
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบ
สาธารณูปโภคและระบบสุขาภิบาล

Ref No: PPM-ENG-SN-007		Date: 17/9/66			
BUILDING : Villa Sathorn		TYPE OF MAINTENANCE		W	
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SEWAGE PUMP		1.5 kw. 3.5 A		M	
EQUIPMENT NUMBER: SSP 1		LOCATION: EQUALIZATION TANK			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิตช์ที่แผงควบคุม	M	-	N	
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	M		N	
3*	Check & function test the level switch / ตรวจสอบและทดสอบระบบสัญญาณ	M, Q		N	
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function / ตรวจสอบและทดสอบฟังก์ชันของสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	M, Q		N	
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump / หมุนหัวเลือกโหมดการทำงานและเปิดเครื่องสูบน้ำ					
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติของเครื่องสูบน้ำ	M	-	N	
6	Check any water leakage at discharged / ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วจากท่อส่งและอุปกรณ์ภายนอก	M	-	N	
7	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 240 240 240	N	
8	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (A)	M	R S T 10 10 10	N	
Preventive Maintenance: Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF / งดใช้งาน: ปิดเครื่องสูบน้ำและสวิตช์เบรกเกอร์					
9	Check & tighten the cable & control wire terminals. / ตรวจสอบสายและขั้วต่อสายไฟให้แน่นและเปลี่ยนถ้ามีความเสียหาย	H			
10	Check & replace the lubrication oil (if any) / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้าจำเป็น)	Y			
11	Check any corrosion, repaint the rusty part (if any) / ตรวจสอบการกัดกร่อนและทาสีใหม่ (ถ้าจำเป็น)	Y			
12	Check the pump impeller condition / ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y			
13	Check & tighten bolts & nuts of guiderail, support bracket & pump etc. / ตรวจสอบและขันน็อตสายพานพานโซ่, รางและเครื่องสูบน้ำ	Y			
After Preventive Maintenance: Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump / หลังบำรุงรักษา: เปิดเบรกเกอร์และเปลี่ยนโหมดการทำงานและเปิดเครื่องสูบน้ำ					
14	Check and measure the current / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	H	R S T		
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติของเครื่องสูบน้ำ	Y			
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running / ตรวจสอบการเชื่อมต่อของปั๊มสำหรับน้ำรั่วเมื่อปั๊มทำงาน	Y			
17	Clean area surrounding the pump / ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	Y			
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker / เปลี่ยนโหมดการทำงานและเปิดเครื่องสูบน้ำ					
18	Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)	M			
19	Grease the motor bearing & pump bearing / สดจารบีที่ลูกปืนของมอเตอร์และเครื่องสูบน้ำ	Q			
20	Check & alignment the coupling (for after inspection) / ตรวจสอบการเชื่อมต่อและปรับแนวสายพาน (หลังจากการตรวจสอบ)	H			
21	Change & tighten belt / เปลี่ยนสายพานและขันความตึง (ถ้ามี)	Y			

Comment :

Note :

- 1) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2) PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for sewage pump and "Q" for drainage pump and "Y" for sewage pump and "Q" for drainage pump

Ref No: PPM-ENG-SN-007		Date: 17/9/66			
BUILDING : Villa Sathorn		TYPE OF MAINTENANCE		W	
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SEWAGE PUMP		1.5 kw. 3.5 A		M	
EQUIPMENT NUMBER: SSP 2		LOCATION: EQUALIZATION TANK			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิตช์ที่แผงควบคุม	M	-	N	
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	M		N	
3*	Check & function test the level switch / ตรวจสอบและทดสอบระบบสัญญาณ	M, Q		N	
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function / ตรวจสอบและทดสอบฟังก์ชันของสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	M, Q		N	
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump / หมุนหัวเลือกโหมดการทำงานและเปิดเครื่องสูบน้ำ					
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติของเครื่องสูบน้ำ	M	-	N	
6	Check any water leakage at discharged / ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วจากท่อส่งและอุปกรณ์ภายนอก	M	-	N	
7	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 240 240 240	N	
8	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (A)	M	R S T 10 10 10	N	
Preventive Maintenance: Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF / งดใช้งาน: ปิดเครื่องสูบน้ำและสวิตช์เบรกเกอร์					
9	Check & tighten the cable & control wire terminals. / ตรวจสอบสายและขั้วต่อสายไฟให้แน่นและเปลี่ยนถ้ามีความเสียหาย	H			
10	Check & replace the lubrication oil (if any) / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้าจำเป็น)	Y			
11	Check any corrosion, repaint the rusty part (if any) / ตรวจสอบการกัดกร่อนและทาสีใหม่ (ถ้าจำเป็น)	Y			
12	Check the pump impeller condition / ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y			
13	Check & tighten bolts & nuts of guiderail, support bracket & pump etc. / ตรวจสอบและขันน็อตสายพานพานโซ่, รางและเครื่องสูบน้ำ	Y			
After Preventive Maintenance: Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump / หลังบำรุงรักษา: เปิดเบรกเกอร์และเปลี่ยนโหมดการทำงานและเปิดเครื่องสูบน้ำ					
14	Check and measure the current / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	H	R S T		
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติของเครื่องสูบน้ำ	Y			
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running / ตรวจสอบการเชื่อมต่อของปั๊มสำหรับน้ำรั่วเมื่อปั๊มทำงาน	Y			
17	Clean area surrounding the pump / ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	Y			
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker / เปลี่ยนโหมดการทำงานและเปิดเครื่องสูบน้ำ					
18	Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)	M			
19	Grease the motor bearing & pump bearing / สดจารบีที่ลูกปืนของมอเตอร์และเครื่องสูบน้ำ	Q			
20	Check & alignment the coupling (for after inspection) / ตรวจสอบการเชื่อมต่อและปรับแนวสายพาน (หลังจากการตรวจสอบ)	H			
21	Change & tighten belt / เปลี่ยนสายพานและขันความตึง (ถ้ามี)	Y			

Comment :

Note :

- 1) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2) PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for sewage pump and "Q" for drainage pump and "Y" for sewage pump and "Q" for drainage pump



VILLA
SATHORN
Sathorn-Taksin Rd.

Ref No : PPM-ENG-SN-008									
Date: 17/9/66									
BUILDING : Villa Sathorn _									
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR AIR SUPPLY									
EQUIPMENT NUMBER: EJ 5									
LOCATION: EQUALIZATION TANK									
TYPE OF MAINTENANCE W M 2M Q H Y									
Rated : 2.2 KW, 5 A, - psi									
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks				
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่แผงควบคุม	M	-	N					
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	M		Off					
3	Check and clean the suction air filter or silencer / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรองอากาศ	M							
Turn the air supply selector switch to Manual & start / หมุนสวิตช์เลือกจ่ายลมเป็น "MANUAL" และเปิดเครื่อง									
4	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT						
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการเกิดเสียงดังและสั่นของปั๊มทำงาน	M	R S T						
Preventive Maintenance: Turn OFF the air supply and breaker to OFF / ปิดเครื่องจ่ายลมและเบรกเกอร์									
6	Check the nut on any parts of equipments and piping / ตรวจสอบการเกิดสนิมที่ส่วนต่อของเครื่องและท่อ	M							
7	Check & tighten all electrical connections / ตรวจสอบและขันน็อต ที่จุดต่อทางไฟฟ้า	H			ถ้าจำเป็น				
8	Check and replace the lubrication oil / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น	Y			ถ้าจำเป็น				
9	Check any corrosion, repaint the rust part / ตรวจสอบการกัดกร่อนและทาสี	Y			ถ้าจำเป็น				
10	Check & tighten bolts & nuts of guide rail, support bracket & blower etc. / ตรวจสอบและขันน็อตสายพานพานิช, ฐานยึดและเครื่องเป่าลม	Y							
ส่วนเครื่องเป่าลมอากาศที่อยู่มุมด้านขวา (Air Blower)									
11	Check condition of lubricating oil / ตรวจสอบที่ระดับน้ำมันจาก Sight Glass	M							
12	Check any abnormal noise & vibration of the air supply running / ตรวจสอบการเกิดเสียงดังและการสั่นของลมเป่า	M							
13	Check any oil leakage / ตรวจสอบการรั่วของน้ำมันเครื่องที่ปั๊ม	M			psi				
14	Check the outlet pressure gauge and and record the pressure / ตรวจสอบสภาพความดันลมออก และบันทึกค่าความดัน	M							
15	Check angle of butterfly valve / ตรวจสอบตำแหน่งการเปิดวาล์วปีกผีเสื้อ	M							
16	Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงสายพาน	M							
17	Grease the bearing / ใช้น้ำมันหล่อลื่นที่จุดบนเครื่องเป่าลมอากาศ	2M							
18	Check and tighten belt / เปลี่ยนสายพานและขันความตึง	Y							
19	Check condition of pulley / ตรวจสอบการสึกหรบของล้อและเปลี่ยนถ้าจำเป็น	Y							

Comment : 21/9/66 ปิดเครื่อง

Note :
1) Make sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.
/ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการแตะไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า
2) Make Sure To Show Warning sign At Control Panel.
/ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการแสดงป้ายเตือนที่ตู้ควบคุมไฟฟ้า
3) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail



VILLA
SATHORN
Sathorn-Taksin Rd.

Ref No : PPM-ENG-SN-008									
Date: 17/9/66									
BUILDING : Villa Sathorn _									
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR AIR SUPPLY									
EQUIPMENT NUMBER: EJ 6									
LOCATION: ANAEROBIC FILTER CHAMBER									
TYPE OF MAINTENANCE W M 2M Q H Y									
Rated : 2.2 KW, 5 A, - psi									
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks				
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่แผงควบคุม	M	-	N					
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	M		N					
3	Check and clean the suction air filter or silencer / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรองอากาศ	M		N					
Turn the air supply selector switch to Manual & start / หมุนสวิตช์เลือกจ่ายลมเป็น "MANUAL" และเปิดเครื่อง									
4	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT						
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการเกิดเสียงดังและสั่นของปั๊มทำงาน	M	R S T						
Preventive Maintenance: Turn OFF the air supply and breaker to OFF / ปิดเครื่องจ่ายลมและเบรกเกอร์									
6	Check the nut on any parts of equipments and piping / ตรวจสอบการเกิดสนิมที่ส่วนต่อของเครื่องและท่อ	M							
7	Check & tighten all electrical connections / ตรวจสอบและขันน็อต ที่จุดต่อทางไฟฟ้า	H			ถ้าจำเป็น				
8	Check and replace the lubrication oil / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น	Y			ถ้าจำเป็น				
9	Check any corrosion, repaint the rust part / ตรวจสอบการกัดกร่อนและทาสี	Y			ถ้าจำเป็น				
10	Check & tighten bolts & nuts of guide rail, support bracket & blower etc. / ตรวจสอบและขันน็อตสายพานพานิช, ฐานยึดและเครื่องเป่าลม	Y							
ส่วนเครื่องเป่าลมอากาศที่อยู่มุมด้านขวา (Air Blower)									
11	Check condition of lubricating oil / ตรวจสอบที่ระดับน้ำมันจาก Sight Glass	M							
12	Check any abnormal noise & vibration of the air supply running / ตรวจสอบการเกิดเสียงดังและการสั่นของลมเป่า	M							
13	Check any oil leakage / ตรวจสอบการรั่วของน้ำมันเครื่องที่ปั๊ม	M			psi				
14	Check the outlet pressure gauge and and record the pressure / ตรวจสอบสภาพความดันลมออก และบันทึกค่าความดัน	M							
15	Check angle of butterfly valve / ตรวจสอบตำแหน่งการเปิดวาล์วปีกผีเสื้อ	M							
16	Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงสายพาน	M							
17	Grease the bearing / ใช้น้ำมันหล่อลื่นที่จุดบนเครื่องเป่าลมอากาศ	2M							
18	Check and tighten belt / เปลี่ยนสายพานและขันความตึง	Y							
19	Check condition of pulley / ตรวจสอบการสึกหรบของล้อและเปลี่ยนถ้าจำเป็น	Y							

Comment : 21/9/66 ปิดเครื่อง

Note :
1) Make sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.
/ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการแตะไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า
2) Make Sure To Show Warning sign At Control Panel.
/ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการแสดงป้ายเตือนที่ตู้ควบคุมไฟฟ้า

BUILDING : Villa Sathorn _										Ref No : PPM-ENG-SN-008	
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR AIR SUPPLY										Date: 17/9/66	
EQUIPMENT NUMBER: EJ 7										TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION: ANAEROBIC FILTER CHAMBER										Rated : 2.2 KW, 5 A, - psi	
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status (N/A B/F)	Remarks						
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสภาพหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่ตู้ควบคุม	M	-	N							
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์หลัก	M	-	N							
3	Check and clean the suction air filter or silencer / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองอากาศ	M	-	N							
Turn the air supply selector switch to Manual & start / หมุนสวิตช์เลือกการจ่ายลมเป็น "MANUAL" และเปิดเครื่อง											
4	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 240 240 240	N							
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการเกิดเสียงผิดปกติ และสั่นไหวของปั๊มขณะทำงาน	M	R S T 8.6 9.3 9.4	N							
Preventive Maintenance: Turn OFF the air supply and breaker to OFF / ปิดเครื่องจ่ายลมและเบรกเกอร์											
6	Check the nut on any parts of equipments and piping / ตรวจสอบการเกิดสนิมที่ส่วนประกอบและท่อ	M	-	N							
7	Check & tighten all electrical connections / ตรวจสอบสภาพและขันน็อตที่จุดต่อทางไฟฟ้า	H	-	N							
8	Check and replace the lubrication oil / ตรวจสอบสภาพและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น	Y	-	N	ถ้าจำเป็น						
9	Check any corrosion, repaint the rust part / ตรวจสอบสภาพการเกิดสนิมและทาสี	Y	-	N	ถ้าจำเป็น						
10	Check & tighten bolts & nuts of guide rail, support bracket & blower etc. / ตรวจสอบและขันน็อตสายพานพานิช, ฐานและเครื่องเป่าลม	Y	-	N							
ส่วนเครื่องเป่าลมอากาศที่ตู้ควบคุม (Air Blower)											
11	Check condition of lubricating oil / ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่นจาก Sight Glass	M	-	N							
12	Check any abnormal noise & vibration of the air supply running / ตรวจสอบการเกิดเสียงผิดปกติ และสั่นไหวของเครื่องจ่ายลม	M	-	N							
13	Check any oil leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมันที่เครื่อง	M	-	N							
14	Check the outlet pressure gauge and and record the pressure / ตรวจสอบสภาพเกจวัดความดัน และบันทึกค่าความดัน	M	psi	N							
15	Check angle of butterfly valve / ตรวจสอบตำแหน่งการเปิดวาล์วปีกผีเสื้อ	M	-	N							
16	Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงสายพาน	M	-	N							
17	Grease the bearing / สดจารบีที่ลูกปืนของเครื่องเป่าลมอากาศ	2M	-	N							
18	Check and tighten belt / ปิดสายพานและขันน็อต	Y	-	N							
19	Check condition of pulley / ตรวจสอบร่องบนสายพานและลูกเหล็กที่หมุนตัว	Y	-	N							

Comment :

Note :

1) Make sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.

/ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการแตะสายไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า

2) Make Sure To Show Warning sign At Control Panel.

/ ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีเครื่องหมายคำเตือนแสดงที่ตู้ควบคุม

3) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

BUILDING : Villa Sathorn _										Ref No : PPM-ENG-SN-008	
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR AIR SUPPLY										Date: 17/9/66	
EQUIPMENT NUMBER: EJ 8										TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION: ANAEROBIC FILTER CHAMBER										Rated : 2.2 KW, 5 A, - psi	
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status (N/A B/F)	Remarks						
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสภาพหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่ตู้ควบคุม	M	-	N							
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์หลัก	M	-	N							
3	Check and clean the suction air filter or silencer / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองอากาศ	M	-	N							
Turn the air supply selector switch to Manual & start / หมุนสวิตช์เลือกการจ่ายลมเป็น "MANUAL" และเปิดเครื่อง											
4	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 240 240 240	N							
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการเกิดเสียงผิดปกติ และสั่นไหวของปั๊มขณะทำงาน	M	R S T 8.6 9.3 9.4	N							
Preventive Maintenance: Turn OFF the air supply and breaker to OFF / ปิดเครื่องจ่ายลมและเบรกเกอร์											
6	Check the nut on any parts of equipments and piping / ตรวจสอบการเกิดสนิมที่ส่วนประกอบและท่อ	M	-	N							
7	Check & tighten all electrical connections / ตรวจสอบสภาพและขันน็อตที่จุดต่อทางไฟฟ้า	H	-	N							
8	Check and replace the lubrication oil / ตรวจสอบสภาพและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น	Y	-	N	ถ้าจำเป็น						
9	Check any corrosion, repaint the rust part / ตรวจสอบสภาพการเกิดสนิมและทาสี	Y	-	N	ถ้าจำเป็น						
10	Check & tighten bolts & nuts of guide rail, support bracket & blower etc. / ตรวจสอบและขันน็อตสายพานพานิช, ฐานและเครื่องเป่าลม	Y	-	N							
ส่วนเครื่องเป่าลมอากาศที่ตู้ควบคุม (Air Blower)											
11	Check condition of lubricating oil / ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่นจาก Sight Glass	M	-	N							
12	Check any abnormal noise & vibration of the air supply running / ตรวจสอบการเกิดเสียงผิดปกติ และสั่นไหวของเครื่องจ่ายลม	M	-	N							
13	Check any oil leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมันที่เครื่อง	M	-	N							
14	Check the outlet pressure gauge and and record the pressure / ตรวจสอบสภาพเกจวัดความดัน และบันทึกค่าความดัน	M	psi	N							
15	Check angle of butterfly valve / ตรวจสอบตำแหน่งการเปิดวาล์วปีกผีเสื้อ	M	-	N							
16	Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงสายพาน	M	-	N							
17	Grease the bearing / สดจารบีที่ลูกปืนของเครื่องเป่าลมอากาศ	2M	-	N							
18	Check and tighten belt / ปิดสายพานและขันน็อต	Y	-	N							
19	Check condition of pulley / ตรวจสอบร่องบนสายพานและลูกเหล็กที่หมุนตัว	Y	-	N							

Comment :

Note :

1) Make sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.

/ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการแตะสายไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า

2) Make Sure To Show Warning sign At Control Panel.

/ ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีเครื่องหมายคำเตือนแสดงที่ตู้ควบคุม

BUILDING : Villa Sathorn		Ref No : PPM-ENG-SN-008			
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR AIR SUPPLY		Date : 17, 9, 66			
EQUIPMENT NUMBER: EJ 9		TYPE OF MAINTENANCE			
LOCATION: SLUDGE STORAGE CHAMBER		Rated : 2.2 kW, 5 A _s			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	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 and clean the suction air filter or silencer / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองอากาศ	M	-	N	
Turn the air supply selector switch to Manual and start / หมุนสวิตช์เลือกการจ่ายลมเป็นโหมดแมนวลและเปิดเครื่องจ่ายลม					
4	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 396 396 396	N	
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการเกิดเสียงผิดปกติและการสั่นสะเทือนของปั๊มขณะทำงาน	M	R S T 10 11 11	N	
Preventive Maintenance: Turn OFF the air supply and breaker to OFF / ปิดเครื่องจ่ายลมและสวิตช์เบรกเกอร์					
6	Check the nut on any parts of equipments and piping / ตรวจสอบน็อตบนชิ้นส่วนของอุปกรณ์และท่อ	M	-		
7	Check and tighten all electrical connections / ตรวจสอบและขันแน่นสายไฟฟ้า	H			ถ้าจำเป็น
8	Check and replace the lubrication oil / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น	Y			ถ้าจำเป็น
9	Check any corrosion, repaint the rust part / ตรวจสอบการกัดกร่อนและทาสีบริเวณที่สนิม	Y			
10	Check & tighten bolts & nuts of guide rail, support bracket & blower etc. / ตรวจสอบและขันน็อตและลูกบิดของรางนำสายพาน, ฐานและเครื่องเป่าลม	Y			
สำหรับเครื่องเป่าลมอากาศที่มีหน้าต่าง (Air Blower)					
11	Check condition of lubricating oil / ตรวจสอบสภาพของน้ำมันหล่อลื่น	M			
12	Check any abnormal noise & vibration of the air supply running / ตรวจสอบการเกิดเสียงผิดปกติและการสั่นสะเทือนของเครื่องจ่ายลม	M			
13	Check any oil leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมัน	M			psi
14	Check the outlet pressure gauge and record the pressure / ตรวจสอบมาตรวัดความดันที่ทางออกและบันทึกค่า	M			
15	Check angle of butterfly valve / ตรวจสอบมุมเปิดของวาล์วผีเสื้อ	M			
16	Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงสายพาน	M			
17	Grease the bearing / สดจารบีที่ลูกปืน	2M			
18	Check and tighten belt / ตรวจสอบและขันสายพาน	Y			
19	Check condition of pulley / ตรวจสอบสภาพของล้อและสายพาน	Y			

Comment :

Note :

1) Make sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.

2) Make Sure To Show Warning sign At Control Panel.

3) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BUILDING : Villa Sathorn		Ref No : PPM-ENG-SN-007			
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SEWAGE PUMP		Date : 17, 9, 66			
EQUIPMENT NUMBER: SRP 1		TYPE OF MAINTENANCE			
LOCATION: SEDIMENTATION CHAMBER		1.5 kw, 3.5 A			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	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 / ตรวจสอบและทดสอบระบบสัญญาณ	M, Q	-	N	
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function / ตรวจสอบและทดสอบฟังก์ชันของสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	M, Q	-	N	
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump / หมุนสวิตช์เลือกการจ่ายลมเป็นโหมดแมนวลและเปิดเครื่องจ่ายลม					
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการเกิดเสียงผิดปกติและการสั่นสะเทือนของปั๊มขณะทำงาน	M	-		
6	Check any water leakage at discharges / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำที่ทางออก	M	-		
7	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 396 396 396		
8	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (A)	M	R S T 10 11 12		
Preventive Maintenance: Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF / ปิดเครื่องจ่ายลมและสวิตช์เบรกเกอร์					
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, repaint the rusty part (if any) / ตรวจสอบการกัดกร่อนและทาสีบริเวณที่สนิม (ถ้าจำเป็น)	Y			
12	Check the pump impeller condition / ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y			
13	Check & tighten bolts & nuts of guiderail, support bracket & pump etc. / ตรวจสอบและขันน็อตและลูกบิดของรางนำสายพาน, ฐานและเครื่องสูบน้ำ	Y			
After Preventive Maintenance: Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump / หลังจากการบำรุงรักษา: เปิดเบรกเกอร์และเปลี่ยนสวิตช์เลือกการจ่ายลมเป็นโหมดแมนวลและเปิดเครื่องจ่ายลม					
14	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	H	R S T		
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการเกิดเสียงผิดปกติและการสั่นสะเทือนของปั๊มขณะทำงาน	Y			
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running / ตรวจสอบการเชื่อมต่อของปั๊มสำหรับน้ำรั่วซึมเมื่อปั๊มทำงาน	Y			
17	Clean area surrounding the pump / ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	Y			
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker / หมุนสวิตช์เลือกการจ่ายลมเป็นโหมดอัตโนมัติ และเปิดเครื่องจ่ายลม					
18	Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้าจำเป็น)	M			
19	Grease the motor bearing & pump bearing / สดจารบีที่ลูกปืนของมอเตอร์และเครื่องสูบน้ำ	Q			
20	Check & alignment the coupling (for after inspection) / ตรวจสอบการเชื่อมต่อ (หลังจากการตรวจสอบ)	H			
21	Change & tighten belt / เปลี่ยนสายพานและขันความตึง (ถ้าจำเป็น)	Y			

Comment :

Note :

1) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

2) PM Period of task no. 3 and no. 4 are "M" for sewage pump and "Q" for drainage pump and "O" for sewage pump and "Q" for drainage pump

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BUILDING : Villa Sathorn									
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SEWAGE PUMP									
EQUIPMENT NUMBER: SRP 2									
LOCATION: SEDIMENTATION CHAMBER									
TYPE OF MAINTENANCE									
1.5 kw. 3.5 A									
W M 2M Q H Y									
Ref No: PPM-ENG-SN-007									
Date: 17, 9, 66									
TASK DESCRIPTION									
PM Code									
Measure									
Status (N/A B/F)									
Remarks									
NO.									
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์ที่แผงควบคุม								
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบการเปิดปิดของเบรกเกอร์หลัก								
3*	Check & function test the level switch / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสวิทช์ระดับ								
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง								
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump / หมุนสวิตช์เลือกปั๊มไปที่โหมดแมนวลและเริ่มปั๊ม									
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการเกิดเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มขณะทำงาน								
6	Check any water leakage at discharged / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำที่ทางออก								
7	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)								
8	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (A)								
Preventive Maintenance: Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF / ปิดปั๊มปั๊มและเบรกเกอร์ไปที่โหมดออฟ									
9	Check & tighten the cable & control wire terminals / ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิลและสายควบคุม								
10	Check & replace the lubrication oil (if any) / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้ามี)								
11	Check any corrosion, repaint the rusty part (if any) / ตรวจสอบการกัดกร่อนและทาสีส่วนที่สนิม (ถ้ามี)								
12	Check the pump impeller condition / ตรวจสอบสภาพใบพัด								
13	Check & tighten bolts & nuts of guiderail, support bracket & pump etc. / ตรวจสอบและขันน็อตของรางนำ, รางนำ, รางนำและปั๊ม								
After Preventive Maintenance: Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump / หลังการบำรุงรักษา: เปิดเบรกเกอร์และหมุนสวิตช์เลือกปั๊มไปที่โหมดแมนวลและเริ่มปั๊ม									
14	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)								
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการเกิดเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มขณะทำงาน								
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำที่คัปปลิงของปั๊มขณะทำงาน								
ตรวจสอบว่าปั๊มไม่ร้อนเกินไป หรือไม่									
17	Clean area surrounding the pump / ทำความสะอาดบริเวณรอบปั๊ม								
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker / หมุนสวิตช์เลือกปั๊มไปที่โหมดออโต้และเปิดเบรกเกอร์และเบรกเกอร์ปั๊ม									
18	Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงของสายพาน (ถ้ามี)								
19	Grease the motor bearing & pump bearing / สกัดจารบีที่ลูกปืนของมอเตอร์และปั๊ม								
20	Check & alignment the coupling (for after inspection) / ตรวจสอบการเปิดของคัปปลิง (หลังจากการตรวจสอบ)								
21	Change & tighten belt / เปลี่ยนสายพานและขันน็อต (ถ้ามี)								

Comment :

Note :

1) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2) PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for sewage pump/ drain pump and "Q" for drainage pump and "Y" for sewage pump/ drain pump and "Q" for drainage pump

BUILDING : Villa Sathorn									
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SEWAGE PUMP									
EQUIPMENT NUMBER: SRP 3									
LOCATION: EFFLUENT SUMP CHAMBER									
TYPE OF MAINTENANCE									
3.7 kw. 8 A									
W M 2M Q H Y									
Ref No: PPM-ENG-SN-007									
Date: 17/9/66									
TASK DESCRIPTION									
PM Code									
Measure									
Status (N/A B/F)									
Remarks									
NO.									
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์ที่แผงควบคุม								
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบการเปิดปิดของเบรกเกอร์หลัก								
3*	Check & function test the level switch / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสวิทช์ระดับ								
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง								
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump / หมุนสวิตช์เลือกปั๊มไปที่โหมดแมนวลและเริ่มปั๊ม									
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการเกิดเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มขณะทำงาน								
6	Check any water leakage at discharged / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำที่ทางออก								
7	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)								
8	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (A)								
Preventive Maintenance: Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF / ปิดปั๊มปั๊มและเบรกเกอร์ไปที่โหมดออฟ									
9	Check & tighten the cable & control wire terminals / ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิลและสายควบคุม								
10	Check & replace the lubrication oil (if any) / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้ามี)								
11	Check any corrosion, repaint the rusty part (if any) / ตรวจสอบการกัดกร่อนและทาสีส่วนที่สนิม (ถ้ามี)								
12	Check the pump impeller condition / ตรวจสอบสภาพใบพัด								
13	Check & tighten bolts & nuts of guiderail, support bracket & pump etc. / ตรวจสอบและขันน็อตของรางนำ, รางนำ, รางนำและปั๊ม								
After Preventive Maintenance: Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump / หลังการบำรุงรักษา: เปิดเบรกเกอร์และหมุนสวิตช์เลือกปั๊มไปที่โหมดแมนวลและเริ่มปั๊ม									
14	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)								
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการเกิดเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มขณะทำงาน								
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำที่คัปปลิงของปั๊มขณะทำงาน								
17	Clean area surrounding the pump / ทำความสะอาดบริเวณรอบปั๊ม								
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker / หมุนสวิตช์เลือกปั๊มไปที่โหมดออโต้และเปิดเบรกเกอร์และเบรกเกอร์ปั๊ม									
18	Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงของสายพาน (ถ้ามี)								
19	Grease the motor bearing & pump bearing / สกัดจารบีที่ลูกปืนของมอเตอร์และปั๊ม								
20	Check & alignment the coupling (for after inspection) / ตรวจสอบการเปิดของคัปปลิง (หลังจากการตรวจสอบ)								
21	Change & tighten belt / เปลี่ยนสายพานและขันน็อต (ถ้ามี)								

Comment :

Note :

1) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2) PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for sewage pump/ drain pump and "Q" for drainage pump and "Y" for sewage pump/ drain pump and "Q" for drainage pump

Ref No : PPM-ENG-SN-007
Date : 17/9/66

BUILDING : Villa Sathorn
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SEWAGE PUMP

EQUIPMENT NUMBER: SSP 4
LOCATION: EFFLUENT SUMP CHAMBER

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure		Status (N/A B/F)	Remarks
			W	M		
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์ที่แผงสตาร์ท	M	-	-	N	
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์หลัก	M	-	-	N	
3	Check & function test the level switch / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระดับสวิตช์	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 / หมุนสวิตช์เลือกปั๊มไปที่โหมดแมนวลและเปิดเครื่องปั๊ม						
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการเกิดเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มขณะทำงาน	M	-	-	N	
6	Check any water leakage at discharged / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำที่ปล่อยทิ้ง	M	-	-	N	
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 / ปิดปั๊มและเบรกเกอร์ไปที่โหมด OFF						
9	Check & tighten the cable & control wire terminals. / ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิลและสายควบคุม	H	-	-	N	
10	Check & replace the lubrication oil (if any) / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้ามี)	Y	-	-	N	
11	Check any corrosion, repair the rusty part (if any) / ตรวจสอบการกัดกร่อนและซ่อมแซมส่วนที่สนิม (ถ้ามี)	Y	-	-	N	
12	Check the pump impeller condition / ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y	-	-	N	
13	Check & tighten bolts & nuts of guiderail, support bracket & pump etc. / ตรวจสอบและขันน็อตสายรัดของรางนำทาง, รางยึดและตัวปั๊ม	Y	-	-	N	
After Preventive Maintenance: Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump / หลังการบำรุงรักษา: เปิดเบรกเกอร์และหมุนสวิตช์เลือกปั๊มไปที่โหมดแมนวลและเปิดเครื่องปั๊ม						
14	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	H	R	S	T	
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการเกิดเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มขณะทำงาน	Y	-	-	N	
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running / ตรวจสอบการเชื่อมต่อของปั๊มสำหรับน้ำรั่วซึมเมื่อปั๊มทำงาน	Y	-	-	N	
17	Clean area surrounding the pump / ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	Y	-	-	N	
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker / หมุนสวิตช์เลือกปั๊มไปที่โหมดอัตโนมัติและเปิดเบรกเกอร์						
18	Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)	M	-	-	N	
19	Grease the motor bearing & pump bearing / ขี้ผึ้งที่ลูกปืนของมอเตอร์และตัวปั๊ม	Y	-	-	N	
20	Check & alignment the coupling (for after inspection) / ตรวจสอบการเชื่อมต่อและปรับแนว (หลังจากการตรวจสอบ)	H	-	-	N	
21	Change & tighten belt / เปลี่ยนสายพานและขันความตึง (ถ้ามี)	Y	-	-	N	

Comment :

Note :

1) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2) PM Period of task 10.3 and 10.4 are "Q" for drainage pump and "Y" for sewage pump / ระยะเวลาการบำรุงรักษาของปั๊มระบายน้ำและปั๊มบำบัดน้ำเสียเป็น "Q" และ "Y" ตามลำดับ

Ref No : PPM-ENG-SN-001
Date : 14/9/66

BUILDING : Villa Sathorn
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP

EQUIPMENT NUMBER: CWP 1
LOCATION: Pump Room Basement

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure		Status (N/A B/F)	Remarks
			W	M		
1	Check & clean the equipment / ตรวจสอบและทำความสะอาด	M	-	-	N	
2	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์ที่แผงสตาร์ท	M	-	-	N	
3	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการเกิดเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มขณะทำงาน	M	-	-	N	
4	Check any water leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	M	-	-	N	
5	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS	ST	RT	
6	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	Q	R	S	T	
7	Check and record the pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันเกจ	Y	-	-	N	
8	Check any corrosion on the pump, support & bracket, repair it if necessary / ตรวจสอบการกัดกร่อนของปั๊ม, รางยึดและเบรคเก็ต, ซ่อมแซมถ้าจำเป็น	H	-	-	N	
9	Grease the motor bearing & pump bearing / ขี้ผึ้งที่ลูกปืนของมอเตอร์และตัวปั๊ม	H	-	-	N	
Turn ON the standby pump before carry out the pump maintenance / เปิดปั๊มสำรองก่อนทำการบำรุงรักษาปั๊ม						
Turn the selector switch & breaker to OFF / หมุนสวิตช์เลือกปั๊มและเบรกเกอร์ไปที่โหมด OFF						
10	Check & exercise the valves for Open & Closed function / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของวาล์วเปิดและปิด	M	-	-	N	
11	Check & tighten the cable & control wire terminals / ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิลและสายควบคุม	H	-	-	N	
12	Check & alignment the coupling after inspection / ตรวจสอบการเชื่อมต่อและปรับแนวหลังจากการตรวจสอบ	H	-	-	N	
13	Check & clean the fan motor louver / ตรวจสอบและทำความสะอาดพัดลม	H	-	-	N	
14	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation / ตรวจสอบและขันน็อตสายรัดของตัวปั๊ม	Y	-	-	N	
15	Check & clean the strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดตะแกรง	Y	-	-	N	
16	Check the coupling rubber seal for wear & tear / ตรวจสอบการสึกหรอของซีลยาง	Y	-	-	N	
Turn ON the breaker. Turn the selector switch to Manual & start running the pump / เปิดเบรกเกอร์. หมุนสวิตช์เลือกปั๊มไปที่โหมดแมนวลและเปิดเครื่องปั๊ม						
Closed the isolation valve and check leakage / ปิดวาล์วตัดและตรวจสอบการรั่วซึม						
17	Check any water leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	M	-	-	N	
18	Check and record the pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันเกจ	Y	-	-	N	
19	Check & clean the control valve / ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วควบคุม	Y	-	-	N	
20	Check & clean the pump and turn the selector switch to AUTO Mode / ตรวจสอบและทำความสะอาดปั๊มและหมุนสวิตช์เลือกปั๊มไปที่โหมดอัตโนมัติ	Y	-	-	N	

Comment :

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

BUILDING : Villa Sathorn		Ref No : PPM-ENG-SN-001			
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP		Date: 14/9/66			
EQUIPMENT NUMBER: CWP 2		TYPE OF MAINTENANCE			
LOCATION: Pump Room Basement		Rated : _____ A, _____ psi			
TYPE OF MAINTENANCE		W	M		
TYPE OF MAINTENANCE		2M	H		
TYPE OF MAINTENANCE		Y			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check & clean the equipment / ตรวจสอบและทำความสะอาด	M	-		
2	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์ที่แผงสตาร์ท	M	-		
3	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นผิดปกติของปั๊มขณะทำงานหรือไม่	M	-		
4	Check any water leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	M	-		
5	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันระหว่างเฟส R, S, T (V)	M	RS ST RT 99.8 99.6 99.0		
6	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า R, S, T (A)	Q	R S T 110 111 100		
7	Check and record the pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจวัดความดัน	Y	Water in 100		
8	Check any corrosion on the pump, support & bracket: repaint it if necessary / ตรวจสอบการกัดกร่อนบนปั๊ม, โครงสร้างและค้ำยัน: ทาสีใหม่ถ้าจำเป็น	H	-		
9	Grease the motor bearing & pump bearing / ล้างจารบีบนมอเตอร์และปั๊ม	H	-		
Turn ON the standby pump before carry out the pump maintenance / เปิดเครื่องปั๊มสำรองก่อนดำเนินการบำรุงรักษาปั๊มหลัก					
10	Check & exercise the valves for Open & Closed function / ตรวจสอบและฝึกการทำงานของวาล์วเปิดและปิด	M	-		
11	Check & tighten the cable & control wire terminals / ตรวจสอบและขันน็อตหัวสายเคเบิลและสายควบคุม	H	-		
12	Check & alignment the coupling after inspection / ตรวจสอบและปรับแนวคัปปลิงหลังจากการตรวจสอบ	H	-		
13	Check & clean the fan motor louver / ตรวจสอบและทำความสะอาดบานระบายพัดลม	H	-		
14	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation / ตรวจสอบและขันน็อตของอุปกรณ์ติดตั้งปั๊ม	Y	-		
15	Check & clean the strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรอง	Y	-		
16	Check the coupling rubber seal for wear & tear / ตรวจสอบปะเก็นยางคัปปลิง	Y	-		
Turn ON the breaker. Turn the selector switch to Manual & start running the pump / เปิดสวิตช์เบรกเกอร์. หมุนสวิตช์เลือกการทำงานของปั๊มไปที่โหมด "Manual" และเริ่มการทำงานของปั๊ม					
17	Closed the isolation valve and check latched control valve function / ปิดวาล์วตัดและตรวจสอบการทำงานของวาล์วควบคุม	M	-		
18	Check any water leakage / ตรวจสอบการรั่วซึม	Y	-		
19	Check and record the pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจวัดความดัน	Y	-		
20	Check & clean the control valve / ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วควบคุม	Y	-		
Turn OFF the pump and turn the selector switch to AUTO Mode / ปิดเครื่องปั๊มและหมุนสวิตช์เลือกการทำงานของปั๊มไปที่โหมด "AUTO"					
Comment :					
Note : (3) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail					

BUILDING : Villa Sathorn		Ref No : PPM-ENG-SN-004			
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR WATERTANK		Date: 14/9/66			
EQUIPMENT NUMBER: Basement Tank 1		TYPE OF MAINTENANCE			
LOCATION: Basement		W			
LOCATION: Basement		2M			
LOCATION: Basement		H			
LOCATION: Basement		Y			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check shut-off valve operation condition / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วตัด	M	-		
2	Check condition of float valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วตัดน้ำ	M	-		
3	Check level controller condition / ตรวจสอบการทำงานของตัวควบคุมระดับน้ำ	M	-		
4	Check and clean strainer of water supply piping / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรองของท่อส่งน้ำ	Y	-		
5	Separate 2 tanks and clean each tank one by one / แยกถังน้ำและทำความสะอาดถังน้ำทีละถัง	Y	-		
Supposition for the process of Tank Cleaning / ข้อเสนอแนะสำหรับกระบวนการทำความสะอาดถังน้ำ					
Close balancing valve between 2 tank (in case 2 tank linkage) / ปิดวาล์วสมดุลระหว่างถังน้ำ 2 ถัง					
Close valve fill water and pump for fill water to tank / ปิดวาล์วเติมน้ำและปั๊มเพื่อเติมน้ำเข้าถัง					
Close valve to distribute of clean tank (tank care a pump and booster pump damage) / ปิดวาล์วจ่ายน้ำไปยังถังน้ำ (เพื่อป้องกันเครื่องสูบน้ำและปั๊มเสริมความดันเสียหาย)					
Close valve of fire fighting / ปิดวาล์วจ่ายน้ำดับเพลิง					
Open drain valve for cleaning tank and remain water about 15 cm. / เปิดวาล์วระบายน้ำเพื่อทำความสะอาดถังน้ำและคงน้ำไว้ในถังประมาณ 15 ซม.					
Clean inside wall by high pressure pump and brush / ทำความสะอาดผนังด้านในถังน้ำด้วยปั๊มแรงดันสูงและแปรง					
Remove particle and sediment from tank / ให้นำเอาเศษและตะกอนออกจากถังน้ำ					
Clean floor on tank and fill water in to tank with minimum volume. / ทำความสะอาดพื้นถังน้ำและเติมน้ำเข้าถังด้วยปริมาณน้ำที่น้อยที่สุด					
Drain water from tank for empty again / ระบายน้ำออกจากถังน้ำเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการทำความสะอาดครั้งต่อไป					
6	Check and maintenance all equipment inside water tank / ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในถังน้ำ	Y	-		
7	Check leakage from water tank / ตรวจสอบการรั่วซึมจากถังน้ำ	Y	-		
8	Function test of float valve, level controller and pump (for elevated tank) / ทดสอบการทำงานของวาล์วตัดน้ำ, ตัวควบคุมระดับน้ำ และปั๊ม (สำหรับถังน้ำยกระดับ)	Y	-		
Supposition for the process of Tank Refill / ข้อเสนอแนะสำหรับกระบวนการเติมน้ำเข้าถังน้ำ					
Close drain valve and fill water / ปิดวาล์วระบายน้ำและเติมน้ำเข้าถัง					
Open transfer valve between water tank / เปิดวาล์วส่งน้ำระหว่างถังน้ำ					
When the water level over above the fire fighting distributing pipe the water distributing valve can be opened. / เมื่อระดับน้ำในถังน้ำสูงกว่าท่อจ่ายน้ำดับเพลิงวาล์วกระจายน้ำสามารถเปิดได้					
When the water level over above the distributing pipe the water distributing valve can be opened. / เมื่อระดับน้ำในถังน้ำสูงกว่าท่อจ่ายน้ำวาล์วกระจายน้ำสามารถเปิดได้					
9	Check all valves in normal position and also air-vent / ตรวจสอบวาล์วทั้งหมดและวาล์วระบายอากาศ	Y	-		
10	Check and clean the cover tank / ตรวจสอบและทำความสะอาดฝาถังน้ำ	Y	-		
Comment : Float Valve					
Note :					
1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail					

BUILDING: Villa Sathorn

RefNo: PPM-ENG-SN-004

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR Watertank

Date: 14/10/16

EQUIPMENT NUMBER: Basement Tank 2

TYPE OF MAINTENANCE

LOCATION: Basement

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check shut-off valve operation condition / ตรวจสอบการปิดเปิด	M		N	
2	Check condition of float valve / ตรวจสอบการทำงานของลิ้นชักน้ำ	M		N	
3	Check level controller condition / ตรวจสอบการทำงานของระดับน้ำ	M		N	
4	Check and clean strainer of water supply piping / ตรวจสอบและทำความสะอาด สกรีนกรอง	Y			
5	Separate 2 tanks and clean each tank one by one / แยกทำความสะอาดถังน้ำ โดยพิจารณาตามลำดับ	Y			
Suggestion for the process of Tank Cleaning / ข้อเสนอแนะสำหรับขั้นตอนการทำความสะอาดถังน้ำ Close balancing valve between 2 tank (in case 2 tank linkage) / ปิดวาล์วลิ้นชักน้ำระหว่างถังน้ำ 2 ถัง Close valve fill water and pump for fill water to tank. / ปิดวาล์วเติมน้ำและ / หรือ ลิ้นชักน้ำลงสู่ถังน้ำ Close valve to distribute of clean tank (tank care a pump and booster pump damage) / ปิดวาล์วจ่ายน้ำดีทั้งหมด (เพื่อป้องกันเครื่องสูบน้ำหรือความเสียหาย) Close valve of fire fighting. / ปิดวาล์วดับเพลิงทั้งหมด Open drain valve for cleaning tank and remain water about 15 cm. / เปิดวาล์วระบาย และเติมน้ำเข้าถังน้ำประมาณ 15 ซม. Clean inside wall by high pressure pump and brush. / ทำความสะอาดผนังถังน้ำด้วยปั๊มแรงดันสูง และแปรงขัด Remove particle and sediment from tank. / เก็บเศษของแข็งจากถังน้ำ Drain water from tank for empty. / เปิดวาล์วระบายน้ำจากถังน้ำจนหมด Clean floor on tank and fill water in to tank with minimum volume. / ทำความสะอาดพื้นถังน้ำ และเติมน้ำเข้าถังน้ำประมาณ 15 ซม. Drain water from tank for empty again. / เปิดวาล์วระบายน้ำจากถังน้ำจนหมดอีกครั้ง					
6	Check and maintenance all equipment inside water tank / ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์	Y			
7	Function test of float valve, level controller and pump (for elevated tank) / ตรวจสอบการทำงานของลิ้นชักน้ำ, ระดับน้ำ และปั๊ม (สำหรับถังน้ำสูง)	Y			
8	Check leakage from water tank / ตรวจสอบการรั่วซึมจากถังน้ำ	Y			
Suggestion for the process of Tank Refill / ข้อเสนอแนะสำหรับขั้นตอนการเติมน้ำเข้าถังน้ำ Close drain valve and fill water. / ปิดวาล์วระบายและเติมน้ำเข้าถังน้ำ Open transfer valve between water tank. / เปิดวาล์วเชื่อมระหว่างถังน้ำ When the water level over above the fire fighting distributing pipe the water distributing valve can be opened. / เมื่อระดับน้ำในถังน้ำสูงกว่าท่อจ่ายน้ำดับเพลิง ให้เปิดวาล์วน้ำเข้าถังน้ำจนกระทั่งน้ำดับเพลิง When the water level over above the distributing pipe the water distributing valve can be opened. / เมื่อระดับน้ำในถังน้ำสูงกว่าท่อจ่ายน้ำดับเพลิง ให้เปิดวาล์วน้ำเข้าถังน้ำจนกระทั่งน้ำดับเพลิง					
9	Check all valves in normal position and also air-vent / ตรวจสอบวาล์วทั้งหมด และวาล์วระบายอากาศ	Y			
10	Check and clean the cover tank / ตรวจสอบและทำความสะอาดฝาถังน้ำ	Y			
Comment: Float Valve ปิด Note: Special equipment:					

BUILDING: Villa Sathorn

RefNo: PPM-ENG-SN-004

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR Watertank

Date: 14/9/16

EQUIPMENT NUMBER: Roof Tank 1

TYPE OF MAINTENANCE

LOCATION: Roof

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check shut-off valve operation condition / ตรวจสอบการปิดเปิด	M		N/A	
2	Check condition of float valve / ตรวจสอบการทำงานของลิ้นชักน้ำ	M		N	
3	Check level controller condition / ตรวจสอบการทำงานของระดับน้ำ	M		N	
4	Check and clean strainer of water supply piping / ตรวจสอบและทำความสะอาด สกรีนกรอง	Y			
5	Separate 2 tanks and clean each tank one by one / แยกทำความสะอาดถังน้ำ โดยพิจารณาตามลำดับ	Y			
Suggestion for the process of Tank Cleaning / ข้อเสนอแนะสำหรับขั้นตอนการทำความสะอาดถังน้ำ Close balancing valve between 2 tank (in case 2 tank linkage) / ปิดวาล์วลิ้นชักน้ำระหว่างถังน้ำ 2 ถัง Close valve fill water and pump for fill water to tank. / ปิดวาล์วเติมน้ำและ / หรือ ลิ้นชักน้ำลงสู่ถังน้ำ Close valve to distribute of clean tank (tank care a pump and booster pump damage) / ปิดวาล์วจ่ายน้ำดีทั้งหมด (เพื่อป้องกันเครื่องสูบน้ำหรือความเสียหาย) Close valve of fire fighting. / ปิดวาล์วดับเพลิงทั้งหมด Open drain valve for cleaning tank and remain water about 15 cm. / เปิดวาล์วระบาย และเติมน้ำเข้าถังน้ำประมาณ 15 ซม. Clean inside wall by high pressure pump and brush. / ทำความสะอาดผนังถังน้ำด้วยปั๊มแรงดันสูง และแปรงขัด Remove particle and sediment from tank. / เก็บเศษของแข็งจากถังน้ำ Drain water from tank for empty. / เปิดวาล์วระบายน้ำจากถังน้ำจนหมด Clean floor on tank and fill water in to tank with minimum volume. / ทำความสะอาดพื้นถังน้ำ และเติมน้ำเข้าถังน้ำประมาณ 15 ซม. Drain water from tank for empty again. / เปิดวาล์วระบายน้ำจากถังน้ำจนหมดอีกครั้ง					
6	Check and maintenance all equipment inside water tank / ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์	Y			
7	Function test of float valve, level controller and pump (for elevated tank) / ตรวจสอบการทำงานของลิ้นชักน้ำ, ระดับน้ำ และปั๊ม (สำหรับถังน้ำสูง)	Y			
8	Check leakage from water tank / ตรวจสอบการรั่วซึมจากถังน้ำ	Y			
Suggestion for the process of Tank Refill / ข้อเสนอแนะสำหรับขั้นตอนการเติมน้ำเข้าถังน้ำ Close drain valve and fill water. / ปิดวาล์วระบายและเติมน้ำเข้าถังน้ำ Open transfer valve between water tank. / เปิดวาล์วเชื่อมระหว่างถังน้ำ When the water level over above the fire fighting distributing pipe the water distributing valve can be opened. / เมื่อระดับน้ำในถังน้ำสูงกว่าท่อจ่ายน้ำดับเพลิง ให้เปิดวาล์วน้ำเข้าถังน้ำจนกระทั่งน้ำดับเพลิง When the water level over above the distributing pipe the water distributing valve can be opened. / เมื่อระดับน้ำในถังน้ำสูงกว่าท่อจ่ายน้ำดับเพลิง ให้เปิดวาล์วน้ำเข้าถังน้ำจนกระทั่งน้ำดับเพลิง					
9	Check all valves in normal position and also air-vent / ตรวจสอบวาล์วทั้งหมด และวาล์วระบายอากาศ	Y			
10	Check and clean the cover tank / ตรวจสอบและทำความสะอาดฝาถังน้ำ	Y			
Comment: Float Valve ปิด Note: Special equipment:					



VILLA
SATHORN
Sathorn-Taksin Rd.

BUILDING: _____		Ref No: PPM-ENG-SN-002	
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PACKAGE BOOSTER PUMP			
EQUIPMENT NUMBER: BP 1		Date: 16/9/66	
LOCATION: Pump Room Roof		TYPE OF MAINTENANCE	
NO. TASK DESCRIPTION		Rated: _____ kW	W M Q H Y
PM Code		System	psi
Measurements		Remarks	
1	Check & clean the equipment / ตรวจสอบสภาพภายนอกของเครื่องจักร	Water in	Water out
2	Check and record cut-in pressure & cut-out pressure / ตรวจสอบความดันเปิดและปิดเครื่องจักร	10	40
3	Measure the voltage / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า	10	40
4	4.1 Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำที่ 1	RS	ST RT
4.2	4.2 Pump no.2 / เครื่องสูบน้ำที่ 2	392	392
4.3	4.3 Pump no.3 / เครื่องสูบน้ำที่ 3		
4.4	4.4 Pump no.4 / เครื่องสูบน้ำที่ 4		
5	Measure the current / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้า	R	S T
5.1	5.1 Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำที่ 1	3.4	3.5
5.2	5.2 Pump no.2 / เครื่องสูบน้ำที่ 2		
5.3	5.3 Pump no.3 / เครื่องสูบน้ำที่ 3		
5.4	5.4 Pump no.4 / เครื่องสูบน้ำที่ 4		
6	Check any abnormal noise & vibration of the pump / ตรวจสอบเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊ม		
7	Check any water leakage on valves & pipes / ตรวจสอบการรั่วซึมของวาล์วและท่อ		
Turn the selector switch to OFF & OFF the pump breaker / หมุนเลือกสวิตช์ไปที่ OFF และปิดเบรกเกอร์ปั๊ม			
8	Check & exercise the valve for open & closed function / ตรวจสอบและฝึกหัดการทำงานของวาล์ว		
9	Check & tighten the cable & control wire terminals / ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิลและสายควบคุม		
10	Check & tighten the strainer / ตรวจสอบและขันน็อตตัวกรอง		
11	Check & tighten the bolts & nuts of the pressure tank & pump / ตรวจสอบและขันน็อตถังความดันและปั๊ม		
12	Check the condition of the check valve / ตรวจสอบสภาพของวาล์ว		
13	Check any corrosion of the pump, tank, support & bracket, repair it if necessary / ตรวจสอบการกัดกร่อนของปั๊ม ถังรองรับ และขาตั้ง หากพบให้ซ่อมแซม		
14	Setting & calibrate booster pump / ตั้งและปรับเครื่องสูบน้ำ		
After maintenance the booster pump, turn the selector switch to ON & ON the pump breaker / หลังจากบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ให้หมุนเลือกสวิตช์ไปที่ ON และเปิดเบรกเกอร์ปั๊ม			
Comment:			
Note:			
1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.			
/ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่แตะต้องส่วนประกอบไฟฟ้าก่อนการปฏิบัติงาน			
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.			
/ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าแสดงป้ายเตือนที่แผงควบคุม			
3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail			



VILLA
SATHORN
Sathorn-Taksin Rd.

BUILDING: Villa Sathorn		Ref No: PPM-ENG-SN-004	
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR Watertank			
EQUIPMENT NUMBER: Roof Tank 2		Date: 16/9/66	
LOCATION: Roof		TYPE OF MAINTENANCE	
NO. TASK DESCRIPTION		PM Code	Measurements
1	Check shut-off valve operation condition / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วตัดน้ำ	M	
2	Check condition of float valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วตัดน้ำ	M	
3	Check level controller condition / ตรวจสอบการทำงานของตัวควบคุมระดับน้ำ	M	
4	Check and clean strainer of water supply piping / ตรวจสอบและทำความสะอาดสายส่งน้ำ	Y	
5	Separate 2 tanks and clean each tank one by one / แยกถังน้ำและทำความสะอาดถังน้ำทีละถัง	Y	
Suggestion for the process of Tank Cleaning / ข้อเสนอแนะสำหรับกระบวนการทำความสะอาดถังน้ำ			
Close balancing valve between 2 tank (in case 2 tank linkage) / ปิดวาล์วสมดุลระหว่างถังน้ำ 2 ถัง			
Close valve fill water and pump for fill water to tank / ปิดวาล์วเติมน้ำและปั๊มเพื่อเติมน้ำเข้าถัง			
Close valve to distribute of clean tank (tank care a pump and booster pump damage) / ปิดวาล์วกระจายน้ำเพื่อป้องกันความเสียหายของปั๊ม			
Open drain valve for cleaning tank and remain water about 15 cm / เปิดวาล์วระบายน้ำและคงน้ำไว้ในถังประมาณ 15 ซม.			
Clean inside wall by high pressure pump and brush / ทำความสะอาดผนังภายในถังด้วยปั๊มแรงดันสูงและแปรง			
Remove particle and sediment from tank / กำจัดอนุภาคและตะกอนออกจากถัง			
Clean floor on tank and fill water in to tank with minimum volume / ทำความสะอาดพื้นถังและเติมน้ำเข้าถังด้วยปริมาณน้ำขั้นต่ำ			
Drain water from tank for empty again / ปล่อยน้ำออกจากถังเพื่อให้อ่างว่าง			
6	Check and maintenance all equipment inside water tank / ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ภายในถังน้ำ	Y	
7	Function test of float valve, level controller and pump (for elevated tank) / ทดสอบการทำงานของวาล์วตัดน้ำ ตัวควบคุมระดับน้ำ และปั๊ม (สำหรับถังน้ำสูง)	Y	
8	Function test of float valve, level controller and pump (for elevated tank) / ทดสอบการทำงานของวาล์วตัดน้ำ ตัวควบคุมระดับน้ำ และปั๊ม (สำหรับถังน้ำสูง)	Y	
Suggestion for the process of Tank Refill / ข้อเสนอแนะสำหรับกระบวนการเติมน้ำเข้าถัง			
Close drain valve and fill water / ปิดวาล์วระบายน้ำและเติมน้ำเข้าถัง			
Open transfer valve between water tank / เปิดวาล์วถ่ายเทน้ำระหว่างถัง			
When the water level over above the fire fighting distributing pipe the water distributing valve can be opened.			
/ เมื่อระดับน้ำในถังน้ำสูงเกินกว่าท่อกระจายน้ำดับเพลิง วาล์วกระจายน้ำสามารถเปิดได้			
When the water level over above the distributing pipe the water distributing valve can be opened.			
/ เมื่อระดับน้ำในถังน้ำสูงเกินกว่าท่อกระจายน้ำดับเพลิง วาล์วกระจายน้ำสามารถเปิดได้			
9	Check all valves in normal position and also air-yet / ตรวจสอบวาล์วทั้งหมดและอากาศ	Y	
10	Check and clean the cover tank / ตรวจสอบและทำความสะอาดถังน้ำ	Y	
Comment:			
Note:			
1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail			

BUILDING: SATHORN VILLA

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PRESSURE REDUCING VALVE

Ref No: PPM-ENG-SN-003

Rev. Date: 09/06/2018

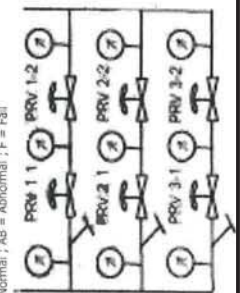
EQUIPMENT NUMBER:		TYPE OF MAINTENANCE		W	M	2M	Q	H	Y
LOCATION: <u>PAV 4-3</u>									
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status (N/A B/F)	Remarks				
1	Check water leakage in pipeline / ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อประปา	Q	P in P out						
2	Check the pressure gauge & record the pressure at each Pressure Reducing Valve both upstream and downstream / ตรวจสอบค่าแรงดันที่วาล์วลดแรงดันทั้งก่อนและหลังวาล์ว								
	PRV-1 (หน้า psi)	H	50	N					
	PRV-2 (หน้า psi)	H							
	PRV-3 (หน้า psi)	H							
	PRV-4 (หน้า psi)	H							
	PRV-5 (หน้า psi)	H							
	PRV-6 (หน้า psi)	H							
3	Check & verify the pressure with the Pressure Reducing Valve setting & adjust if necessary / ตรวจสอบค่าแรงดันที่วาล์วลดแรงดันกับค่าที่ตั้งไว้ และปรับถ้าจำเป็น	H							
4	Check & clean the strainer of control valve / ตรวจสอบและล้างตัวกรองวาล์วควบคุม	Y							

Comment :

Note :

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

Special equipment :



BUILDING: SATHORN VILLA

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PRESSURE REDUCING VALVE

Ref No: PPM-ENG-SN-003

Rev. Date: 09/06/2018

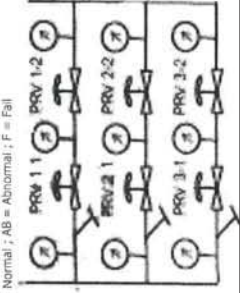
EQUIPMENT NUMBER:		TYPE OF MAINTENANCE		W	M	2M	Q	H	Y
LOCATION: <u>PAV 4-17</u>									
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status (N/A B/F)	Remarks				
1	Check water leakage in pipeline / ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อประปา	Q	P in P out						
2	Check the pressure gauge & record the pressure at each Pressure Reducing Valve both upstream and downstream / ตรวจสอบค่าแรงดันที่วาล์วลดแรงดันทั้งก่อนและหลังวาล์ว								
	PRV-1 (หน้า psi)	H	100	N					
	PRV-2 (หน้า psi)	H							
	PRV-3 (หน้า psi)	H							
	PRV-4 (หน้า psi)	H							
	PRV-5 (หน้า psi)	H							
	PRV-6 (หน้า psi)	H							
3	Check & verify the pressure with the Pressure Reducing Valve setting & adjust if necessary / ตรวจสอบค่าแรงดันที่วาล์วลดแรงดันกับค่าที่ตั้งไว้ และปรับถ้าจำเป็น	H							
4	Check & clean the strainer of control valve / ตรวจสอบและล้างตัวกรองวาล์วควบคุม	Y							

Comment :

Note :

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

Special equipment :



BUILDING: SATHORN VILLA

Ref No: PPM-ENG-SN-003

Rev. Date: 09/06/2018

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PRESSURE REDUCING VALVE

EQUIPMENT NUMBER: _____

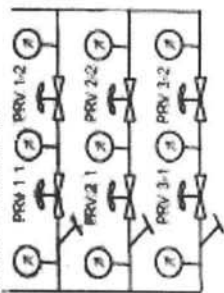
LOCATION: PRV 1-1

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure		Status (N/A B/F)	Remarks
			P in	P out		
1	Check water leakage in pipeline / ตรวจสอบการรั่วซึมในท่อ	Q				
2	Check the pressure gauge & record the pressure at each Pressure Reducing Valve both upstream and downstream / ตรวจสอบค่าความดันทั้งต้นสายและปลายสายของ PRV และบันทึกค่าลงในใบบันทึก		100	125	N	
	PRV-1 (หน้า ps)	H				
	PRV-2 (หน้า ps)	H				
	PRV-3 (หน้า ps)	H				
	PRV-4 (หน้า ps)	H				
	PRV-5 (หน้า ps)	H				
	PRV-6 (หน้า ps)	H				
3	Check & verify the pressure with the Pressure Reducing Valve setting & adjust it if necessary / ตรวจสอบค่าความดันของ PRV กับค่าที่ตั้งไว้และปรับค่าถ้าจำเป็น	H			✓	P out ≈ 25-30 psi
4	Check & clean the strainer of control valve / ตรวจสอบและล้างตัวกรองวาล์วควบคุม	Y				

Comment: _____

Note: _____

Special equipment: _____



BUILDING: SATHORN VILLA

Ref No: PPM-ENG-SN-003

Rev. Date: 09/06/2018

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PRESSURE REDUCING VALVE

EQUIPMENT NUMBER: _____

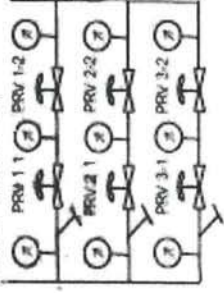
LOCATION: PRV 2-5

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure		Status (N/A B/F)	Remarks
			P in	P out		
1	Check water leakage in pipeline / ตรวจสอบการรั่วซึมในท่อ	Q				
2	Check the pressure gauge & record the pressure at each Pressure Reducing Valve both upstream and downstream / ตรวจสอบค่าความดันทั้งต้นสายและปลายสายของ PRV และบันทึกค่าลงในใบบันทึก		70	30	N	
	PRV-1 (หน้า ps)	H				
	PRV-2 (หน้า ps)	H				
	PRV-3 (หน้า ps)	H				
	PRV-4 (หน้า ps)	H				
	PRV-5 (หน้า ps)	H				
	PRV-6 (หน้า ps)	H				
3	Check & verify the pressure with the Pressure Reducing Valve setting & adjust it if necessary / ตรวจสอบค่าความดันของ PRV กับค่าที่ตั้งไว้และปรับค่าถ้าจำเป็น	H			✓	P out ≈ 25-30 psi
4	Check & clean the strainer of control valve / ตรวจสอบและล้างตัวกรองวาล์วควบคุม	Y				

Comment: _____

Note: _____

Special equipment: _____



Ref No : PPM-ENG-EE-001

Date : 23/ 9 / 66

BUILDING : Villa Sathorn

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR HV-SWITCHGEAR

EQUIPMENT NUMBER: RMU 2

LOCATION: Electrical room

NO.	TASK DESCRIPTION	TYPE OF MAINTENANCE			Status (N/A B/F)	Remarks
		Rated :	W	Y		
In/Out : /						
1	Check general condition of high voltage switchgear/ ตรวจสอบสภาพทั่วไป	M	-	N		
2	Check body, seal, bushing and termination condition/ ตรวจสอบสภาพโครงสร้างอุปกรณ์ต่างๆ	M	-	N		
3	Check and inspection for any sign of burnmarks, oxidation, abnormal hiss & smell/ ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น	M	-	N		
4	Check status of indicating lamps/ ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ	M	-	N		
5	Check the level of SF6 gas/ ตรวจสอบระดับของก๊าซ SF6	M	-	N		
6	Check grounding connection condition/ ตรวจสอบสภาพของจุดต่อลงดิน	Q	-			
7	Check for deterioration of cable insulation/ ตรวจสอบสภาพฉนวนของสายไฟฟ้า	Y	-			By vendor
8	Check setting of overcurrent and earth fault relays/ ตรวจสอบค่าปรับตั้งของรีเลย์	Y	-			By vendor
9	Check all tightness of electrical connections / ตรวจสอบความแน่นของจุดต่อต่างๆ	Y	-			By vendor
10	Test operating & protection function/ ทดสอบการทำงานของการป้องกัน	Y	-			By vendor
11	Measure the insulation resistance of all cable / วัดค่าความต้านทานฉนวนของสายไฟฟ้า	Y	-			By vendor
12	Replace indicating lamps (if required)/ เปลี่ยนหลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ (ถ้าจำเป็น)	Y	-			By vendor
13	Check and internal clean by vacuum/ ตรวจสอบและทำความสะอาดภายในตู้	Y	-			By vendor
14	Check & clean the external of the HV Switchgear./ ตรวจสอบและทำความสะอาดภายนอก	Y	-			By vendor
15	Inspect the condition of the Switchgear cabinet for any corrosion ./ ตรวจสอบสภาพภายนอกตู้	Y	-			By vendor

Comment :

Note :

1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.
/ ตรวจสอบตู้ไฟฟ้าก่อนแตะสายไฟฟ้าหรือชิ้นส่วนอุปกรณ์ไฟฟ้า

2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.
/ ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีสัญลักษณ์เตือนที่ด้านหน้าตู้ควบคุมไฟฟ้า

3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

Special equipment :

Ref No : PPM-ENG-EE-003									
Date: 25 / 9 / 66									
TYPE OF MAINTENANCE W / O 2M O H Y									
Rated : 2000 KVA 24KV A Type : 416/240 V									
EQUIPMENT NUMBER: TR-2									
LOCATION: Electrical room									
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks				
1	Check general condition of transformer/ ตรวจสอบสภาพโดยรวมของหม้อแปลง	M	-	N					
2	Check body seal, bushing and termination condition/ ตรวจสอบสภาพซีล, บัช และจุดต่อสาย	M	-	N					
3	Check and inspection for any sign of burnmarks, oxidation, abnormal hiss & smell/ ตรวจสอบและดูสัญญาณไหม้, การเกิดออกไซด์, เสียงผิดปกติ และกลิ่น	M	-	N					
4	Check cooling system condition and test function operation by manual / ตรวจสอบสภาพระบบทำความเย็นและทดสอบการทำงานด้วยมือ manual	M	-	N					
5	Check and record the ambient temperature/ ตรวจสอบและบันทึกอุณหภูมิแวดล้อม	M	27 °C						
6	Check temperature of transformer operation/ ตรวจสอบอุณหภูมิขณะทำงาน	M	65 °C						
7	Check condition of silica gel. If any, / ตรวจสอบสภาพซิลิกาเจล หากมี	M	-	N					
8	Check grounding connection condition/ ตรวจสอบการต่อสายดิน	Q	-						
Turn OFF Switchgear And Discharge The Voltage To Ground/ ไขหม้อแปลงและปลดแรงดันลงสู่พื้นดิน									
9	Make thermo scan before Yearly preventive maintenance. / ตรวจสอบความร้อนก่อนการบำรุงรักษาประจำปี	Y			By vendor				
10	Check and record transformer hiss (dB) before Yearly preventive maintenance. / ตรวจสอบและบันทึกเสียงของหม้อแปลงก่อนการบำรุงรักษาประจำปี	Y	dB		By vendor				
11	Open the housing and conduct visual inspection on all the components before carry out the maintenance/ ตรวจสอบสภาพภายนอกและทำการตรวจสอบสายตาทุกชิ้นก่อนการบำรุงรักษา	Y			By vendor				
12	Check tap changer operation/ ตรวจสอบการ Tap changer หม้อแปลง	Y	-		By vendor				
13	Check transformer ratio / ตรวจสอบอัตราส่วนของหม้อแปลง	Y	-		By vendor				
14	Check dielectric strength/ ตรวจสอบความแข็งแรงของหม้อแปลง	Y	-		By vendor				
15	Check transformer winding insulation resistance / ตรวจสอบความต้านทานฉนวนของขดลวดหม้อแปลง	Y	-		By vendor				
16	Check & test function of ventilation fan (cooling system) and controller/ ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของพัดลมระบายความร้อนและตัวควบคุม	Y			By vendor				
17	Check & replace the temperature sensor for transformer coils (if required) / ตรวจสอบและเปลี่ยนเซ็นเซอร์อุณหภูมิขดลวดหม้อแปลง (ถ้าจำเป็น)	Y			By vendor				
18	Check and replace the oil & rods, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมัน, แท่ง, สายไฟ และจุดต่อสายควบคุม	Y			By vendor				
19	Check & clean the transformer and use high pressure water blower to clean the dust./ ตรวจสอบและทำความสะอาดหม้อแปลงและใช้เครื่องเป่าลมแรงดันสูงเพื่อทำความสะอาดฝุ่น	Y			By vendor				
20	Visual inspect the condition of the insulation, support, installation of transformer./ ตรวจสอบสภาพของฉนวน, โครงสร้าง, การติดตั้งหม้อแปลง	Y			By vendor				
21	Conduct cable megger insulation test with ground./ ทำการทดสอบความต้านทานฉนวนของสายเคเบิลกับพื้นดิน	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 closer the housing. / ตรวจสอบและยืนยันการติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัยภายในหม้อแปลงกลับสู่สภาวะพร้อมใช้งานและนำเครื่องมือออกจากหม้อแปลงก่อนปิดฝาหม้อแปลง	Y			By vendor				
Close the Housing & Turn On the Switchgear & Check The Status Of The Transformer At Normal Operating Condition./ ปิดหม้อแปลงและเปิดสวิตช์เกียร์และตรวจสอบสถานะของหม้อแปลงที่สภาวะทำงานปกติ									
23	Make thermo scan after Yearly preventive maintenance. / ตรวจสอบความร้อนหลังการบำรุงรักษาประจำปี	Y			By vendor				

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



Ref No : PPM-ENG-EE-005					
Date : 25 / 7 / 66					
BUILDING : Villa Sathorn					
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR MAIN DISTRIBUTION BOARD					
EQUIPMENT NUMBER: MBD 2					
LOCATION: Electrical room					
TYPE OF MAINTENANCE W (M) 2M Q H Y					
Rated : A					
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 main distribution board/ ตรวจสอบสภาพทั่วไป	M	-	N	
2	Check and inspection for any sign of burnmarks, oxidation, abnormal hiss & smell/ ตรวจสอบและตรวจสอบสัญญาณไหม้, สัญญาณผิดปกติ, สัญญาณผิดปกติ	M	-	N	
3	Visual Check main circuit breaker operation condition / ตรวจสอบการเปิด-ปิดของตัวตัดกระแสไฟฟ้า (Main CB) ภายนอก	M	-	N	
4	Check the reading & condition of Volt, Amp, kW & PF Meter/ ตรวจสอบการอ่านค่าและสภาพของมิเตอร์แรงดัน, กระแสไฟฟ้า, กำลังไฟฟ้า, และค่า PF	M	-	N	
	Voltage Amperes kW PF				
	RS = 318 V R = 110 A R = 38.1 KW PF = 0.97				
	ST = 401 V S = 170 A S = 33.5 KW PF = 0.97				
	RT = 373 V T = 94 A T = 17.0 KW PF = 0.97				
5	Check and replace indicating lamps if required/ ตรวจสอบและเปลี่ยนหลอดไฟสัญญาณ (ถ้าจำเป็น)	M	-	N	
6	Check & clean MCB room/ ตรวจสอบและทำความสะอาดห้อง MCB	M	-	N	
7	Check grounding connection condition/ ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายดิน	M	-	N	
Turn OFF Main power supply to the MCB when carry out maintenance./ ปิดไฟหลักเมื่อทำการบำรุงรักษา					
8	Make thermo scan before Yearly preventive maintenance./ ตรวจสอบความร้อนก่อนการบำรุงรักษาประจำปี	Y	-		By vendor
9	Visual check inside & outside of the MCB condition/ ตรวจสอบสภาพภายในและภายนอกของห้อง MCB	Y	-		By vendor
10	Check & clean the panel & used blower to vacuum the dust./ ตรวจสอบและทำความสะอาดแผงและใช้พัดลมดูดฝุ่นเพื่อทำความสะอาด	Y	-		By vendor
11	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันน็อตและสายเคเบิลสายควบคุมสายไฟ	Y	-		By vendor
12	Check the control fuse condition (220V and 24V)/ ตรวจสอบสภาพฟิวส์สายควบคุม	Y	-		By vendor
13	Check & measure the insulation by using the megger tester set at 500V./ ตรวจสอบและวัดค่าความต้านทานฉนวนโดยใช้เครื่องทดสอบความต้านทานฉนวนที่ 500V./	Y	-		By vendor
14	Check & measure the insulation by using the megger tester set at 500V./ ตรวจสอบและวัดค่าความต้านทานฉนวนโดยใช้เครื่องทดสอบความต้านทานฉนวนที่ 500V./	Y	-		By vendor
15	Check & exercise the MCB by "ON", "OFF", "TRIP" function./ ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของ MCB โดยใช้ฟังก์ชัน "ON", "OFF", "TRIP" (ถ้ามี)	Y	-		By vendor
16	Check & test "tie" function (if required)/ ตรวจสอบและทดสอบฟังก์ชัน "tie" (ถ้าจำเป็น)	Y	-		By vendor
Turn ON Main Power supply to the MCB & check all the MCCB, Voltmeter, Ammeter, Capacitor Bank, Pilot lamp, selector switch at normal operation condition./ เปิดไฟหลักและตรวจสอบการทำงานของ MCCB, โวลต์มิเตอร์, แอมมิเตอร์, แบงค์ตัวเก็บประจุ, ไฟสัญญาณ, สวิตช์เลือกการทำงานที่ปกติ					
17	Make thermo scan after Yearly preventive maintenance./ ตรวจสอบความร้อนหลังจากการบำรุงรักษาประจำปี	Y	-		By vendor
Thermo scan room after Yearly preventive maintenance./ ตรวจสอบความร้อนในห้องหลังจากการบำรุงรักษาประจำปี					
Comment :					
Note :					
1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts./ ตรวจสอบให้แน่ใจว่า已将电源断开后再触摸任何电气设备					
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel./ ตรวจสอบให้แน่ใจว่า已在控制面板上张贴警告标志					
3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail					



Ref No : PPM-ENG-EE-005					
Date : 25 / 9 / 66					
BUILDING : Villa Sathorn					
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR MAIN DISTRIBUTION BOARD					
EQUIPMENT NUMBER: MBD 3					
LOCATION: Electrical room					
TYPE OF MAINTENANCE W (M) 2M Q H Y					
Rated : A					
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 main distribution board/ ตรวจสอบสภาพทั่วไป	M	-	N	
2	Check and inspection for any sign of burnmarks, oxidation, abnormal hiss & smell/ ตรวจสอบและตรวจสอบสัญญาณไหม้, สัญญาณผิดปกติ, สัญญาณผิดปกติ	M	-	N	
3	Visual Check main circuit breaker operation condition / ตรวจสอบการเปิด-ปิดของตัวตัดกระแสไฟฟ้า (Main CB) ภายนอก	M	-	N	
4	Check the reading & condition of Volt, Amp, kW & PF Meter/ ตรวจสอบการอ่านค่าและสภาพของมิเตอร์แรงดัน, กระแสไฟฟ้า, กำลังไฟฟ้า, และค่า PF	M	-	N	
	Voltage Amperes kW PF				
	RS = 318 V R = 156 A R = 55.5 KW PF = 0.99				
	ST = 402 V S = 140 A S = 37.5 KW PF = 0.98				
	RT = 393 V T = 116 A T = 33.3 KW PF = 0.98				
5	Check and replace indicating lamps if required/ ตรวจสอบและเปลี่ยนหลอดไฟสัญญาณ (ถ้าจำเป็น)	M	-	N	
6	Check & clean MCB room/ ตรวจสอบและทำความสะอาดห้อง MCB	M	-	N	
7	Check grounding connection condition/ ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายดิน	M	-	N	
Turn OFF Main power supply to the MCB when carry out maintenance./ ปิดไฟหลักเมื่อทำการบำรุงรักษา					
8	Make thermo scan before Yearly preventive maintenance./ ตรวจสอบความร้อนก่อนการบำรุงรักษาประจำปี	Y	-		By vendor
9	Visual check inside & outside of the MCB condition/ ตรวจสอบสภาพภายในและภายนอกของห้อง MCB	Y	-		By vendor
10	Check & clean the panel & used blower to vacuum the dust./ ตรวจสอบและทำความสะอาดแผงและใช้พัดลมดูดฝุ่นเพื่อทำความสะอาด	Y	-		By vendor
11	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันน็อตและสายเคเบิลสายควบคุมสายไฟ	Y	-		By vendor
12	Check the control fuse condition (220V and 24V)/ ตรวจสอบสภาพฟิวส์สายควบคุม	Y	-		By vendor
13	Check & measure the insulation by using the megger tester set at 500V./ ตรวจสอบและวัดค่าความต้านทานฉนวนโดยใช้เครื่องทดสอบความต้านทานฉนวนที่ 500V./	Y	-		By vendor
14	Check & measure the insulation by using the megger tester set at 500V./ ตรวจสอบและวัดค่าความต้านทานฉนวนโดยใช้เครื่องทดสอบความต้านทานฉนวนที่ 500V./	Y	-		By vendor
15	Check & exercise the MCB by "ON", "OFF", "TRIP" function./ ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของ MCB โดยใช้ฟังก์ชัน "ON", "OFF", "TRIP" (ถ้ามี)	Y	-		By vendor
16	Check & test "tie" function (if required)/ ตรวจสอบและทดสอบฟังก์ชัน "tie" (ถ้าจำเป็น)	Y	-		By vendor
Turn ON Main Power supply to the MCB & check all the MCCB, Voltmeter, Ammeter, Capacitor Bank, Pilot lamp, selector switch at normal operation condition./ เปิดไฟหลักและตรวจสอบการทำงานของ MCCB, โวลต์มิเตอร์, แอมมิเตอร์, แบงค์ตัวเก็บประจุ, ไฟสัญญาณ, สวิตช์เลือกการทำงานที่ปกติ					
17	Make thermo scan after Yearly preventive maintenance./ ตรวจสอบความร้อนหลังจากการบำรุงรักษาประจำปี	Y	-		By vendor
Thermo scan room after Yearly preventive maintenance./ ตรวจสอบความร้อนในห้องหลังจากการบำรุงรักษาประจำปี					
Comment :					
Note :					
1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts./ ตรวจสอบให้แน่ใจว่า已将电源断开后再触摸任何电气设备					
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel./ ตรวจสอบให้แน่ใจว่า已在控制面板上张贴警告标志					
3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail					

Ref No : PPM-ENG-EE-007

Date : 25 / 9 / 66

BUILDING : Villa Sathorn

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CAPACITOR BANK PANEL

EQUIPMENT NUMBER:CAP 2

LOCATION: Electrical room

NO.	TASK DESCRIPTION	TYPE OF MAINTENANCE				Sema (N/A/B/F)	Remarks
		W	M	Q	H		
		A					
		PM Code	MEASUREMENT				
1	Check general condition of main distribution board/ ตรวจสอบการทั่วไป	M	-	N			
2	Check and inspection for any sign of burn marks, oxidation, abnormal hiss & smell/ ตรวจสอบการไหม้ การเกิดออกไซด์ เสียงผิดปกติ และกลิ่น	M	-	N			
3	Check metering PT & CT operation condition/ ตรวจสอบการทำงานของขดลวดวัดแรงดันและกระแส	M	-	N			
4	Check and replace indicating lamps if required/ ตรวจสอบและเปลี่ยนหลอดไฟสัญญาณถ้าจำเป็น	M	-	N			
5	Check capacitor bank operation condition & record the current / ตรวจสอบการปฏิบัติงานของตู้เก็บตัวเก็บประจุและบันทึกค่ากระแส	Q	-				
Step	Ampere						
Stop no.01	R = A T = A						
Stop no.02	R = A S = A T = A						
Stop no.03	R = A S = A T = A						
Stop no.04	R = A S = A T = A						
Stop no.05	R = A S = A T = A						
Stop no.06	R = A S = A T = A						
Stop no.07	R = A S = A T = A						
Stop no.08	R = A S = A T = A						
Stop no.09	R = A S = A T = A						
Stop no.10	R = A S = A T = A						
Stop no.11	R = A S = A T = A						
Stop no.12	R = A S = A T = A						
6	Check operation condition for fuse & magnetic contactor / ตรวจสอบการปฏิบัติงานของฟิวส์และแม่เหล็กดูด	Q					
7	Check grounding connection condition/ ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายดิน	Q					
Turn OFF Main power supply to the MDB when carry out maintenance./ ปิดหลักไฟฟ้าเข้าตู้ MDB ขณะทำการบำรุงรักษา							
8	Make thermo scan before Yearly preventive maintenance./ ทำการสแกนด้วยเทอร์โมก่อนการบำรุงรักษาประจำปี	Y	-				By vendor
9	Visual check inside & outside of the MDB condition./ ตรวจสอบการมองเห็นภายในและภายนอกตู้ MDB	Y					By vendor
10	Check & clean the panel & used blower to vacuum the dust./ ตรวจสอบและทำความสะอาดแผงและใช้พัดลมดูดฝุ่นเพื่อทำความสะอาดตู้	Y					By vendor
11	Check the control fuse condition (200V and 240V) / ตรวจสอบการปฏิบัติงานของฟิวส์ควบคุม	Y					By vendor
12	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connections/ ตรวจสอบและขันน็อต สายเคเบิล และขั้วต่อสายควบคุม	Y					By vendor
13	Check the condition of the magnetic contactor, relay wiring for the Capacitor & fuse./ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของแม่เหล็กรับแรงดันไฟฟ้าเหนี่ยวนำ สายพ่วงสำหรับตัวเก็บประจุและฟิวส์	Y					By vendor
14	Check the set point of PF controller/ ตรวจสอบการตั้งค่าจุดตั้งเป้าหมายของคอนโทรลเลอร์	Y					By vendor
15	Check the capacitance of capacitor bank/ ตรวจสอบความจุของตู้เก็บตัวเก็บประจุ	Y					By vendor
16	Check & exercise the MCB by "ON", "OFF", "TRIP" function/ ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของ MCCB โดยโหมด "เปิด", "ปิด", "ตัด"	Y					By vendor
Turn ON Main Power supply to the MDB & check all the MCCBS, Voltage Meter, Ampere Meter, Capacitor Bank, Pilot lamp, selector switch at normal operation condition./ เปิดหลักไฟฟ้าเข้าตู้ MDB และตรวจสอบการปฏิบัติงานของ MCCBs, โวลต์มิเตอร์, แอมป์มิเตอร์, ตู้เก็บตัวเก็บประจุ, หลอดไฟนำทาง, สวิตช์เลือกการทำงานปกติ							
17	Make thermo scan after Yearly preventive maintenance./ ทำการสแกนด้วยเทอร์โมหลังจากการบำรุงรักษาประจำปี	Y					By vendor
Thermo Scan แสดงผลการตรวจอุณหภูมิ							
Comment :							

Note: 1 \ N = Normal; AB = Abnormal; C = Fail

[illegible]

BUILDING : Villa Sathorn										Ref No : PPM-ENG-EE-007	
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CAPACITOR BANK PANEL										Date : 25 / 9 / 66	
EQUIPMENT NUMBER:CAP 3											
LOCATION: Electrical room											
NO.	TASK DESCRIPTION	TYPE OF MAINTENANCE	A			Status (N/A,B/F)	Remarks				
			PM Code	MEASUREMENT							
1	Check general condition of main distribution board/ ตรวจสอบการทั่วไป	M	-	N							
2	Check and inspection for any sign of burn marks, oxidation, abnormal loss & smell/ ตรวจสอบและดูว่ามีสัญญาณไหม้, ออกซิเดชัน, การสูญเสียผิดปกติ และกลิ่นหรือไม่	M	-	N							
3	Check metering PT & CT operation condition/ ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์วัดแรงดันไฟฟ้ากระแสสลับและกระแสตรง	M	-	N							
4	Check and replace indicating lamps if required/ ตรวจสอบและเปลี่ยนหลอดไฟแจ้งเตือนถ้าจำเป็น	M	-	N							
	Check capacitor bank operation condition & record the current / ตรวจสอบการพิกัดของตัวเก็บประจุไฟฟ้าและบันทึกค่ากระแส	Q	-								
5	Ampsere										
	Stop no.01 R = A S= A T= A										
	Stop no.02 R = A S= A T= A										
	Stop no.03 R = A S= A T= A										
	Stop no.04 R = A S= A T= A										
	Stop no.05 R = A S= A T= A										
	Stop no.06 R = A S= A T= A										
	Stop no.07 R = A S= A T= A										
	Stop no.08 R = A S= A T= A										
	Stop no.09 R = A S= A T= A										
	Stop no.10 R = A S= A T= A										
	Stop no.11 R = A S= A T= A										
	Stop no.12 R = A S= A T= A										
6	Check operation condition for fuse & magnetic conductor / ตรวจสอบการพิกัดของฟิวส์และแม่เหล็กนำ	Q									
7	Turn OFF Main power supply to the HDB when carry out maintenance./ ปิดไฟหลักก่อนเข้าปฏิบัติงานบำรุงรักษา	Q									
8	Make Thermo scan around switchgear physical/ ทำ Thermal Scan รอบตู้ควบคุมแรงดันไฟฟ้า	Y				By vendor					
9	Visual check inside & outside of the HDB condition./ ตรวจสอบสภาพภายในและภายนอกตู้ควบคุมแรงดันไฟฟ้า	Y				By vendor					
10	Check & clean the panel & used blower to vacuum the dust./ ตรวจสอบและทำความสะอาดแผงและใช้พัดลมดูดฝุ่นเพื่อขจัดสิ่งสกปรกบนแผง	Y				By vendor					
11	Check the control fuse condition (220V and 24V)/ ตรวจสอบการพิกัดของฟิวส์ควบคุม	Y				By vendor					
12	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection/ ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิลกำลังและสายเคเบิลสัญญาณให้แน่น	Y				By vendor					
13	Check the condition of the magnetic contactor, relay wiring for the Capacitor Bank./ ตรวจสอบการพิกัดของคอนแทคเตอร์แม่เหล็ก relay สายไฟสำหรับตู้เก็บประจุไฟฟ้า	Y				By vendor					
14	Check the set point of PF controller/ ตรวจสอบค่าที่ตั้งของคอนโทรลเลอร์ค่า cos phi	Y				By vendor					
15	Check the capacitance of capacitor bank/ ตรวจสอบความจุในตัวเก็บประจุไฟฟ้า	Y				By vendor					
16	Check & exercise the MCB by "ON", "OFF", "TRIP" function./ ตรวจสอบและทดสอบการทำงาน ON , OFF , TRIP ของ MCCB	Y				By vendor					
Turn On Main Power supply to the HDB & check all the MCCBs, Voltage Meter, Ampere Meter, Capacitor Bank, Pilot lamp, selector switch at normal operation condition./ เปิดไฟหลักและตรวจสอบการพิกัดของ MCCB, แรงดันไฟฟ้า, กระแสไฟฟ้า, ตัวเก็บประจุไฟฟ้า, ไฟเตือน, สวิตช์เลือกโหมดการทำงาน											
17	Make thermo scan after yearly preventive maintenance/ ตรวจเช็ค Thermal Scan หลังการบำรุงรักษาประจำปี	Y				By vendor					
Comment :											

ลำดับ	ชั้น	รายการ	สถานที่	ผลการประเมิน			รวม	ผ่าน/ไม่ผ่าน	หมายเหตุ	ผู้บันทึก	บันทึกเพิ่มเติม
				AC	DA	BATT					
47	2	EM 2 - 9	หน้างานวัดห้วยน้ำ								
48	2	EM 2 - 10	ใน ห้วยน้ำห้วย								
49	2	EM 2 - 11	ใน ห้วยน้ำห้วย								
50	2	EM 2 - 12	ใน บึงน้ำห้วยน้ำ								
51	2	EM 2 - 13	หน้า บึงน้ำห้วยน้ำ								
52	3	EM 3 - 1	ใน บึงน้ำห้วยน้ำ								
53	3	EM 3 - 2	หน้า บึงน้ำห้วยน้ำ								
54	3	EM 3 - 3	หน้า บึงน้ำห้วยน้ำ								
55	3	EM 3 - 4	หน้า บึงน้ำห้วยน้ำ								
56	3	EM 3 - 5	หน้า บึงน้ำห้วยน้ำ								
57	3	EM 3 - 6	หน้า บึงน้ำห้วยน้ำ								
58	3	EM 3 - 7	ใน ห้วยน้ำห้วย								
59	3	EM 3 - 8	ใน ห้วยน้ำห้วยน้ำ								
60	3	EM 3 - 9	หน้างานวัดห้วยน้ำ								
61	3	EM 3 - 10	ใน ห้วยน้ำห้วย								
62	3	EM 3 - 11	ใน ห้วยน้ำห้วย								
63	3	EM 3 - 12	ใน ห้วยน้ำห้วยน้ำ								
64	3	EM 3 - 13	หน้า บึงน้ำห้วยน้ำ								
65	3	EM 3 - 14	ใน บึงน้ำห้วยน้ำ								
66	4	EM 4 - 1	ใน บึงน้ำห้วยน้ำ								
67	4	EM 4 - 2	หน้า บึงน้ำห้วยน้ำ								
68	4	EM 4 - 3	หน้า บึงน้ำห้วยน้ำ								
69	4	EM 4 - 4	หน้า บึงน้ำห้วยน้ำ								
70	4	EM 4 - 5	ใน ห้วยน้ำห้วย								
71	4	EM 4 - 6	หน้า บึงน้ำห้วยน้ำ								
72	4	EM 4 - 7	ใน บึงน้ำห้วยน้ำ								
73	5	EM 5 - 1	ใน บึงน้ำห้วยน้ำ								
74	5	EM 5 - 2	หน้า บึงน้ำห้วยน้ำ								
75	5	EM 5 - 3	หน้า บึงน้ำห้วยน้ำ								
76	5	EM 5 - 4	หน้า บึงน้ำห้วยน้ำ								
77	5	EM 5 - 5	ใน ห้วยน้ำห้วย								
78	5	EM 5 - 6	หน้า บึงน้ำห้วยน้ำ								
79	5	EM 5 - 7	ใน บึงน้ำห้วยน้ำ								
80	6	EM 6 - 1	ใน บึงน้ำห้วยน้ำ								
81	6	EM 6 - 2	หน้า บึงน้ำห้วยน้ำ								
82	6	EM 6 - 3	หน้า บึงน้ำห้วยน้ำ								
83	6	EM 6 - 4	หน้า บึงน้ำห้วยน้ำ								
84	6	EM 6 - 5	ใน ห้วยน้ำห้วย								
85	6	EM 6 - 6	หน้า บึงน้ำห้วยน้ำ								
86	6	EM 6 - 7	ใน บึงน้ำห้วยน้ำ								
87	7	EM 7 - 1	ใน บึงน้ำห้วยน้ำ								
88	7	EM 7 - 2	หน้า บึงน้ำห้วยน้ำ								
89	7	EM 7 - 3	หน้า บึงน้ำห้วยน้ำ								
90	7	EM 7 - 4	หน้า บึงน้ำห้วยน้ำ								
91	7	EM 7 - 5	ใน ห้วยน้ำห้วย								

EMERGENCY LIGHT MONTHLY CHECKLIST													
แบบฟอร์มการตรวจสอบโคมไฟส่องสว่างฉุกเฉินประจำเดือน													
Building/อาคาร : วิลล่า สยาม Month/เดือน : กันยายน Year/ปี : ๒๕๖๓													
ลำดับ	ชั้น	รหัสห้อง	สถานที่	ไฟส่องสว่าง	โคมไฟ	ปุ่มทดสอบ	ปุ่มเปิด/ปิด	ผู้บันทึก	บันทึก	หมายเหตุ	วันที่	เวลา	สถานะ
				AC	DA	BATT	ON/OFF		Test	ON/OFF			
93	7	EM 7 - 7	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
94	8	EM 8 - 1	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
95	8	EM 8 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
96	8	EM 8 - 3	หน้า ห้องไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓		✓				
97	8	EM 8 - 4	ห้อง หนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
98	8	EM 8 - 5	ใน ห้องไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓		✓				
99	8	EM 8 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
100	8	EM 8 - 7	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
101	9	EM 9 - 1	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
102	9	EM 9 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
103	9	EM 9 - 3	หน้า ห้องไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓		✓				
104	9	EM 9 - 4	ห้อง หนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
105	9	EM 9 - 5	ใน ห้องไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓		✓				
106	9	EM 9 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
107	9	EM 9 - 7	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
108	10	EM 10 - 1	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
109	10	EM 10 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
110	10	EM 10 - 3	หน้า ห้องไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓		✓				
111	10	EM 10 - 4	ห้อง หนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
112	10	EM 10 - 5	ใน ห้องไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓		✓				
113	10	EM 10 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
114	10	EM 10 - 7	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
115	11	EM 11 - 1	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
116	11	EM 11 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
117	11	EM 11 - 3	หน้า ห้องไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓		✓				
118	11	EM 11 - 4	ห้อง หนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
119	11	EM 11 - 5	ใน ห้องไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓		✓				
120	11	EM 11 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
121	11	EM 11 - 7	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
122	12	EM 12 - 1	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
123	12	EM 12 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
124	12	EM 12 - 3	หน้า ห้องไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓		✓				
125	12	EM 12 - 4	ห้อง หนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
126	12	EM 12 - 5	ใน ห้องไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓		✓				
127	12	EM 12 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
128	12	EM 12 - 7	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
129	12A	EM 12A - 1	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
130	12A	EM 12A - 2	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
131	12A	EM 12A - 3	หน้า ห้องไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓		✓				
132	12A	EM 12A - 4	ห้อง หนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
133	12A	EM 12A - 5	ใน ห้องไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓		✓				
134	12A	EM 12A - 6	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
135	12A	EM 12A - 7	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
136	14	EM 14 - 1	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
137	14	EM 14 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
138	14	EM 14 - 3	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				

EMERGENCY LIGHT MONTHLY CHECKLIST													
แบบฟอร์มการตรวจสอบโคมไฟส่องสว่างฉุกเฉินประจำเดือน													
Building/อาคาร : วิลล่า สยาม Month/เดือน : กันยายน Year/ปี : ๒๕๖๓													
ลำดับ	ชั้น	รหัสห้อง	สถานที่	ไฟส่องสว่าง	โคมไฟ	ปุ่มทดสอบ	ปุ่มเปิด/ปิด	ผู้บันทึก	บันทึก	หมายเหตุ	วันที่	เวลา	สถานะ
				AC	DA	BATT	ON/OFF		Test	ON/OFF			
139	14	EM 14 - 3	หน้า ห้องไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓		✓				
140	14	EM 14 - 4	ห้อง หนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
141	14	EM 14 - 5	ใน ห้องไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓		✓				
142	14	EM 14 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
143	14	EM 14 - 7	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
144	15	EM 15 - 1	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
145	15	EM 15 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
146	15	EM 15 - 3	หน้า ห้องไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓		✓				
147	15	EM 15 - 4	ห้อง หนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
148	15	EM 15 - 5	ใน ห้องไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓		✓				
149	15	EM 15 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
150	15	EM 15 - 7	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
151	16	EM 16 - 1	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
152	16	EM 16 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
153	16	EM 16 - 3	หน้า ห้องไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓		✓				
154	16	EM 16 - 4	ห้อง หนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
155	16	EM 16 - 5	ใน ห้องไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓		✓				
156	16	EM 16 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
157	16	EM 16 - 7	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
158	17	EM 17 - 1	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
159	17	EM 17 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
160	17	EM 17 - 3	หน้า ห้องไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓		✓				
161	17	EM 17 - 4	ห้อง หนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
162	17	EM 17 - 5	ใน ห้องไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓		✓				
163	17	EM 17 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
164	17	EM 17 - 7	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
165	18	EM 18 - 1	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
166	18	EM 18 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
167	18	EM 18 - 3	หน้า ห้องไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓		✓				
168	18	EM 18 - 4	ห้อง หนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
169	18	EM 18 - 5	ใน ห้องไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓		✓				
170	18	EM 18 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
171	18	EM 18 - 7	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
172	19	EM 19 - 1	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
173	19	EM 19 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
174	19	EM 19 - 3	หน้า ห้องไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓		✓				
175	19	EM 19 - 4	ห้อง หนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
176	19	EM 19 - 5	ใน ห้องไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓		✓				
177	19	EM 19 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
178	19	EM 19 - 7	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
179	20	EM 20 - 1	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
180	20	EM 20 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
181	20	EM 20 - 3	หน้า ห้องไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓		✓				
182	20	EM 20 - 4	ห้อง หนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				
183	20	EM 20 - 5	ใน ห้องไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓		✓				
184	20	EM 20 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓		✓				

EMERGENCY LIGHT MONTHLY CHECKLIST

แบบฟอร์มการตรวจสอบคอมพิวเตอร์ไฟส่องสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Year²: 66

76514964

Building/อาคาร : วิลล่า สาทรร

หน้า 5/8

ลำดับ	วันที่	รหัสข้อ	สถานที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			Time	ปัญหา	Status	ผู้บันทึก	บันทึกเพิ่มเติม
				AC	DA	BATT					
185	30	EM 20 - 7	ใน บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
186	31	EM 21 - 1	ใน บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
187	21	EM 21 - 2	หน้า บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
188	21	EM 21 - 3	หน้า บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
189	21	EM 21 - 4	หน้า บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
190	21	EM 21 - 5	ใน บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
191	21	EM 21 - 6	หน้า บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
192	21	EM 21 - 7	ใน บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
193	22	EM 22 - 1	ใน บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
194	22	EM 22 - 2	หน้า บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
195	22	EM 22 - 3	หน้า บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
196	22	EM 22 - 4	หน้า บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
197	22	EM 22 - 5	ใน บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
198	22	EM 22 - 6	หน้า บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
199	22	EM 22 - 7	ใน บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
200	23	EM 23 - 1	ใน บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
201	23	EM 23 - 2	หน้า บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
202	23	EM 23 - 3	หน้า บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
203	23	EM 23 - 4	หน้า บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
204	23	EM 23 - 5	ใน บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
205	23	EM 23 - 6	หน้า บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
206	23	EM 23 - 7	ใน บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
207	24	EM 24 - 1	ใน บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
208	24	EM 24 - 2	หน้า บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
209	24	EM 24 - 3	หน้า บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
210	24	EM 24 - 4	หน้า บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
211	24	EM 24 - 5	ใน บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
212	24	EM 24 - 6	หน้า บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
213	24	EM 24 - 7	ใน บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
214	25	EM 25 - 1	ใน บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
215	25	EM 25 - 2	หน้า บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
216	25	EM 25 - 3	หน้า บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
217	25	EM 25 - 4	หน้า บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
218	25	EM 25 - 5	ใน บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
219	25	EM 25 - 6	หน้า บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
220	25	EM 25 - 7	ใน บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
221	26	EM 26 - 1	ใน บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
222	26	EM 26 - 2	หน้า บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
223	26	EM 26 - 3	หน้า บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
224	26	EM 26 - 4	หน้า บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
225	26	EM 26 - 5	ใน บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
226	26	EM 26 - 6	หน้า บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
227	26	EM 26 - 7	ใน บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
228	27	EM 27 - 1	ใน บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
229	27	EM 27 - 2	หน้า บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			
230	27	EM 27 - 3	หน้า บินไดรฟ์	✓	✓	✓		✓			

EMERGENCY LIGHT MONTHLY CHECKLIST

แบบฟอร์มการตรวจสอบใบไฟฟ้าส่องสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Year/Al: 1976

9526926

Building/อาคาร : วิลล่า สาทร

8/9 หน้า 68

ลำดับ	คิว	รหัสคิว	สถานที่	ไฟสถานะ			ใบไฟ	ปุ่ม Test	ปุ่ม ON/OFF	ผู้บันทึก	บันทึกเพิ่มเติม
				AC	DA	BATT					
231	27	EM 27 - 4	ห้อง หนึ่งสิบล้อ 7	✓	✓		✓		✓		
232	27	EM 27 - 5	ใบ ห้อง 100				✓	✓	✓		
233	27	EM 27 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓			✓	✓	✓		
234	27	EM 27 - 7	ใบ บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓		✗		✓	✓		
235	28	EM 28 - 1	ใบ บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓			✓	✓	✓		
236	28	EM 28 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓			✓	✓	✓		
237	28	EM 28 - 3	หน้า ห้อง 100	✓			✓	✓	✓		
238	28	EM 28 - 4	ห้อง หนึ่งสิบล้อ 7	✓			✓	✓	✓		
239	28	EM 28 - 5	ใบ ห้อง 100	✓			✓	✓	✓		
240	28	EM 28 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓			✓	✓	✓		
241	28	EM 28 - 7	ใบ บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓			✓	✓	✓		
242	29	EM 29 - 1	ใบ บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓			✓	✓	✓		
243	29	EM 29 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓			✓	✓	✓		
244	29	EM 29 - 3	หน้า ห้อง 100	✓			✓	✓	✓		
245	29	EM 29 - 4	ห้อง หนึ่งสิบล้อ 7	✓			✓	✓	✓		
246	29	EM 29 - 5	ใบ ห้อง 100	✓			✓	✓	✓		
247	29	EM 29 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓			✓	✓	✓		
248	29	EM 29 - 7	ใบ บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓			✓	✓	✓		
249	30	EM 30 - 1	ใบ บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓			✓	✓	✓		
250	30	EM 30 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓			✓	✓	✓		
251	30	EM 30 - 3	หน้า ห้อง 100	✓			✓	✓	✓		
252	30	EM 30 - 4	ห้อง หนึ่งสิบล้อ 7	✓			✓	✓	✓		
253	30	EM 30 - 5	ใบ ห้อง 100	✓			✓	✓	✓		
254	30	EM 30 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓			✓	✓	✓		
255	30	EM 30 - 7	ใบ บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓			✓	✓	✓		
256	31	EM 31 - 1	ใบ บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓			✓	✓	✓		
257	31	EM 31 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓			✓	✓	✓		
258	31	EM 31 - 3	หน้า ห้อง 100	✓			✓	✓	✓		
259	31	EM 31 - 4	ห้อง หนึ่งสิบล้อ 7	✓			✓	✓	✓		
260	31	EM 31 - 5	ใบ ห้อง 100	✓			✓	✓	✓		
261	31	EM 31 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓			✓	✓	✓		
262	31	EM 31 - 7	ใบ บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓			✓	✓	✓		
263	32	EM 32 - 1	ใบ บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓			✓	✓	✓		
264	32	EM 32 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 3	✓			✓	✓	✓		
265	32	EM 32 - 3	หน้า ห้อง 100	✓			✓	✓	✓		
266	32	EM 32 - 4	ห้อง หนึ่งสิบล้อ 7	✓			✓	✓	✓		
267	32	EM 32 - 5	ใบ ห้อง 100	✓			✓	✓	✓		
268	32	EM 32 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓			✓	✓	✓		
269	32	EM 32 - 7	ใบ บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓			✓	✓	✓		
270	33	EM 33 - 1	ใบ บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓		✗	✓	✓	✓		
271	33	EM 33 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓			✓	✓	✓		
272	33	EM 33 - 3	หน้า ห้อง 100	✓			✓	✓	✓		
273	33	EM 33 - 4	ห้อง หนึ่งสิบล้อ 7	✓			✓	✓	✓		
274	33	EM 33 - 5	ใบ ห้อง 100	✓			✓	✓	✓		
275	33	EM 33 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓			✓	✓	✓		
276	33	EM 33 - 7	ใบ บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓			✓	✓	✓		

ลำดับ	ชั้น	รหัสเครื่อง	สถานที่	ใบทดสอบ			ใบพัก	ผู้บันทึก	บันทึกต้นฉบับ
				AC	DA	BATT			
323	40	EM 40 - 5	ใบ หัวใจไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓		
324	40	EM 40 - 6	หน้า บันไดหัวไฟ	✓	✓	✓	✓		
325	40	EM 40 - 7	ใบ บันไดหัวไฟ	✓	✓	✓	✓		
326	R	EM R - 1	ทางเชื่อมอาคาร ST 2	✓	✓	✓	✓		
327	R	EM R - 2	ทางเชื่อม Pressure ST2	✓	✓	✓	✓		
328	R	EM R - 3	หัวฉีด น้ำยา	✓	✓	✓	✓		
329	R	EM R - 4	ใบหัว Pressure ST1	✓	✓	✓	✓		
330	R	EM R - 5	ทางเชื่อมร้านค้า ST 1	✓	✓	✓	✓		
331	R	EM R - 6	หัวฉีด 4-6	✓	✓	✓	✓		
332	R	EM R - 7	หัวฉีด 7	✓	✓	✓	✓		
333	R	EM R - 8	หัวฉีด 1-3	✓	✓	✓	✓		
334	1A	EM 1A - 1	หัวฉีด ST 2	✓	✓	✓	✓		
335	1A	EM 1A - 2	หัวฉีด ST 1	✓	✓	✓	✓		
336	1B	EM 1B - 1	หัวฉีด ST 2	✓	✓	✓	✓		
337	1B	EM 1B - 2	หัวฉีด ST 1	✓	✓	✓	✓		
338	2A	EM 2A - 1	หัวฉีด ST 2	✓	✓	✓	✓		
339	2A	EM 2A - 2	หัวฉีด ST 1	✓	✓	✓	✓		
340	2B	EM 2B - 1	หัวฉีด ST 2	✓	✓	✓	✓		
341	2B	EM 2B - 2	หัวฉีด ST 1	✓	✓	✓	✓		
342	3A	EM 3A - 1	หัวฉีด ST 2	✓	✓	✓	✓		
343	3A	EM 3A - 2	หัวฉีด ST 1	✓	✓	✓	✓		
344	3B	EM 3B - 1	หัวฉีด ST 2	✓	✓	✓	✓		
345	3B	EM 3B - 2	หัวฉีด ST 1	✓	✓	✓	✓		
346	4A	EM 4A - 1	หัวฉีด ST 2	✓	✓	✓	✓		
347	4A	EM 4A - 2	หัวฉีด ST 1	✓	✓	✓	✓		
348	4B	EM 4B - 1	หัวฉีด ST 2	✓	✓	✓	✓		
349	4B	EM 4B - 2	หัวฉีด ST 1	✓	✓	✓	✓		
350	5A	EM 5A - 1	หัวฉีด ST 2	✓	✓	✓	✓		
351	5A	EM 5A - 2	หัวฉีด ST 1	✓	✓	✓	✓		
352	5B	EM 5B - 1	หัวฉีด ST 2	✓	✓	✓	✓		
353	5B	EM 5B - 2	หัวฉีด ST 1	✓	✓	✓	✓		

Note: * Please Mark N/A if not applicable.

Recorded by / เด่นบันทึกโดย

Signature/ชื่อ (Tech./ชื่อ)

Date: วันที่...

Time (min)

PPM

Sheet No. / แผ่นที่ 5/5

STATION

แบบฟอร์มการตรวจสอบสายไฟส่องสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Month/เดือน: 11/2018 Year ปี: 2561

Building/อาคาร: วิทยาลัยสารพัดช่าง

Unit Code: 11/2018

ลำดับ	รุ่น	รหัสเครื่อง	สถานที่	ไฟส่องสว่าง			ปุ่มไฟ Test	ปุ่ม ON/OFF	ผู้บันทึก	บันทึกเพิ่มเติม
				AC	DA	BATT				
173	40	EX 40 - 4	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
174	คคห	EX R - 1	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
175	คคห	EX R - 2	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
176	1A	EX 1A - 1	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
177	1A	EX 1A - 2	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
178	1B	EX 1B - 1	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
179	1B	EX 1B - 2	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
180	1B	EX 1B - 3	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
181	2A	EX 2A - 1	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
182	2A	EX 2A - 2	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
183	2B	EX 2B - 1	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
184	2B	EX 2B - 2	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
185	2B	EX 2B - 3	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
186	3A	EX 3A - 1	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
187	3A	EX 3A - 2	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
188	3A	EX 3A - 3	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
189	3B	EX 3B - 1	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
190	3B	EX 3B - 2	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
191	3B	EX 3B - 3	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
192	4A	EX 4A - 1	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
193	4A	EX 4A - 2	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
194	4A	EX 4A - 3	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
195	4B	EX 4B - 1	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
196	4B	EX 4B - 2	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
197	4B	EX 4B - 3	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
198	5A	EX 5A - 1	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
199	5A	EX 5A - 2	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
200	5A	EX 5A - 3	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
201	5B	EX 5B - 1	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
202	5B	EX 5B - 2	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
203	5B	EX 5B - 3	คิงส์ตันประจวบคีรีขันธ์ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		

Note: * Please Mark N/A if not applicable

Recorded by / ลงบันทึกโดย

Signature/ลายเซ็น (Tech. ช่าง)

Date / วันที่

Time / เวลา

PPM

Sheet No. / แผ่นที่ 1/4

STATION

แบบฟอร์มการตรวจสอบตู้เก็บสายเคเบิลดับเพลิงประจำเดือน

Month/เดือน: 11/2018 Year ปี: 2561

Building/อาคาร: วิทยาลัยสารพัดช่าง

Unit Code: 11/2018

Floor	Unit Code	รหัสเครื่อง	Location	สถานที่	Fire Extinguisher	ถังดับเพลิง	Water Valves	วาล์วน้ำ	Hose Reel	Quick Coupler	ข้อต่อควมเร็ว	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage Seal	ร่องน้ำและซีล	Cabinet Glass Key	ตู้เก็บสายเคเบิล	ตู้เก็บสายเคเบิล
1	FHC 1-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
M	FHC M-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	FHC 2-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	FHC 3-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	FHC 4-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	FHC 4-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	FHC 5-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	FHC 5-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	FHC 6-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	FHC 6-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	FHC 7-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	FHC 7-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	FHC 8-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	FHC 8-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	FHC 9-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	FHC 9-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	FHC 10-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	FHC 10-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	FHC 11-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	FHC 11-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	FHC 12-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	FHC 12-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12A	FHC 12A-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12A	FHC 12A-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	FHC 14-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	FHC 14-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Note: * Please Mark N/A if not applicable

Recorded by / ลงบันทึกโดย

Signature/ลายเซ็น (Tech. ช่าง)

Date / วันที่

Time / เวลา

Hose Rack : สายฉีดแบบท่อภายใน

Floor ชั้น	Unit Code รหัสเครื่อง	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel Hose Rack	Quick Coupler ข้อต่อสามหัว	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key Axe / ตู้ / กวระงก กุญแจ / ขวาน	ผู้บันทึก
15	FHC 15-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	/	/	☒	/	/	/	/	/
15	FHC 15-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	/	/	/	/	/	/	/	/
16	FHC 16-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	/	/	/	/	/	/	/	/
16	FHC 16-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	/	/	/	/	/	/	/	/
17	FHC 17-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	/	/	/	/	/	/	/	/
17	FHC 17-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	/	/	/	/	/	/	/	/
18	FHC 18-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	/	/	/	/	/	/	/	/
18	FHC 18-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	/	/	/	/	/	/	/	/
19	FHC 19-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	/	/	/	/	/	/	/	/
19	FHC 19-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	/	/	/	/	/	/	/	/
20	FHC 20-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	/	/	/	/	/	/	/	/
20	FHC 20-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	/	/	/	/	/	/	/	/
21	FHC 21-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	/	/	/	/	/	/	/	/
21	FHC 21-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	/	/	/	/	/	/	/	/
22	FHC 22-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	/	/	/	/	/	/	/	/
22	FHC 22-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	/	/	/	/	/	/	/	/
23	FHC 23-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	/	/	/	/	/	/	/	/
23	FHC 23-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	/	/	/	/	/	/	/	/
24	FHC 24-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	/	/	/	/	/	/	/	/
24	FHC 24-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	/	/	/	/	/	/	/	/
25	FHC 25-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	/	/	/	/	/	/	/	/
25	FHC 25-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	/	/	/	/	/	/	/	/
26	FHC 26-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	/	/	/	/	/	/	/	/
26	FHC 26-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	/	/	/	/	/	/	/	/
27	FHC 27-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	/	/	/	/	/	/	/	/
27	FHC 27-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	/	/	/	/	/	/	/	/

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

Hose Reel : สายฉีดแบบหัวหมุน

Hose Rack : สายฉีดแบบห้อยด้าน

Note : * Please Mark N/A if not applicable / หมายเหตุ N/A

Recorded by / ลงบันทึกโดย

Signature/ลายเซ็น (Tech. ช่าง)

Date / วันที่

Time / เวลา

Floor ชั้น	Unit Code รหัสเครื่อง	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel Hose Rack	Quick Coupler ข้อต่อสามหัว	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key Axe / ตู้ / กวระงก กุญแจ / ขวาน	ผู้บันทึก
28	FHC 28-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	/	/	/	/	/	/	/	/
28	FHC 28-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	/	/	/	/	/	/	/	/
29	FHC 29-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	/	/	/	/	/	/	/	/
29	FHC 29-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	/	/	/	/	/	/	/	/
30	FHC 30-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	/	/	/	/	/	/	/	/
30	FHC 30-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	/	/	/	/	/	/	/	/
31	FHC 31-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	/	/	/	/	/	/	/	/
31	FHC 31-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	/	/	/	/	/	/	/	/
32	FHC 32-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	/	/	/	/	/	/	/	/
32	FHC 32-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	/	/	/	/	/	/	/	/
33	FHC 33-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	/	/	/	/	/	/	/	/
33	FHC 33-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	/	/	/	/	/	/	/	/
34	FHC 34-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	/	/	/	/	/	/	/	/
34	FHC 34-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	/	/	/	/	/	/	/	/
35	FHC 35-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	/	/	/	/	/	/	/	/
35	FHC 35-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	/	/	/	/	/	/	/	/
36	FHC 36-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	/	/	/	/	/	/	/	/
36	FHC 36-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	/	/	/	/	/	/	/	/
37	FHC 37-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	/	/	/	/	/	/	/	/
37	FHC 37-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	/	/	/	/	/	/	/	/
38	FHC 38-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	/	/	/	/	/	/	/	/
38	FHC 38-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	/	/	/	/	/	/	/	/
39	FHC 39-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	/	/	/	/	/	/	/	/
39	FHC 39-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	/	/	/	/	/	/	/	/
40	FHC 40-1	หน้าลิฟต์ตัวที่ 7	/	/	/	/	/	/	/	/
40	FHC 40-2	ฝั่งลิฟต์ ST 2	/	/	/	/	/	/	/	/

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

Hose Reel : สายฉีดแบบหัวหมุน

Hose Rack : สายฉีดแบบห้อยด้าน

Note : * Please Mark N/A if not applicable / หมายเหตุ N/A

Recorded by / ลงบันทึกโดย

Signature/ลายเซ็น (Tech. ช่าง)

Date / วันที่

Time / เวลา



FIRE HOST CABINET MONTHLY CHECKLIST

แบบฟอร์มการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Building/อาคาร : วัดคำ สาทร

Month/เดือน :

Year/ปี :

Sheet No. - หน้าที่ 4-4

Floor ชั้น	Unit Code รหัสเครื่อง	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel ✓ Hose Rack □	Quick Coupler ข้อต่อสามเร็ว	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key Axe / ค้อน / กุญแจ	ผู้บันทึก
1A	FHC 1A-1	สถานจอดรถชั้น 1A	/	/	/	/	/	/	/	/
1B	FHC 1B-1	สถานจอดรถชั้น 1B	/	/	/	/	/	/	/	/
2A	FHC 2A-1	สถานจอดรถชั้น 2A	/	/	/	/	/	/	/	/
2B	FHC 2B-1	สถานจอดรถชั้น 2B	/	/	/	/	/	/	/	/
3A	FHC 3A-1	สถานจอดรถชั้น 3A	/	/	/	/	/	/	/	/
3B	FHC 3B-1	สถานจอดรถชั้น 3B	/	/	/	/	/	/	/	/
4A	FHC 4A-1	สถานจอดรถชั้น 4A	/	/	/	/	/	/	/	/
4B	FHC 4B-1	สถานจอดรถชั้น 4B	/	/	/	/	/	/	/	/
5A	FHC 5A-1	สถานจอดรถชั้น 5A	/	/	/	/	/	/	/	/
5B	FHC 5B-1	สถานจอดรถชั้น 5B	/	/	/	/	/	/	/	/
Suggestion / ข้อเสนอแนะ										
Hose Reel : สายฉีดแบบหัวหมุน										
Hose Rack : สายฉีดแบบท่อค้ำไป										

Note : * Please Mark N/A if not applicable - ระบุถ้าไม่ N

Recorded by / จัดบันทึกโดย

Signature - ลงชื่อ (Tech. ช่าง)

Due : วันที่

Time (ชม.)



VILLA SATHORN

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DIESEL FIRE PUMP

Ref No : PPM-ENG-SN-010
Date: 15 / 9 / 66

EQUIPMENT NUMBER: FP 1		TYPE OF MAINTENANCE		W	M	Q	H	Y
LOCATION :Pump Room		Rated :		rpm.		psi		
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A/B/F)	Remarks			
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะไฟสถานะสตาร์ทเตอร์/เลือกสวิตช์ที่แผงสตาร์ทเตอร์	M	-	N				
2	Check main circuit breaker status / ตรวจสอบสถานะเบรกเกอร์หลัก	M	-	N				
3	Check selector switch for correct position / ตรวจสอบตำแหน่งสวิตช์เลือกตำแหน่งที่ถูกต้อง	M	-	N	ไม่ถูกต้องเป็น "AUTO"			
4	Check any water leakage for all valves & pipes / ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมที่วาล์วและท่อ	M	-	N				
5	Check crankcase oil level / ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องในถังหล่อลื่น	M	-	N				
6	Check radiator water level / ตรวจสอบระดับน้ำในถังน้ำหล่อเย็น	M	-	N				
7	Check voltage & current of battery / วัดความดันและกระแสไฟฟ้าของแบตเตอรี่	M	V	A	บันทึกค่าแรงดันและกระแส			
	Battery no.1 และแบตเตอรี่ 1	M		N				
	Battery no.2 และแบตเตอรี่ 2	M		N				
	Battery no.3 และแบตเตอรี่ 3	M		N				
	Battery no.4 และแบตเตอรี่ 4	M		N				
8	Check pipe condition between oil tank / ตรวจสอบสภาพของสายท่อระหว่างถังน้ำมัน	Q	-	N				
9	Check and clean the drain pan of the Fire Pump/ ตรวจสอบและทำความสะอาดถาดระบายน้ำ	Q	-	N				
10	Battery Check, clean & tighten the terminal / แบตเตอรี่ ตรวจสอบ ทำความสะอาด และขันแน่น	H		N				
11	Grease the joints and cranks of fire pump set / ใส่น้ำมันที่ข้อต่อและเพลาของชุดปั๊ม	H		N				
12	Check & tighten all electrical connections / ตรวจสอบและขันแน่นสายไฟและสาย	H		N				
13	Check & tighten all the pipes joints / ตรวจสอบและขันแน่นข้อต่อท่อ	Y		N				
14	Check, clean strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรอง	Y		N				
15	Check & change the lubrication oil filter / ตรวจสอบและเปลี่ยนไส้กรองน้ำมันหล่อลื่น	Y		N	ควรเปลี่ยนไส้กรองและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นประมาณ 4-5 ปี			
16	Check & change the lubrication oil / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น	Y		N				
17	Check & change the fuel oil filter. / ตรวจสอบและเปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง	Y		N				
18	Check & clean the air filter and replaced it if necessary. / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองอากาศและเปลี่ยนถ้าจำเป็น	Y		N				
19	Check the control panel & carry out cleaning / ตรวจสอบแผงควบคุมและทำความสะอาด	Y		N				
20	Check & clean the fire pump / ตรวจสอบและทำความสะอาดปั๊ม	Y		N				
21	Check & replace cooling water & added coolant inside the water / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำหล่อเย็นและเติมน้ำหล่อเย็นในถัง	Y		N				
22	Record pump water flow rate from meter (if any) / บันทึกอัตราการไหลของน้ำจากมิเตอร์ (ถ้ามี)	Y	gpm	N				
Turn selector switch to "MANUAL" and ON diesel fire pump / หมุนสวิตช์เลือกตำแหน่งไปที่ "MANUAL" และเปิดเครื่องปั๊มดีเซล								
23	Check the engine speed / ตรวจสอบความเร็วรอบเครื่องยนต์	M	rpm	N	รอบ/นาที 1450-1500			
24	Check & record the system pressure / ตรวจสอบและบันทึกแรงดันในระบบ	M	psi	N	PSI 145-150			
25	Check oil pressure / ตรวจสอบแรงดันน้ำมัน	M	psi	N	PSI 15-20			
26	Check engine water temperature / ตรวจสอบอุณหภูมิเครื่องยนต์	M	°C	N	°C 115-125			

BUILDING : Villa Sathorn

Ref No : PPM-ENG-SN-010

Date : 15/9/66

EQUIPMENT NUMBER: FP2

LOCATION: Pump Room

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A/B/F)	Remarks
27	Check the cooling set function / ตรวจสอบการทำงานของชุดระบายความร้อน	M	-	N	
28	Open the drain valves & test the Fire Pump cut-in pressure / เปิดวาล์วระบายน้ำและทดสอบแรงดันตัดเข้าปั๊มดับเพลิง	H	psi	960psi	
Comment :					
Note :					
1) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail					

Special equipment:

BUILDING : Villa Sathorn

Ref No : PPM-ENG-SN-012

Date : 15/9/66

EQUIPMENT NUMBER: JP 1.

LOCATION: Pump Room

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A/B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของไฟและสวิตช์ที่แผงสตาร์ท	M	-	N	
2	Check main circuit breaker status / ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	M	-	N	
3	Check selector switch for correct position / ตรวจสอบสวิตช์เลือกตำแหน่งที่ถูกต้อง	M	-	N	
4	Check cable connections by visually for light / ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟโดยมองเห็น	Q	-		
5	Check pump bearing condition and lubricate bearing by greasing / ตรวจสอบสภาพแบริ่งและหล่อลื่นแบริ่งด้วยจาระบี	Q	-		
6	Check electrical & control equipment / ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าและระบบควบคุม	Q	-		
7	Check and clean strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาด	Q	-		
8	Check & tighten all nuts & bolts / ตรวจสอบและขันน็อตและสลักเกลียว	H	-		
9	Check & lighten all electrical connections / ตรวจสอบและทำความสะอาดสายไฟฟ้า	H	-		
10	Check motor bearing lubricate and greasing as required / ตรวจสอบแบริ่งมอเตอร์และหล่อลื่นแบริ่งตามที่ต้องการ	H	-		
11	Check coupling joint and adjust alignment of jockey pump / ตรวจสอบข้อต่อและปรับแนวของปั๊มจ็อกกี้	H	-		
12	Check insulation resistance of motor and cable / ตรวจสอบความต้านทานฉนวนของมอเตอร์และสายไฟ	Y	-		
Turn selector switch to "MANUAL" and ON Jockey Pump / หมุนสวิตช์เลือกตำแหน่งเป็น "MANUAL" แล้วเปิดเครื่องปั๊มจ็อกกี้					
13	Check all pressure gauges / ตรวจสอบเกจวัดความดัน	M	-	N	
14	Check and record the system pressure / ตรวจสอบและบันทึกแรงดันในระบบ	M	psi	990psi	
15	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RT	N	
16	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า	M	RT	N	
17	Check any abnormal vibration and noise of the pump running / ตรวจสอบการสั่นผิดปกติและเสียงของปั๊มขณะทำงาน	M	RT	N	
18	Check any water leakage on gland packing / mechanical seal / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำที่แหวนอัดน้ำ/ซีลกลไก	M	-	N	
19	Check pressure relief valve operation / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วระบายแรงดัน	M	-	N	
Test function the cut-in & cut-out pressure switches of Jockey Pump / ทดสอบการทำงานของสวิตช์แรงดันตัดเข้า-ตัดออกของปั๊มจ็อกกี้					
20	Open the drain valves, record the Jockey Pump cut-in pressure / เปิดวาล์วระบายน้ำ บันทึกแรงดันตัดเข้าของปั๊มจ็อกกี้	M	psi	0	
21	Close the drain valves, record the Jockey Pump cut-out pressure / ปิดวาล์วระบายน้ำ บันทึกแรงดันตัดออกของปั๊มจ็อกกี้	M	psi	970psi	

Comment :

1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.
/ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าตัดกระแสไฟฟ้าก่อนแตะอุปกรณ์ไฟฟ้า

Date: 15, 9, 66

A.	Z _M	Q	H
psi			

Status	Remarks
N/A B/F)	

[illegible][illegible]

15/000	
--------	--

2

[illegible][illegible][illegible][illegible]

ลึงฟาม

0	
---	--

2.00 ps

1000

1461

11

100

[illegible]

--	--

9950 450541 7034

Electrical Motor Jockey pump Weekly Checklist

VILLA
GATTHORN
Sathorn-Taksin Rd.

วันที่	เวลา	สถานที่	ผู้ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ	ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
11/11/2564	08.00	สถานีวิทยุ 1	นายสมชาย ใจดี	เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า	แรงดันไฟฟ้าปกติ	
11/11/2564	08.30	สถานีวิทยุ 2	นายสมชาย ใจดี	เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า	แรงดันไฟฟ้าปกติ	
11/11/2564	09.00	สถานีวิทยุ 3	นายสมชาย ใจดี	เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า	แรงดันไฟฟ้าปกติ	
11/11/2564	09.30	สถานีวิทยุ 4	นายสมชาย ใจดี	เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า	แรงดันไฟฟ้าปกติ	
11/11/2564	10.00	สถานีวิทยุ 5	นายสมชาย ใจดี	เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า	แรงดันไฟฟ้าปกติ	

Diesel Engine Fire Pump Weekly Checklist

[illegible]

27075 Villa Sathorn Five Pump No. 2

[illegible]

9997 91565911 76071



Diesel Engine Fire Pump Weekly Checklist

(ឆ្នាំរក្សាទុក២១) ក្នុងក្របខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាសហប្រតិបត្តិការរវាងរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និង អង្គការសហប្រជាជាតិ

07075 Villa Sathorn Fire Pump No. 1

[illegible]



VILLA
SATHORN
Sathorn-Taksin Rd.

BUILDING : Villa Sathorn

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PRESSURISED E.A.N

RefNo: PPM-ENG-ME-014

Date: 10/9/66

EQUIPMENT NUMBER : PF-1

TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M H Y

LOCATION: Pressurized Fan Room Fl. Roof

Rated : _____ kW, _____ A, _____ cfm

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A/B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่แผงสตาร์ท	Q	-	N	
2	Check & clean the room / ตรวจสอบและทำความสะอาดห้อง	Q	-	N	
Turn the selector switch to OFF and OFF the breaker at the starter panel, OFF the isolator near the equipment / หมุนสวิตช์เลือกไปที่ OFF และปิดเบรกเกอร์ที่แผงสตาร์ท ปิดตัวตัดไฟที่ใกล้กับอุปกรณ์					
3	Check the pulley alignment and bearing tension / ตรวจสอบการเรียงตัวของสายพานและแรงตึงของลูกปืน	Q	-	N	
4	Check fan & motor mounting bolts, nuts, spring for tightness / ตรวจสอบน็อตและสปริงที่ติดตั้งพัดลมและมอเตอร์ให้แน่น	Q	-	N	
5	Check dampers position / ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว	Q	-	N	
6	Grease the fan motor bearing / ทาจารบีที่ลูกปืนของมอเตอร์พัดลม	H	-	N	
7	Check & clean the ventilation lower / ตรวจสอบและทำความสะอาดด้านล่าง	H	-	N	
8	Check the structure of the installation for any corrosion, re-paint it if necessary / ตรวจสอบโครงสร้างการติดตั้งว่ามีสนิมหรือไม่ หากมีสนิมให้ทาสีใหม่	H	-	N	
9	Check intake air and exhaust openings are clean and free of obstructions / ตรวจสอบช่องดูดอากาศและช่องระบายอากาศให้สะอาดและไม่มีสิ่งกีดขวาง	H	-	N	
10	Check to see all electrical connection are tight and clean magnetic contactor / ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟฟ้าให้แน่นและสะอาด ตรวจสอบคอนแทกเตอร์	Y	-	N	
11	Change belt (for belt drive type) / เปลี่ยนสายพาน (สำหรับสายพานแบบขับเคลื่อน)	Y	-	N	
12	Check condition of pulley (for belt drive type) / ตรวจสอบสภาพของลูกกลิ้ง (สำหรับสายพานแบบขับเคลื่อน)	Y	-	N	
13	Check & tighten the cables & control wire terminals / ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิลและสายควบคุม	Y	-	N	
14	Check & clean equipment / ตรวจสอบและทำความสะอาดอุปกรณ์	Y	-	N	
Turn ON the isolator near the equipment, Turn ON the breaker and start the equipment at Manual Mode / เปิดสวิตช์เลือกที่ใกล้กับอุปกรณ์ เปิดเบรกเกอร์และเริ่มอุปกรณ์ที่โหมดแมนวล					
15	Check any abnormal noise & vibration of the fan / ตรวจสอบเสียงผิดปกติและการสั่นของพัดลม	Q	-	N	
16	Check & observed any air leakage at the joints of the ducting / ตรวจสอบและสังเกตการรั่วไหลของอากาศที่ข้อต่อของท่อ	Q	-	N	
17	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส	Q	RS ST RT 380 380 380	N	
18	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า	Q	R S T 11.8 11.9 12.5	N	
19	Check staircases are pressurized & Fire Escape Door is closed / ตรวจสอบบันไดและประตูหนีไฟว่ามีแรงดันและปิดสนิท	Q	-	N	
20	Record intake air velocity (fpm) / บันทึกความเร็วลมดูดอากาศ (fpm)	H	1= fpm 2= fpm 3= fpm 4= fpm	N	
21	Record air velocity through door (fpm) / บันทึกความเร็วลมผ่านประตู (fpm)	H	5= fpm 6= fpm 7= fpm 8= fpm	N	
Stop the equipment & turn the selector switch to AUTO Mode / หยุดเครื่องและเปลี่ยนสวิตช์เลือกไปที่โหมดอัตโนมัติ					

Note: N = Normal, AB = Abnormal, E = Exit

Electrical Motor Jockey Pump Weekly Checklist		Villa Sathorn Jockey Pump No. 2		Date: 10/9/66	
Item	Unit	Value	Unit	Value	Unit
1. Motor Running	Running	✓	Running	✓	Running
2. Motor Stop	Stop	✓	Stop	✓	Stop
3. Motor Overload	Overload	✓	Overload	✓	Overload
4. Motor Vibration	Vibration	✓	Vibration	✓	Vibration
5. Motor Noise	Noise	✓	Noise	✓	Noise
6. Motor Temperature	Temperature	✓	Temperature	✓	Temperature
7. Motor Oil Level	Oil Level	✓	Oil Level	✓	Oil Level
8. Motor Lubrication	Lubrication	✓	Lubrication	✓	Lubrication
9. Motor Electrical Connection	Electrical Connection	✓	Electrical Connection	✓	Electrical Connection
10. Motor Control Panel	Control Panel	✓	Control Panel	✓	Control Panel
11. Motor Safety Device	Safety Device	✓	Safety Device	✓	Safety Device
12. Motor Backup Power	Backup Power	✓	Backup Power	✓	Backup Power
13. Motor Alarm Function	Alarm Function	✓	Alarm Function	✓	Alarm Function
14. Motor Test Run	Test Run	✓	Test Run	✓	Test Run
15. Motor Maintenance	Maintenance	✓	Maintenance	✓	Maintenance
16. Motor Inspection	Inspection	✓	Inspection	✓	Inspection
17. Motor Repair	Repair	✓	Repair	✓	Repair
18. Motor Replacement	Replacement	✓	Replacement	✓	Replacement
19. Motor Decommissioning	Decommissioning	✓	Decommissioning	✓	Decommissioning
20. Motor Dismantling	Dismantling	✓	Dismantling	✓	Dismantling
21. Motor Reassembly	Reassembly	✓	Reassembly	✓	Reassembly
22. Motor Commissioning	Commissioning	✓	Commissioning	✓	Commissioning
23. Motor Handover	Handover	✓	Handover	✓	Handover
24. Motor Final Check	Final Check	✓	Final Check	✓	Final Check
25. Motor Sign-off	Sign-off	✓	Sign-off	✓	Sign-off



Villa Sathorn Jockey Pump No. 2

VILLA
SATHORN
Sathorn-Taksin Rd.



BUILDING : Villa Sathorn

ReNo:PPM-ENG-ME-014

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PRESSURISED FAN

EQUIPMENT NUMBER : PF-2

Date: 18 12 16

LOCATION: Pressurized Fan Room Fl.3 Roof

TYPE OF MAINTENANCE : PF-2

Rated : _____ kW, _____ A, _____ cfm

W M 2M H Y

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของไฟและสวิตช์เลือกโหมด	Q	-	N	
2	Check & clean the room / ตรวจสอบและทำความสะอาดห้อง	Q	-	N	
Turn the selector switch to OFF and OFF the breaker at the starter panel. OFF the isolator near the equipment / หมุนสวิตช์เลือกโหมดให้ "OFF" และปิดไฟเบรกเกอร์ที่ตู้ควบคุม และปิดไฟวาล์วที่ตัวอุปกรณ์ (ถ้ามี)					
3	Check the pulley alignment and bearing tension / ตรวจสอบการติดตั้งสายพาน	Q	-	N	
4	Check fan & motor mounting bolts, nuts, spring for tightness / ตรวจสอบและขันน็อตและสปริงของพัดลมให้แน่น	Q	-	N	
5	Check dampers position / ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว	Q	-	N	
6	Grease the fan motor bearing / ทาจาระบีที่มอเตอร์พัดลม	H	-	N	
7	Check & clean the ventilation lower / ตรวจสอบและทำความสะอาดช่องระบายอากาศ	H	-	N	
8	Check the structure of the installation for any corrosion, re-paint it if necessary / ตรวจสอบว่ามีการกัดกร่อนหรือไม่ หากมี ให้ทาสีใหม่	H	-	N	
9	Check intake air and exhaust openings are clean and free of obstructions / ตรวจสอบช่องเข้า-ออกอากาศว่าสะอาดและไม่มีสิ่งกีดขวาง	H	-	N	
10	Check to see all electrical connection are tight and clean magnetic contactor / ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟให้แน่นและทำความสะอาดคอนแทกเตอร์	Y	-	N	
11	Change belt (for belt drive type) / เปลี่ยนสายพาน (สำหรับระบบสายพาน)	Y	-	N	
12	Check condition of pulley (for belt drive type) / ตรวจสอบว่าพูลเลย์ของมอเตอร์และพูลเลย์สายพาน (สภาพสายพาน)	Y	-	N	
13	Check & tighten the cables & control wire terminals / ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟและสายควบคุมให้แน่น	Y	-	N	
14	Check & clean equipment / ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องจักร	Y	-	N	
Turn ON the isolator near the equipment. Turn ON the breaker and start the equipment at Manual Mode / เปิดสวิตช์วาล์วที่ตัวอุปกรณ์ (ถ้ามี) เปิดสวิตช์เบรกเกอร์ และเริ่มการทำงานของอุปกรณ์					
15	Check any abnormal noise & vibration of the fan / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติหรือการสั่นของพัดลมหรือไม่	Q	-	N	
16	Check & observed any air leakage at the joints of the ducting / ตรวจสอบการรั่วไหลของอากาศที่ข้อต่อของท่อ	Q	-	N	
17	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	Q	RS ST RT 0.90 0.96 0.90	N	
18	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า RS, S, T (A)	Q	R S T 16.1 16.2 16.2	N	
19	Check staircases are pressurized & Fire Escape Door is closed / ตรวจสอบว่าบันไดและประตูหนีไฟมีความดันและปิดสนิท	Q	-	N	
20	Record intake air velocity (fpm) / บันทึกความเร็วลมเข้าจากท่อ (ฟุตต่อนาที)	H	1= fpm 2= fpm 3= fpm 4= fpm 5= fpm 6= fpm 7= fpm 8= fpm		
21	Record air velocity through door (fpm) / บันทึกความเร็วลมจากประตู (ฟุตต่อนาที) ภายใน 2 ชั้น และชั้นใต้ดิน 1 ชั้น (10 ฟุต)	H	ชั้นที่ 1 = fpm ชั้นที่ 2 = fpm ชั้นที่ 3 = fpm		
Stop the equipment & turn the selector switch to AUTO Mode / ปิดสวิตช์วาล์วที่ตัวอุปกรณ์ และเปลี่ยนโหมดให้อัตโนมัติ					

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



BUILDING : Villa Sathorn

ReNo:PPM-ENG-ME-014

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PRESSURISED FAN

EQUIPMENT NUMBER : PF-3

Date: 10 12 16

LOCATION: Pressurized Fan Room Fl.3 rd.

TYPE OF MAINTENANCE : PF-3

Rated : _____ kW, _____ A, _____ cfm

W M 2M H Y

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของไฟและสวิตช์เลือกโหมด	Q	-	N	
2	Check & clean the room / ตรวจสอบและทำความสะอาดห้อง	Q	-	N	
Turn the selector switch to OFF and OFF the breaker at the starter panel. OFF the isolator near the equipment / หมุนสวิตช์เลือกโหมดให้ "OFF" และปิดไฟเบรกเกอร์ที่ตู้ควบคุม และปิดไฟวาล์วที่ตัวอุปกรณ์ (ถ้ามี)					
3	Check the pulley alignment and bearing tension / ตรวจสอบการติดตั้งสายพาน	Q	-	N	
4	Check fan & motor mounting bolts, nuts, spring for tightness / ตรวจสอบและขันน็อตและสปริงของพัดลมให้แน่น	Q	-	N	
5	Check dampers position / ตรวจสอบตำแหน่งของวาล์ว	Q	-	N	
6	Grease the fan motor bearing / ทาจาระบีที่มอเตอร์พัดลม	H	-	N	
7	Check & clean the ventilation lower / ตรวจสอบและทำความสะอาดช่องระบายอากาศ	H	-	N	
8	Check the structure of the installation for any corrosion, re-paint it if necessary / ตรวจสอบว่ามีการกัดกร่อนหรือไม่ หากมี ให้ทาสีใหม่	H	-	N	
9	Check intake air and exhaust openings are clean and free of obstructions / ตรวจสอบช่องเข้า-ออกอากาศว่าสะอาดและไม่มีสิ่งกีดขวาง	H	-	N	
10	Check to see all electrical connection are tight and clean magnetic contactor / ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟให้แน่นและทำความสะอาดคอนแทกเตอร์	Y	-	N	
11	Change belt (for belt drive type) / เปลี่ยนสายพาน (สำหรับระบบสายพาน)	Y	-	N	
12	Check condition of pulley (for belt drive type) / ตรวจสอบว่าพูลเลย์ของมอเตอร์และพูลเลย์สายพาน (สภาพสายพาน)	Y	-	N	
13	Check & tighten the cables & control wire terminals / ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟและสายควบคุมให้แน่น	Y	-	N	
14	Check & clean equipment / ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องจักร	Y	-	N	
Turn ON the isolator near the equipment. Turn ON the breaker and start the equipment at Manual Mode / เปิดสวิตช์วาล์วที่ตัวอุปกรณ์ (ถ้ามี) เปิดสวิตช์เบรกเกอร์ และเริ่มการทำงานของอุปกรณ์					
15	Check any abnormal noise & vibration of the fan / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติหรือการสั่นของพัดลมหรือไม่	Q	-	N	
16	Check & observed any air leakage at the joints of the ducting / ตรวจสอบการรั่วไหลของอากาศที่ข้อต่อของท่อ	Q	-	N	
17	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	Q	RS ST RT 0.90 0.96 0.90	N	
18	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า RS, S, T (A)	Q	R S T 16.1 16.2 16.2	N	
19	Check staircases are pressurized & Fire Escape Door is closed / ตรวจสอบว่าบันไดและประตูหนีไฟมีความดันและปิดสนิท	Q	-	N	
20	Record intake air velocity (fpm) / บันทึกความเร็วลมเข้าจากท่อ (ฟุตต่อนาที)	H	1= fpm 2= fpm 3= fpm 4= fpm 5= fpm 6= fpm 7= fpm 8= fpm		
21	Record air velocity through door (fpm) / บันทึกความเร็วลมจากประตู (ฟุตต่อนาที) ภายใน 2 ชั้น และชั้นใต้ดิน 1 ชั้น (10 ฟุต)	H	ชั้นที่ 1 = fpm ชั้นที่ 2 = fpm ชั้นที่ 3 = fpm		
Stop the equipment & turn the selector switch to AUTO Mode / ปิดสวิตช์วาล์วที่ตัวอุปกรณ์ และเปลี่ยนโหมดให้อัตโนมัติ					

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



BUILDING : Villa Sathorn		RefNo:PPM-ENG-ME-014	
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PRESSURISED FAN		Date: 16/09/16	
EQUIPMENT NUMBER : PF-4		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION: Pressurized Fan Room Fl. 3 rd.		Rated : _____ kW, _____ A, _____ cfm	
W M 2M		Y	
NO.		TASK DESCRIPTION	
1		Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่แผงควบคุม	
2		Check & clean the room / ตรวจสอบและทำความสะอาดห้องเครื่อง	
Turn the selector switch to OFF and OFF the breaker at the starter panel. OFF the isolator near the equipment / หมุนสวิตช์เลือกไปที่ OFF และปิดเบรกเกอร์ที่แผงควบคุม และปิดไฟตัดไฟที่เครื่อง (ถ้ามี)		Q - - - - -	
3		Check the pulley alignment and belt tension / ตรวจสอบการเรียงตัวของสายพานและแรงตึงสายพาน	
4		Check fan & motor mounting bolts, nuts, spring for tightness / ตรวจสอบและขันน็อตและสปริงของพัดลมและมอเตอร์ให้แน่น	
5		Check dampers position / ตรวจสอบตำแหน่งของแผ่นเปิด	
6		Grease the fan motor bearing / ทาจาระบีที่มอเตอร์พัดลม	
7		Check & clean the ventilation tower / ตรวจสอบและทำความสะอาดหอระบายอากาศ	
8		Check the structure of the installation for any corrosion, re-paint it if necessary / ตรวจสอบโครงสร้างการติดตั้งว่ามีการกัดกร่อนหรือไม่ ถ้าจำเป็น ให้ทาสีใหม่	
9		Check intake air and exhaust openings are clean and free of obstructions / ตรวจสอบช่องดูดอากาศและช่องระบายอากาศให้สะอาดและไม่มีสิ่งกีดขวาง	
10		Check to see all electrical connection are tight and clean magnetic contactor / ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟฟ้าทั้งหมดให้แน่นและทำความสะอาดคอนแทกเตอร์	
11		Change belt (for belt drive type) / เปลี่ยนสายพาน (สำหรับขับเคลื่อนด้วยสายพาน)	
12		Check condition of pulley (for belt drive type) / ตรวจสอบสภาพของลูกกลิ้ง (สำหรับขับเคลื่อนด้วยสายพาน)	
13		Check & tighten the cables & control wire terminals / ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิลและขั้วต่อสายควบคุม	
14		Check & clean equipment / ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องจักร	
Turn ON the isolator near the equipment. Turn ON the breaker and start the equipment at Manual Mode / เปิดสวิตช์เลือกที่เครื่อง (ถ้ามี) หมุนเบรกเกอร์และเริ่มเครื่องที่โหมดแมนนวล		Q - - - - -	
15		Check any abnormal noise & vibration of the fan / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติและการสั่นของพัดลมหรือไม่	
16		Check & observed any air leakage at the joints of the ducting / ตรวจสอบและสังเกตการรั่วไหลของอากาศที่ข้อต่อของท่อ	
17		Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส	
18		Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า	
19		Check staircases are pressurized & Fire Escape Door is closed / ตรวจสอบว่าบันไดและประตูหนีไฟถูกกดและประตูหนีไฟปิด (ถ้ามี)	
20		Record intake air velocity (fpm) / บันทึกความเร็วลมจากท่อดูดอากาศ	
21		Record air velocity through door (fpm) / บันทึกความเร็วลมจากประตูหนีไฟ	
Stop the equipment & turn the selector switch to AUTO Mode / ปิดเครื่องและเปลี่ยนสวิตช์เลือกไปที่โหมดอัตโนมัติ		H - - - - -	
Note: 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail			

BUILDING : Villa Sathorn									
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PRESSURISED FAN									
EQUIPMENT NUMBER : PF-6									
LOCATION : Pressurized Fan Room FL Roof									
TYPE OF MAINTENANCE									
Rated : _____ kW, _____ A, _____ cfm									
ReNo: PPM-ENG-ME-014									
Date: 16/09/68									
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 / ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่แผงควบคุม	Q	-	N					
2	Check & clean the room / ตรวจสอบและทำความสะอาดห้องเครื่อง	Q	-	N					
Turn the selector switch to OFF and OFF the breaker at the starter panel. OFF the isolator near the equipment / เปลี่ยนสวิตช์เลือกเป็น "OFF" และปิดเบรกเกอร์ที่แผงควบคุม และปิดตัวแยกเครื่อง (ถ้ามีใกล้ตัวเครื่อง)									
3	Check the pulley alignment and bolting tension / ตรวจสอบการเรียงแนวของล้อ	Q	-	N					
4	Check fan & motor mounting bolts, nuts, spring for tightness / ตรวจสอบการขันน็อตและสปริงของพัดลมและมอเตอร์	Q	-	N					
5	Check dampers position / ตรวจสอบตำแหน่งของแผ่นปิด	Q	-	N					
6	Grease the fan motor bearing / ทาจาระมันมอเตอร์พัดลม	H	-						
7	Check & clean the ventilation louver / ตรวจสอบและทำความสะอาดบานระบายอากาศ	H	-						
8	Check the structure of the installation for any corrosion, re-paint it if necessary / ตรวจสอบโครงสร้างการติดตั้งสำหรับสนิมหรือการกัดกร่อน และทาสีใหม่ถ้าจำเป็น	H	-						
9	Check make air and exhaust openings are clean and free of obstructions / ตรวจสอบช่องเข้า-ออกอากาศและช่องระบายอากาศให้สะอาดและไม่มีสิ่งกีดขวาง	H	-						
10	Check to see all electrical connection are tight and clean magnetic contactor / ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟฟ้าและคอนแทกเตอร์ให้แน่นและไม่มีสิ่งสกปรก	Y	-						
11	Change belt (for belt drive type) / เปลี่ยนสายพาน (สำหรับขับเคลื่อนด้วยสายพาน)	Y	-						
12	Check condition of pulley (for belt drive type) / ตรวจสอบสภาพของล้อ (สำหรับขับเคลื่อนด้วยสายพาน)	Y	-						
13	Check & tighten the cables & control wire terminals / ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิลและสายควบคุม	Y	-						
14	Check & clean equipment / ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องจักร	Y	-						
Turn ON the isolator near the equipment. Turn ON the breaker and start the equipment at Manual Mode / เปิดสวิตช์เลือกเครื่อง (ถ้ามีใกล้ตัวเครื่อง) พร้อมกัน เปิดสวิตช์เบรกเกอร์ และเริ่มการทำงานของพัดลมแบบแมนนวล									
15	Check any abnormal noise & vibration of the fan / ตรวจสอบการมีเสียงผิดปกติและการสั่นของพัดลม	Q	-	N					
16	Check & observed any air leakage at the joints of the ducting / ตรวจสอบและสังเกตการรั่วไหลของอากาศที่ข้อต่อของท่อ	Q	-	N					
17	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส	Q	RS ST RT 3ph 374 374 374	N					
18	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า	Q	R S T 1ph 20.5 14.8	N					
19	Check sarcooses & fire Escape Door is closed / ตรวจสอบการปิดประตูหนีไฟและประตูหนีไฟ	Q	-	N					
20	Record static air velocity (fpm) / บันทึกความเร็วลมสถิต (ฟุตต่อนาที)	H	-						
21	Record air velocity through door (fpm) / บันทึกความเร็วลมผ่านประตู (ฟุตต่อนาที)	H	-						
Stop the equipment & turn the selector switch to AUTO Mode / ปิดพัดลมและเปลี่ยนสวิตช์เลือกเป็นอัตโนมัติ									

คู่มือระเบียบการใช้อาคาร



ระเบียบการใช้อาคาร นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร์

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

วัตถุประสงค์

ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการแนะนำการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่นักท่องเที่ยวและผู้ประกอบการ รวมทั้งเป็นแนวทางในการใช้พื้นที่ส่วนกลางที่เป็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และการใช้ทรัพย์สิน บุคคลที่จัดเป็นทรัพย์สินของเจ้าของร่วมได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้วัตถุประสงค์ของการใช้พื้นที่ส่วนกลางนี้เพื่อให้ทุกท่านได้อยู่ร่วมกันอย่างเข้าใจในกาปฏิบัติที่เหมาะสมอย่างมีความสุข

ก. รายละเอียดโครงการ

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

ข้อ 5. การจัดเก็บค่าใช้จ่าย:

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

ข. คำจำกัดความ

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

ค. ผู้บริหารอาคารชุดฯ

นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาธาร บริหาร และจัดกาโดย บริษัท สมาร์ท หรือพอริตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด โดยกาปฏิบัติงานของผู้บริหารอาคารชุดฯ จะเป็นไปตามนโยบายและมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือมติของที่ประชุมคณะกรรมการ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2551

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

ง. คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจและหน้าที่ในการควบคุมการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

จ. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้นำนการเพมนนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจและหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

ฉ. ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

1. ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล

1.1 ค่าบริการสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า, น้ำประปา และโทรศัพท์)

1.1.1 ค่าไฟฟ้า: เจ้าของร่วมชำระค่าไฟฟ้าโดยตรงที่กาไฟฟ้าโดยตรงหรือดำเนินการให้กผ่านมีผู้นิรนาตราของเจ้าของร่วมที่นิติบัญญัติอยู่ (ขอแบบฟอร์มและยื่นได้ที่รนาตราที่เจ้าของร่วมนิติบัญญัติอยู่ เพื่อดำเนินการส่งเรื่องการขอหักผ่านมีผู้นิรนาตรา)

1.1.2 ค่าน้ำประปา: ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะคำนวณและส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของร่วม ทุก ๆ เดือนและ 1 ครั้ง ตามจำนวนการใช้จ่าย โดยเรียกเก็บผู้นิรนาตรา 20 บาท ในกรณีที่ไม่มีชำระตามกำหนดจะต้องเสียค่าปรับในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ (โดยไม่คิดทบต้น) หากค้างชำระตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ผู้บริหารอาคารชุดฯ อาจพิจารณาจะงับการให้บริการนน้ำประปาดังกล่าวจนกว่าจะมีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวพร้อมทั้งค่าปรับโดยครบถ้วนเต็มจำนวน

1.1.3 ค่าโทรศัพท์สายตรง: เจ้าของร่วมชำระค่าบริการโดยตรงกับองคกรโทรศัพท์แห่งประเทศไทยหรือดำเนินการให้กผ่านมีผู้นิรนาตราของเจ้าของร่วมนิติบัญญัติอยู่

1.1.4 หากเจ้าของร่วมไม่ชำระค่าไฟฟ้าหรือค่าโทรศัพท์ตามกำหนดเวลา เจ้าของร่วมอาจถูกหน่วยงานที่ให้บริการไฟฟ้าหรือโทรศัพท์ดังกล่าวพิจารณาจะงับการให้บริการได้ตามระเบียบของหน่วยงานดังกล่าว

1.2 การจัดส่งใบแจ้งการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

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

1.2.2 ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระค่าค่าใช้จ่ายส่วนกลาง (CAM Fee) ภายในเวลาที่กำหนด หากค้างชำระไม่เกิน 6 เดือน เจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปี (โดยไม่คิดทบต้น) แต่หากค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าปรับในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี (โดยไม่คิดทบต้น) แทนอัตราร้อยละ 12 ดังกล่าว นับแต่วันที่ค้างชำระเกิน 6 เดือนขึ้นไป ทั้งนี้ จนกว่าจะชำระค่าบริการส่วนกลางที่ค้างชำระเสร็จสิ้น ทั้งนี้ ในระหว่างที่ยังคงมีการค้างชำระค่าบริการส่วนกลางดังกล่าว เจ้าของร่วมรายที่ค้างชำระจะถูกจะงับสิทธิในการใช้บริการทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ และไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุมใหญ่ การชำระจะต้องชำระเต็มจำนวนที่ค้างจึงจะได้อำนาจในการและมีสิทธิออกเสียงเช่นเดิมเหมือนเดิม

การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง สามารถชำระโดยเช็คของธนาคารที่มีสาขาในกรุงเทพมหานคร และสั่งจ่ายเช็คในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาธาร" และมีจำนวนเงินตามเช็คครบตามจำนวนเงินที่จะต้องชำระและส่งมอบเช็คให้ผู้บริหารอาคารชุดฯ ในเวลาทำการของผู้บริหารอาคารชุดฯ หรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่เป็นนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้เปิดบัญชีไว้สำหรับการชำระโดยเช็คดังนี้ การชำระเงินจะสมบูรณ์เมื่อเมื่อเช็คคืนนั้น ๆ สามารถเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

2.9 ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบดับเพลิง และระบบอื่น ๆ ที่เข้าร่วมกัน
เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องแจ้งให้ผู้บริหารอาคารชุดฯ ทราบ และตรวจสอบก่อนและดำเนินการได้
ก่อนได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

2.10 การเข้าตรวจซ่อมและแก้ไขปัญหาในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของผู้บริหาร
อาคารชุดฯ หรือช่างอาคารเข้าตรวจสอบในบริเวณห้อง และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่มีทรัพย์สินส่วนกลาง
หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือน อันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายใน
ห้องชุดนั้นชำรุด โดยผู้บริหารอาคารชุดฯ จะแจ้งให้เจ้าของห้องชุดทราบล่วงหน้า และเข้าดำเนินการ
ภายในเวลาอันสมควร

2.11 ความรับผิดชอบต่อความเสียหายของห้องชุดใกล้เคียง และพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อห้องชุดใดทำการต่อ
เติมหรือตกแต่ง เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้อง
ชุดข้างเคียง หรือห้องชุดข้างเคียงอันเนื่องจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการ
เปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และหรือความเสียหายที่เกิดจาก
ห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

2.12 การโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ที่จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ต้องแจ้งมายัง
ผู้บริหารอาคารชุดฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้ทำการตรวจสอบรายการ
ค้างชำระของห้องชุด หากตรวจสอบแล้วไม่มีรายการค้างชำระ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการออก
หนังสือปลดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วม เพื่อนำไปเป็นเอกสารประกอบการขอโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดต่อกรม
ที่ดินต่อไป

2.13 ให้ผู้บริหารอาคารชุดฯ มีอำนาจในการขอระงับวิธีการใช้ และเลื่อนไปการใช้ทรัพย์สินบุคคล
รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบ
เรียบร้อย และไม่เป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น ๆ หรือจะ
ทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

3. ระเบียบการตกแต่งหรือการตกแต่งภายในของห้องชุด/ผู้รับเหมา

3.1 การตกแต่งหรือการตกแต่งภายใน เจ้าของร่วมและผู้รับเหมา ต้องปฏิบัติตามนี้

3.1.1 ยื่นแบบแปลนตกแต่ง รายละเอียดการตกแต่ง จำนวน 2 ชุด ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
ตามปฏิทินก่อนวันที่ประสงค์จะเข้าตกแต่ง เพื่อขออนุมัติให้ผู้บริหารอาคารชุดฯ หากมี
เงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้ยื่นแบบเพื่อขออนุมัติอีกครั้ง

3.1.2 ไม่ควรออกแบบเพื่อทำการขออนุมัติเข้าตกแต่งห้องชุดและแจ้งข้อเท็จจริงดังกล่าว
ต่อไป

2. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด

การใช้งานใด ๆ ในห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม หรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม และเจ้าของร่วม
หรือผู้ได้รับมอบหมายดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามนี้

2.1 ดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล ภายในห้องให้อยู่ในสภาพที่ดี และงดการทำการใด ๆ ที่
อันตราย หรือผิดกฎหมายและศีลธรรม หรือเสื่อมเสียแก่ภาพพจน์ของอาคารชุด

2.2 ดูแลและรักษาความสะอาด และความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องชุดของตน และพื้นที่ส่วนกลางโดย
ไม่เทน้ำ หรือทิ้งขยะออกไปนอกกระบี่ง ไม่ทิ้งขยะหรือสิ่งของมาวางไว้หน้าห้องชุด รวมทั้งไม่ทิ้งขยะ
หรือวัสดุอื่นใดลงในสุขภัณฑ์ หรือทิ้งขยะมาทิ้งภายในห้องชุด ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดการอุดตันต่อระบบ
ท่อน้ำและระบบบำบัดน้ำเสีย

2.3 งดการติดตั้งหรือเปิดเครื่องดนตรี เครื่องมือ เครื่องใช้วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องขยายเสียง หรือ
เครื่องไฟฟ้าใด ๆ ที่จะทำให้เกิดเสียงดัง และหรือ ไม่ใช้เสียงดังหรือก่อให้เกิดเสียงดังไม่ว่าโดยประการ
ใด ๆ ที่อาจจะสร้างความรำคาญให้แก่บุคคลอื่น

2.4 งดทำการใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้น้ำที่ส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือทัศนียภาพ
โดยรวมของอาคารชุดตลอดจนการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลของบุคคลอื่น โดยผู้ใดทำผิดบุคคลอาคารชุดฯ
มีอำนาจในการพิจารณาเพิกถอน หรืออนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการได้ตามขอบเขต และเงื่อนไขที่ได้
กำหนดไว้เป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้การอนุญาตต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร

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

2.6 ดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องชุดของตนเอง โดยที่ช่าง
อาคารจะสามารถให้ความช่วยเหลือเจ้าของห้องชุดร่วม เฉพาะในกรณีที่เป็นการตรวจสอบการรั่วซึมของ
อุปกรณ์ในเบื้องต้น หรือเป็นการซ่อมแซมเล็กน้อย ในกรณีที่เป็นการซ่อมแซมที่ต้องใช้เวลานาน หรือ
เป็นงานที่นอกเหนือความสามารถของช่างอาคาร ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะให้คำแนะนำ หรือ
ประสานงานในการติดต่อจัดจ้างผู้รับเหมาที่มีความเชี่ยวชาญมาดำเนินการให้แก่เจ้าของร่วมต่อไป

2.7 ไม่ควรนำหรือสิ่งของอื่นใดไปบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง และในบริเวณอาคารชุด หรือวางสิ่งต่าง ๆ
ดังกล่าวบนระเบียง รวมถึงสูงเกินกว่าแนวระแนงของระเบียงของห้องชุด และไม่ก่อสร้างดัดแปลงสิ่งใด
เพิ่มเติมบนระเบียงห้องชุด เช่น การติดตั้งลูกกรง เหล็กดัด

2.8 ห้ามสะสม หรือมีพาหนะ รถจักรยานยนต์ ไฟแช็ก แบตเตอรี่ สิ่งผิดกฎหมาย เข็มกลัดในอาคารชุด หรือทำ
กิจการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม ประเพณีอันดีงาม ภายในห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลาง

ทำงาน และต้องติดบัตรผู้รับเหมาไว้ในบริเวณหน้าออกเสียตลอดเวลาที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคารชุด

3.4 การเข้าตกแต่งทำได้นั้นจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 น. - 17.00 น. ไม่อนุญาตให้เข้าตกแต่งในวันเสาร์, อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ยกเว้นได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการอาคารชุดฯ เป็นกรณีๆไป

3.5 ผู้รับเหมาและคนงานจะให้ลิฟต์คนของเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์คนของจะเปิดให้เวลา 08.00 - 17.00 น. การขนย้ายอุปกรณ์จะต้องทำด้วยความระมัดระวัง เพื่อมิให้เกิดการขูดขีดผนังลิฟต์ และเกิดความเสียหายใดๆระหว่างการขนย้าย ผู้รับเหมาหรือผู้จัดส่งต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

3.6 การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือสัณการเข้า-ออก จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

3.7 ห้ามนำวัสดุสร้างและหรือเครื่องมือทุกชนิดวาง หรือเก็บบริเวณภายนอกห้องชุดหรือส่วนกลางของอาคารชุด

3.8 ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือนอกชุด พักอาศัยในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นคราว ๆ ไป

3.9 ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลง ลิฟต์ บันได และพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องติดป้ายระบ่งการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายของพื้นที่ส่วนกลางและขูดขีดผนัง

3.10 ห้ามกระทำใดๆ อันอาจกระทบกับโครงสร้างหลักภายนอก ระบบประปา ระบบไฟฟ้า ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบต่าง ๆ ของอาคารชุด

3.11 ห้ามนำวัสดุไฟฟ้าทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ถังแก๊ส แอลกอฮอล์ และนำออกจากอาคารชุดทุกครั้งหลังเสร็จงาน

3.12 ห้ามทิ้งเศษขยะหรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงในท่อระบายน้ำ ช่างล้างหน้า อ่างล้าง และทางน้ำต่างหรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุด จัดเก็บขยะบรรจุในถุงพลาสติกให้มิดชิดและนำออกไปทิ้งนอกอาคารชุดทุกวัน

3.13 ปิดประตูตลอดเวลากการทำงาน เพื่อไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น ปิดหน้าต่างทุกครั้งเมื่อมีฝนตก เมื่อเลิกงานต้องเปิดประตู และหน้าต่างทุกบานให้เรียบร้อย

3.14 ห้ามคนงานพักอาศัยค้างคืนในห้องชุดและภายในอาคารชุด

- 3.1.2.1 ชื่อเจ้าของห้องและบ้านเลขที่
- 3.1.2.2 ประเภทของการตกแต่ง
- 3.1.2.3 จำนวนวันที่เข้าทำการตกแต่ง
- 3.1.2.4 ประมาณมูลค่าการตกแต่ง
- 3.1.2.5 ชื่อและสำเนาบัตรประชาชนผู้ควบคุมงานและคนงาน
- 3.1.2.6 ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อผู้ควบคุมงาน
- 3.1.2.7 เจ้าของห้องหรือผู้อยู่ในเอกสาร
- 3.1.2.8 ระยะเวลาการทำงาน

3.1.3 ชำระค่าสาธารณูปโภคส่วนกลางตามรายละเอียดนี้ภายใน 7 วันล่วงหน้า ก่อนวันเริ่มเข้าตกแต่ง

- 3.1.3.1 2,000 บาท สำหรับการทำงานไม่เกิน 14 วันตามปฏิทิน
- 3.1.3.2 4,000 บาท สำหรับการทำงานตั้งแต่ 14 วัน ถึง 29 วันตามปฏิทิน
- 3.1.3.3 5,000 บาทต่อเดือน สำหรับการทำงานที่เกิน 30 วันตามปฏิทิน

3.1.4 เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางเจ้าของร่วมจะต้องวางเงินค้ำประกันการตกแต่ง โดยส่งมอบเช็คหรือธนบัตรพิกัดที่มีสาขาในกรุงเทพมหานครระบุให้ "นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร " เป็นผู้รับเงินและมีจำนวนเงินตามเช็คเท่ากับ 50,000 บาท (ห้า หมื่นบาท) และมีเงินค้ำประกันใช้เงินในวันเริ่มเข้าตกแต่งห้องชุดนั้นๆ และส่งมอบเช็คหรือเช็คให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้า 7 วัน ก่อนเข้าตกแต่ง

- ห้องชุดดีไอ, 1 ห้องนอน 30,000 บาท
- 2 ห้องนอน และ 2 ห้องนอนขึ้นไป 50,000 บาท
- ห้องชุดเชิงพาณิชย์ 50,000 บาท

เมื่อการดำเนินการตกแต่งดังกล่าวเสร็จสิ้น เจ้าของร่วมสามารถแจ้งผู้บริหารอาคารชุดฯ เพื่อตรวจสอบเพื่อขอคืนเงินค้ำประกัน และหากไม่มีความเสียหายใด ๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินภายใน 30 วันตามปฏิทินให้แก่เจ้าของร่วม ในกรณีที่เกิดความเสียหาย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักเงินค้ำประกันดังกล่าวชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นและคืนเงินส่วนต่างของเงินค้ำประกัน (ถ้ามี) ให้แก่เจ้าของร่วม อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่เงินค้ำประกันไม่เพียงพอที่จะชดเชยความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเสียหายที่ยังขาดจำนวนอยู่คืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จนครบถ้วนในทันที

3.2 การตกแต่งจะต้องทำตามแบบที่อนุมัติจากผู้บริหารอาคารชุดฯ เท่านั้น และผู้บริหารอาคารชุดฯ สามารถตรวจสอบการทำงานในระหว่างการตกแต่งได้

3.3 ทุกวันก่อนเข้าทำงานผู้ควบคุมงานต้องติดต่อบริหารอาคารชุดฯ เพื่อแลกบัตรประชาชน ลงเวลาเข้าทำงานและตรวจรอบอุปกรณ์ที่นำเข้า คนงานที่ไม่มีบัตรประชาชนจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้า

- 3.15 ให้คนงานในห้องน้ำภายในห้องชุดที่กักเลี้ยงค่างเท่านั้น และจะต้องดูแลรักษาให้ห้องดังกล่าว สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- 3.16 ห้ามผู้รับเหมานำหรือคนงานดื่มสุรา สูบบุหรี่ นำสิ่งของผิดกฎหมาย ยาเสพติด เช่นการพนัน เช่นนกพิราบ ภายในอาคารชุด โดยเด็ดขาด
- 3.17 ห้ามผู้รับเหมานำห้องชุดไปกะเสไฟฟ้าและนำประปาจากชุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 3.18 ระหว่างปฏิบัติงานต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม บันได และขึ้น ๆ และทำความสะอาดพื้นที่ดังกล่าว หลังจากเสร็จการทำงานในแต่ละวัน
- 3.19 ต้องมีถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดความจุ 4.5 กิโลกรัม จำนวนอย่างน้อย 1 ถังต่อ 1 ห้องชุด
- 3.20 ในกรณีที่มีการทำสัญญาประเมินนี้ ทางผู้บริหารอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษและการปรับไว้ดังนี้
- 3.20.1 เดือนด้วยรางวัลสายลับแจ้งเบาะแส เมื่อกระทำผิดไม่รุนแรงหรือกระทำผิดในครั้งแรก
- 3.20.2 ปรับครั้งละ 5,000 บาท เมื่อละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคารชุดหลังจากได้รับการเตือน ครั้งที่ 1
- 3.20.3 ปรับครั้งละ 500 บาท เมื่อละเมิดข้อห้ามต่าง ๆ หลังจากได้รับการเตือนครั้งที่ 1
- 3.20.4 ปรับครั้งละ 2,000 บาท เมื่อละเมิดถึงจุดยกถังเพลิงไหม้ (Manual Pull Station)
- 3.20.5 ผู้บริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุมัติให้เข้าทำงานในอาคารชุด หากมีการกระทำผิดในกรณีเดียวกันซ้ำอีก
- 3.20.6 ในกรณีที่ผู้รับเหมาคคนงานฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังหรือก่อความรุนแรง ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
- 3.21 ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความบาดเจ็บและสิ่งของสูญหายในห้องชุด
- 3.22 การขอคืนเงินประกันการตกแต่ง เมื่อได้มีการร่วมตรวจสอบรับงานระหว่างเจ้าของร่วม ผู้รับเหมา และผู้บริหารอาคารชุดฯ แล้วปราศจากข้อบกพร่องใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เจ้าของร่วม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม ยื่นขอคืนเงินประกันได้ โดยผู้บริหารอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกัน (โดยไม่มีดอกเบี้ย) ให้แก่เจ้าของร่วมภายในเวลา 30 วัน (ปฏิทิน)
- 3.23 ผู้บริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติมระเบียบนี้ โดยจะแจ้งให้เจ้าของร่วมทราบ

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

7. การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

เพื่อความปลอดภัยในการอพยพเมื่อเกิดอัคคีภัย เจ้าของร่วม หรือผู้ประกอบกิจการจะต้องไม่วางสิ่งของหรือสิ่งอื่นใดในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณทางเดินส่วนกลางหน้าห้องชุด บริเวณทางเดินร่วม บริเวณลิฟต์ ทางเดิน และบันไดหนีไฟ หรือบริเวณลานจอดรถยนต์ภายในอาคารชุด หากท่านพบสิ่งกีดขวางใด ๆ กรุณาแจ้งต่อผู้บริหารอาคารชุดฯ

8. การกำจัดขยะมูลฝอย

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด มีดังนี้คือ

- 8.1 อย่าปัดกวาดเศษผง หรือขยะจากห้องชุดออกมาในบริเวณทางเดินห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลาง
- 8.2 อย่าทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง รวมทั้งเศษวัสดุอื่นใดลงไปในสุขภัณฑ์ อันอาจจะทำให้ท่ออุดตันได้
- 8.3 การทิ้งเศษอาหาร หรือขยะ กรุณาบรรจุในถุงพลาสติก โดยแยกประเภทเป็นขยะเปียก และขยะแห้ง ออกจากกัน ยุบปากถุงให้เรียบร้อยก่อนทิ้งลงในถังขยะ
- 8.4 หากสิ่งของหรือวัสดุที่ต้องกำจัดมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก เช่น ขวด แก้ว กรุณานำใส่ถุงพลาสติกไว้ หรือโทรแจ้งผู้บริหารอาคารชุดฯ เพื่อให้พนักงานรักษาความสะอาดดำเนินการต่อไป
- 8.5 พนักงานรักษาความสะอาดจะทำการเก็บขยะทุกวัน วันละ 1 ครั้ง

9. การงดเลี้ยงสัตว์เลี้ยง

"นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงภายในอาคารชุดโดยเด็ดขาด"

10. การประกันภัย

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ทำประกันภัยประเภทการเสียหายทุกชนิด และประเภทการประกันภัยต่อบุคคลที่สามของอาคารชุด และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของอาคารชุด โดยจะเรียกเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เพื่อรักษาสภาพประโยชน์ทุกท่าน เจ้าของร่วมควรทำประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองสิ่งต่าง ๆ ภายในห้องชุดของห้องท่านเอง และดงกะทำการใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคารชุด หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างอันจะส่งผลให้เบียดเบียนกับเพื่อนบ้าน

11. การใช้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด

เพื่อการรักษาสภาพสิ่งให้อยู่ในสภาพดีและให้การได้อย่างดีเสมอ เจ้าของร่วม หรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม ทั้งใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังเสมือนให้ทรัพย์สินของตนเอง รวมทั้งไม่ทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

11.1 การใช้ห้องออกกําลังกาย

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

11.2 การใช้ห้องร่อนน้ำ

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

- 11.3.13 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของวงเงินสิทธิที่จะทำการตรวจสอบ หรือ จำกัดสิทธิในการใช้ระ
วายนายของผู้ให้บริการที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่ามีความจำเป็น
- 11.3.14 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม ต้องรับผิดชอบความ
ปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อ
การสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะให้บริการแต่อย่างใด
- 11.3.15 บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ และ/หรือทรัพย์สินทุกชนิด อันเกิดจากการใช้
ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ให้บริการจะต้อง
ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 11.3.16 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม ต้องปฏิบัติตามระเบียบ
การใช้ระวายนายที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- 11.4 การใช้ห้องอบประสงค์
- 11.4.1 ห้องอบประสงค์เปิดทุกวัน ตั้งแต่เวลา 7.00 น. – 21.00 น.
- 11.4.2 ห้องอบประสงค์ให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก
เจ้าของร่วมเท่านั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
- 11.4.3 สำหรับการประชุมธุรกิจ หรือจัดเลี้ยง ไม่อนุญาตให้ใช้ในทางกึ่งเมือง ยกเว้นได้รับ
อนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้ร่วมงานไม่ควรเกิน 40 ท่าน
- 11.4.4 เจ้าของร่วม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม ต้องอยู่ร่วมงาน และมีสิทธิ์จอง
เตียงและครัว สามารถจองล่วงหน้าได้ที่ สำนักงานฝ่ายจัดการอาคารชุด วันจันทร์ ถึง
วันเสาร์ เวลา 9.00 น. – 17.00 น. โดยผู้จองก่อนจะได้รับสิทธิ์ก่อน
- 11.4.5 การใช้เครื่องเสียง โปรดระวังไม่ให้ดังจนเกินควร
- 11.4.6 การประดับตกแต่งห้อง โปรดระวังไม่ทำลายสิ่งของภายในห้อง และจัดเก็บเมื่อ
เสร็จงาน
- 11.4.7 การล้างทำความสะอาด กำหนดให้ใช้ในห้องแทนที่เท่านั้น
- 11.4.8 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อความบาดเจ็บ เสียหาย หรือการสูญหายใด ๆ
ของเจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม หรือแขก ขณะใช้สถานที่และ
สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด
- 11.4.9 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยจะต้องดูแลให้เข้ากับทนาย และปฏิบัติตามระเบียบการใช้
อาคารชุด
- 11.4.10 โปรดชำระค่าใช้จ่าย และแสดงใบเสร็จก่อนใช้สถานที่
- 11.4.11 ค่าประกันความเสียหาย 5,000 บาท จะได้รับคืนเต็มจำนวน โดยไม่มีดอกเบี้ยหากไม่
พบความเสียหายต่อห้อง และทรัพย์สินส่วนกลาง
- 11.4.12 ค่าแอร์ ชั่วโม่งละ 200 บาท ไม่สามารถเรียกคืนได้
- 11.4.13 ค่าทำความสะอาด 500 บาท ไม่สามารถเรียกคืนได้

- 11.2.4.3 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี
- 11.2.5 เปิดปิด และตั้งอุณหภูมิด้วยวิธีที่ถูกต้อง
- 11.2.6 โปรดรักษาวินัยและมารยาท และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น
- 11.2.7 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปในห้องสวอน่า
- 11.2.8 ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสวอน่า
- 11.2.9 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของวงเงินสิทธิที่จะทำการตรวจสอบ หรือ จำกัดสิทธิในการใช้
ห้องสวอน่าของผู้ให้บริการที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่ามีความจำเป็น
- 11.2.10 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม ต้องรับผิดชอบต่อความ
ปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อ
การสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะให้บริการแต่อย่างใด
- 11.2.11 บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ และ/หรือทรัพย์สินทุกชนิด ภายในห้องอันเกิด
จากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง
ผู้ให้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 11.2.12 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม ต้องปฏิบัติตามระเบียบ
การใช้ห้องสวอน่าที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- 11.3 การใช้สระว่ายน้ำ
- 11.3.1 สระว่ายน้ำเปิดทุกวัน ตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 21.00 น
- 11.3.2 สระว่ายน้ำให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม
เท่านั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
- 11.3.3 ห้ามบุคคลลงสระโดยไม่ใช้บริการสระว่ายน้ำ
- 11.3.3.1 ผู้ป่วยที่เป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อทุกชนิด
- 11.3.3.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ไม่ใช้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่เป็นผู้ปกครองดูแล
- 11.3.4 ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ
- 11.3.5 ผู้ใช้บริการห้องสวอน่าควรปฏิบัติตามมาตรฐานสากล
- 11.3.6 ต้องชำระค่าล้างร่างกายก่อนลงสระว่ายน้ำ
- 11.3.7 ห้ามสูบบุหรี่ หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่มบริเวณสระว่ายน้ำ รวมทั้งเครื่องดื่มที่
มีแอลกอฮอล์
- 11.3.8 ห้ามลงสระว่ายน้ำในขณะมีฝนตก
- 11.3.9 ห้ามนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตรายเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
- 11.3.10 ห้ามนำอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายลงในสระว่ายน้ำ
- 11.3.11 ให้สระว่ายน้ำด้วยด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น
- 11.3.12 ห้ามขว้างขว้าง หรือสิ่งของลงในสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด

- 11.4.14 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือ จำกัดสิทธิในการใช้ห้องเช่าประเภทของผู้อยู่ใช้บริการที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่ามีความจำเป็น
- 11.4.15 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม ต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ของแบบประสงค์ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- 11.5 ข้อควรปฏิบัติในการใช้สถานที่จอดรถ
- 11.8.1 เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม มีสิทธิ์จอดรถเฉพาะในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมไว้เท่านั้น
- 11.8.2 เจ้าของร่วมจะได้รับสิทธิจอดรถตามสิทธิ เพื่อผ่านเข้า-ออกอาคารชุดโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย หากเจ้าของร่วมท่านใดทำสถิติจอดรถหาย เจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินค่าทำสถิติรถใหม่ 250 บาท/ใบ
- 11.8.3 ยานพาหนะของบุคคลภายนอก, ผู้มาติดต่อ, รถตู้, รถส่งของ จะต้องจอดในพื้นที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น
- 11.8.4 มิให้บุคคลภายนอก นำรถมาจอดค้างคืน นอกจากจะแจ้งและได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง
- 11.8.5 เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์สูงสุด กฎเกณฑ์ปฏิบัติตามกฎและเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เป็นอุปสรรคต่อผู้อื่น รวมทั้งกรุณาให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการจัดการจราจรทุกครั้ง
- 11.8.6 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับรถยนต์หรือทรัพย์สินของบุคคลที่นำรถยนต์มาจอดทั้งสิ้น
- 11.8.7 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือ จำกัดสิทธิในการใช้สถานที่จอดรถของผู้อยู่ใช้บริการที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่ามีความจำเป็น
- 11.8.8 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดฯ ต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้สถานที่จอดรถที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร

ลำดับ	กฎระเบียบ - ข้อบังคับ	ดักเตือน โดยวาจา	หนังสือ แจ้งเตือน	เปรียบเทียบ ปรับ	ดำเนิน ตาม กฎหมาย
1	ห้ามความสกปรก ทั้งขยะ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ลิฟท์	X	X	500.00	
2	สูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ (ทั้งในส่วนกลาง) ระบียงห้องพัก เพื่อป้องกันเหตุเพลิงไหม้ ควรมุหรีบบริเวณห้องชุดอื่น	X	X	2,000.00	พบ สารเคมี
3	ทิ้งก้นบุหรี่ ขยะ น้ำทิ้ง จากระเบียง	X	X	3,000.00	
4	วางสิ่งของ เช่น รองเท้า พรม ไว้บริเวณหน้าห้อง หรือ วางสิ่งของกีดขวางพื้นที่ ส่วนกลาง อาจเป็นอันตราย ต่อการหนีไฟ กรณีเกิดเหตุการฉุกเฉิน	X	X	500.00	
5	แอบใช้ ลักลอบใช้ไฟฟ้า น้ำประปา จากส่วนกลาง โดยมีเจตนา		X	5,000.00	X
6	เลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด อันก่อให้เกิดอันตราย หรือ ก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญต่อเจ้าห้องร่วม		X	5,000.00	
7	ห้ามติดป้าย หรือ แผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนัง มาแนหน้าต่าง ระเบียงด้าน นอกห้องชุด	X	X	2,000.00	
8	ห้ามตากผ้า หรือ พาดสิ่งของเหนี่ยวาระเบียงกันตก	X	X	2,000.00	
9	ส่งเสียงดัง เปี๊ยะตีร์ เครื่องเสียง ทำความรบกวน	X	X	2,000.00	
10	ทะเลาะวิวาท ภายในห้องชุด พื้นที่ส่วนกลาง สร้างความเดือดร้อน รำคาญ แก่ เจ้าของห้องชุด	X	X	5,000.00	X
11	ห้ามเจ้าของห้องชุดใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจ เพื่อให้บริการพักชั่วคราว (รายวัน) สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นโดยมีค่าตอบแทน หากฝ่าฝืนมีโทษทาง อาญาตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ 2547 หรือตามกฎหมายอื่น		X	10,000.00	X
12	ห้ามเหมืองแร่หรือการขุด กั้นขยะหรือวัสดุ ขึ้นฉ่จากจากห้องชุด หรือแยกกระเบื้องห้อง ชุด รวมทั้งห้ามกั้นขยะ ผ่าดผนัง หรือวัสดุอื่นใด ลงในโถส้วม ก่อระบายน้ำทิ้ง ภายในห้องชุดตนเองที่จะก่อให้เกิดการอุดตันต่อท่อระบายน้ำและระบบบำบัดน้ำเสีย		X	2,000.00	
13	ห้ามใช้ห้องชุดเป็นสถานที่เก็บ.เสพ.จำหน่ายยาเสพติด สารเสพติด หรือสิ่งผิด กฎหมายทุกชนิด			50,000.00	X
14	เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เจ้าของร่วมได้อนุญาตให้ครอบครองห้องชุด หรือไม่ประใบระในในห้องชุด ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สิน ของเจ้าของผู้อื่น			ตามมูลค่า	X
15	ใช้ไฟฟ้า ซาวัก ในส่วนจอดรถ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง โดยเจตนา	X	X	3,000.00	

นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร

ลำดับ	กฎระเบียบ - ข้อบังคับ	ดักเตือน โดยวาจา	หนังสือ แจ้งเตือน	เปรียบเทียบ ปรับ	ดำเนิน ตาม กฎหมาย
16	ห้ามขายทรัพย์สินส่วนกลาง ชุดชุด ป้าย จารจรต่าง ๆ โดยเจตนา จะต้องขอใช้ คำเสียหยาตามมูลค่าทรัพย์สิน			ตามมูลค่า	
17	ห้ามขายทรัพย์สินส่วนกลาง โดยเจตนา จะต้องขอใช้คำเสียหยาตามมูลค่าทรัพย์สิน		X	ตามมูลค่า	
18	กตัญญูเดือนนักษัตรในอาคาร โดยไม่มีเหตุอันควร (เพื่อถกถก)		X	2,000.00	
19	ห้ามขายทรัพย์สินส่วนกลาง โดยเจตนา จะต้องขอใช้คำเสียหยาตามมูลค่าทรัพย์สิน		X	ตามมูลค่า	X
20	ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ วัตถุสิ่งของที่ก่อให้เกิดอันตรายหรือ อันตรายได้ง่าย ไว้ในอาคารหรือชุด	X	X	5,000.00	X
21	การต่อเติมในห้องชุด โดยมีได้ส่งแบบ เพื่อตรวจสอบอนุมัติ ซึ่งมีการใช้ไฟเกิน ปรับเปลี่ยนตำแหน่งอุปกรณ์ป้องกัน	X	X	50,000.00	X
22	นำรถที่ไม่มีสิทธิ์ เข้ามาจอดในลานจอดรถ จอรถติดตามสิทธิ์ (จอดรถติดตำแหน่งที่ห้าม)	X	X	3,000.00	X
23	ปลอมแปลงสติ๊กเกอร์รถจอด เปลี่ยนแปลงสิทธิ์โดยเกินสิทธิ์ที่ได้รับ		X	3,000.00	
24	นำรถ หรือสิ่งผิดกฎหมาย วัตถุอันตราย วัตถุอันตราย เข้ามาจอดพัก ในลานจอดรถ		X	10,000.00	X
25	ขับรถเร็วในลานจอดรถภายในอาคารชุด (จำกัดความเร็วไม่เกิน 10 กม / ชั่วโมง)	X	X	3,000.00	
26	ห้ามนำอุปกรณ์เสริม อุปกรณ์สิ่งของทั้งในในในในใน	X	X	3,000.00	
27	นำรถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ สติกเกอร์ปลอมแปลง เข้ามาจอดภายในลานจอดรถ		X	3,000.00	
28	กั้นขยะ ทำความสกปรกภายในลานจอดรถ	X	X	2,000.00	
29	ห้ามขายทรัพย์สิน ครอบครองเจ้าของร่วม ภายในลานจอดรถ			ตามมูลค่า	
30	เจตนา ผิดกฎจราจร ขับรถอันตราย จอดในที่ห้ามจอด	X	X	2,000.00	

Villa Sathorn Condominium Juristic Person

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

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

ให้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ป. 2553
ข้อบังคับ
นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร
นาย
(นายเสกสรรค์ โขมแก้วศิริ)
เจ้าพนักงานที่ดิน

หมวด 1
บททั่วไป

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

ข้อ 2. ในข้อบังคับนี้ คำว่า

"กรรมการ"	หมายถึง	กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร
"การประชุมใหญ่"	หมายถึง	การประชุมใหญ่ตามกฎหรือกฎการประชุมของนิติบุคคล
"ข้อบังคับ"	หมายถึง	ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร
"คณะกรรมการ"	หมายถึง	คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร
"เจ้าของร่วม"	หมายถึง	เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือผู้สมรส และหรือผู้แทนในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์
"ทรัพย์สินส่วนกลาง"	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุดที่ไม่ได้ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดและที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
"ทรัพย์สินบุคคล"	หมายถึง	ห้องชุดและนายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ติดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดเฉพาะราย
"นิติบุคคลอาคารชุด"	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร
"ผู้จัดการ"	หมายถึง	ผู้จัดการของนิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร
"พระราชบัญญัติอาคารชุด"	หมายถึง	พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตลอดจนให้รวมถึงพระราชบัญญัติอาคารชุด ที่จะมีการตราขึ้นใหม่หรือที่จะมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต
"หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด"	หมายถึง	หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง
"ห้องชุด"	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะแต่ละบุคคลในอาคารชุด วิลล่า สาทร
"อาคารชุด"	หมายถึง	อาคารชุด วิลล่า สาทร

ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลถาวรแล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553

8.7 จัดให้มีและดูแลให้เรียบร้อยซึ่งบรรดาทะเบียน สมุดบัญชี เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นอุปกรณ์
(ดูในสาขาวิชา คอมพิวเตอร์)
การดำเนินงานของมีปฏิบุคคลอาคารชุด

8.8 ปฏิบัติตามหลักคณะกรรมการและ/หรือของฝ่ายที่เกี่ยวข้องไม่ได้ทุกประการ
พระราชบัญญัติอาชญากรรม

8.9 คำนึงปริมาณใด ๆ ภายใต้กฎปฏิวัติแห่งพระราชบัญญัติอาชญากรรม และ/หรือสิทธิของเจ้าของร่วมและ/หรือสิทธิในการขาย เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลทางอาชญากรรมและเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมและการพิจารณาเพื่อประโยชน์ร่วมกันที่สืบกลางโดยนิติบุคคลอื่นทั้งนี้ และพระราชบัญญัติอาชญากรรม

8.10 ดำเนินการขึ้นโดยให้ข้อสังเกตและบทบัญญัติของพระราชบัญญัติการจดทะเบียนการค้า
ขอความร่วมมือของเจ้าของร่วม และการใช้ทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วม

หมวด 3

ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 9. ทรัพย์สินกลางของนิติบุคคลอาจหลุด วิสลา ๓๒๒ ได้แก่ ส่วนของอาคารชุด ที่มีใบห้อยชุด ที่ดินที่ดั่งอาคารชุด และหรือ ทรัพย์สินอื่นที่มีใบเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม ได้แก่

9.1 หรือเป็นส่วนหนึ่งของศิลปะและการพูด จิตสำนึก สามารถ ให้ ส่วนของภาษาพูด ที่ถึงที่สุด ที่ถึงที่สุดแล้ว

9.1.1 โชนที่ดินเลขที่ 2349 เลขที่ดิน 714 หน้าสำรวจ 633 ตำบลคลองคันไทร อำเภอคลองสาน
กรุงเทพมหานคร เนื้อที่ประมาณ 0 - 0-92.9 ไร่

9.1.2 โบนัดดินเรทท์ 868 เรทท์ดิน 662 หัวไร่รพจ 322 ตำบลคลองตันโพธิ์ อำเภอคลองสาน
กรุงเทพมหานคร เนื่อที่ประมาณ 0-2-26.3 ไร่

9.1.3 ในคดีที่เงินเลขที่ 2348 เลขที่ดิน 713 หน้าสำรวจ 632 ตำบลคลองต่าไพร อำเภอคลองสาม
กรุงพหลโยธิน กรุงเทพมหานคร เนื้อที่ประมาณ 3 - 1-79.2 ไร่

9.2 โครงสร้างขององค์กรชุด ได้แก่ ฐานราก, เสริม, เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก, ผนังก่ออิฐฉาบปูน, พื้นคอนกรีตเสริม เหล็ก, ไม้คานคอนกรีตเสริมเหล็ก, ฝ้าเพดาน, กำแพงคอนกรีตเสริมเหล็กหรืออาคาร

9.3 หั้วสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ร่วมกันอาคารชุด ได้แก่

9.3.1 ป้ายชื่ออาคาร

๓.๓.๒ ที่ตั้งสำนักงานมีวัตถุประสงค์ตั้งอยู่ที่ซอย (ชั้น M) อาคารชุด วิลล่า สาทร์ เลขที่ ๑๑๑ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร

● อาคารชุดสูง 41 ชั้น ห้องชุดพักอาศัย จำนวน 628 ห้อง และห้องชุดร้านค้า 1 ห้อง

9.3.3 ผู้ไปรษณีย์คนที่ 1

9.3.4 ห้องเก็บขยะ ชั้นที่ 1 และห้องพักรยะในทุุกชั้น

3.3.5 ถนนทางเดินรอบอาคาร และภายในอาคาร

9.3.6 ฟังก์ชันคอปายด์

3.7 ทางขึ้นลง และทางรอกิ่งทุกชั้นของอาคารจอดรถ

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลแล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553

สิ่ง (การเขียน โดย กฤษณ์)

เจ้าพนักงานที่ดิน

ข้อ 5. หอรั้งบันได ให้ตั้งกับแป้นคอลล์งหลายที่เป็นเจ้าของร่วม ผู้รับจ้างลง ผู้เช่า ผู้หุงสิจหรือเก็บกิน ผู้ครอบครอง ลูกจ้าง บริวารของบุคคลดังกล่าวข้างต้น มีนายเยมและหรือบุคคลอื่นใดซึ่งไม่ใช่ประมุขในอาคารดังกล่าวว่า ด้วยขณะใด ๆ ก็ตาม ตลอดถึงบุคคลใดก็ตามที่ได้ส่งจดหมายโดยวิธีใด ๆ จะส่งปฏิญัตินำร้องกับของมีที่บุคคล อาคารชุด

ข้อ 6. การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับที่ได้จดทะเบียนไว้ จะกระทำได้นั้นแต่โดยมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมและผู้ถือหุ้นซึ่งเพิ่มเติมนั้นต้องมีถึง 2/3 ของจำนวนหุ้นสามัญที่ออกและชำระแล้ว

ข้อ 7. บรรดาหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไข และหรือกฎระเบียบใด ๆ ที่จะได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้พระราชบัญญัติ
 ชาติว่าด้วยการพลเรือนมาแทน และหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับความหมายของคำใด ๆ ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้กฎหมาย
 ชาติว่าด้วยการพลเรือนมาแทน และหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับความหมายของคำใด ๆ ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้กฎหมาย

หมวด 2

วิเทศประสงค์

ข้อ 8. นิติบุคคลอาชาชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินกลางของนิติบุคคลอาชาชุดและรับงานกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการให้ของขวัญและรายการใช้ทรัพย์สินกลาง ทั้งในด้านเชิงพิธีการร่วมการปฏิบัติงานของนิติบุคคลอาชาชุดและพระภิกษุญัตติอาชาชุด เช่น

8.1 จัดการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมหรือรักษาสถานที่อยู่ในสถานที่ที่ดูแลลักษณะนั้นตามแผนการบำรุงรักษา ประเมินความเสี่ยงร่วม รวมถึงการตัดสินใจหา บรรดาทรัพยากรอื่นใด ๆ ตลอดจนการระบุปัจจัย ประเด็นหรือข้อจำกัดร่วม ๆ ที่เป็นทรัพยากรกลางของนิติบุคคลภาครัฐ หรือเป็นไปตามมติของ และ/หรือ ขบวนการของภาคต่าง ๆ ที่เป็นทรัพยากรกลางของนิติบุคคลภาครัฐ หรือเป็นไปตามมติของ ที่ประชุมในปัจจัยร่วม

8.2 จัดการในกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย จากอุบัติเหตุที่เกิดจากตัวอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคล

8.3. เข้าทำกิจกรรมหรือขลุ่ยใดๆ ในมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของ
วิทยาลัยอาชีวศึกษา

8.4 คำนึงภาพแจ้งความร้องทุกข์หรือแจ้งข้อกล่าวหาว่ามีความผิดและให้คำปรึกษาหารือ
ในทางกฎหมายแก่พนักงานสอบสวนหรือทนายความที่เกี่ยวข้อกับผู้กระทำผิดก่อนยื่นฟ้อง
คดีอาญาต่อศาล เพื่อประโยชน์ต่อโอกาสการพิจารณาคดีและเข้าช่วยเหลือ

8.5 ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชนและหน่วยงานอื่น ๆ มีวัตถุประสงค์เพื่อ

บุคคลใด ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการเชื่อมโยงแบบแสดงรายการ ทางทะเบียน การขออนุญาตต่าง ๆ ทั้งนี้

เห็นดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมติคณะกรรมการชุด

8.6 ตัดเป็นภาพเขียนเก็บรวบรวมมาใช้ยากเข้าอย่างพร้อมทั้งหลาย และดำเนินการรวบรวมการใช้การ
ฝากเงิน ดอกเงิน การตัดสินใจและดอกเบี้ยเงินดังกล่าว ตลอดจนการที่บุคคลสาธารณะ
จะต้องชำระให้แก่ทางราชการ

“ได้จดทะเบียนนิติบุคคลทางภาษีแล้ว
เมื่อวันที่ 17 มี.ค. 2553”

13.6 เมื่อเจ้าของห้องสุดท้ายไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมส่วนที่เสียหายตาม 13.5 ให้มีค่าชดเชยที่ร้อยละ 10 ของมูลค่าของห้องเช่าต่อปีต่อวันสำหรับส่วนที่เสียหาย (แต่ไม่เกินมูลค่าของห้องเช่าต่อปีต่อวัน) ส่วนกลางจากเจ้าของร่วมแล้ว ทั้งนี้สิทธิกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวจะยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป

หมวด 5

การใช้ทรัพยากรอย่างกลาง

ข้อ 14. เจ้าของร่วมมีสิทธิในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนด ดังนี้

การให้คะแนนต่อไปนี้เป็นการฝึกปรือสมาธิอย่างหนึ่งที่จะช่วยเสริมพัฒนาการให้ดีขึ้นต่อไปได้อีก การให้คะแนนต่อไปนี้เป็นการฝึกปรือสมาธิอย่างหนึ่งที่จะช่วยเสริมพัฒนาการให้ดีขึ้นต่อไปได้อีก

14.2 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลสำหรับการก่อสร้างเพิ่มเติมขึ้นในข้อสุดท้าย หรือกระทำใดๆ ซึ่ง
 อาจกระทบกระเทือนต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลรวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตย์กรรมหรือวิศวกรรมของอาคาร

ชุด ๓

14.3. หันมามีบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมบ้านหรือให้ทรัพย์สินบางส่วนมาลงทุนจากเจ้าของร่วมและจัดการ หรือมีอำนาจดำเนินการแทนและเปิดตลาดหลักทรัพย์และให้ส่วนบุคคลใด ๆ ที่ดังกล่าวประกอบไปด้วยผู้ถือหุ้นในวงกว้างหรือกระทำการอื่นใดในนามหรือติดต่อกับบุคคลนั้นด้วยกับวิธีกฎหมาย ในกรณีเช่นนี้ผู้ใช้บริการอาจมีอำนาจดำเนินการทำให้บุคคลนั้นเข้ามาในรายการผู้ถือหุ้นส่วนกลางของค่านับเงินมากขึ้นได้ ให้บุคคลนั้นออกใบจากอาชญาวิบัติบุคคลและจดทะเบียนในกรณีเช่นนี้ในการติดตั้งเชื่อมต่อหรือเลือกบริการน้ำประปา ไฟฟ้า และหรือบริการในทรัพย์สินบางส่วน

14.5 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงใช้บริการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด

14.6 นอกจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาจหรือคณะกรรมการหรือผู้ดำเนินการจะกำหนดโดยการประชุมให้ทราบเป็นคราว ๆ

ข้อ 15. เพื่อความสอดคล้องกับวิธีคิดและทรัพยากรบุคคลของทั้งเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในการอยู่ร่วมกัน และทันต่อเหตุการณ์ อธิบดีศาลากลางจังหวัดจะระดมการหรือผู้ดูแลหรือสิทธิและอำนาจกำหนดเขตแบ่งกันทั่ว จังหวัดและสั่งให้เข้ารับการให้รหัสลับกลางได้เป็นคราว ๆ ตามสถานการณ์และความเหมาะสม โดยออก ประกาศและให้มีผลบังคับใช้ต่อไปจนกว่า บริเวณ หรือบุคคลที่อยู่โดยทั่วสิทธิของเจ้าของร่วม

๒๒ ได้จดทะเบียนนิติบุคคลแล้ว
เมื่อวันที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๕๓.....

หมวด 6
 (ดูสากลพิท โกลบ์กรีน)
 ทรัพย์งนที่ดิน

การใช้ทรัพยากรส่วนบุคคล

ข้อ 16. เจ้าของร่วมเป็นเจ้าของห้องชุดและบุคคลที่เจ้าของร่วมขานุญาตหรือมอบหมายให้ใช้ชุดสิทธิในอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลในส่วนของแต่ละชุดได้ และจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ของเจ้าของห้องชุด ตามหลักเกณฑ์และภายใต้เงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

16.1 เจ้าของห้องชุดจะต้องให้ห้องชุดตามที่ระบุไว้ในข้อ 3 แห่งข้อบังคับนี้

16.2 เจ้าของห้องชุดหนึ่งได้ประยาศมีในห้องชุดต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินต่างให้อยู่ในสภาพที่ดี

46.3 ห้ามเลี้ยงสัตว์ในท้องทุ่ง และหริภายา โสภการุชิต อันจะก่อให้เกิดอันตรายซึ่งให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่เจ้าของท้องทุ่งอื่นๆ

16.4. ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือสละสิทธิ์ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบ
รับสัญญาณโทรศัพท์รวม และหลีกเลี่ยงระบบอื่น ๆ ที่ใช้ร่วมกัน กับระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
ผู้จัดทำทราบ และตรวจสอบก่อนจะดำเนินการได้หรือไม่เพื่อความเหมาะสมเป็นลายลักษณ์
อักษรจากผู้จัดทำแล้วเท่านั้น

16.5 ด้านน้ำทรัพยากรสิ่งแวดล้อมส่วนต้นเก็บไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

[illegible]

16.7 ห้ามมิว่าผู้เปิด วัตถุหรือสิ่ง วัตถุไว้เพื่อถือสิทธิ์ของใคร ๆ ที่จะก่อให้เกิดสิทธิประโยชน์แก่และหรือ
 วัตถุประสงค์ใด ๆ หนึ่ง และจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อัน
 เป็นการฝ่าฝืนข้อห้ามของกรมทรัพย์สินทางปัญญา

16.8 การก่อสร้าง คสล.ใด ๆ แม้จะแสดงว่าไม่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินหรือสิทธิของ
ภายนอกก็ตาม ทุกครั้งที่กระทำหรือจะกระทำจะต้องแจ้งแสดงรายการแบบ
ภายนอกของอาคารคืน ผู้จัดทำรายการ โดยจะต้องแจ้งข้อความดังกล่าว
ระบุไว้และจำนวนเงินที่คิดค่าลดอาชญากรรม

16.9. เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ไปเป็นวิทยากรสอนให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของกรมการศึกษานอกโรงเรียนทำงานตามโครงการและร่วมแบบฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางสังคมหรือชีวิตทางสังคมในโรงเรียนและชุมชนท้องถิ่น ซึ่งสิ่งได้มาซึ่งความเสียหายหรือผลกระทบจะเกิดขึ้นเนื่องจากข้อปฏิบัติภายในห้องเรียนนี้

ข้าราชภพพร้อม

16.10 เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าประโยชน์สูงสุด ต้องมีสิทธิขอความเสียหายภัยแผ่นดินไหวและ
ทรัพย์สินของชุดฯ หรือสิ่งเสริมของชุดฯแบบและสิ่งของชุดฯ และ/หรือของชุดฯ ที่ได้รับ

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลการชุดไว้แล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553.....

299100 7
Sij

นายวิชาญ วัฒนศิริกุล)

เจ้าพนักงานที่คิด

ข้อ 20. นิติบุคคลอาคารพ จะจัดให้มีและคงไว้ตลอดไปซึ่งการปฏิบัติงานต่อไป

การประกันความรับผิดชอบต่อลูกค้า (Third Party Liability Insurance Policy) ที่ให้คุ้มครองถึงความเสี่ยงต่าง ๆ จากอุบัติเหตุและความเสียหายผู้ครอบครองทั้งเจ้าของที่พนักงานหรือตัวแทนของบริษัทซึ่งได้ใช้บริการนี้เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินบุคคลหรือเหตุการณ์

ประกันความเสี่ยงทุกชนิด (All Risks Policy) และประกันภัยอื่น ๆ ที่จำเป็นโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 21. สิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดในการร่วมกันกับย การประกันภัยในทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือทรัพย์สินที่
ปรับปรุงเพื่อเป็นมกภายในห้องชุดให้เป็นสิทธิของเจ้าของทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือเจ้าของชุดนั้นๆ ในการจัดไม่
การประกันภัยที่ให้แก่เจ้าของห้องชุดอาจทำประกันความรับผิดชอบบนความเสียหายของบุคคลหรือทรัพย์สินสิ
ซึ่งเกิดขึ้น ยกเว้นการที่ร่วมสิทธิที่เกี่ยวข้องมาเป็นบุคคลสาธารณะ ผู้จัดการ คณะกรรมการ พนักงานของนิติ
บุคคลอาคารชุดและเจ้าของส่วนอื่น ๆ ที่มีการประกันภัยแก่ส่วนที่จะต้องไปประกันภัยให้ความรับผิดชอบผู้
ประกันภัยตามสัญญาที่นิติบุคคลอาคารชุดจะประกันภัยไว้ แต่นิติบุคคลอาคารชุดได้ประกันภัยในขณะนั้นอาจทำ
จำนวนที่พึงได้ตามสัญญาประกันภัยที่มีนิติบุคคลอาคารชุดได้ทำเมื่อมาแต่เหตุที่เจ้าของห้องชุดได้ทำการ
ประกันภัยขึ้นเอง เจ้าของห้องชุดนั้นๆ จะต้องส่งมอบค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับมาจากทางการการประกันภัยขึ้น
เองไปให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามจำนวนที่ลดน้อยลงไปแล้วสินไหมทดแทนส่วนนี้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการจะได้อัดสรรตามวัตถุประสงค์ต่อไป

ข้อ 22. คำสั่งใหม่ทดแทนจากการประกบภัย คำสั่งใหม่ทดแทนที่ได้รับใช้ผู้ดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้ดำเนินการสร้างองค์แบบหรือพิธีที่สืบทอดมาใหม่หรือจะ ตามเงื่อนไขที่จะใช้ข้อบังคับนี้ คำสั่งใหม่ ทดแทนทั้งหลายที่ได้รับจากสภานุภาพประชาชน ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจรับและเก็บรักษาไว้ตามบัญชีตามรายชื่อของ นิติบุคคล การดำรงจึงเป็นผู้รับและยึดมั่นตามธรรมเนียมประเพณีนี้ รวมทั้งอำนาจต่อรองคำสั่งใหม่ทดแทน ตามที่ระบุไว้ให้ได้คณะกรรมการพิจารณาพิจารณาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับที่นิติบุคคลได้ทำขึ้นอย่างน้อย ครั้ง หนึ่งในทุกรอบระยะเวลา 12 เดือน ทั้งนี้เมื่อประกบกันจะตกเป็นภาระของเจ้าพนักงานตามกฎหมาย ตามอัตราส่วนรวม ถึงกับในทรัพย์สินกลาง

๒๓. ผู้ขายจะต้องร่วมชำระค่าประกันภัย โดยตามอัตราส่วนการสมทบในท้ายสัญญา

หมวด 8

การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

[illegible]

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอากรแล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553

เป็นผู้จัดการนำพนักงานพาไปนมัสการ "นิมิตตสถาดารุณ วิธสว สาท" โดยให้กรรมกรเป็นผู้ถือธูปธูปนาม
 กษเป็นจากยมนาควรรษาไปถวายตามวัดอุปประเทศตามเมืองที่ประชุมใหญ่
 (จบกล่าวพิธี ถวายพระพร)

เจ้าพนักงานที่ดิน

ข้อ 25. เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

25.1 คำภาษาที่อากรตามขัดตราส่วนที่เจ้าขอร่วมแต่ละคนมีสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง

252 คำชี้แจงที่บิดาจากการให้บริการส่วนรวมและที่บิดาจากเครื่องใช้โดยจากเครื่องใช้ ความ
ระมัดระวังที่เพื่อให้อายุที่ปลายจะมีอันนั้นและคำชี้แจงที่บิดาจากการดูแลรักษาและทำการดำเนินการ
เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามความคิดว่าผู้ที่ได้เข้าร่วมและควบคุมทรัพย์สินเพื่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือตาม
ส่วนแบ่งจะมีอันนั้นต่อสังคม ทั้งนี้ตามที่กำหนดไว้ข้างต้น

25.3 เจิรณีย์เพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่ภายใน

เจ้าอาวาสต้องร่วมบิณฑบาตให้เจ้าอาวาส 25.1 และ 25.2 โดยจะต้องชำระล่วงหน้าเป็นรายวันอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ละ 35.0 บาทต่อเดือน (ตามสิบวันบาทวัน) อัตราที่คำนวณได้ต้องเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและตามสภาพเศรษฐกิจ ซึ่งผู้ปกครองเห็นชอบจากคณะกรรมการโดยมติที่ประชุมให้เจ้าอาวาสร่วม

[illegible]

เข้าสู่ช่วงพักรักษาตัวที่บ้านตาม ข้อ 28 ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งการดูแลทางบ้าน ส่วนหากมีผู้ป่วย
บุคคลธรรมดา ในกรณีที่เข้าตรวจรักษาหรือมีบุคคลอาศัยอยู่ในสถานพยาบาลกับผู้ป่วยในสถานดูแลได้
เข้าสู่ช่วงพักรักษาตัวต่อเนื่องเป็นไปด้วยระยะ 12 สัปดาห์ของเงินที่ส่งชำระ และหากถึงวันที่ 6
เดือนขึ้นไป จะต้องส่งเงินเพิ่มในอัตราตั้งแต่ 20 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ส่งชำระและคณะกรรมการหรือ
ผู้ดำเนินการมีอำนาจที่จะบังคับการส่งชำระเงินหรือการใช้ทรัพย์สินตามค่าน้ำที่เกินกว่าจำนวนที่
รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมต่อไป

เจ้าของโครงการซึ่งเป็นเจ้าของร่วมในท้องถิ่นที่มีการโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่บุคคลใดคนหนึ่งและเจ้าของร่วม ต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 25, 26, 27 และข้อ 28 นับตั้งแต่วันจดทะเบียนมีสิทธิบุคคลอาศรัยต่อหรือไว้กับ โฉนดกรรมสิทธิ์หรือจดทะเบียนค่าเช่าของโครงการ

ในกรมนี้มีเหตุการณ์เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา และทั้งนี้ จำเป็นยิ่งกว่าเพื่อจัดการบำรุงรักษา การซ่อมแซมตลอดจนการ
จัดการเพื่อประโยชน์ทั่วไปให้พร้อมสำหรับสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันทั้งนี้จะต้องมีการจัดการตามความต้องการ
และประชุมเจ้าหน้าที่ของส่วนที่เกี่ยวข้องกันเพื่อพิจารณาปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและมีการจัดการตามความต้องการ
การแก้ไขปัญหานี้ ผู้จัดการมีความเห็นสมควรที่จะมีการจัดการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกันและมีการจัดการ
โดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกันและมีการจัดการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกันและมีการจัดการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกัน
(จึงต้องเห็นว่าการจัดการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกันและมีการจัดการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกัน)

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไปแล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553

ข้อ 44. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของหุ้น
(ใช้สำหรับมติที่ประชุมสามัญ)

(1) การรื้อถอนหรือการปรับปรุงอาคารให้สามารถใช้งานได้เป็นระยะเวลาสั้น

- (2) การจำหน่ายทรัพย์สินกลางเป็นของเหลือหรือทรัพย์สิน
- (3) การอนุญาตให้เจ้าของส่วนที่ขายต่อผู้อื่น ก่อตั้ง บริษัท เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมหรือซ่อมแซมของ
- (4) ที่มีสาระแห่งทรัพย์สินกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารใดแต่ให้เจ้าของผู้หนึ่ง
- (5) การขายเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับวิธีการจัดการทรัพย์สินกลาง
- (6) การขายเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จำร่วมกันในอสังหาริมทรัพย์ 24
- (7) การขายส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินกลาง
- (8) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินกลาง

ในกรณีที่เจ้าชวงจะเข้าประชุมคณะเนชันโปรดรอนที่กำหนดให้ ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบ
ห้าวันนับแต่ให้เรียกประชุมครั้งแรก และมติเกี่ยวกับเรื่องที่มีอยู่ดีไปตามวาระหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่ยังคง
ใช้ให้คณะเนชันของเจ้าชวงร่วมกันหมด

ข้อ 45. เมื่อกฎข้อนี้บังคับใช้แล้ว จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะมนตรีของเจ้าของร่วม

- (1) การแข่งขันหรือดัดแปลงผู้จัดการ
- (2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ข้อ 46. การประจวบใหญ่มีหน้าที่ใดหรือได้ประชุมกันเมื่อใดลงนามคำสั่งหรือมีสิทธิหรือข้อกล่าวหาใดพิพาทตามฉบับนี้ได้ แต่ละต้องร้องภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่
สุดท้ายที่เจ้าของคนจนเคยมีสิทธิหรือข้อกล่าวหาใดพิพาทตามฉบับนี้ได้ และต้องร้องภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่
ลงมตินี้ และในนามกับปฏิญญาด้วยการประจวบใหญ่ผู้ถือชื่อของบริษัจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่ง และ
พาณิชย์ มาตรา 1195 มาใช้บังคับกับการประจวบใหญ่ได้ลงนามโดยอนุโลมเท่าที่ในข้อนี้และถ้าข้อบังคับหรือ
พระราชบัญญัติใดๆขัด

ผู้จัดทำนิตินบุคคลอาชญากรรมและการจัดการอาชญากรรม

หมวด 11

ข้อ 47. ให้นิติบุคคลสาธารณะที่มีผู้ถือหุ้นคนหนึ่ง ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลได้ ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ข้อ 48. ผู้จัดการต้องมีสัญญาไว้ว่าถ้าขายหุ้นบริษัท และต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เคยถูกปลดออก หรือให้เลิกการมีอำนาจ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

ได้ลงทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้แล้ว
เมื่อวันที่ 17 มี.ค. 2553

(4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก อันเป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(5) เหตุที่ถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุผลอื่น หรือบางท่านไป
 ประมาทหรือความผิดส่วนตัว
 (ดูรายละเอียด โดยกระทรวง)

- (6) มีผู้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับ ข้อ 25, 26 และข้อ 28

ในการมีผู้จัดการเป็นวิญญูชน ผู้ดำเนินการแทนมีสิทธิบุคคลนี้ในฐานะผู้จัดการต้องมิได้ละเมิด
ต้องห้ามตนบรรดหนึ่งด้วย

ข้อ 49. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของหุ้นข้อ 45 และผู้จัดการที่ได้รับแต่งตั้งมีอำนาจ หรือสัญญาจ้างไปเฉพาะเป็นอันยกงานด้านหน้าที่ภายในส่วนสิทธิอันมีส่วนที่ประชุมใหญ่เจ้าของหุ้นมีมติ

ข้อ 50. ผู้จัดการพัฒนาตำแหน่ง เมื่อ

- (1) ตามวิธีขึ้นสภาพการเป็นบุคคล
- (2) ลาออก
- (3) สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- (4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามข้อบังคับ ข้อ 48
- (5) ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาชญากรรมหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติอาชญากรรม หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน หรือไล่ให้พ้นจากตำแหน่ง ข้อ 45
- (6) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

ข้อ 51. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติการที่ใช้เงินไปตามวัตถุประสงค์ทางพระวชิรญาณปิฎกพิจารณุด มตรา 33 และตามข้อบังคับข้อ 8 หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ ทั้งนี้โดยให้ด้วยกฎหมาย
- (2) ในบางที่เป็นและร่วมกัน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความรู้เห็นชอบตนเอง สั่งหรือกระทำใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดของสาธารณะ ดังเช่น วิญญูชนะจะรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- (3) จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในโบสถ์
- (4) เป็นผู้แทนสิทธิบุคคลสาธารณะ มีอำนาจจะกระทำใดๆ ในนามสิทธิบุคคลสาธารณะได้จนแต่ที่พระวชิรญาณปิฎกพิจารณุด ข้อบังคับ กฎระเบียบหรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วมที่มีอำนาจในการคิดตามพวงนี้ ฟ้องร้องดำเนินคดี มีศักดิ์หรือระเบียบของยอมความ ทั้งนี้เป็นไปตามความเห็นของที่ประชุมคณะกรรมการ และหรือที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- (5) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และคิดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิ้นวันนั้นและสิ้นเดือนและจะคิดประกาศเป็นรายสัปดาห์หรือรายวันก็ได้แต่ต้องเปลี่ยน
- (6) ฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ชำระค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับ ข้อ 26, 27 และข้อ 28 เก็บหนี้แต่หนี้เงินไปจ่ายดูแลหรือทำประโยชน์ส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นสาธารณูปโภคหรือและจัดหาทรัพย์สินบุคคลแต่ไม่มีรายการที่เข้าสนธิสัญญาหรือทำสนธิสัญญาต่าง ๆ แต่เจ้าของร่วม

โครงการประเมินนิเทศผลอาชญากรรม
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553

- (2) ผู้แทนวิทยุชุมชน ผู้ดูแล หรือผู้จัดทำรายการที่มีเจ้าของร่วมเป็นผู้ยืม ทรัพยากรสาธารณะ (ตามหลักสากล)
- (3) คณะกรรมการนิเทศสาธารณะ ในกรณีที่มีบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
- ในกรณีที่ข้อ 63 เป็นผู้ดูแลหรือเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนไม่เกิน

ข้อ 63. บุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ยืม ทรัพยากรสาธารณะ หรือคนละเมิดต่อสาธารณะ
- (2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากตำแหน่งผู้จัดทำรายการเฉพาะ
- (3) เคยถูกถอดถอน หรือ ให้ออกจากการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยการ
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 64. นอกจากที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ไม่ได้เป็นไปตามกำหนดข้อบังคับ ข้อ 62 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับ ข้อ 63
- (4) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติงดข้อบังคับ ข้อ 39 ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 65. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนนี้เป็นประธานกรรมการและเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการ

ข้อ 66. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่มีการการตั้งข้อสงสัยหรือไม่ประสงค์ให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับมีการร้องขอ

ข้อ 67. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะถือว่าประชุม ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นผู้แทนในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 68. คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) คณะกรรมการนิเทศสาธารณะ
- (2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดทำ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดทำหรือผู้จัดทำไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการครั้งหนึ่งในทุกเดือนเป็นอย่างน้อย

โครงการประเมินนิเทศผลอาชญากรรม
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553

- (4) มีอำนาจในการออก เปลี่ยนแปลง แก้ไข ระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของอาชญากรรมที่อยู่ในขอบข่ายหรือ
- (5) กำหนดนโยบายเพื่อไม่ให้เกิดการนำไปปฏิบัติ
- (6) อนุมัติให้ผู้จัดการทำนิติกรรมในนามของนิเทศสาธารณะกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และ/หรือ บุคคลภายนอก
- (7) อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกินงบประมาณที่ตั้งไว้ ซึ่งได้พิจารณาอนุมัติถึงงบประมาณประจำปี
- (8) พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องการฝากและถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว
- (9) วินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาชญากรรม และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพิจารณาหรือลงมติ
- (10) เสนอชื่อบุคคลหรือนิเทศสาธารณะเพื่อรับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการนิเทศสาธารณะ มีอำนาจควบคุมและตรวจสอบการ จัดการนิเทศสาธารณะ ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาชญากรรม หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม
- (11) พิจารณาชี้ขาดการกระทำต่าง ๆ ของหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดของบุคคลอื่น หรือความผิดอื่นใด การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาชญากรรมหรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใด ๆ ของเจ้าของร่วมอันจะมีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาชญากรรมหรือการก่อสร้างใด ๆ อันจะเป็นการเปลี่ยนแปลง เพี้ยนผิด หรือรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง หรือการกระทำใด ๆ ของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายอื่น หรือกฎระเบียบของอาชญากรรม
- (12) หน้าที่ที่ประธานที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ พระราชบัญญัติอาชญากรรม หรือกฎกระทรวง

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลของทางเราให้แล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553

หมวด 14

การเวนคืนและอาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน
เจ้าพนักงานที่ดิน
(นายเสกสรรค์ ประเสริฐกุล)

ข้อ 70. ในกรณีที่มีการชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของส่วนที่ถูกเวนคืนหรือชุดหนึ่งชุดหนึ่งที่มีส่วนกลางที่เสียจากการเวนคืน ในกรณีนี้ ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการให้เจ้าของส่วนที่ถูกเวนคืนส่วนหนึ่งชุดหนึ่งให้ตามมูลค่าของทรัพย์สินที่ถูกเวนคืนให้แก่เจ้าของส่วนหนึ่งชุดหนึ่งไปให้แล้วทันที แต่โดยความเห็นชอบของเจ้าพนักงานที่ดินหรือกรมที่ดินในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 71. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการตามระเบียบต่อไปนี้

- (1) ในกรณีที่มีการชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน แต่เป็นกรณีหนึ่งชุดหนึ่งหรือจำนวนหนึ่งชุดทั้งหมด หากเจ้าของส่วนใหญ่ไม่มีมติโดยคะแนนเสียงเกินหนึ่งส่วนของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของส่วนทั้งหมดแล้ว ให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้มีนิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นแล้วเป็นต้น
- (2) ในกรณีอาคารชุดเสียหายบางส่วน แต่ให้อยู่อาศัยหรือหนึ่งส่วนของจำนวนทั้งหมด หากส่วนใหญ่เจ้าของหรือชุดหนึ่งชุดหนึ่งมีมติให้ก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้มีนิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายให้แล้วตามปกติ
- (3) ในกรณีที่มีเงินประกันไม่เพียงพอ หรือการประกันไม่คุ้มถึงค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายแล้ว ให้เจ้าของส่วนทุกคนในอาคารชุดแยกออกมาส่วนหนึ่งส่วนกลางในทรัพย์สินส่วนกลางส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ไม่ตกเป็นภาระของเจ้าของหรือชุดที่เสียหายนั้น ทั้งชุดที่ก่อสร้างใหม่ในตาม ข้อ 71 (2) ไม่ถือว่าแทนที่ของชุดเดิม และให้อำนาจนิติกรรมการสิทธิของชุดเดิมเป็นนิติกรรมสิทธิที่ห้องชุดใหม่ในนั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ที่ห้องชุด ไม่ตรงกับห้องชุดก่อสร้างใหม่ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจแก้ไขได้ถูกต้อง
- (4) ถ้ามีมติให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 71 (1) หรือตาม ข้อ 71 (2) ให้เจ้าของส่วนหนึ่งเป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วนกลางที่เสียหาย หรือถูกทำลายนั้น หากสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดในกรณีนี้ให้เงินประกันไม่คุ้มถึงค่าเสียหาย หรือกรณีประกันไม่คุ้มถึงให้นิติบุคคลจัดการ ให้เจ้าของส่วนที่เสียหายส่วนหนึ่งชุดหนึ่งไปให้แล้วทันที แต่ถ้าหากไม่คุ้มถึงให้นิติบุคคลจัดการ เจ้าของส่วนหนึ่งชุดหนึ่งหรือส่วนหนึ่งชุดหนึ่งให้แล้วทันที แต่ถ้าหากไม่คุ้มถึงให้นิติบุคคลจัดการ
- (5) เมื่อเจ้าของหรือชุดหนึ่งชุดหนึ่งไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมส่วนที่เสียหายตาม ข้อ 71 (4) ได้รับค่าชดเชยจากทรัพย์สินส่วนกลางจากเจ้าของส่วนแล้ว ให้เจ้าของหรือชุดหนึ่งชุดหนึ่งมีสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางส่วนหนึ่งชุดหนึ่งหรือชุดหนึ่งชุดหนึ่งส่วนแล้วเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของส่วนหนึ่งชุดหนึ่งจ่ายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับให้ใช้ราคาทรัพย์สินส่วนกลาง

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลของทางเราให้แล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553

หมวด 15

การเลิกอาคารชุด
เจ้าพนักงานที่ดิน
(นายเสกสรรค์ ประเสริฐกุล)

- (1) เจ้าของส่วนหนึ่งชุดหนึ่งหรือส่วนหนึ่งชุดหนึ่งให้เลิกอาคารชุด
- (2) อาคารชุดเสียหายทั้งหมดและเจ้าของส่วนหนึ่งชุดหนึ่งไม่ก่อสร้างอาคารใหม่ในไป
- (3) อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 73. เมื่อมีการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้มีนิติบุคคลอาคารชุดเป็นนิติบุคคลและให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของส่วนหนึ่งชุดหนึ่งมีมติภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับจดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ข้อ 74. ผู้รับจะปฏิบัติหน้าที่ตามหน้าที่ของทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ เว้นแต่ที่ประชุมเจ้าของส่วนร่วมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 75. ให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 22 ที่ส่วนและบริษัท หมวด 5 การชำระบัญชีที่ห้ามทำในส่วนจดทะเบียน ฟ้องผู้มีส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด มาใช้บังคับแก่การชำระบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดโดยอัตโนมัติ

ข้อ 76. เมื่อให้ชำระบัญชีเสร็จแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินเหลืออยู่ค่าใด ไม่แบ่งให้แก่เจ้าของส่วนตามอัตราส่วนที่เจ้าของส่วนแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวด 16

บทลงโทษ

ข้อ 77. หากเจ้าของส่วนหรือเจ้าของส่วนเจ้าของ ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยห้องหรือชุดหลายข้อหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบอื่น ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเมื่อผู้จัดการได้เตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษรและหาผู้เตือนไม่ฟังหรือคำเตือนผู้จัดการมีอำนาจห้ามไม่ให้เจ้าของส่วนหรือเจ้าของส่วนเจ้าของส่วนให้ทรัพย์สินส่วนกลางส่วนใดส่วนหนึ่งหรือชุดหนึ่งชุดหนึ่งไปให้แก่เจ้าของส่วนหรือเจ้าของส่วนอาคารชุดจนกว่าเจ้าของส่วนหรือเจ้าของส่วนได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 78. ผู้จัดการ ประธานกรรมการ เจ้าของส่วน เจ้าของส่วนเจ้าของหรือชุดหนึ่งหรือชุดหนึ่งได้ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และหรือพระราชบัญญัติอาคารชุดจะต้องถูกโทษจำคุก ปรึ หรือทั้งจำทั้งปรับ เว้นแต่กรณีพระราชบัญญัติอาคารชุด หมวด 8 ว่าด้วยบทกำหนดโทษ ตั้งแต่วันที่ 68 ถึง มาตรา 73

ให้ลงทะเบียนนิติบุคคลจนครบแล้ว

เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553

Sig

(นายสมเดช ไชยศรีรุ่ง)

เจ้านักงานที่ดิน

หมวด 17

บทเฉพาะกาล

ข้อ 79. การแต่งตั้งผู้จัดการรับจดทะเบียนนิติบุคคลชั่วคราว แต่งตั้งให้ บริษัท สยามทรี แมเนจ
เม้นท์ จำกัด เป็นผู้จัดการรับจดทะเบียนนิติบุคคลชั่วคราว และรับจ้างบริหารจัดการอาคารชุด โดยมีนายอัครวุฒิ
จิรวิทย์ เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยมีกำหนด
ระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เป็นต้นไป

ข้อ 80. ในการประชุมใหญ่เจ้าของส่วนร่วมครั้งแรก ผู้จัดการจะสั่งจ้างให้มีการให้สัตยาบันมีกรรมสัญญาต่างๆ ที่ได้กระทำ
ขึ้น และหรือ ให้สัตยาบันรับรองการกระทำใด ๆ ที่ได้กระทำขึ้นก่อนและหลังการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคาร
ชุด เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

Building Handbook

Villa Sathorn Condominium Juristic Person

Contents

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

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

A Project Details

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

Article 5 Fees and Expenses:

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

B. Definitions

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

C. The Management of the Condominium Juristic Person

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

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

D. Committee

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

E. Manager

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

F. General Rules for Villa Sathorn

1. Common fee and individual fee

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

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

1.2 Delivery of invoice of the common fees

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

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

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

2. Usage of Condominium Units

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

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

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

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

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

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

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

4. Entering and exiting the condominium

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

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

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

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

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

6. Usage of passenger elevators

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

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

7. Placing items in Common Areas

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

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

8. Garbage Disposal

The regulations of garbage disposal are as follow:

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

9. Pets not allowed in the Condominium

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

10. Insurance

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

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

11. Using services and facilities of the condominium

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

11.1 Fitness Room

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

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

11.2 Sauna Room

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

11.3 Swimming Pool

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

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

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

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

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน (บันทึกข้อความ)

วันที่

เรื่อง.....

[illegible]

๔
ลงชื่อ.....

...../...../.....