ประโยชน์ร่วมกัน จะยึดถือครอบครองใช้ประโยชน์เพื่อประโยชน์ส่วนตน อันจะเป็นการละเมิด
ขัดขวางความสิทธิของเจ้าของร่วมอื่น ๆ มิได้ และจะต้องใช้ให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่ได้ให้
มีทรัพย์สินส่วนกลางแต่ละประเภท ทั้งนี้ด้วยความระมัดระวังดังเช่นวิญญูชนพึงจะใช้ทรัพย์สินของ
ตนเอง

(2) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกฎหมาย
ตลอดจนวิธีการใช้ และระยะเวลาการใช้ และกฎเกณฑ์อื่นๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ใช้ โดยการจัดการ
และความควบคุมของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม
ดังกล่าวข้างต้นไม่ปฏิบัติตามหรือไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิจะจับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของ
เจ้าของร่วม หรือบุคคลนั้นๆ ได้ทันที จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ จะปฏิบัติตาม
ข้อบังคับนี้

(3) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมใช้ทรัพย์สินส่วนกลางทำการก่อสร้างเพิ่มเติมหรือใช้ห้องชุด หรือการทำใดๆ
ซึ่งอาจกระทบกระเทือนต่อทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม

(4) ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาในอาคารชุด หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกที่จะได้รับ
อนุญาตจากเจ้าของร่วมและผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน และนิติบุคคลอาคารชุดส่วน
ลัทธิที่จะไม่ยอมรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการอื่นใดไม่เหมาะสม
หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และ
ห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้น
ออกไปจากอาคารชุดได้ตามแต่กรณี

(๕) นายแพทย์ โสภณภักดิ์

(6) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าทองวงษ์จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่นิคมอุตสาหกรรมหรือคณะกรรมการหรือผู้จัดการกำหนดโดยการประนีประนอมให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

(7) หากเจ้าของร่วม หรือบริการ หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้มีบุคคลอาคารชุด โดยผู้จัดการอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือแทนผู้เสียหาย โดยการนำมาตรการในข้อ 22 (19) มาบังคับใช้หากพบเห็นโทษ หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการให้เจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องเจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ และ/หรือ ให้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ 29. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกัน และเพื่อลดเหตุการนี้ วัตถุประสงค์การหรือคณะกรรมการมีสิทธิ และอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้พื้นที่ส่วนกลางให้เป็นความฯ ไป ตามสถานการณ์และความเหมาะสมโดยออกประกาศและให้ลงบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม

พมวคที่ 10

อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม

ข้อ 30. เพื่อให้มีบุคคลหลากหลายสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายต่อไป

- (1) คำใช้จ่ายสำหรับส่วนที่ก่อตั้งขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าสัญญาณโทรศัพท์บนอุปกรณ์สมาชิก ค่าบำรุงประปา รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลาง อันเป็นค่าใช้จ่ายโดยตรงเพื่อประโยชน์ในการให้บริการส่วนกลาง
- (2) คำใช้จ่ายเป็นครั้งคราว อันได้แก่ ค่าภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันภัยอันเกิดจากกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด การประกันภัยจากอาคารถุดและอาคารถุด การประกันภัยทรัพย์สินส่วนกลาง และการมีเหตุการณืพิเศษ อุบัติเหตุ และ/หรือจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริการส่วนกลางของเจ้าของร่วม รวมทั้งการมีเหตุพิเศษ อุบัติเหตุ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติม ค่าบริการบำรุงรักษาสีพื้อ และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม และบำรุงรักษาสถาปัตยกรรมส่วนกลางใดๆ โดยชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป
- (3) คำใช้จ่ายในการบำรุงรักษาสถาอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น เงินค่าจ้างให้แก่ผู้จัดการ พนักงาน และลูกจ้าง ค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองในทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา และค่าใช้จ่ายในทรัพย์สินส่วนกลางตามปกติ เช่น ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาสถาปัตยกรรมส่วนกลาง รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมด เพื่อบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ว่าจะมีผู้อยู่อาศัยในห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม

(กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม)

การจะอยู่รอดและแข่งขันในตลาดโลก การบริการส่วนรวม ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากบ้านเรือน
เครื่องใช้ ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาการซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินส่วนกลาง ค่าใช้จ่ายในการ
สาธารณูปโภค สิ่งอำนวยความสะดวก และทรัพย์สินอื่นๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้จ่ายในการ
จัดการและการบริหารงานสำนักงานมีต้นทุนที่ผิดปกติอาคารชุด ค่าใช้จ่ายในกิจการงานอื่นๆ ที่มีบุคคล
อาคารชุดพึงจะต้องจัดการอยู่เป็นประจำ

(5) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ซึ่งกำหนดเป็นกองทุนให้แก่บัญชีบุคลากรชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ ในช่วงเริ่มต้นการจัดการ และบริหารทรัพย์สินกลาง การดูแลรักษาการซ่อมแซมเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม รวมทั้งการใช้จ่ายต่าง ๆ โดยเจ้าของร่วมทุกคนจะต้องร่วมกันออกเงินกองทุนในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ห้องชุดรวมพื้นที่สระเบียร์) กำหนดชำระให้แก่บัญชีบุคลากรชุดในวาระวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ

เงินกองทุนตาม (๕) หากมีเงินเหลือจากการใช้จ่ายส่งมอบมาให้ผู้จัดการบ้านถาวร หรือสถาบันการเงินอื่นใดในนามของนิติบุคคลอาชญาบัตร โอทีอี สหพร-ตาเกิล เพื่อให้ใช้จ่ายในการบำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของอาชญาบัตร โดยให้ที่ประชุมเจ้าพนักงานกำหนดผู้มีอำนาจลงชื่อถอนเงินจากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ต่อไป

6) สำหรับเจ้าของร่วมห้องเลขที่ 138/2 มีห้องชุดเลขที่ 138/350 ซึ่งเป็นห้องสำหรับพักอาศัย จะต้องชำระค่าใช้จ้างทรัพย์สินกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินกลางสำหรับค่าใช้จ้างตาม (1), (3) และ (4) ในอัตรา 35 บาท ต่อเดือนต่อตารางเมตร (ยกพื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง) โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี(12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำระนับตั้งแต่ได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ สำหรับในปีต่อไป ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ้างดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี(12 เดือน)

7) สำหรับเจ้าของร่วมทั้งหมดของเลขที่ 138/1 ซึ่งเป็นห้องชุดเชิงพาณิชย์ จะต้องชำระค่าใช้จ้างทรัพย์สินกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินกลางสำหรับค่าใช้จ่ายตาม (1), (3) และ (4) ในอัตรา 50 บาท ต่อเดือนต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง) โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี(12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการสำหรับปีต่อไป ไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ้างดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี(12 เดือน) ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

8)

เจ้าของรวมที่ค้างชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาชญากรรม ตั้งแต่เดือนมีนาคมไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบต่อปี และถูกระงับการให้กรการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิหรือเสียงในการประชุมใหญ่

๑) คำใช้จ่ายใดๆ หากจัดอยู่ในประเภทที่ต้องเสียภาษีสู่ค่าเพิ่ม การจัดเก็บและการจ่ายจะต้องมี ภาษีสู่ค่าเพิ่ม ตามอัตรา และวิธีการตามกฎหมายของทางราชการ

0) ให้นักดูคลอคาตาทุเป็นวิธีสมัครให้ชื่อ นิตินุคคาลาทุ ไลโอ สหพร-คาลิน เพื่อการนำเข้าการเบิกจ่าย อังง จึงได้ใช้จำใหม่ด้นนี้จะตั้งอยู่ให้มีชื่เยกต่างหากจากบัญชีเงินกองทุน โดยเงินและอำนาจการเบิกจ่ายให้ใช้ไปตามมติของคณะกรรมการ

(นางสาวกษิศา โคมวงศ์กิจ)

เจ้าพนักงานที่ดิน
อำเภอเมืองสุพรรณบุรี

ข้อ 31.

เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ของห้องชุดต้องชำระค่าบริการสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายส่วนอื่น ๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรศัพท์ผ่านศูนย์ ค่าให้ของแต่ละห้องชุด ฯลฯ ตามที่เป็นจริง หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด

ข้อ 32.

เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 30. และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายข้อ 31. ภายในวันที่จะไปไว้ในแจ้งหนี้ เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 30. ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละราย ตามรายการที่กำหนดในข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมตกลงชำระตามอัตราที่ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด และชำระภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จัดการ

ข้อ 33.

ในการมีที่เจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามที่กล่าวในหมวดนี้ หรือกรณีที่มีชำระด้วยเช็คให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดถูกปฏิเสธการชำระเงิน เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบดังนี้

- (1) ชำระค่าบอกกล่าวทางทางตามครั้งละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถาม โดยให้ชำระครั้งเดียวกับการชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด
- (2) เมื่อมีการทวงถามแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ กรณีที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายในหมวดนี้เกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการมีอำนาจในการให้เรียกค่าบริการสาธารณูปโภค และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นต้น การกระทำของผู้จัดการดังกล่าว เจ้าของร่วมตกลงสละสิทธิ์ในการฟ้องร้องทั้งทางแพ่ง และทางอาญากับผู้จัดการ หรือตัวแทนของอาคารชุดทุกประการ

ข้อ 34.

เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายให้นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ ดังนี้

- (1) บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแห่งประโยชน์หรือที่ถือว่าเป็นบุริมสิทธิที่มีอยู่เหนือสิ่งอื่นใดของทรัพย์สินหรือสิทธิของบุคคลที่เจ้าของห้องชุดนำไว้ในห้องชุดของตน
- (2) บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วม ให้ถือว่าอยู่เหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด

ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ตามข้อ 33(1) และ (2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ถือว่านิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิเหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด โดยจัดอยู่ในลำดับก่อนเจ้านอง

ข้อ 35.

ในการมีที่ผู้จัดการมีอำนาจเป็นส่วนตัว เพื่อการรักษา ซ่อมแซม ตลอดจนการจัดการอื่นใดเพื่อความปลอดภัยของตัวอาคาร หรือเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ให้ผู้จัดการมีอำนาจใช้จ่ายเงินของทุนสำหรับบริการดังกล่าวได้ทันที ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง และเมื่อผู้จัดการได้จัดการไปเช่นได้แล้ว ให้รายงานให้คณะกรรมการทราบโดยเร็วที่สุดที่จะทำได้ เพื่อร่วมพิจารณาอนุมัติดำเนินการต่อไป

(นางสาวกษิศา โคมวงศ์กิจ)

เจ้าพนักงานที่ดิน
อำเภอเมืองสุพรรณบุรี

ข้อ 40.

ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเป็นผู้มีอำนาจเลือกคณะกรรมการดำเนินการดำเนินการก่อสร้าง ซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นใหม่ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 41.

ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีฐานะเป็นตัวแทนของเจ้าของร่วมกัน ตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ ค่าสินไหมทดแทนทั้งหลายที่เกิดจากสัญญาประกันภัยตามที่จะไปไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจรับไว้ในฐานะตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบตามกรมธรรม์ประกันภัยนั้น รวมทั้งมีอำนาจต่อรองค่าสินไหมทดแทนตามที่จะไปไว้ได้ ทั้งนี้ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้นำค่าสินไหมทดแทนนั้น ไปเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือการทำทรัพย์สินที่เอาประกันภัยนั้นกลับคืนดังเดิม

ข้อ 42.

เว้นแต่จะได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นประการอื่น ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและโดยการกระทำแทนนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วม มีอำนาจในการตกลงเรื่องค่าสินไหมทดแทน การสละสิทธิตามสัญญาการบอกเลิก หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประกันภัยทั้งหลายนั้นตามความเหมาะสม

ข้อ 43.

คณะกรรมการจะต้องพิจารณาพบทบทวนถึงการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้น อย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกรอบระยะเวลา 1 ปี

หมวดที่ 12

คณะกรรมการควบคุมการจัดการณ์นิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 44.

เจ้าของร่วมจะต้องจัดให้มีคณะกรรมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ตามมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประกอบด้วยการจัดการอย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน คณะกรรมการจะเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นเป็นประธานคณะกรรมการ

(1)

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในการมีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

(2)

เมื่อครบกำหนดตามข้อ (1) หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

(3)

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ในโอกาสที่บุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

(4)

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการมีไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มีประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้แล้ว
เมื่อวันที่.....4-9-๒๕๖๓

๒๖
(ลงลายมือชื่อ) **นาย.....**
เจ้าพนักงานที่ดิน

ข้อ 36. ในกรณีที่ประชุมใหญ่มีมติให้ดำเนินการอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากการจัดการทรัพย์สินของนิติบุคคล ตามปกติ หรือให้จัดซื้อหรือให้ไถ่คืนซึ่งทรัพย์สินใดๆ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าวทั้งหมด ให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกคน เหลือตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง หรือ ตามมติของที่ประชุมใหญ่ แล้วแต่กรณี

หมวดที่ 11
การประกันภัย

ข้อ 37. นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มี และคงใช้ตลอดไปซึ่งการประกันภัยสำหรับอาคารชุดและทรัพย์สินกลาง ทั้งหมดตามมูลค่าของการก่อสร้างใหม่ โดยให้ทำประกันภัยกับบริษัทรับประกันภัยที่เชื่อถือได้ โดยให้นิติบุคคลเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับประโยชน์แทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถไถ่เงินคืนจากรายการความเสียหาย โดยให้เรียกเก็บเงินค่าประกันภัยทั้งหมด จากเจ้าของร่วมที่จะต้องร่วมกันชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่ทรัพย์สินกลาง ตามวิธีการที่ผู้จัดการจะได้กำหนดเรียกเก็บต่อไป

นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มีและคงไว้ตลอดไปซึ่งการประกันภัย ดังต่อไปนี้

- (1) การประกันภัยความรับผิดชอบของบุคคลภายนอก (Third Party Liability Insurance) เพื่อให้ความคุ้มครองหรือความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผลจากการกระทำของ นิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของร่วม หรือผู้ครอบครองห้องชุด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้กระทำการใดๆ อันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินกลางหรืออาคารชุด
- (2) ประกันอัคคีภัยและประกันภัยอื่น ๆ ที่จำเป็น ทั้งนี้ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 38. เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยเพิ่มเติม สำหรับทรัพย์สินกลางนิติบุคคลในการทำประกันภัยเพิ่มเติมดังกล่าว เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยสำหรับความรับผิดชอบของ ตน อันพึงมีเกี่ยวกับความเสียหายต่อบุคคล หรือทรัพย์สินในท้องของตน แต่ทั้งนี้เจ้าของห้องจะต้องระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่ตนทำขึ้น ให้มีข้อความยกเว้นการรับผิดชอบสิทธิเพื่อเรียกเอาเงินค่าชดเชยความเสียหาย โดยให้เรียกเก็บเงินค่า และเจ้าของร่วมรายอื่น ๆ การประกันภัยเช่นว่านี้จะต้องมีผลระทบ หรือทำให้ความรับผิดชอบผู้เอาประกันภัยตามสัญญาที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ลดลงน้อยลง ในการที่นิติบุคคลอาคารชุดได้รับค่าสินไหมทดแทนน้อยกว่าจำนวนที่พึงได้รับตามสัญญาประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้น เมื่อมาภายหลัง เจ้าของห้องชุดได้ทำประกันภัยขึ้นเอง เจ้าของห้องชุดรายนั้นจะต้องส่งมอบค่าสินไหมทดแทนทันทีแก่การประกันภัยขึ้นเองนั้น ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามจำนวนที่ลดลงไปนั้น ค่าสินไหมทดแทนส่วนนี้ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการจะได้จัดสรรตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

ข้อ 39. แม้ประกันภัยสำหรับประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดทำขึ้น และการประกันภัยอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นว่าจำเป็นให้ถือว่าเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ที่เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางตามรายละเอียดในข้อบังคับนี้

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้แล้ว
เมื่อวันที่.....4-9-๒๕๖๓

๒๖
(ลงลายมือชื่อ) **นาย.....**
เจ้าพนักงานที่ดิน

ข้อ 45. บุคคลที่มีสิทธิจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องเป็นบุคคลต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
- (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้มอบใบ หรือผู้พักช ในกรณีเจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
- (3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในการที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในการนี้ที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 46. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือ คนเสมือนไร้ความสามารถ
- (2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการ เพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเลวร้าย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การ หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 47. คณะกรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งของตน หรือเมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติให้พ้นจากตำแหน่งโดยคะแนนเสียงข้างมากของที่ประชุมเจ้าของร่วม

กรรมการต้องออกจากตำแหน่งเพราะเหตุดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อประธานคณะกรรมการ
- (3) ไม่เป็นบุคคลตามข้อ 45
- (4) มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 46
- (5) ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย
- (6) เมื่อปฏิบัติงานครบวาระการดำรงตำแหน่ง
- (7) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 48. คณะกรรมการมีหน้าที่ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมจะได้อนุมัติมาไว้

(1) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ได้จัดระเบียบนิเทศกลางฯชุดใหม่แล้ว
เมื่อวันที่ 1-9-2553

ได้
(ศาสตราจารย์ โสภณภักดิ์)

(2) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในการมีกรรมการมาประชุมครบถ้วนแล้ว ให้เรียกประชุมคณะกรรมการให้เรียกประชุมกรรมการให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับ
การร้องขอ

(3) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ
ทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

(4) ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

(5) การวินิจฉัยชี้ขาดของทั้งประชุมให้อิสระเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน
ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 49. ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุมการจัดการนิเทศกลางฯชุด
- (2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือ ผู้จัดการไม่สามารถ
ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย
- (4) มีอำนาจในการออกระเบียบ เปลี่ยนแปลง แก้ไขระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ใน
ขอบเขตของข้อบังคับของกฎหมาย
- (5) กำหนดนโยบาย เพื่อให้ผู้จัดการนำไปปฏิบัติ
- (6) อนุมัติให้ผู้จัดการจัดทำนิติกรรมในนามของนิติบุคคลอาคารชุดกับหน่วยงานของราชการ
รัฐวิสาหกิจ และ/ หรือบุคคลภายนอก
- (7) อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกิดจากงบประมาณที่ตั้งไว้ซึ่งได้พิจารณาแล้วมีความจำเป็นต่อ
อาคารชุด
- (8) วินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่
เจ้าของร่วมรับทราบ หรืออนุมัติในกรณีที่จำเป็นเพื่อให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมลงมติ
- (9) ควบคุมตรวจสอบการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจ
หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือมติที่
ประชุมเจ้าของร่วมได้อนุญาตไว้
- (10) พิจารณาชี้ขาดการกระทำใด ๆ ต่อทรัพย์สินบุคคลอันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง
ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่ออาคารหรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือการ
กระทำใด ๆ อันจะเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง หรือการทำการ
ใด ๆ ของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือกฎระเบียบของอาคารชุด
- (11) เรียกประชุมเจ้าของร่วมเพื่อลงมติในกิจการต่าง ๆ รวมทั้งการจัดการประชุมใหญ่ประจำปี
- (12) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตตามกฎหมายและข้อบังคับของอาคารชุด
- (13) หน้าที่อื่นที่กำหนดตามกฎหมาย

ข้อ 50. การประชุมคณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย 2 เดือนต่อครั้ง โดยกำหนดให้การประชุม
ต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมอย่างน้อยถึงหนึ่งจึงจะครบองค์ประชุม กิจการได้ทำประชุมลงมติ
เห็นชอบโดยคะแนนเสียงข้างมากให้ถือว่าเป็นการกระทำของที่ประชุมทั้งหมด ในกรณีที่มติคะแนนเสียง

ได้จัดระเบียบนิเทศกลางฯชุดใหม่แล้ว
เมื่อวันที่ 1-9-2553

ได้
(ศาสตราจารย์ โสภณภักดิ์)

เท่าทำให้ประธานคณะกรรมการมีสิทธิออกเสียงชี้ขาด ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการการประชุมของเจ้าของร่วม
มาใช้บังคับการประชุมคณะกรรมการได้โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้
เจ้าหน้าที่งานที่ดิน

หมวดที่ 13 การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 51. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหกเดือนนับแต่วัน
ที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและ
ผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญ
พิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 52. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันสิ้นปีทาง
บัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดการ ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณามูลงตั้งบุคคล
- (2) พิจารณาผลงานประจำปี
- (3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- (4) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 53. ในการมีมติให้จัดให้เป็น บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

- (1) ผู้จัดการ
- (2) คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
- (3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้อง
ขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้าวัน
นับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของ
ร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยไม่ต้องจัดตัวแทนคนหนึ่ง
เพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 54. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือแนบประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบการประชุม และเรื่อง
ที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวัน
ประชุม

ข้อ 55. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนน
ทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม
กรณีเจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า
วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุมหรือไม่

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้แล้ว
เมื่อวันที่ 4-9-พ.ศ. 2553


(นายสมนึก วัฒนศิริ)
เจ้าพนักงานที่ดิน

ข้อ 56. ผู้จัดการ หรือ ผู้สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ได้

ข้อ 57. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดมิได้

ข้อ 58. บุคคลดังต่อไปนี้จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- (1) กรรมการและผู้สมรสของกรรมการ
- (2) ผู้จัดการและผู้สมรสของผู้จัดการ
- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 59. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามมติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- (1) การซื้อสิ่งทราหรือทรัพย์สินหรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าการคิดค้นเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- (2) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- (3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำกิจการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้ himself
- (4) การเปลี่ยนแปลงยังบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- (5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้ร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา 32 (8) ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (6) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือ ปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- (7) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในการที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่ไม่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 60. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางต่อไปนี้ จำเป็นต้องได้เจ้าของร่วมตามจำนวนคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด คือ

- (1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- (2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้แล้ว
เมื่อวันที่ 4-9-พ.ศ. 2553


(นายสมนึก วัฒนศิริ)
เจ้าพนักงานที่ดิน

หมวดที่ 14
อาคารชุดเสียขายทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ 61. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ในการที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเสียหายเป็นบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นให้เป็นนิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืน
- (2) ในการที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ให้นิติบุคคลอาคารชุด จัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืน
- (3) ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม (1). หรือส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายตาม (2). แล้วแต่กรณี มีมติไม่ก่อสร้างใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมซึ่ง เป็นเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น ลินสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด และให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งห้องชุดไม่ได้รับความเสียหายร่วมกันชดใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งรับผิดชอบร่วมกันตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง เมื่อเจ้าของร่วมดังกล่าวได้รับค่าชดเชยราคาทรัพย์สินส่วนกลางแล้ว ให้เจ้าของร่วมนั้นลินสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของร่วมส่งคืนเงินประกันเจ้าหน้าที่ยภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับชดเชยราคาทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 62. ในการที่อาคารชุดมีการทำประกันภัยอาคารไว้

- (1) หากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 61. (1). หรือ (2). แล้วแต่กรณี ให้นำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยไว้ ออกใช้สำหรับการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครอง ให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ตกเป็นภาระของเจ้าของร่วมแต่ละรายที่ต้องเสียภาษีนั้นเอง
- (2) กรณีอาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามข้อ 21. หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหาย มีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตาม ข้อ 61.(3). การจัดการค้ำเงินทดแทนที่ได้รับให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดไม่ถูกเวนคืนหรือไม่ได้รับความเสียหาย

ข้อ 63. ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามข้อ 61. (1). และ (2). แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิม และให้ถือว่าหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือ กรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิม ไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างใหม่ ให้ผู้จัดการดำเนินการแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง

ใส่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้แล้ว
เมื่อวันที่ ๑-๙-๒๕๕๓

(ศาสตราจารย์ โสภณภักดิ์)

ข้อ 64. กรณีทรัพย์สินส่วนกลางอื่นนอกจากอาคารชุดได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แจ้งการนำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยออกใช้ในการซ่อมแซม หรือจัดหาทดแทนทรัพย์สินส่วนกลางนั้นก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครองให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 15

ประมวลอาคารชุด

ข้อ 65. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนแล้วอาจเลิกได้ด้วยเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมทั้งหมดมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
- (2) อาคารชุดนั้นเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่
- (3) อาคารชุดเวลาดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

หมวดที่ 16

บทเฉพาะกาล

ข้อ 66. เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดภายหลังการจัดทะเบียนอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว แต่ห้องชุดเป็นส่วนกลางซึ่งไม่ได้โอนกรรมสิทธิ์จากเจ้าของโครงการให้แก่ผู้ซื้อ เจ้าของโครงการจึงขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเฉพาะกาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดให้เป็นตามความประสงค์ของเจ้าของร่วมแต่ละรายในอนาคต ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของโครงการไม่มีภาระหนี้ในการชำระเงินกองทุนตามที่กำหนดในข้อ 30. (5). แต่ประการใด ทั้งนี้แม้ว่าเจ้าของโครงการจะอยู่ในฐานะเจ้าของห้องชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด แต่เจ้าของโครงการยังมีภาระหนี้ที่จะต้องรับผิดชอบนอกเหนือจากเจ้าของห้องชุดตามปกติทั่วไป อย่างไรก็ตาม เจ้าของโครงการยังคงมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินกองทุนจากเจ้าของห้องชุดแทนนิติบุคคลอาคารชุด โดยเมื่อผู้ซื้อได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการแล้ว เจ้าของโครงการจะเรียกเก็บเงินกองทุนและนำส่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด โอทีโอ สาทร-ตากสิน ต่อไป
- (2) ในขณะที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ การได้ข้อบังคับกำหนดว่าผู้จัดการจะดำเนินการได้ ต้องได้รับการอนุมัติหรือความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ให้ผู้จัดการดำเนินการไปตามที่จำเป็นก่อนได้โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากกรรมการแต่อย่างใด ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว
- (3) ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใด ๆ รวมทั้งออกกฎ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างพนักงานหรือลูกจ้างทำให้เป็น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่การบริหารนิติบุคคลอาคารชุดตามความเหมาะสม
- (4) ในกรณีที่ประชุมเจ้าของร่วมไม่สามารถเห็นมติเห็นชอบเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อ 30. ได้ ให้ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการมีอำนาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางเพิ่มขึ้น

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ใต้ถุน สาธารณสุข		Date : / /			
EQUIPMENT NUMBER : EQ ๐๐๖ 1		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์ที่ตู้ควบคุม	M		N	
2	Check main circuit breaker. ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	M		N	
3*	Check & function test the level switch. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสวิตช์ระดับ	M, Q		N	
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	M, Q		N	
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนสวิตช์เลือกมาที่ตำแหน่งแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ					
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเครื่องทำงานหรือไม่	M		N	
6	Check any water leakage at discharged. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมที่ท่อระบายหรือไม่	M		N	
7	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส	M	RS ST RT 386 391 361		
8	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (A)	M	R S T 0.87 1.02 0.99		
Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump isolator and breaker to OFF					
9	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบและขันน็อตที่จุดเชื่อมต่อสายไฟให้แน่น และปรับตั้งค่าความแรง	H			
10	Check & replace the lubrication oil. (if any) ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้าจำเป็น)	Y			
11	Check any corrosion, repair the rusty part (if any) ตรวจสอบการกัดกร่อน, ซ่อมแซมส่วนที่สนิม (ถ้าจำเป็น)	Y			
12	Check the pump impeller condition. ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y			
Comment : Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail 2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump. ความถี่ในการทำงานของรหัสที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q" เนื่องจากภารกิจนี้สำหรับ Sewage pump กระทำใช้การ 3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance ความถี่ในการบำรุงรักษาของรหัสที่ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจสอบและป้องกัน					
PM by : [Signature]		Approved by : [Signature]		Date : 19/1/66	
Signature : [Signature]		Signature : [Signature]		Date : 19/1/66	

PPM-ENG-SM-007	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่พิมพ์ฉบับนี้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทัศน์ หวีศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา	

(1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ใต้ถุน สาธารณสุข		Date : / /			
EQUIPMENT NUMBER : EQ ๐๐๖ 1		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
13	Check & tighten bolts & nuts of gulch rail, support bracket & pump etc. ตรวจสอบและขันน็อตต่างๆ ของรางเลื่อน, ฐานยึด และเครื่องสูบน้ำ	Y			
After Preventive Maintenance : Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump					
หลังจากการบำรุงรักษา : เปิดเบรกเกอร์และหมุนสวิตช์เลือกมาที่ตำแหน่งแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ					
14	Check and measure the current. ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์	M	R S T 0.87 1.02 0.99		
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเครื่องทำงานหรือไม่	Y			
16*	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running. ตรวจสอบการเชื่อมต่อของปั๊มสำหรับน้ำรั่วซึมเมื่อปั๊มทำงานหรือไม่	M, Y		N	
17*	Clean area surrounding the pump. ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ	M, Y		N	
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump isolator & breaker.					
เปิดสวิตช์เลือกมาที่ตำแหน่งอัตโนมัติ และเปิดเครื่องสูบน้ำผ่านเครื่องสูบน้ำที่ตู้ควบคุม					
18	Check belt's tension. ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)	M		N	
19	Grease the motor bearing & pump bearing. หล่อลื่นที่จุดเชื่อมต่อของมอเตอร์และเครื่องสูบน้ำ	Q			
20	Check & alignment the coupling. (for after inspection) ตรวจสอบการเชื่อมต่อของคัปปลิงหลังจากการตรวจสอบ	H			
21	Change & tighten belt. เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)	M		N	
Comment : Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail 2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump. ความถี่ในการทำงานของรหัสที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q" เนื่องจากภารกิจนี้สำหรับ Sewage pump กระทำใช้การ 3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance ความถี่ในการบำรุงรักษาของรหัสที่ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจสอบและป้องกัน					
PM by : [Signature]		Approved by : [Signature]		Date : 19/1/66	
Signature : [Signature]		Signature : [Signature]		Date : 19/1/66	

PPM-ENG-SM-007	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่พิมพ์ฉบับนี้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทัศน์ หวีศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา	

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ใต้ถุน ศาลากลาง		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION : EQ ตึกที่ 2			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement
1	Check status of pilot lamp & selector switch at the starter panel. ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่แผงควบคุม	M	
2	Check main circuit breaker. ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	M	
3*	Check & function test the level switch. ตรวจสอบ/ทดสอบการทำงานของสวิทช์ระดับ	M, Q	
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	M, Q	
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งแมนวอลและเปิดเครื่องสูบน้ำ			
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติของเครื่องสูบน้ำหรือไม่	M	
6	Check any water leakage at discharge. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมที่ท่อระบายน้ำหรือไม่	M	
7	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 367 399 382
8	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (A)	M	R S T 0.79 0.83 0.81
Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF			
9	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบและขันแน่นสายเคเบิลและสายควบคุม	H	
10	Check & replace the lubrication oil (if any) ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้าจำเป็น)	Y	
11	Check any corrosion, repair the rusty part (if any) ตรวจสอบการกัดกร่อน, ซ่อมแซมส่วนที่ขึ้นสนิม (ถ้าจำเป็น)	Y	
12	Check the pump impeller condition. ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y	
Comment : Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail 2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump. ความถี่ในการบำรุงรักษาของข้อที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q" เนื่องจากเป็นการบำรุงรักษา Sewage pump กระทำได้ยากกว่า 3. PM Period of task no.15 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance ความถี่ในการบำรุงรักษาของข้อที่ 15 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คตามปกติ และใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คหลังมีการซ่อมบำรุง			
Date : 19/9/66		Date : 26/9/66	
Approved by : [Signature]		Approved by : [Signature]	
Signature : [Signature]		Signature : [Signature]	
Date : 19/9/66		Date : 26/9/66	

PPM-ENG-SN-007 แก้ไขครั้งที่ : 1 วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุจิตต์ วัชรวิทย์ อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรมมา วิศวกรส่วนกลาง ส่วนกลาง (1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ใต้ถุน ศาลากลาง		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION : EQ ตึกที่ 2			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement
13	Check & tighten bolts & nuts of guiderail, support bracket & pump etc. ตรวจสอบและขันแน่นสกรูและน็อตของรางนำ, ฐานยึด และเครื่องสูบน้ำ	Y	
After Preventive Maintenance : Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump			
14	Check and measure the current. ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ R, S, T (A)	M	R S T 0.79 0.83 0.81
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติของเครื่องสูบน้ำหรือไม่	Y	
16*	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running. ตรวจสอบการเชื่อมต่อของปั๊มสำหรับน้ำรั่วซึมเมื่อปั๊มทำงานหรือไม่	M, Y	
17*	Clean area surrounding the pump. ทำความสะอาดบริเวณรอบปั๊ม	M, Y	
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker.			
18	Check bolt's tension. ตรวจสอบความตึงของสายเคเบิล (ถ้ามี)	M	
19	Grease the motor bearing & pump bearing. หล่อลื่นที่ลูกปืนมอเตอร์และปั๊ม	Q	
20	Check & alignment the coupling (for after inspection) ตรวจสอบการเชื่อมต่อของปั๊มและปั๊มสำหรับเครื่องสูบน้ำแบบขับเคลื่อน	H	
21	Change & tighten bolt. เปลี่ยนสายเคเบิลและขันแน่นสกรู (ถ้ามี)	M	
Comment : Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail 2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump. ความถี่ในการบำรุงรักษาของข้อที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q" เนื่องจากเป็นการบำรุงรักษา Sewage pump กระทำได้ยากกว่า 3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance ความถี่ในการบำรุงรักษาของข้อที่ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คตามปกติ และใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คหลังมีการซ่อมบำรุง			
Date : 19/9/66		Date : 26/9/66	
Approved by : [Signature]		Approved by : [Signature]	
Signature : [Signature]		Signature : [Signature]	
Date : 19/9/66		Date : 26/9/66	

PPM-ENG-SN-007 แก้ไขครั้งที่ : 1 วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุจิตต์ วัชรวิทย์ อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรมมา วิศวกรส่วนกลาง ส่วนกลาง (2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ไลต์โฮ สภ.หาดลิ้น		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER : Sludge Drain Pump		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION : 246		W	M
		Q	H
		Y	
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์ที่แผงควบคุม	M	
2	Check main circuit breaker. ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	M	
3*	Check & function test the level switch. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสวิตช์ระดับ	M, Q	
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของไฟเตือนระดับน้ำสูง	M, Q	
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ			
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นผิดปกติขณะเครื่องทำงานหรือไม่	M	
6	Check any water leakage at discharged. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมจากท่อระบายหรือไม่	M	
7	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT
8	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (A)	M	R S T
Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF การป้องกันบำรุง : ปิดเครื่องสูบน้ำและเปิดสวิตช์เบรกเกอร์			
9	Check & tighten fire cable & control wire terminals. ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟและสายควบคุม	H	
10	Check & replace the lubrication oil (if any) ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้าจำเป็น)	Y	
11	Check any corrosion, repair the rusty part (if any) ตรวจสอบการกัดกร่อน, ซ่อมแซมส่วนที่สนิม (ถ้าจำเป็น)	Y	
12	Check the pump impeller condition. ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y	
Comment : Note : 1. N = Normal, AB = Abnormal, F = Fail 2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump. ความถี่ในการบำรุงรักษาของตัวที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q" เนื่องจากจากปีที่ผ่านมา Sewage pump กระทำไม่ได้มาก 3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance ความถี่ในการบำรุงรักษาของตัวที่ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจสอบและป้องกันก่อนใช้งาน			
Signature : [Redacted]		Approved by : [Redacted]	
Date : 19/9/66		Date : 9/9/66	

PPM-ENG-SN-007	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพจน์ ทรัพย์	อนุมัติโดย : คุณ ธาณิ พรหมมา	

(1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ไลต์โฮ สภ.หาดลิ้น		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER : Sludge Drain Pump		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION : 246		W	M
		Q	H
		Y	
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)
13	Check & tighten bolts & nuts of gullerail, support bracket & pump etc. ตรวจสอบและขันน็อตสายรางเลื่อน, ฐานยึด และตัวเครื่องสูบน้ำ	Y	
After Preventive Maintenance : Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump หลังจากการบำรุง : เปิดเบรกเกอร์และหมุนสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่ง แมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ			
14	Check and measure the current. ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ R, S, T (A)	M	R S T
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นผิดปกติขณะเครื่องทำงานหรือไม่	Y	
16*	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running. ตรวจสอบการเชื่อมต่อของปั๊มว่ามีน้ำรั่วซึมหรือไม่	M, Y	
17*	Clean area surrounding the pump. ทำความสะอาดบริเวณรอบปั๊ม	M, Y	
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker. เปิดสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งอัตโนมัติ และเปิดเครื่องสูบน้ำสำหรับเครื่องสูบน้ำที่ต่อเนื่องกัน			
18	Check belt's tension. ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)	M	
19	Grease the motor bearing & pump bearing. ฉาบน้ำมันที่ลูกปืนของมอเตอร์และเครื่องสูบน้ำ	Q	
20	Check & alignment the coupling (for after inspection) ตรวจสอบการเชื่อมต่อของปั๊มและสายพาน (หลังจากการตรวจสอบ)	H	
21	เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)	M	
Comment : Note : 1. N = Normal, AB = Abnormal, F = Fail 2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump. ความถี่ในการบำรุงรักษาของตัวที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q" เนื่องจากจากปีที่ผ่านมา Sewage pump กระทำไม่ได้มาก 3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance ความถี่ในการบำรุงรักษาของตัวที่ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจสอบและป้องกันก่อนใช้งาน			
Signature : [Redacted]		Approved by : [Redacted]	
Date : 19/9/66		Date : 9/9/66	

PPM-ENG-SN-007	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพจน์ ทรัพย์	อนุมัติโดย : คุณ ธาณิ พรหมมา	

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ใต้ถุน อาคารเรียน

EQUIPMENT NUMBER : 316 G

LOCATION : Sludge Return Pump 1

Date : / /

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel.	M		N	
2	Check main circuit breaker.	M		N	
3*	Check & function test the level switch.	M, Q		N	
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function.	M, Q		N	
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ					
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	M		N	
6	Check any water leakage at discharge.	M		N	
7	Check and measure the voltage between Phase.	M	RS ST RT 385 389 383		
8	Check and measure the voltage between Phase.	M	R S T 1.59 1.76 1.77		
Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF					
9	Check & tighten the cable & control wire terminals.	H			
10	Check & replace the lubrication oil (if any)	Y			
11	Check any corrosion, repaint the rusty part (if any)	Y			
12	Check the pump impeller condition.	Y			
Comment :					
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail					
2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump.					
ความถี่ในการบำรุงรักษาของตัวที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"					
เนื่องจากการทำงานของ Sewage pump จะทำได้อีก 4					
3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance					
ความถี่ในการบำรุงรักษาของตัวที่ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คตามปกติ และใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คเมื่อมีการซ่อมบำรุง					
Signature : [Redacted]					
Approved by :					
Signature : [Redacted]					
Date : 19/9/66					

PPM-ENG-SN-007 วันที่ตรวจเช็ค : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุพัตน์ วัฒนศิริ

อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

(1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ใต้ถุน อาคารเรียน

EQUIPMENT NUMBER : 316 G

LOCATION : Sludge Return Pump 1

Date : / /

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
13	Check & tighten bolts & nuts of guide rail, support bracket & pump etc.	Y			
ตรวจสอบสภาพและขันน็อตต่าง ๆ ของรางเลื่อน, ฐานยึด และเครื่องสูบน้ำ					
14	Check and measure the current.	M	R S T 1.59 1.76 1.77		
ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ R, S, T (A)					
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	Y			
ตรวจสอบว่ามีเสียง หรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่					
16*	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running.	M, Y		N	
ตรวจสอบว่ามีการรั่วซึมของน้ำที่ข้อต่อปั๊มหรือไม่					
17*	Clean area surrounding the pump.	M, Y		N	
ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ					
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker.					
เปิดสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งอัตโนมัติ และเปิดเครื่องสูบน้ำสำหรับเครื่องสูบน้ำที่เพิ่งเปิดอยู่					
18	Check belt's tension.	M		N	
ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)					
19	Grease the motor bearing & pump bearing.	Q			
หล่อลื่นที่ลูกปืนมอเตอร์และตัวเครื่องสูบน้ำ					
20	Check & alignment the coupling (for after inspection)	H			
ตรวจสอบการเชื่อมต่อของคัปปลิงหลังจากการตรวจเช็ค					
21	Change & tighten belt.	M		N	
เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)					
Comment :					
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail					
2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump.					
ความถี่ในการบำรุงรักษาของตัวที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"					
เนื่องจากการทำงานของ Sewage pump จะทำได้อีก 4					
3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance					
ความถี่ในการบำรุงรักษาของตัวที่ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คตามปกติ และใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คเมื่อมีการซ่อมบำรุง					
Signature : [Redacted]					
Approved by :					
Signature : [Redacted]					
Date : 19/9/66					

PPM-ENG-SN-007 วันที่ตรวจเช็ค : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุพัตน์ วัฒนศิริ

อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ใต้ถุน สาธารณสุข

EQUIPMENT NUMBER : Sledge Return Pump 2

LOCATION : 2-6

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel.	M		N	
2	Check main circuit breaker.	M		N	
3*	Check & function test the level switch.	M, Q		N	
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function.	M, Q		N	
5	Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนสวิทช์เลือกมาที่ตำแหน่งแมนวอลและเปิดเครื่องสูบน้ำ				
6	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	M		N	
7	Check and measure the voltage between Phase.	M	RS ST RT 383 380 383		
8	Check and measure the voltage between Phase.	M	R S T 1.37 1.74 1.68		
9	Check & tighten the cable & control wire terminals.	H			
10	Check & replace the lubrication oil (if any)	Y			
11	Check any corrosion, repaint the rusty part (if any)	Y			
12	Check the pump impeller condition.	Y			

Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF

หมายเหตุ : ปิดเครื่องสูบน้ำและเปิดสวิทช์เบรกเกอร์

Comment :
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump.
ความถี่ในการทำบำรุงรักษาข้อที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"
เนื่องจากการทำงานของ Sewage pump กระทำได้นานกว่า
3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance
ความถี่ในการบำรุงรักษาข้อที่ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คหลังมีการซ่อมบำรุง

Signature :
Date : 19/9/66

Approved by :
Signature :
Date : 19/9/66

PPM-ENG-SN-007

วันที่ตรวจ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุพจน์ วัชรศิริ

อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

(1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ใต้ถุน สาธารณสุข

EQUIPMENT NUMBER : Sledge Return Pump 2

LOCATION : 2-6

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
13	Check & tighten bolts & nuts of guiderail, support bracket & pump etc.	Y			
14	Check and measure the current.	M	R S T 1.37 1.74 1.68		
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	Y			
16*	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running.	M, Y		N	
17*	Clean area surrounding the pump.	M, Y		N	
18	Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker.				
19	Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker.	M		N	
20	Check the motor bearing & pump bearing.	Q			
21	Check & alignment the coupling (for after inspection)	H			
22	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running.	M		N	

Preventive Maintenance : Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker.

หมายเหตุ : ปิดเครื่องสูบน้ำและเปิดสวิทช์เบรกเกอร์

Comment :
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump.
ความถี่ในการทำบำรุงรักษาข้อที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"
เนื่องจากการทำงานของ Sewage pump กระทำได้นานกว่า
3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance
ความถี่ในการบำรุงรักษาข้อที่ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คหลังมีการซ่อมบำรุง

Signature :
Date : 19/9/66

Approved by :
Signature :
Date : 19/9/66

PPM-ENG-SN-007

วันที่ตรวจ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุพจน์ วัชรศิริ

อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ใต้ดิน สหประชาชาติ

EQUIPMENT NUMBER : Effluent pump 1

LOCATION : 306

Date : / /

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks	
						TYPE OF MAINTENANCE
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel.	M		N		
2	Check main circuit breaker.	M		N		
3*	Check & function test the level switch.	M, Q		N		
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function.	M, Q		N		
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ						
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	M		N		
6	Check any water leakage at discharge.	M		N		
7	Check and measure the voltage between Phase.	M	RS 380 ST 380 RT 380			
8	Check and measure the voltage between Phase.	M	R 1.01 S 1.01 T 1.01			
Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF						
9	Check & tighten the cable & control wire terminals.	H				
10	Check & replace the lubrication oil (if any)	Y				
11	Check any corrosion, repaint the rusty part (if any)	Y				
12	Check the pump impeller condition.	Y				

Comment : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

Note : 1. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump.

ความถี่ในการบำรุงรักษาสำหรับปั๊มระบายน้ำและ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"

เนื่องจากปั๊มระบายน้ำของ Sewage pump กระทำได้น้อยกว่า

3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance

ความถี่ในการบำรุงรักษาสำหรับรหัส 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คตามปกติ และใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คหลังมีการซ่อมบำรุง

Signature : [Redacted]

Date : 19/9/11

Approved by : [Redacted]

Signature : [Redacted]

Date : 26/9/11

PPM-ENG-SN-007

บันทึกครั้งที่ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 11/02/1

จัดทำโดย : คุณ สุวัฒน์ วัฒนศิริ

อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

(1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ใต้ดิน สหประชาชาติ

EQUIPMENT NUMBER : Effluent pump 1

LOCATION : 306

Date : / /

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks	
						TYPE OF MAINTENANCE
13	Check & tighten bolts & nuts of guidrail, support bracket & pump etc.	Y				
Alter Preventive Maintenance : Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump						
หมุนสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ						
14	Check and measure the current.	M	R 1.01 S 1.01 T 1.01			
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	Y				
16*	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running.	M, Y				
17*	Clean area surrounding the pump.	M, Y				
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker.						
18	Check belt's tension.	M				
19	Grease the motor bearing & pump bearing.	Q				
20	Check & alignment the coupling (for after inspection)	H				
21	เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)	M				

Comment : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

Note : 1. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump.

ความถี่ในการบำรุงรักษาสำหรับปั๊มระบายน้ำและ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"

เนื่องจากปั๊มระบายน้ำของ Sewage pump กระทำได้น้อยกว่า

3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance

ความถี่ในการบำรุงรักษาสำหรับรหัส 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คตามปกติ และใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คหลังมีการซ่อมบำรุง

Signature : [Redacted]

Date : 19/9/11

Approved by : [Redacted]

Signature : [Redacted]

Date : 26/9/11

PPM-ENG-SN-007

บันทึกครั้งที่ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 11/02/1

จัดทำโดย : คุณ สุวัฒน์ วัฒนศิริ

อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ไลต์โฮ สหพร-ตากสิน		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER : Effluent pump 2		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y	
LOCATION : 3-6			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์ที่แผงสตาร์ท	M	N
2	Check main circuit breaker. ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	M	N
3*	Check & function test the level switch. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสวิทช์ระดับ	M, Q	N
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของไฟเตือนระดับน้ำสูง	M, Q	N
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนสวิทช์เลือกไปที่ตำแหน่งแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ			
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติของเครื่องสูบน้ำ	M	N
6	Check any water leakage at discharged. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมที่ท่อระบายน้ำ	M	N
7	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS 386 391 380 ST 380 RT 380
8	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (A)	M	R 1.15 1.14 1.67 S 1.15 1.14 1.67 T 1.15 1.14 1.67
Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF หรือซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องสูบน้ำและเปิดสวิทช์เบรกเกอร์			
9	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบและขันน็อตที่ขั้วสายไฟและสายควบคุม	H	
10	Check & replace the lubrication oil (if any) ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้าจำเป็น)	Y	
11	Check any corrosion, repaint the rusty part (if any) ตรวจสอบการกัดกร่อน, ทาสีส่วนที่สนิม (ถ้าจำเป็น)	Y	
12	Check the pump impeller condition. ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y	
Comment : Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail 2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump. ความถี่ในการบำรุงรักษาของตัวที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q" เนื่องจากภารกิจของ Sewage pump กระทำได้นานกว่า 3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance ความถี่ในการบำรุงรักษาตัวที่ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คตามปกติ			
Signature : [Redacted]		Approved by :	
Date : 19/9/16		Date : 19/9/16	

PPM-ENG-SM-007	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทัศน์ ทรัพย์	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา	

(1/2)

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ไลต์โฮ สหพร-ตากสิน		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER : Effluent pump 2		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y	
LOCATION : 3-6			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)
13	Check & tighten bolts & nuts of guidrail, support bracket & pump etc. ตรวจสอบและขันน็อตต่าง ๆ ของรางเลื่อน, ฐานยึด และเครื่องสูบน้ำ	Y	
After Preventive Maintenance : Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump หรือซ่อมบำรุง : เปิดเบรกเกอร์และหมุนสวิทช์เลือกไปที่ตำแหน่งแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ			
14	Check and measure the current. ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ R, S, T (A)	M	R 1.15 1.14 1.67 S 1.15 1.14 1.67 T 1.15 1.14 1.67
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติของเครื่องสูบน้ำ	Y	
16*	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running. ตรวจสอบการรั่วซึมที่คัปปลิงเมื่อเครื่องสูบน้ำทำงาน	M, Y	N
17*	Clean area surrounding the pump. ทำความสะอาดบริเวณรอบ	M, Y	N
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker. ปิดสวิทช์เลือกไปที่ตำแหน่งอัตโนมัติ และเปิดเครื่องสูบน้ำส่วนหัวเครื่องสูบน้ำที่อยู่เบื้องหลัง			
18	Check belt's tension. ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)	M	N
19	Grease the motor-bearing & pump bearing. ฉาบน้ำมันที่ลูกปืนของมอเตอร์และเครื่องสูบน้ำ	Q	
20	Check & alignment the coupling (for after inspection) ตรวจสอบและปรับตรงคัปปลิง (หลังจากการตรวจ)	H	
21	Change & tighten belt. เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)	M	N
Comment : Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail 2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump. ความถี่ในการบำรุงรักษาของตัวที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q" เนื่องจากภารกิจของ Sewage pump กระทำได้นานกว่า 3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance ความถี่ในการบำรุงรักษาตัวที่ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คตามปกติ			
Signature : [Redacted]		Approved by :	
Date : 19/9/16		Date : 19/9/16	

PPM-ENG-SM-007	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทัศน์ ทรัพย์	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR AIR SUPPLY BLOWER (WWT)

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องเติมอากาศ

BUILDING : โอทีโอ สาขา-ตากสิน		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER :		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION : ฝักรีด		W M 2M Q H Y	
NO		TASK DESCRIPTION	
1		Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและตัวสวิตช์ที่แผงสตาร์ท	
2		Check main circuit breaker. ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	
3		Check and clean the suction air filter or silencer. ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองอากาศหรือตัวลดเสียง	
4		Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	
5		Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบการมีเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มที่กำลังทำงาน	
6		Check the nut on relay parts of equipment and piping. ตรวจสอบน็อตที่ชิ้นส่วนรีเลย์ของอุปกรณ์และท่อ	
7		Check any corrosion, repain the rust part. ตรวจสอบการกัดกร่อนและซ่อมแซมชิ้นส่วนที่ผุกร่อน	
8		Check & tighten bolts & nuts of guide roll, support bracket & blower etc. ตรวจสอบและขันน็อตของตัวรองรับลูกกลิ้ง, ฐานยึดและเครื่องเป่าอากาศ	
9		Check & tighten all electrical connections. ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟฟ้าทั้งหมด	
10		Check and replace the lubrication oil. ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น	
11		Check condition of lubricating oil. ตรวจสอบสภาพน้ำมันหล่อลื่น	
12		Check any abnormal noise & vibration of the air supply running. ตรวจสอบการมีเสียงผิดปกติและการสั่นของลมเป่าที่กำลังทำงาน	
Turn the air supply selector switch to Manual & start. หมุนตัวสวิตช์เลือกลมเป่าเป็น "MANUAL" และเปิดเครื่องเป่า		Status (N/A B/F)	
Preventive Maintenance: Turn OFF the air supply and breaker to OFF ให้เครื่องเป่าหยุดทำงาน ปิดเบรกเกอร์และตัวสวิตช์ลมเป่า		RS ST RT 391.395 369 R S T 0.39 0.66 7.71	
Date : 19/9/66		Date : 06/9/66	
Signature : [Signature]		Signature : [Signature]	
Approved by : [Signature]		Approved by : [Signature]	

PPM-ENG-SN-008	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพัตติ พิทธิศรี		อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

 $(1/2)$

PPM-ENG-SN-008	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เห็นผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คน สหพันธ์ วิทวัส		อนุมัติโดย : คน สหพันธ์ พงษ์มา

1

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ใต้ถุน อาคารเรียน		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER : 100-100-1		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y	
LOCATION : 100			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์ที่แผงสตาร์ท	M	N
2	Check main circuit breaker. ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	M	N
3*	Check & function test the level switch. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสวิทช์ระดับ	M, Q	N
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	M, Q	N
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งแมนวอลและเปิดเครื่องสูบน้ำ			
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเครื่องทำงานหรือไม่	M	N
6	Check any water leakage at discharged. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมจากท่อระบายหรือไม่	M	N
7	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส (RS, ST, RT) (V)	M	RS 383 ST 383 RT 383
8	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส (R, S, T) (A)	M	R 2.75 S 2.83 T 3.30
Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF การบำรุงรักษาป้องกัน : ปิดเครื่องสูบน้ำและเบรกเกอร์ให้ดับ			
9	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิลและสายควบคุม	H	
10	Check & replace the lubrication oil (if any) ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้าจำเป็น)	Y	
11	Check any corrosion, repair the rusty part (if any) ตรวจสอบการกัดกร่อน ซ่อมแซมส่วนที่ขึ้นสนิม (ถ้าจำเป็น)	Y	
12	Check the pump impeller condition. ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y	
Comment : Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail 2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump. ความถี่ในการบำรุงรักษาของตัวที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q" เนื่องจากงานนี้ไม่ใช่ของ Sewage pump กระทำไม่ได้ 3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance ความถี่ในการบำรุงรักษาของตัวที่ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คหลังมีการซ่อมบำรุง			
PM		Approved by :	
Sign		Signature :	
Date : 19/9/66		Date : 26/9/66	

PPM-ENG-SM-007	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่แก้ไข : 11/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิชัย ทั่วศิริ	อนุมัติโดย : คุณ ธนัท พรหมนา	

(1/2)

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ใต้ถุน อาคารเรียน		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER : 100-100-1		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y	
LOCATION : 100			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)
13	Check & tighten bolts & nuts of guidrail, support bracket & pump etc. ตรวจสอบและขันน็อตต่าง ๆ ของรางเลื่อน, ฐานยึด และตัวเครื่องสูบน้ำ	Y	
After Preventive Maintenance : Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump. หลังการบำรุงรักษา : เปิดเบรกเกอร์และหมุนสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งแมนวอลและเปิดเครื่องสูบน้ำ			
14	Check and measure the current. ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ R, S, T (A)	M	R 2.75 S 2.83 T 3.30
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเครื่องทำงานหรือไม่	Y	
16*	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running. ตรวจสอบการเชื่อมต่อของปั๊มว่ามีน้ำรั่วซึมหรือไม่เมื่อปั๊มทำงานอยู่	M, Y	N
17*	Clean area surrounding the pump. ทำความสะอาดบริเวณรอบปั๊ม	M, Y	N
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker. ปิดสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งอัตโนมัติ และเปิดเครื่องสูบน้ำสำหรับเครื่องสูบน้ำที่ทำงานอยู่			
18	Check belt's tension. ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)	M	N
19	Grease the motor bearing & pump bearing. หล่อลื่นที่ลูกปืนมอเตอร์และตัวเครื่องสูบน้ำ	Q	
20	Check & alignment the coupling (for after inspection) ตรวจสอบการเชื่อมต่อของปั๊มและปรับความตึง (ถ้ามี)	H	
21	เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)	M	N
Comment : Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail 2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump. ความถี่ในการบำรุงรักษาของตัวที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q" เนื่องจากงานนี้ไม่ใช่ของ Sewage pump กระทำไม่ได้ 3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance ความถี่ในการบำรุงรักษาของตัวที่ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คหลังมีการซ่อมบำรุง			
PM		Approved by :	
Sign		Signature :	
Date : 19/9/66		Date : 26/9/66	

PPM-ENG-SM-007	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่แก้ไข : 11/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิชัย ทั่วศิริ	อนุมัติโดย : คุณ ธนัท พรหมนา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ไลต์โฮ สหราชอาณาจักร		Date : / /			
EQUIPMENT NUMBER : ๒๐๒๖๐๑ ๐๐๑ ๒		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y			
LOCATION : ๒๐๒๖๐๑ ๐๐๑ ๒					
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่แผงควบคุม	M		N	
2	Check main circuit breaker. ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	M		N	
3*	Check & function test the level switch. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสวิตช์ระดับ	M, Q		N	
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	M, Q		N	
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ					
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเครื่องทำงาน	M		N	
6	Check any water leakage at discharged. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมที่จุดปล่อยทิ้ง	M		N	
7	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS 383 388 381 R S T 9.68 13.13 9.19		
8	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (V)	M			
Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF					
9	Check & light the cable & control wire terminals. ตรวจสอบและขันน็อตหรือเชื่อมสายไฟให้แน่นและปิดฝาตู้ควบคุม	H			
10	Check & replace the lubrication oil (if any) ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้าจำเป็น)	Y			
11	Check any corrosion, repair the rusty part (if any) ตรวจสอบการกัดกร่อน, ซ่อมแซมชิ้นส่วนที่ขึ้นสนิม (ถ้าจำเป็น)	Y			
12	Check the pump impeller condition. ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y			
Comment :					
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail 2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump. ความถี่ในการบำรุงรักษาของข้อที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q" เนื่องจากเป็นปั๊มของ Sewage pump กระทำไม่ได้ทุกตัว 3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance ความถี่ในการบำรุงรักษาของข้อที่ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คหลังมีการซ่อมบำรุง					
Signature : [Redacted]		Signature :		Approved by :	
Date : 19/9/66		Date : 26/9/66		Date :	

PPM-ENG-SN-007	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทัศน์ หวังดี	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา	

(1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ไลต์โฮ สหราชอาณาจักร		Date : / /			
EQUIPMENT NUMBER : ๒๐๒๖๐๑ ๐๐๑ ๒		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y			
LOCATION :					
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
13	Check & tighten bolts & nuts of guiderail, support bracket & pump etc. ตรวจสอบและขันน็อตตัวถังรางเดิน, ฐานยึด และเครื่องสูบน้ำ	Y			
After Preventive Maintenance : Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump หลังซ่อมบำรุง : เปิดเบรกเกอร์และหมุนสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ					
14	Check and measure the current. ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า R, S, T (A)	M	R 9.68 13.13 9.19 S T		
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเครื่องทำงาน	Y			
16*	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running. ตรวจสอบว่ามีการรั่วซึมที่คัปปลิงเมื่อเครื่องสูบน้ำทำงาน	M, Y		N	
17*	Clean area surrounding the pump. ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ	M, Y		N	
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker. เปิดสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งอัตโนมัติ และเปิดเครื่องสูบน้ำสำหรับเครื่องสูบน้ำหรือหม้อต้ม					
18	Check bolts tension. ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)	M		N	
19	Grease the motor bearing & pump bearing. หล่อจารบีที่ลูกปืนมอเตอร์และเครื่องสูบน้ำ	Q			
20	Check & alignment the coupling (for after inspection) ตรวจสอบการเชื่อมต่อคัปปลิง (หลังจากการตรวจสอบ)	H			
21	Change & tighten belt. เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)	M		N	
Comment :					
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail 2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump. ความถี่ในการบำรุงรักษาของข้อที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q" เนื่องจากเป็นปั๊มของ Sewage pump กระทำไม่ได้ทุกตัว 3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance ความถี่ในการบำรุงรักษาของข้อที่ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คหลังมีการซ่อมบำรุง					
Signature : [Redacted]		Signature :		Approved by :	
Date : 19/9/66		Date : 26/9/66		Date :	

PPM-ENG-SN-007	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทัศน์ หวังดี	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา	

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ใต้ดิน สหราชอาณาจักร		Date : / /		
EQUIPMENT NUMBER : 10000000000000000000		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y		
LOCATION : 3-10				
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์ที่แผงควบคุม	M	N	
2	Check main circuit breaker. ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	M	N	
3*	Check & function test the level switch. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสวิตช์ระดับ	M, Q	N	
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของไฟเตือนระดับน้ำสูง	M, Q	N	
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งแมนนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ				
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเครื่องทำงานหรือไม่	M	N	
6	Check any water leakage at discharging. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมที่จุดปล่อยน้ำหรือไม่	M	N	
7	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (V)	M	RS 383 388 380 R S T	
8	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (A)	M	3.30 3.77 3.47 R S T	
Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF				
9	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิลและสายควบคุมที่ขั้วต่อ	H		
10	Check & replace the lubrication oil (if any) ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้าจำเป็น)	Y		
11	Check any corrosion, repair the rusty part (if any) ตรวจสอบการกัดกร่อน, ซ่อมแซมส่วนที่ขึ้นสนิม (ถ้าจำเป็น)	Y		
12	Check the pump impeller condition. ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y		
Comment : Note : 1. N = Normal, AB = Abnormal, F = Fail 2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump. ความถี่ในการบำรุงรักษาของข้อที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q" เนื่องจากภารกิจของ Sewage pump กระทำได้ทุกวัน 3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance ความถี่ในการบำรุงรักษาของข้อที่ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คตามปกติ และใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คหลังมีการซ่อมบำรุง				
Date : 19/9/66		Date : 26/9/66		
Signature :		Signature :		

PPM-ENG-SM-007	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทรัพย์	อนุมัติโดย : คุณ ธาป พนมมา	

(1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ใต้ดิน สหราชอาณาจักร		Date : / /		
EQUIPMENT NUMBER : 10000000000000000000		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y		
LOCATION : 3-10				
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)	Remarks
13	Check & tighten bolts & nuts of guidrail, support bracket & pump etc. ตรวจสอบและขันน็อตต่างๆ รางนำลิ้น, ขาไม้ค้ำ และเครื่องสูบน้ำ	Y		
After Preventive Maintenance : Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump				
หลังจากการบำรุง : เปิดเบรกเกอร์และหมุนสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่ง แมนนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ				
14	Check and measure the current. ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ R, S, T (A)	M	3.30 3.77 3.47 R S T	
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเครื่องทำงานหรือไม่	Y		
16*	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running. ตรวจสอบการรั่วซึมที่ข้อต่อปั๊มเมื่อเครื่องสูบน้ำทำงานหรือไม่	M, Y	N	
17*	Clean area surrounding the pump. ทำความสะอาดบริเวณรอบปั๊ม	M, Y	N	
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker.				
เปิดสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งอัตโนมัติ และเปิดเครื่องสูบน้ำสำหรับเครื่องสูบน้ำที่อยู่นิ่งเมื่อเปิด				
18	Check belt's tension. ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)	M	N	
19	Grease the motor bearing & pump bearing. ฉาบน้ำมันที่ลูกปืนมอเตอร์และปั๊ม	Q		
20	Check & alignment the coupling (for after inspection) ตรวจสอบการจับคู่และปรับแนวข้อต่อ (หลังจากการตรวจสอบ)	H		
21	Change & tighten belt. เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)	M	N	
Comment : Note : 1. N = Normal, AB = Abnormal, F = Fail 2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump. ความถี่ในการบำรุงรักษาของข้อที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q" เนื่องจากภารกิจของ Sewage pump กระทำได้ทุกวัน 3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance ความถี่ในการบำรุงรักษาของข้อที่ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คตามปกติ และใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คหลังมีการซ่อมบำรุง				
Date : 19/9/66		Date : 26/9/66		
Signature :		Signature :		

PPM-ENG-SM-007	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทรัพย์	อนุมัติโดย : คุณ ธาป พนมมา	

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ใต้ถุน ศาลากลาง		Date : / /			
EQUIPMENT NUMBER : 1000002 10002		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y			
LOCATION : ใต้ถุน					
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะไฟสถานะและสวิตช์เลือกเครื่องสูบน้ำ	M		N	
2	Check main circuit breaker. ตรวจสอบการเชื่อมต่อสาย	M		N	
3*	Check & function test the level switch. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสวิตช์ระดับน้ำ	M, Q		N	
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของไฟเตือนระดับน้ำสูง	M, Q		N	
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนสวิตช์เลือกที่ตำแหน่งแบบแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ					
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติและสั่นสะเทือนของปั๊มทำงานหรือไม่	M		N	
6	Check any water leakage at discharge. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมที่ท่อระบายหรือไม่	M		N	
7	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 380 380 380		
8	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (A)	M	R S T 3.25 3.01 3.65		
Preventive Maintenance : Turn Off the Pump Isolator and breaker to OFF					
9	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบและขันน็อตยึดสายเคเบิลและสายควบคุม	H			
10	Check & replace the lubrication oil (if any). ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้าจำเป็น)	Y			
11	Check any corrosion, repair the rusty part (if any). ตรวจสอบการกัดกร่อนและซ่อมแซมส่วนที่ขึ้นสนิม (ถ้าจำเป็น)	Y			
12	Check the pump impeller condition. ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y			
Comment : Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail 2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump. ความถี่ในการบำรุงรักษาของตัวที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q" เนื่องจากเป็นเครื่องสูบน้ำเสีย 3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance ความถี่ในการบำรุงรักษาของตัวที่ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คและใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คและใช้ความถี่ "Y"					
Signature : [Redacted]		Date : 19/9/66		Approved by : Signature : Date : 26/9/66	

PPM-ENG-SN-007	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่แก้ไขฉบับนี้ : 11/02/21
จัดทำโดย : คุณ ชุตติ ทรัพย์	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา	

(1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ใต้ถุน ศาลากลาง		Date : / /			
EQUIPMENT NUMBER : 1000002 10002		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y			
LOCATION : ใต้ถุน					
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
13	Check & tighten bolts & nuts of guiderail, support bracket & pump etc. ตรวจสอบและขันน็อตสายพาน, ขายึด และเครื่องสูบน้ำ	Y			
After Preventive Maintenance : Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump หลังจากบำรุง : เปิดเบรกเกอร์และหมุนสวิตช์เลือกมาที่ตำแหน่ง แมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ					
14	Check and measure the current. ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า R, S, T (A)	M	R S T 3.25 3.01 3.65		
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติและสั่นสะเทือนของปั๊มทำงานหรือไม่	Y			
16*	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running. ตรวจสอบว่ามีการรั่วซึมที่คัปปลิงของปั๊มเมื่อปั๊มทำงานหรือไม่	M, Y		N	
17*	Clean area surrounding the pump. ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	M, Y		N	
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker. เปิดสวิตช์เลือกมาที่ตำแหน่งอัตโนมัติ และเปิดเครื่องสูบน้ำสำหรับเครื่องสูบน้ำที่เชื่อมต่อกับ					
18	Check belt's tension. ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)	M		N	
19	Grease the motor bearing & pump bearing. ทาสีน้ำมันหล่อลื่นที่มอเตอร์และปั๊ม	Q			
20	Check & alignment the coupling (for after inspection). ตรวจสอบการเชื่อมต่อคัปปลิง (หลังจากการตรวจสอบ)	H			
21	Change & tighten belt. เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)	M		N	
Comment : Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail 2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump. ความถี่ในการบำรุงรักษาของตัวที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q" เนื่องจากเป็นเครื่องสูบน้ำเสีย 3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance ความถี่ในการบำรุงรักษาของตัวที่ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คและใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คและใช้ความถี่ "Y"					
Signature : [Redacted]		Date : 19/9/66		Approved by : Signature : Date : 26/9/66	

PPM-ENG-SN-007	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่แก้ไขฉบับนี้ : 11/02/21
จัดทำโดย : คุณ ชุตติ ทรัพย์	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา	

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR POWER TRANSFORMER 69kV

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 69kV

BUILDING : โถงใต้ดิน อาคาร 1		Date : / /		TYPE OF MAINTENANCE		W		2M		Q		H		Y	
EQUIPMENT NUMBER :		RATED :		KVA		KV		A		Type					
LOCATION : ใต้ดิน อาคาร 1		PM Code		Measurement		Status (N/A B/F)		Remarks							
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks										
1	Check general condition of transformer. ตรวจสอบสภาพทั่วไปของหม้อแปลงไฟฟ้า	M		N											
2	Check body, seal, bushing and termination condition. ตรวจสอบสภาพถัง, ซีล, บัชชิง และจุดเชื่อมต่อ	M		N											
3	Check and inspect for any sign of burn marks, oxidation, abnormal his & smell. ตรวจสอบและดูหาค่าผิดปกติของหม้อแปลงไฟฟ้า	M		N											
4	Check cooling system condition and test function operation by manual. ตรวจสอบระบบระบายความร้อนและทดสอบการทำงานด้วยระบบ manual	M		N											
5	Check and record the ambient temperature. ตรวจสอบและบันทึกอุณหภูมิของสิ่งแวดล้อม	M	36 °C												
6	Check temperature of transformer operation. ตรวจสอบอุณหภูมิของหม้อแปลงไฟฟ้า	M	59 °C												
7	Check condition of silica gel, if any. ตรวจสอบสภาพของซิลิกาเจล (ถ้ามี)	M		N											
8	Check grounding connection condition. ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายดิน	Q													
Turn OFF Switchgear and Discharge the Voltage to Ground. / ปิดไฟฟ้าและคายประจุแรงดันไฟฟ้าและตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า															
9	Make thermo scan before Yearly preventive maintenance. ตรวจสอบอุณหภูมิด้วยเทอร์โมสแกนก่อนการบำรุงรักษาประจำปี	Y			By vendor										
10	Check and record transformer his (dB) before Yearly preventive maintenance. ตรวจสอบและบันทึกค่าเสียงของหม้อแปลงไฟฟ้า	Y	dB		By vendor										
11	Open the housing and conduct visual inspection on all the components before carry out the maintenance. เปิดตู้หม้อแปลงไฟฟ้าและตรวจสอบสภาพภายนอกก่อนดำเนินการบำรุงรักษา	Y			By vendor										
12	Check tap changer operation. ตรวจสอบการทำงานของ Tap changer	Y			By vendor										
13	Check transformer ratio. ตรวจสอบอัตราส่วนของหม้อแปลงไฟฟ้า	Y			By vendor										
14	Check dielectric strength. ตรวจสอบความแข็งแรงของหม้อแปลงไฟฟ้า	Y			By vendor										
Comment : Note : 1) N = Normal, AB = Abnormal, F = Fail															
Signature : _____ Date : 19/9/66															
Approved by : _____ Signature : _____ Date : 19/9/66															

PPM-ENG-EE-002	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี หวังดี	อนุมัติโดย : คุณ ธาณิ พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR POWER TRANSFORMER 69kV

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 69kV

BUILDING : โถงใต้ดิน อาคาร 1		Date : / /		TYPE OF MAINTENANCE		W		2M		Q		H		Y	
EQUIPMENT NUMBER :		RATED :		KVA		KV		A		Type					
LOCATION : ใต้ดิน อาคาร 1		PM Code		Measurement		Status (N/A B/F)		Remarks							
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks										
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) ตรวจสอบและเปลี่ยนเซ็นเซอร์อุณหภูมิขดลวดหม้อแปลง (ถ้าจำเป็น)	Y			By vendor										
18	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection. ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟ, สายเคเบิล และจุดเชื่อมต่อสายควบคุม	Y			By vendor										
19	Check & clean the transformer and use high pressure pump / blower to clean the dust. ตรวจสอบและทำความสะอาดหม้อแปลงและใช้ปั๊มแรงดันสูง / พัดลมทำความสะอาด	Y			By vendor										
20	Visual inspect the condition of the insulation, support, installation of transformer. ตรวจสอบสภาพของฉนวน, ฐาน, การติดตั้งของหม้อแปลง	Y			By vendor										
21	Conduct cable megger insulation test with ground. ทดสอบความต้านทานฉนวนของสายไฟกับดิน	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. ตรวจสอบและยืนยันการติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัยภายในหม้อแปลงและนำเครื่องมือออกจากตู้หม้อแปลง	Y			By vendor										
Close The Housing & Turn ON The Switchgear & Check the Status of The Transformer at Normal Operating Condition. ปิดตู้หม้อแปลงไฟฟ้าและเปิดสวิตช์เกียร์และตรวจสอบสถานะของหม้อแปลงไฟฟ้าที่สภาวะการทำงานปกติ															
23	Make thermo scan after Yearly preventive maintenance. ตรวจสอบอุณหภูมิด้วยเทอร์โมสแกนหลังการบำรุงรักษาประจำปี	Y			By vendor										
Comment : _____															
Signature : _____ Date : 19/9/66															
Approved by : _____ Signature : _____ Date : 19/9/66															

PPM-ENG-EE-002	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี หวังดี	อนุมัติโดย : คุณ ธาณิ พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR POWER TRANSFORMER 69kV

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 69kV

BUILDING : ใต้ดิน สหพร-ตากสิน		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION : สบ.ป.บ. 2		Rated : kVA kV A Type : /	
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)
1	Check general condition of transformer.	M	N
2	Check body, seal, bushing and termination condition.	M	N
3	Check and inspect for any sign of burn marks, oxidation, abnormal hiss & smell	M	N
4	Check cooling system condition and test function operation by manual.	M	N
5	Check and record the ambient temperature.	M	36 °C
6	Check temperature of transformer operation.	M	59 °C
7	Check condition of silica gel, if any.	M	N
8	Check grounding connection condition.	Q	N
Turn OFF Switchgear and Discharge the Voltage to Ground. / ปิดไฟฟ้าและปล่อยแรงดันลงดิน			
9	Make thermo scan before yearly preventive maintenance.	Y	By vendor
10	Check and record transformer hiss (dB) before yearly preventive maintenance.	Y	By vendor
11	Open the housing and conduct visual inspection on all the components before carry out the maintenance.	Y	By vendor
12	Check tap changer operation.	Y	By vendor
13	Check transformer ratio.	Y	By vendor
14	Check electric strength.	Y	By vendor

Comment :
 Approved by :
 Signature :
 Date : 19/9/66

PPM-ENG-EE-002	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่แก้ไขครั้งสุดท้าย : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทวีศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR POWER TRANSFORMER 69kV

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 69kV

BUILDING : ใต้ดิน สหพร-ตากสิน		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION : สบ.ป.บ. 2		Rated : kVA kV A Type : /	
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)
15	Check transformer winding insulation resistance.	Y	By vendor
16	Check & test function of ventilation fan (cooling system) and controller.	Y	By vendor
17	Check & replace the temperature sensor for transformer coils. (if required)	Y	By vendor
18	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection.	Y	By vendor
19	Check & clean the transformer and use high pressure pump / blower to clean the dust.	Y	By vendor
20	Visual inspect the condition of the insulation, support, installation of transformer.	Y	By vendor
21	Conduct cable megger insulation test with ground.	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.	Y	By vendor
Close The Housing & Turn ON The Switchgear & Check the Status of The Transformer at Normal Operating Condition.			
23	Make thermo scan after yearly preventive maintenance.	Y	By vendor

Comment :
 Approved by :
 Signature :
 Date : 19/9/66

PPM-ENG-EE-002	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่แก้ไขครั้งสุดท้าย : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทวีศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR GENERATOR

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

BUILDING : ไรต์โฮ สหพร-ดาดกลิน

EQUIPMENT NUMBER : 54 P6

LOCATION : 54 P6

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	TYPE OF MAINTENANCE		Status (N/A B/F)	Remarks
			Rated : kVA	Measurement		
1	Check main circuit breaker status. ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	M			N	
2	Check selector switch for correct position. ตรวจสอบว่า หมุนสวิทช์เลือกตำแหน่งให้ถูกต้องหรือไม่	M			N	ให้ดูที่ตำแหน่ง "AUTO"
3	Check battery electrolyte level. ตรวจสอบระดับน้ำกรดแบตเตอรี่	M			N	
4	Check voltage & current of battery. บันทึกค่าแรงดันและกระแสไฟฟ้าของแบตเตอรี่	M			N	บันทึกไว้เป็นต้นแบบด้วย
	Battery no.1 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 1	M	19.67	450		11/6/66
	Battery no.1 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 2	M	-	-		
	Battery no.1 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 3	M	-	-		
	Battery no.1 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 4	M	-	-		
5	Check fuel tank level and fuel line system. ตรวจสอบระดับน้ำมันและระบบท่อส่งน้ำมัน	M	470	Liter		
6	Check oil level of engine crankcase. ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	M			N	
7	Check coolant level from cooling system. ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็นในระบบหล่อเย็น	M			N	
8	Check Heater for cooling water/air and thermostat. ตรวจสอบการทำงานของ Heater สำหรับน้ำหล่อเย็นและเทอร์โมสตัท	M			N	
9	Check engine start system and test run by manual. ทดสอบระบบสตาร์ทเครื่องยนต์และทดสอบการทำงานด้วยมือ	M			N	
10	Check engine control and security system (oil temp, oil pressure, speed, voltage and frequency) ตรวจสอบระบบควบคุมเครื่องยนต์และอุปกรณ์วัดอุณหภูมิ น้ำมัน ความดัน ความเร็ว และ ความถี่	M				
	- Oil temp	M	150.1			
	- Oil pressure	M	78.9			
	- Voltage	M	28.6			
	- Hz	M	50.0			

Comment : [REDACTED]

Note : 1.1 N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

Signature : [REDACTED] Date : 19/9/66

Approved by : [REDACTED] Signature : [REDACTED] Date : 19/9/66

PPM-ENG-EE-004

บันทึกครั้งที่ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิชัย ทวีศรี

อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรมมา

(1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR GENERATOR

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

BUILDING : ไรต์โฮ สหพร-ดาดกลิน

EQUIPMENT NUMBER : 54 P6

LOCATION : 54 P6

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	TYPE OF MAINTENANCE		Status (N/A B/F)	Remarks
			Rated : kVA	Measurement		
11	Check generator vibration and sound for any abnormal noise. ตรวจสอบการสั่นและเสียงของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	M			N	
12	Check for any signs of corrosion on engine. ตรวจสอบการกัดกร่อนของเครื่องยนต์	Q				
13	Check oil and water leakage at pipe or hose connections, check valve position. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมันและน้ำที่ข้อต่อท่อและตำแหน่งวาล์ว	Q				
14	Check operation of ATS and switchgear. ตรวจสอบการทำงานของ ATS และสวิตช์เกียร์	Q				
15	Check air intake system. ตรวจสอบระบบนำอากาศเข้าเครื่องยนต์	Y				
16	Check belts and hoses conditions. ตรวจสอบสภาพสายพานและท่อ	Y				
17	Check and change engine oil, filter, fuel filter and air filter. ตรวจสอบและเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันเชื้อเพลิง และตัวกรองอากาศ	Y				บันทึกไว้เป็นต้นแบบ
	- น้ำมันเครื่อง	Y				
	- ฟิลเตอร์น้ำมันเครื่อง	Y				
	- ฟิลเตอร์น้ำเชื้อเพลิง	Y				
	- ฟิลเตอร์อากาศ	Y				
18	Check and cleaning engine radiator. ตรวจสอบและทำความสะอาดระบบระบายความร้อนของเครื่องยนต์	Y				
19	Check all tightness of electrical connections and grounding connection system. ตรวจสอบความแน่นของจุดเชื่อมต่อไฟฟ้าและจุดต่อลงดิน	Y				

Comment : [REDACTED]

Note : 1.1 N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

Signature : [REDACTED] Date : 19/9/66

Approved by : [REDACTED] Signature : [REDACTED] Date : 19/9/66

PPM-ENG-EE-004

บันทึกครั้งที่ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิชัย ทวีศรี

อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรมมา

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE ALARM SYSTEM

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบแจ้งเตือนสัญญาณไฟไหม้

BUILDING : โฮตียโฮ สหพร-ตากสิน		Date : ____ / ____ / ____			
EQUIPMENT NUMBER : 5		TYPE OF MAINTENANCE			
LOCATION : หุ่น ๑ ห้างนิโกลา		W	M	2M	H
NO	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check general condition. ตรวจสอบสภาพทั่วไป	M		N	
2	Check status of fire alarm control panel. (alarm, trouble, fail and disable) ตรวจสอบสถานะของตู้ควบคุมระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	M		N	
	- Alarm		Points		
	- Trouble		Points		
	- Disable		Points		
	- Fail		Points		
3	Random test detector and manual devices (as attached sheet) สุ่มทดสอบอุปกรณ์ตรวจจับ และอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ (ตามใบแนบ)	Q			
4	Check back-up battery. ตรวจสอบสภาพแบตเตอรี่	H			
5	Check status of graphic annunciator. ตรวจสอบสภาพจอแจ้งเหตุ	H			
6	Check and test function of fire alarm system by automatic general alarm ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระบบการแจ้งเตือนด้วยสัญญาณ General alarm	H			
7	Record Time Delay (minute) after Alarm is initiated. บันทึกเวลาหน่วง (นาที) หลังจากที่ได้รับแจ้งสัญญาณ	H			
	- Initiate to Floor alarm		mins		
	- Floor to Sandwich Alarm		mins		
	- Sandwich to General		mins		

Comment : มาตรฐาน

Note : 1) N = Normal / AB = Abnormal / F = Fail

Signature : _____

Date : 19/9/66

Signature : _____

Date : 26/9/66

Signature : _____

Date : _____

PPM-ENG-EE-020	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพจน์ หวีศรี		อนุมัติโดย : คุณ ธาณี วัฒนมา

วิศวกรรมกลาง

ส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DIESEL FIRE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำดับเพลิง เครื่องยนต์ดีเซล

BUILDING : โอทีโอ สาขา-ตากสิน		Date : ____/____/____	
EQUIPMENT NUMBER :		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION : A-60		W	M
NO		PM Code	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบการทำงานของไฟและตัวสวิตช์เลือกเครื่องที่ผู้ควบคุม	M	N
2	Check main circuit breaker status. ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	M	N
3	Check selector switch for correct position. ตรวจสอบตำแหน่งสวิตช์เลือกอย่างถูกต้อง	M	N
4	Check any water leakage for all valves & pipes. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมที่วาล์ว ไก่ และท่อต่างๆหรือไม่	M	N
5	Check crankcase oil level. ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องในถัง	M	N
6	Check radiator water level. ตรวจสอบระดับน้ำในถังน้ำ	M	N
7	Check voltage & current of battery. บันทึกค่าแรงดันและกระแสไฟฟ้าของแบตเตอรี่	M	N
	Battery no.1 แบตเตอรี่ชุดที่ 1	V	A
	Battery no.2 แบตเตอรี่ชุดที่ 2	42.86	15.0
	Battery no.3 แบตเตอรี่ชุดที่ 3	42.86	15.0
	Battery no.4 แบตเตอรี่ชุดที่ 4	-	-
8	Check the control panel & carry out cleaning. ตรวจสอบแผงควบคุมและทำความสะอาดภายในตู้ควบคุม	M	N
9	Check & clean the fire pump. ตรวจสอบ และทำความสะอาดปั๊มดับเพลิง	M	N
10	Check pipe condition between oil tank. ตรวจสอบสภาพในระหว่างถังน้ำมัน	Q	
11	Check and clean the drain pan of the Fire Pump. ตรวจสอบและทำความสะอาด ถาดรองรับน้ำจากถังดับเพลิง	Q	
12	Battery - Check, clean & tighten the terminal. แบตเตอรี่ - ตรวจสอบ และทำความสะอาด และขันหัวต่อให้แน่น	H	
13	Grease the joints and cranks of fire pump set. ใช้จารบีกับข้อต่อและหัวของชุดปั๊มดับเพลิง	H	
Comment : _____			
Special equipment : _____			
PM		Approved by : _____	
Sign		Signature : _____	
Date : 19/9/11		Date : 26/9/11	

PPM-ENG-SM-010	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพัตรา หวังศิริ		อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

[1/2]

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DIESEL FIRE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำดับเพลิง เครื่องยนต์ดีเซล

BUILDING : ใต้ถุน สาทร-ตากสิน		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER : 1403	TYPE OF MAINTENANCE : W	M	2M
LOCATION : 1403	Rated : gpm, _____ psi		
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)
14	Check & tighten all electrical connections. ตรวจสอบและขันน็อตที่จุดต่อไฟฟ้าทุกจุด และเปลี่ยนค่าความต้านทานขั้ว	H	
15	Check & tighten all the pipes joints. ตรวจสอบและขันน็อตข้อต่อท่อ	Y	
16	Check & clean strainer. ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรอง	Y	
17	Check & change the lubrication oil filter. ตรวจสอบและเปลี่ยนไส้กรองน้ำมันหล่อลื่น	Y	
18	Check & change the lubrication oil. ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น	Y	
19	Check & change the fuel oil filter. ตรวจสอบและเปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง	Y	
20	Check & clean the air filter and replaced if necessary. ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองอากาศ และเปลี่ยนถ้าจำเป็น (ถ้าจำเป็น)	Y	
21	Check & replaced cooling water & add cold coolant inside the water. ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำหล่อเย็นและเติมน้ำหล่อเย็นลงในถังน้ำ	Y	
22	Record pump water flow rate from meter (if any) บันทึกอัตราการไหลของน้ำจากมิเตอร์ (ถ้ามี)	Y	
Turn selector switch to "MANUAL" and ON diesel fire pump. / หมุนตัวเลือกว่า "MANUAL" แล้วเปิดเครื่องสูบน้ำดับเพลิง			
23	Check the engine speed. ตรวจสอบความเร็วรอบเครื่องยนต์	M	137400 rpm
24	Check & record the system pressure. ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันระบบ	M	4.50 psi
25	Check oil pressure. ตรวจสอบความดันน้ำมันเครื่อง	M	60 psi
26	Check engine water temperature. ตรวจสอบอุณหภูมิของน้ำหล่อเย็นเครื่องยนต์	M	60 C
27	Check the cooling set function. ตรวจสอบการทำงานของฟังก์ชันการระบายความร้อน	M	
28	Open the drain valves & test the Fire Pump outlet pressure. เปิดวาล์วระบายน้ำและทดสอบความดันที่หัวจ่ายดับเพลิง	H	4.50 psi
Comment : Special equipment : _____			
Date : 19/9/66		Date : 19/9/66	Approved by : Signature : Date :

PPM-ENG-SN-010	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่สิ้นสุดฉบับแก้ไข : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทรัพย์ศิริ	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรมมา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SMALL FAN / EXHAUST FAN

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องพัดลมระบายอากาศ

BUILDING : ใต้ถุน สาทร-ตากสิน		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER : 1403	TYPE OF MAINTENANCE : W	M	2M
LOCATION : 1403	TASK DESCRIPTION		
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)
1	Check any abnormal noise & vibration of fan during running. / ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะทำงานหรือไม่	Q	N
2	Location ห้องปั๊มน้ำ	Q	N
3	Location ห้องปั๊มน้ำ 2 ชั้น	Q	N
4	Location ห้องปั๊มน้ำ 3 ชั้น	Q	N
5	Location ห้องMDB	Q	N
6	Location ห้องMDB	Q	N
7	Location ห้องปั๊มน้ำ	Q	N
8	Location ห้องปั๊มน้ำ 2 ชั้น	Q	N
9	Location ห้องMDB	Q	N
10	Location :	Q	N
11	Location :	Q	N
12	Location :	Q	N
13	Location :	Q	N
14	Location :	Q	N
15	Location :	Q	N
16	Location :	Q	N
17	Location :	Q	N
18	Location :	Q	N
19	Location :	Q	N
20	Location :	Q	N
Comment : Special Equipment : _____ Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า 2. Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่า ไม่มีสัญญาณเตือนที่แผงควบคุมไฟฟ้า			
Date : 19/9/66		Date : 19/9/66	Approved by : Signature : Date :

PPM-ENG-ME-008	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่สิ้นสุดฉบับแก้ไข : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทรัพย์ศิริ	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรมมา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CCTV SYSTEM

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบกล้องวงจรปิด

BUILDING : ใต้ถุน อาคารเรียน		Date : / /			
EQUIPMENT NUMBER : DVR 1		TYPE OF MAINTENANCE			
LOCATION : ใต้ถุน		W M 2M Q H Y			
NO	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check general condition. ตรวจสอบสภาพทั่วไป	Q	-		
2	Check general condition and clean monitor. ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดจอ	Q	-		
	Monitor no. _____				
	Monitor no. _____				
	Monitor no. _____				
3	Check Brightness, Sharpen setting. ตรวจสอบและปรับตั้งความคมชัดของภาพ	Q	-		
4	Check function DVR and Switcher. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องบันทึกและสวิตช์ภาพ	Q	-		
5	Check Schedule, Frame Rate, Recorded Channel and Memory. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลตามกำหนดที่ทำการบันทึกภาพ ซึ่งสัญญาณบันทึก และความจุของหน่วยความจำ	Q	-		
6	Check and Clean Camera and Lens. ตรวจสอบและทำความสะอาดกล้องและเลนส์	H	-		
	Camera no. FL-10-2 Location			N	
	Camera no. FL-10-3 Location			N	
	Camera no. FL-11-1 Location			N	
	Camera no. FL-11-2 Location			N	
	Camera no. FL-11-3 Location			N	
	Camera no. FL-12-1 Location			N	
	Camera no. FL-12-2 Location			N	
	Camera no. FL-12-3 Location			N	
	Camera no. FL-12A-1 Location			N	
	Camera no. FL-12A-2 Location			N	
	Camera no. FL-12A-3 Location			N	
	Camera no. FL-14-1 Location			N	
	Camera no. FL-14-2 Location			N	
	Camera no. FL-14-3 Location			N	
	Camera no. FL-15-1 Location			N	
	Camera no. FL-15-2 Location			N	
Comment : 9/9/16 3 40					
Approved by : _____					
Signature : _____					
Date : 9/9/16					
PPM-ENG-EE-021 แก้ไขครั้งที่ : 1 วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21					
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทวีศรี					
อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา					
วิศวกรส่วนกลาง					
ส่วนกลาง					



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CCTV SYSTEM

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบกล้องวงจรปิด

BUILDING : ใต้ถุน อาคารเรียน		Date : / /			
EQUIPMENT NUMBER : DVR 2		TYPE OF MAINTENANCE			
LOCATION : ใต้ถุน		W M 2M Q H Y			
NO	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check general condition. ตรวจสอบสภาพทั่วไป	Q	-		
2	Check general condition and clean monitor. ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดจอ	Q	-		
	Monitor no. _____				
	Monitor no. _____				
	Monitor no. _____				
3	Check Brightness, Sharpen setting. ตรวจสอบและปรับตั้งความคมชัดของภาพ	Q	-		
4	Check Function DVR and Switcher. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องบันทึกและสวิตช์ภาพ	Q	-		
5	Check Schedule, Frame Rate, Recorded Channel and Memory. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลตามกำหนดที่ทำการบันทึกภาพ ซึ่งสัญญาณบันทึก และความจุของหน่วยความจำ	Q	-		
6	Check and Clean Camera and Lens. ตรวจสอบและทำความสะอาดกล้องและเลนส์	H	-		
	Camera no. ลานจอดรถ 1 ชั้น G Location			N	
	Camera no. ลานจอดรถ 2 ชั้น G Location			N	
	Camera no. ลานจอดรถ 3 ชั้น G Location			N	
	Camera no. ลานจอดรถ 4 ชั้น G Location			N	
	Camera no. ลานจอดรถ 1 A Location			N	
	Camera no. ลานจอดรถ 2-1 Location			N	
	Camera no. ลานจอดรถ 2-2 Location			N	
	Camera no. ลานจอดรถ 2-3 Location			N	
	Camera no. ลานจอดรถ 2 A Location			N	
	Camera no. ลานจอดรถ 3-1 Location			N	
	Camera no. ลานจอดรถ 3-2 Location			N	
	Camera no. ลานจอดรถ 3-3 Location			N	
	Camera no. ลานจอดรถ 3 A Location			N	
	Camera no. ลานจอดรถ 4-1 Location			N	
	Camera no. ลานจอดรถ 4-2 Location			N	
	Camera no. ลานจอดรถ 4-3 Location			N	
Comment : _____					
Approved by : _____					
Signature : _____					
Date : 9/9/16					
PPM-ENG-EE-021 แก้ไขครั้งที่ : 1 วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21					
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทวีศรี					
อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา					
วิศวกรส่วนกลาง					
ส่วนกลาง					



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CCTV SYSTEM

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบกล้องวงจรปิด

BUILDING : ใต้ถุน สาทร-ตากสิน		Date : / /			
EQUIPMENT NUMBER : DVR 4		TYPE OF MAINTENANCE			
LOCATION : ใต้ถุน					
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (NA B/F)	Remarks
1	Check general condition. ตรวจสอบสภาพทั่วไป	Q	-		
2	Check general condition and clean monitor. ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดจอ	Q	-		
	Monitor no. _____				
	Monitor no. _____				
	Monitor no. _____				
3	Check Brightness, Sharpness setting. ตรวจสอบและปรับตั้งความคมชัดและภาพ	Q	-		
4	Check Function DVR and Switcher. ตรวจสอบการทำงานของระบบ DVR และสวิตช์	Q	-		
5	Check Schedule, Frame Rate, Recorded Channel and Memory. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลภาพในฮาร์ดไดรฟ์ ตรวจสอบการบันทึกภาพที่สูญหายในฮาร์ดไดรฟ์	Q	-		
6	Check and Clean Camera and Lens. ตรวจสอบและทำความสะอาดกล้องและเลนส์	H	-		
	Camera no. FL15-3 Location			N	
	Camera no. FL16-1 Location			N	
	Camera no. FL16-2 Location			N	
	Camera no. FL16-3 Location			N	
	Camera no. FL17-1 Location			N	
	Camera no. FL17-2 Location			N	
	Camera no. FL17-3 Location			N	
	Camera no. FL18-1 Location			N	
	Camera no. FL18-2 Location			N	
	Camera no. FL18-3 Location			N	
	Camera no. FL19-1 Location			N	
	Camera no. FL19-2 Location			N	
	Camera no. FL19-3 Location			N	
	Camera no. FL20-1 Location			N	
	Camera no. FL20-2 Location			N	
	Camera no. FL20-3 Location			N	
Comment : _____					
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail					
Date : 19/1/16		Date : 19/1/16		Signature : _____	
PPM-ENG-EE-021		วันที่ตรวจ : 1		วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21	
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี วัชรศิริ		อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรมมา		ตรวจสอบโดย : _____	

ส่วนกลาง

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

วิศวกรส่วนกลาง



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CCTV SYSTEM

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบกล้องวงจรปิด

BUILDING : ใต้ถุน สาทร-ตากสิน		Date : / /			
EQUIPMENT NUMBER : DVR 3		TYPE OF MAINTENANCE			
LOCATION : ใต้ถุน					
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (NA B/F)	Remarks
1	Check general condition. ตรวจสอบสภาพทั่วไป	Q	-		
2	Check general condition and clean monitor. ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดจอ	Q	-		
	Monitor no. _____				
	Monitor no. _____				
	Monitor no. _____				
3	Check Brightness, Sharpness setting. ตรวจสอบและปรับตั้งความคมชัดและภาพ	Q	-		
4	Check Function DVR and Switcher. ตรวจสอบการทำงานของระบบ DVR และสวิตช์	Q	-		
5	Check Schedule, Frame Rate, Recorded Channel and Memory. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลภาพในฮาร์ดไดรฟ์ ตรวจสอบการบันทึกภาพที่สูญหายในฮาร์ดไดรฟ์	Q	-		
6	Check and Clean Camera and Lens. ตรวจสอบและทำความสะอาดกล้องและเลนส์	H	-		
	Camera no. FL10-1 Location			N	
	Camera no. FL10-2 Location			N	
	Camera no. FL10-3 Location			N	
	Camera no. FL11-1 Location			N	
	Camera no. FL11-2 Location			N	
	Camera no. FL11-3 Location			N	
	Camera no. FL12-1 Location			N	
	Camera no. FL12-2 Location			N	
	Camera no. FL12-3 Location			N	
	Camera no. FL13-1 Location			N	
	Camera no. FL13-2 Location			N	
	Camera no. FL13-3 Location			N	
	Camera no. FL14-1 Location			N	
	Camera no. FL14-2 Location			N	
	Camera no. FL14-3 Location			N	
	Camera no. FL15-1 Location			N	
	Camera no. FL15-2 Location			N	
	Camera no. FL15-3 Location			N	
	Camera no. FL16-1 Location			N	
	Camera no. FL16-2 Location			N	
	Camera no. FL16-3 Location			N	
	Camera no. FL17-1 Location			N	
	Camera no. FL17-2 Location			N	
	Camera no. FL17-3 Location			N	
	Camera no. FL18-1 Location			N	
	Camera no. FL18-2 Location			N	
	Camera no. FL18-3 Location			N	
	Camera no. FL19-1 Location			N	
	Camera no. FL19-2 Location			N	
	Camera no. FL19-3 Location			N	
	Camera no. FL20-1 Location			N	
	Camera no. FL20-2 Location			N	
	Camera no. FL20-3 Location			N	
Comment : _____					
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail					
Date : 19/1/16		Date : 19/1/16		Signature : _____	
PPM-ENG-EE-021		วันที่ตรวจ : 1		วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21	
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี วัชรศิริ		อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรมมา		ตรวจสอบโดย : _____	

ส่วนกลาง

วิศวกรส่วนกลาง



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CCTV SYSTEM

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบกล้องวงจรปิด

BUILDING : ใต้ถุน อาคารสิน		Date : / /							
EQUIPMENT NUMBER : DVR 5		TYPE OF MAINTENANCE		W	M	2M	Q	H	Y
LOCATION : ใต้ถุน									
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks				
1	Check general condition. ตรวจสอบสภาพทั่วไป	Q	-						
2	Check general condition and clean monitor. ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดจอ	Q	-						
	Monitor no. _____								
	Monitor no. _____								
	Monitor no. _____								
3	Check brightness, Sharpen setting. ตรวจสอบและปรับตั้งความคมชัดของภาพ	Q	-						
4	Check Function DVR and Switcher. ตรวจสอบการทำงานของตัวควบคุมและสวิตช์ภาพ	Q	-						
5	Check Schedule, Frame Rate, Recorded Channel and Memory. ตรวจสอบการบันทึกช่วงเวลาบันทึก อัตราการบันทึกภาพ ช่องสัญญาณที่บันทึก และความจุของหน่วยความจำ	Q	-						
6	Check and Clean Camera and Lens. ตรวจสอบและทำความสะอาดกล้องและเลนส์	H	-						
	Camera no. FL.21-1 Location			N					
	Camera no. FL.21-2 Location			N					
	Camera no. FL.21-3 Location			N					
	Camera no. FL.22-1 Location			N					
	Camera no. FL.22-2 Location			N					
	Camera no. FL.22-3 Location			N					
	Camera no. FL.23-1 Location			N					
	Camera no. FL.23-2 Location			N					
	Camera no. FL.23-3 Location			N					
	Camera no. FL.24-1 Location			N					
	Camera no. FL.24-2 Location			N					
	Camera no. FL.24-3 Location			N					
	Camera no. FL.25-1 Location			N					
	Camera no. FL.25-2 Location			N					
	Camera no. FL.25-3 Location			N					
	Camera no. FL.26-1 Location			N					
Comment : _____									
Note : I, N = Normal, AB = Abnormal, F = Fail									
Date : 19/10/66		Date : 19/10/66		Approved by : _____					
PPM-ENG-EE-021 แก้ไขครั้งที่ : 1		วันที่ติดตั้ง : 1/10/21		Signature : _____					
จัดทำโดย : คุณ สุทธิชัย วัชรวิทย์		อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา		Date : _____					
วิศวกรส่วนกลาง		วิศวกรส่วนกลาง		ส่วนกลาง					



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CCTV SYSTEM

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบกล้องวงจรปิด

BUILDING : ใต้ถุน อาคารสิน		Date : / /							
EQUIPMENT NUMBER : DVR 6		TYPE OF MAINTENANCE		W	M	2M	Q	H	Y
LOCATION : ใต้ถุน									
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks				
1	Check general condition. ตรวจสอบสภาพทั่วไป	Q	-						
2	Check general condition and clean monitor. ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดจอ	Q	-						
	Monitor no. _____								
	Monitor no. _____								
	Monitor no. _____								
3	Check brightness, Sharpen setting. ตรวจสอบและปรับตั้งความคมชัดของภาพ	Q	-						
4	Check Function DVR and Switcher. ตรวจสอบการทำงานของตัวควบคุมและสวิตช์ภาพ	Q	-						
5	Check Schedule, Frame Rate, Recorded Channel and Memory. ตรวจสอบการบันทึกช่วงเวลาบันทึก อัตราการบันทึกภาพ ช่องสัญญาณที่บันทึก และความจุของหน่วยความจำ	Q	-						
6	Check and Clean Camera and Lens. ตรวจสอบและทำความสะอาดกล้องและเลนส์	H	-						
	Camera no. FL.27-1 Location			N					
	Camera no. FL.27-2 Location			N					
	Camera no. FL.27-3 Location			N					
	Camera no. ประตู BTS Location			N					
	Camera no. Front In Location			N					
	Camera no. ลานจอดรถจักรยาน Location			N					
	Camera no. ล้อมที่ 2 Location			N					
	Camera no. Mail Box Location			N					
	Camera no. ล้อมที่ 1 Location			N					
	Camera no. สะพานท่า Location			N					
	Camera no. ประตูทางเข้าหลัง Location			N					
	Camera no. ห้องฝึกอบรม Location			N					
	Camera no. หน้าลิฟ FL1 Location			N					
	Camera no. FL.7-1 Location			N					
Comment : _____									
Approved by : _____									
Signature : _____									
Date : 19/10/66									
PPM-ENG-EE-021 แก้ไขครั้งที่ : 1 วันที่ติดตั้ง : 1/10/21									
จัดทำโดย : คุณ สุทธิชัย วัชรวิทย์ อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา									
วิศวกรส่วนกลาง ส่วนกลาง									



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CCTV SYSTEM

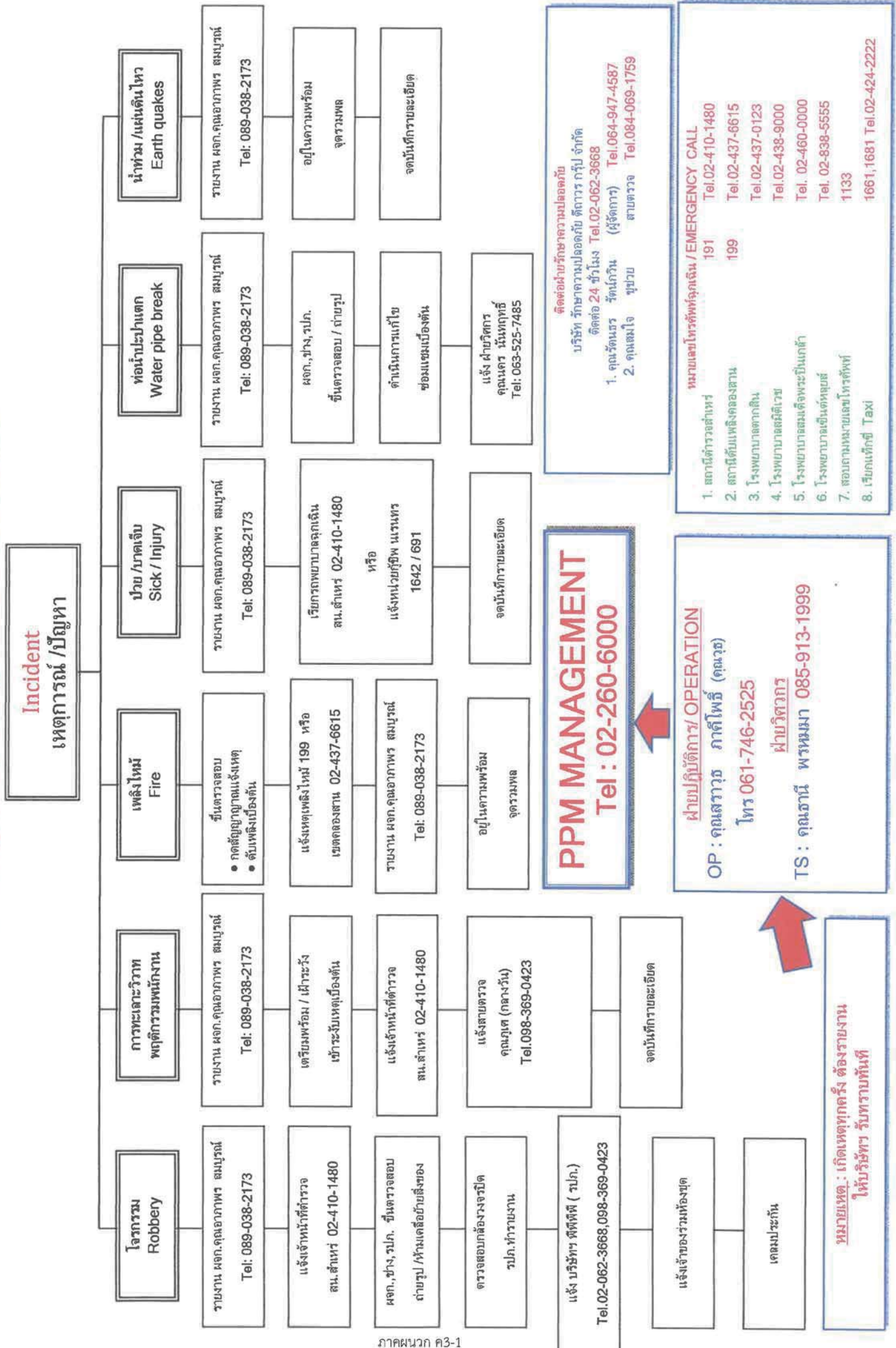
การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบกล้องวงจรปิด

BUILDING : ไร่ติโธ สาร-ตากสิน		Date : / /					
EQUIPMENT NUMBER : DVR 7		TYPE OF MAINTENANCE					
LOCATION : ไร่ติโธ		W	M	2M	Q	H	Y
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks		
1	Check general condition. ตรวจสอบสภาพทั่วไป	Q	-				
2	Check general condition and clean monitor. ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดจอ	Q	-				
	Monitor no. _____						
	Monitor no. _____						
	Monitor no. _____						
3	Check Brightness, Sharpen, rolling. ตรวจสอบและปรับความสว่างและคอนทราสต์	Q	-				
4	Check Function DVR and Switcher. ตรวจสอบการทำงานของ DVR และสวิตช์	Q	-				
5	Check Schedule, Frame Rate, Recorded Channel and Memory. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการบันทึก การกำหนดช่องสัญญาณ และพื้นที่จัดเก็บข้อมูล	Q	-				
6	Check and Clean Camera and Lens. ตรวจสอบและทำความสะอาดกล้องและเลนส์	H	-				
	Camera no. ST1 Location			N			
	Camera no. ST2 Location			N			
	Camera no. หน้าลิฟ P6 Location			N			
	Camera no. หน้าลิฟ P5 Location			N			
	Camera no. หน้าลิฟ P4 Location			N			
	Camera no. หน้าลิฟ P3 Location			N			
	Camera no. หน้าลิฟ P2 Location			N			
	Camera no. L1,L2 โถงลิฟ Location			N			
	Camera no. S11 โถงลิฟ Location			N			
	Camera no. L2 โถงลิฟ Location			N			
	Camera no. L1 โถงลิฟ Location			N			
	Camera no. ล็อบบี้ 3 Location			N			
	Camera no. เข้าหน้าป้อมยาม Location			N			
	Camera no. ออกหน้าป้อมยาม Location			N			
	Camera no. ถนนหน้าคอนโด Location			N			
Comment :							
Signature :		Approved by		Signature :			
Date : 19/6/16		Date : 19/6/16		Date :			
PPM-ENG-EE-021 แก้ไขครั้งที่ : 1 วันที่มีฉบับแก้ไข : 1/10/21							
จัดทำโดย : คุณ สุพัตร์ ทวีศิริ		ตรวจสอบโดย : คุณ สราณี พรหมมา					
วิศวกรส่วนกลาง		วิศวกรส่วนกลาง		ส่วนกลาง			

ภาคผนวก ค-3

แผนฉุกเฉินต่างๆ

Emergency Response Procedure



เอกสารบันทึกปริมาณน้ำใช้



Main Domestic Water Meter Daily Record

แบบฟอร์มการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาส่วนกลางประจำวัน

Month / เดือน ปี 2566 Building : ไลต์โฮ สาทรร-ตากสิน

วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
1	07:00	8604	55		
2	07:00	8669	65		
3	07:00	8723	54		
4	07:00	8766	43		
5	07:00	8825	59		
6	07:00	8874	49		
7	07:00	8926	52		
8	07:00	8982	56		
9	07:00	9049	64		
10	07:00	9092	43		
11	07:00	9112	80		
12	07:00	9112	0		
13	07:00	9118	0		
14	07:00	9118	0		
15	07:00	9139	97		
16	07:00	9154	15		
17	07:00	9182	58		
18	07:00	9539	387		
19	07:00	9659	180		
20	07:00	9693	34		
21	07:00	9787	34		
22	07:00	9760	33		
23	07:00	9793	33		
24	07:00	9826	33		
25	07:00	9918	92		
26	07:00	10074	156		
27	07:00	10139	65		
28	07:00	10184	45		
29	07:00	10228	44		
30	07:00	10270	42		
31	07:00	10312	42		
			1430		
			1545		

* เดือนปัจจุบัน
* เดือนที่ผ่านมา

PPM-ENG-DC-012	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพจน์ ทรัพย์สิน	อนุมัติโดย : คุณ อานี พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง



Main Domestic Water Meter Daily Record

แบบฟอร์มการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาส่วนกลางประจำวัน

Month / เดือน ปี 2566 Building : ไลต์โฮ สาทรร-ตากสิน

วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
1	07:00	10360	48		
2	07:00	10419	59		
3	07:00	10470	51		
4	07:00	10528	58		
5	07:00	10581	53		
6	07:00	10637	56		
7	07:00	10680	43		
8	07:00	10743	63		
9	07:00	10790	47		
10	07:00	10848	58		
11	07:00	10899	51		
12	07:00	10968	69		
13	07:00	11028	60		
14	07:00	11073	45		
15	07:00	11138	65		
16	07:00	11191	53		
17	07:00	11247	56		
18	07:00	11297	30		
19	07:00	11347	50		
20	07:00	11413	66		
21	07:00	11456	43		
22	07:00	11503	47		
23	07:00	11557	54		
24	07:00	11601	44		
25	07:00	11659	58		
26	07:00	11712	53		
27	07:00	11759	47		
28	07:00	11800	41		
29	07:00	11862	62		
30	07:00	11908	46		
31	07:00	11961	53		
			1649		
			1730		

* เดือนปัจจุบัน
* เดือนที่ผ่านมา

PPM-ENG-DC-012	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพจน์ ทรัพย์สิน	อนุมัติโดย : คุณ อานี พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง



Main Domestic Water Meter Daily Record

แบบฟอร์มการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาส่วนกลางประจำวัน

Building : ไอทีโอ สาขา-ตากสิน

Month / เดือน : สิงหาคม Year / ปี : 2566

Meter No. / เลขที่มิเตอร์ : 14961

วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
1	07.00	19016	55		
2	07.00	19059	43		
3	07.00	19119	60		
4	07.00	19168	49		
5	07.00	19210	42		
6	07.00	19269	59		
7	07.00	19322	53		
8	07.00	19361	39		
9	07.00	19421	60		
10	07.00	19479	51		
11	07.00	19516	44		
12	07.00	19566	50		
13	07.00	19619	53		
14	07.00	19667	48		
15	07.00	19721	54		
16	07.00	19773	59		
17	07.00	19827	54		
18	07.00	19880	53		
19	07.00	19930	50		
20	07.00	19979	49		
21	07.00	13036	57		
22	07.00	13081	45		
23	07.00	13194	43		
24	07.00	13176	59		
25	07.00	13299	46		
26	07.00	13245	53		
27	07.00	13319	44		
28	07.00	13367	48		
29	07.00	13413	46		
30	07.00	13457	44		
31					
			1496		
			1649		

* เดือนปัจจุบัน
* เดือนที่ผ่านมา

PPM-ENG-DC-012	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี พริษฐ์	อนุมัติโดย : คุณ ธาปี พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง



Main Domestic Water Meter Daily Record

แบบฟอร์มการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาส่วนกลางประจำวัน

Building : ไอทีโอ สาขา-ตากสิน

Month / เดือน : สิงหาคม Year / ปี : 2566

Meter No. / เลขที่มิเตอร์ : 13457

วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
1	07.00	13511	54		
2	07.00	13560	49		
3	07.00	13604	44		
4	07.00	13647	43		
5	07.00	13689	42		
6	07.00	13739	50		
7	07.00	13783	44		
8	07.00	13834	51		
9	07.00	13878	44		
10	07.00	13920	49		
11	07.00	13969	49		
12	07.00	14010	51		
13	07.00	14067	47		
14	07.00	14107	42		
15	07.00	14152	49		
16	07.00	14194	42		
17	07.00	14248	54		
18	07.00	14284	46		
19	07.00	14342	58		
20	07.00	14385	49		
21	07.00	14427	42		
22	07.00	14470	43		
23	07.00	14519	41		
24	07.00	14585	54		
25	07.00	14610	45		
26	07.00	14653	43		
27	07.00	14696	43		
28	07.00	14738	42		
29	07.00	14782	44		
30	07.00	14832	50		
31	07.00	14877	45		
			1490		
			1496		

* เดือนปัจจุบัน
* เดือนที่ผ่านมา

PPM-ENG-DC-012	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี พริษฐ์	อนุมัติโดย : คุณ ธาปี พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง



Main Domestic Water Meter Daily Record

แบบฟอร์มการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาส่วนกลางประจำวัน

Building : โอทีโอ สาร-ตากสิน

Month / เดือน จตุรัส Year / ปี 2566

Meter No. / เลขที่มิเตอร์ 11377

วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
1	02.00	14927	50		
2	04.00	14973	46		
3	06.00	15027	54		
4	08.00	15077	50		
5	10.00	15162	85		
6	12.00	15203	41		
7	14.00	15249	46		
8	16.00	15291	42		
9	18.00	15332	41		
10	20.00	15375	43		
11	22.00	15417	42		
12	00.00	15458	41		
13	02.00	15514	56		
14	04.00	15562	48		
15	06.00	15620	57		
16	08.00	15672	52		
17	10.00	15714	42		
18	12.00	15772	58		
19	14.00	15819	47		
20	16.00	15863	44		
21	18.00	15919	56		
22	20.00	15970	51		
23	22.00	16014	44		
24	00.00	16074	60		
25	02.00	16121	47		
26	04.00	16178	57		
27	06.00	16178	00		
28	08.00	16224	46		
29	10.00	16206	72		
30	12.00	16299	93		
31					
			1492		
			1490		

* เดือนปัจจุบัน
* เดือนที่ผ่านมา

PPM-ENG-DC-012	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุจิตต์ พันธ์ศิริ	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง



Main Domestic Water Meter Daily Record

แบบฟอร์มการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาส่วนกลางประจำวัน

Building : โอทีโอ สาร-ตากสิน

Month / เดือน สิงหาคม Year / ปี 2566

Meter No. / เลขที่มิเตอร์ 16399

วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
1	07.00	16381	52		
2	09.00	16426	45		
3	11.00	16470	44		
4	13.00	16524	54		
5	15.00	16575	51		
6	17.00	16619	44		
7	19.00	16672	53		
8	21.00	16723	51		
9	23.00	16778	55		
10	01.00	16854	76		
11	03.00	16921	67		
12	05.00	16975	54		
13	07.00	17026	51		
14	09.00	17070	44		
15	11.00	17124	54		
16	13.00	17174	50		
17	15.00	17224	50		
18	17.00	17282	58		
19	19.00	17335	51		
20	21.00	17345	52		
21	23.00	17447	62		
22	01.00	17491	44		
23	03.00	17530	59		
24	05.00	17572	47		
25	07.00	17619	49		
26	09.00	17647	58		
27	11.00	17760	63		
28	13.00	17809	49		
29	15.00	17852	43		
30	17.00	17874	42		
31	19.00	17936	42		
			1607		
			1452		

* เดือนปัจจุบัน
* เดือนที่ผ่านมา

PPM-ENG-DC-012	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุจิตต์ พันธ์ศิริ	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง