

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

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

MONTHLY ASSET REPORT

SITE:	185 Rajadamri		Engineer Manager					นาย ชวรินทร์ นามวัฒน์	
DATE:	3 สิงหาคม 2566		Head Tech					นาย ชวรินทร์ นามวัฒน์	
CODE	ASSET	PICTURE	Original	New	จำนวน	มี	ไม่มี	ชำรุด	หมายเหตุ
185.TC.001	เครื่องวัดแรงดัน		✓		1	✓			เครื่องวัดแรงดัน
185.TC.002	ถังดับเพลิง		✓		1	✓			
185.TC.003	เครื่องวัดอุณหภูมิ		✓		1	✓			
185.TC.004	ชุดเครื่องมือช่าง		✓		1	✓			
185.TC.005	ถังดับเพลิง		✓		1	✓			
185.TC.006	เครื่องวัดแรงดัน - ใหม่			✓	1	✓			
185.TC.007	ถังดับเพลิง 150 W		✓		1	✓			
185.TC.008	ถังดับเพลิง 150 W		✓		1	✓			
185.TC.009	เครื่องวัดอุณหภูมิ		✓		1	✓			
185.TC.010	ถังดับเพลิง		✓		1	✓			



Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

แผนตรวจสอบการกระจายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Building : อาคาร 185 ราชวิถี

จำนวน 4 ครั้งที่

ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ปี..... 2564.....

ตรวจสอบ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MDB แผงไฟฟ้าหลัก	ตรวจสอบ	V	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
	เช็ค	V	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
	S	V	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
	T	V	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
	หมายเหตุ																															
MDB แผงไฟฟ้าหลัก	ตรวจสอบ	V	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
	เช็ค	V	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
	S	V	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
	T	V	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
	หมายเหตุ																															
MDB แผงไฟฟ้าหลัก	ตรวจสอบ	V	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
	เช็ค	V	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
	S	V	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
	T	V	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
	หมายเหตุ																															

หมายเหตุ : ถ้า 3 ไม่ดี

ผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจ

ผู้บันทึก

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ตรวจ : 11/10/21

ชื่อ : นาย ก. ก.

MONTHLY ASSET REPORT

SITE:	185 Rajadamri		Assistant Engineer					นาย ชวสิทธิ์ สุทธิวัฒน์	
	3 สิงหาคม 2566		Head Tech					นาย ชวสิทธิ์ สุทธิวัฒน์	
	CODE	ASSET	PICTURE	วันที่รับมอบ	Original	New	จำนวน	มี	ไม่มี
185.TC.021	ชุดเครื่องมือ		1/5/2565	✓			8	✓	
185.TC.022	ประแจเหล็ก		1/5/2565	✓			2	✓	
185.TC.023	ไขควง		1/5/2565	✓			1	✓	
185.TC.024	ประแจปากแบน		1/5/2565	✓			8	✓	หมายเหตุ: 6.5, 8.5, 10.5, 14.5, 18.5, 24.5
185.TC.025	คีมจับสายไฟ PPK		1/5/2565	✓			1	✓	
185.TC.026	ประแจปากแบน		1/5/2565	✓			1	✓	
185.TC.027	ประแจปากแบน		1/5/2565	✓			1	✓	
185.TC.028	คีมจับสายไฟ		1/5/2565	✓			1	✓	
185.TC.029	คีมจับสายไฟ		1/5/2565	✓			2	✓	
185.TC.030	ประแจปากแบน		1/5/2565	✓			12	✓	หมายเหตุ: 6.5, 8.5, 10.5, 14.5



MONTHLY ASSET REPORT

SITE:	185 Rajadamri		Assistant Engineer					นาย ชวสิทธิ์ สุทธิวัฒน์	
	3 สิงหาคม 2566		Head Tech					นาย ชวสิทธิ์ สุทธิวัฒน์	
	CODE	ASSET	PICTURE	วันที่รับมอบ	Original	New	จำนวน	มี	ไม่มี
185.TC.011	ชุดไขควง		1/5/2565	✓			1	✓	
185.TC.012	คีมจับสายไฟ		1/5/2565	✓			1	✓	
185.TC.013	ประแจปากแบน		1/5/2565	✓			1	✓	
185.TC.014	คีมจับสายไฟ		1/5/2565	✓			1	✓	หมายเหตุ: 6.5, 8.5, 10.5, 14.5, 18.5, 24.5
185.TC.015	คีมจับสายไฟ		1/5/2565	✓			1	✓	
185.TC.016	ประแจปากแบน		1/5/2565	✓			1	✓	
185.TC.017	คีมจับสายไฟ		1/5/2565	✓			1	✓	
185.TC.018	คีมจับสายไฟ		1/5/2565	✓			2	✓	
185.TC.019	ชุดเครื่องมือ		1/5/2565	✓			1	✓	หมายเหตุ: 6.5, 8.5, 10.5, 14.5, 18.5, 24.5










MONTHLY ASSET REPORT

SITE:	185 Rajadamri		Assistant Engineer							นาย ชวลิต สุทธิวัฒน์	
DATE:	3 สิงหาคม 2566		Head Tech							นาย ชวลิต สุทธิวัฒน์	
CODE	ASSET	PICTURE	วันที่รับมอบ	Original	New	จำนวน	มี	ไม่มี	ชำรุด	หมายเหตุ	
185.TC.041	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง		1/5/2565		✓	1	✓				
185.TC.042	ถังเก็บน้ำ		1/5/2565	✓		1	✓				
185.TC.043	ถังเก็บน้ำ		1/5/2565		✓	1	✓				
185.TC.044	ถังเก็บน้ำ		1/5/2565	✓		1			✓	ชำรุดเปลี่ยน	
185.TC.045	ถังเก็บน้ำ		1/5/2565		✓	1					
185.TC.046	ถังเก็บน้ำ		1/5/2565	✓		1					
185.TC.047	ถังเก็บน้ำ		1/5/2565	✓		83	✓			ชำรุดเปลี่ยน	
185.TC.048	ถังเก็บน้ำ		13/2/2566		✓	1	✓				
185.TC.049	ถังเก็บน้ำ		1/5/2565	✓		1	✓				
185.TC.050	ถังเก็บน้ำ		1/5/2565	✓		1	✓				











MONTHLY ASSET REPORT

SITE:	185 Rajadamri		Assistant Engineer										นาย ชวลิต สุทธิวัฒน์
DATE:	3 สิงหาคม 2566												นาย ชวลิต สุทธิวัฒน์
CODE	ASSET	PICTURE	วันที่รับมอบ	Original	New	จำนวน	มี	ไม่มี	ชำรุด				
185.TC.001	ใบพัด		1/5/2565	✓		1	✓						
185.TC.002	สายเคเบิลไฟเบอร์		1/5/2565	✓		1	✓						
185.TC.003	สายเคเบิลเบอร์ 3		1/5/2565	✓		1	✓						
185.TC.004	สายเคเบิลเบอร์ 3		1/5/2565	✓		1	✓						
185.TC.005	บันไดพับได้เบอร์ 6		1/5/2565	✓		1	✓						
185.TC.006	รถเข็น		1/5/2565	✓		1	✓						
185.TC.007	สายเคเบิลเบอร์ 4		1/5/2565	✓		1			✓				
185.TC.008	รถเข็น 4 ล้อ		1/5/2565	✓		1			✓				
185.TC.009	บันไดพับ		1/5/2565	✓		1	✓						
185.TC.010	อุปกรณ์ซ่อมแซม		1/5/2565	✓		1	✓						

MONTHLY ASSET REPORT

SITE:	185 Rajadamri		Assistant Engineer							นายสมสัน อดิวัฒน์	
	DATE:	3 สิงหาคม 2566		Head Tech					นาย วรวิทย์ สุทธิวัฒน์		
		CODE	ASSET	PICTURE	วันที่รับมอบ	Original	New	จำนวน	มี	ใบมี	ชำรุด
185.TC.061	ตู้เก็บของพลาสติก		12/10/2565	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>			
185.TC.062	รถเข็นขยะพลาสติก		27/12/2565	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>			
185.TC.063	ค้อนเหล็ก		27/02/2566	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>			
185.TC.064	ประแจเหล็ก 2 นิ้ว		5/26/2566	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>			
185.TC.065	ประแจเหล็ก 3 นิ้ว		5/26/2566	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>			
185.TC.066	ประแจเหล็ก 24 นิ้ว		6/1/2566	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>			
185.TC.067	ชุดประแจชุดช่างเหล็ก		6/5/2566	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>			
185.TC.068	ปืนฉีดยาฆ่าแมลง		6/7/2566	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>			
185.TC.069	ทุบทุกรัด 6-12 VDC		27/18/1966	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>			

MONTHLY ASSET REPORT

SITE:	185 Rajadamri		Assistant Engineer							นาย ชยวัฒน์ นามหนัก	
	DATE:	3 ธันวาคม 2566	PICTURE	ASSET	รูปทรัพย์สิน	Original	Head Tech			นาย ชยวัฒน์ นามหนัก	
							New	จำนวน	มี	หัก	ชำรุด
CODE											
185.TC.051			ประตู		1/52565	✓		1	✓		
185.TC.052			ไขควง		1/52565	✓		2	✓		
185.TC.053			ประแจ		1/52565	✓		1	✓		
185.TC.054			เข็มขัด		1/52565	✓		1		✓	ชำรุดเปลี่ยน
185.TC.055			คีม		1/52565	✓		1	✓		
185.TC.056			ไขควง		1/52565	✓		1	✓		
185.TC.057			ถุงมือ		1/52565	✓		1	✓		
185.TC.058			หมวกนิรภัย		7/92565		✓	2	✓		
185.TC.059			กล่องเครื่องมือ		7/92565		✓	2	✓		
185.TC.060			หมวกนิรภัย		7/92565		✓	2	✓		

185

RAJADAMRI

ใบตรวจเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

อาคารชุด...185 ราชดำริ.....



สถานที่.....มีน้ำบ่ออยู่

ชั้น.....G.....

เดือนปี.....กันยายน...2566.....

1-30

วันที่	เช้า		บ่าย		ดึก		หมายเหตุ
	เวลา	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	
1	09.00	✓	08.30	08.30	08.30	08.30	
2	08.00	✓	14.30	14.30	14.30	14.30	
3	08.00	✓	16.00	16.00	16.00	16.00	
4	08.00	✓	14.30	14.30	14.30	14.30	
5	08.00	✓	14.30	14.30	14.30	14.30	
6	08.00	✓	16.00	16.00	16.00	16.00	
7	08.00	✓	16.00	16.00	16.00	16.00	
8	08.00	✓	14.30	14.30	14.30	14.30	
9	08.00	✓	14.30	14.30	14.30	14.30	
10	08.00	✓	14.30	14.30	14.30	14.30	
11	08.00	✓	14.30	14.30	14.30	14.30	
12	08.00	✓	14.30	14.30	14.30	14.30	
13	08.00	✓	14.30	14.30	14.30	14.30	
14	08.00	✓	14.30	14.30	14.30	14.30	
15	08.00	✓	14.30	14.30	14.30	14.30	
16	08.00	✓	14.30	14.30	14.30	14.30	
17	08.00	✓	14.30	14.30	14.30	14.30	
18	08.00	✓	14.30	14.30	14.30	14.30	
19	08.00	✓	14.30	14.30	14.30	14.30	
20	08.00	✓	14.30	14.30	14.30	14.30	
21	08.00	✓	14.30	14.30	14.30	14.30	
22	08.00	✓	14.30	14.30	14.30	14.30	
23	08.00	✓	14.30	14.30	14.30	14.30	
24	08.00	✓	14.30	14.30	14.30	14.30	
25	08.00	✓	14.30	14.30	14.30	14.30	
26	08.00	✓	14.30	14.30	14.30	14.30	
27	08.00	✓	14.30	14.30	14.30	14.30	
28	08.00	✓	14.30	14.30	14.30	14.30	
29	08.00	✓	14.30	14.30	14.30	14.30	
30	08.00	✓	14.30	14.30	14.30	14.30	
31	08.00	✓	14.30	14.30	14.30	14.30	

185

RAJADAMRI

ใบตรวจเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

อาคารชุด...185 ราชดำริ.....



สถานที่.....มีน้ำบ่ออยู่

ชั้น.....G.....

เดือนปี.....กันยายน...2566.....

วันที่	เช้า		บ่าย		ดึก		หมายเหตุ
	เวลา	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	
1	09.00	✓	12.00	12.00	12.00	12.00	
2	08.00	✓	16.00	16.00	16.00	16.00	
3	08.00	✓	16.00	16.00	16.00	16.00	
4	08.00	✓	16.00	16.00	16.00	16.00	
5	08.00	✓	14.00	14.00	14.00	14.00	
6	08.00	✓	14.00	14.00	14.00	14.00	
7	08.00	✓	14.00	14.00	14.00	14.00	
8	08.00	✓	14.00	14.00	14.00	14.00	
9	08.00	✓	14.00	14.00	14.00	14.00	
10	08.00	✓	14.00	14.00	14.00	14.00	
11	08.00	✓	14.00	14.00	14.00	14.00	
12	08.00	✓	14.00	14.00	14.00	14.00	
13	08.00	✓	14.00	14.00	14.00	14.00	
14	08.00	✓	14.00	14.00	14.00	14.00	
15	08.00	✓	14.00	14.00	14.00	14.00	
16	08.00	✓	14.00	14.00	14.00	14.00	
17	08.00	✓	14.00	14.00	14.00	14.00	
18	08.00	✓	14.00	14.00	14.00	14.00	
19	08.00	✓	14.00	14.00	14.00	14.00	
20	08.00	✓	14.00	14.00	14.00	14.00	
21	08.00	✓	14.00	14.00	14.00	14.00	
22	08.00	✓	14.00	14.00	14.00	14.00	
23	08.00	✓	14.00	14.00	14.00	14.00	
24	08.00	✓	14.00	14.00	14.00	14.00	
25	08.00	✓	14.00	14.00	14.00	14.00	
26	08.00	✓	14.00	14.00	14.00	14.00	
27	08.00	✓	14.00	14.00	14.00	14.00	
28	08.00	✓	14.00	14.00	14.00	14.00	
29	08.00	✓	14.00	14.00	14.00	14.00	
30	08.00	✓	14.00	14.00	14.00	14.00	
31	08.00	✓	14.00	14.00	14.00	14.00	

185

RAJADAMRI

ใบตรวจเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

อาคารชุด...185 ราชดำริ.....



สถานที่.....Fire Alarm

ชั้น.....G.....

เดือนปี.....กันยายน...2566.....

วันที่	เช้า			บ่าย			ดึก			หมายเหตุ
	เวลา	ปกติ	ไม่ปกติ	เวลา	ปกติ	ไม่ปกติ	เวลา	ปกติ	ไม่ปกติ	
1	07.00	✓		14.00			17.00			
2	07.00	✓		14.00			17.00			
3	07.00			16.00			17.00			
4	07.00			14.00			17.00			
5	07.00			14.00			17.00			
6	07.00			14.00			17.00			
7	07.00			17.00			17.00			
8	07.00			16.00			17.00			
9	07.00			14.00			17.00			
10	07.00			14.00			17.00			
11	07.00			14.00			17.00			
12	07.00			14.00			17.00			
13	07.00			15.00			17.00			
14	07.00			15.00			17.00			
15	07.00			18.00			17.00			
16	07.00			14.00			17.00			
17	07.00			14.00			17.00			
18	07.00			14.00			17.00			
19	07.00			16.00			17.00			
20	07.00			14.00			17.00			
21	07.00			14.00			17.00			
22	07.00			16.00			17.00			
23	07.00			15.00			17.00			
24	07.00			16.00			17.00			
25	07.00			16.00			17.00			
26	07.00			16.00			17.00			
27	07.00			16.00			17.00			
28	07.00			16.00			17.00			
29	07.00			14.00			17.00			
30	07.00			14.00			17.00			
31										

185

RAJADAMRI

ใบตรวจเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

อาคารชุด...185 ราชดำริ.....



สถานที่.....ห้องควบคุมบ่อน้ำ

ชั้น.....6.....

เดือนปี.....กันยายน...2566.....

วันที่	เช้า			บ่าย			ดึก			หมายเหตุ
	เวลา	ปกติ	ไม่ปกติ	เวลา	ปกติ	ไม่ปกติ	เวลา	ปกติ	ไม่ปกติ	
1	07.00	✓		14.00			17.00			
2	07.00	✓		14.00			17.00			
3	07.00	✓		14.00			17.00			
4	07.00	✓		14.00			17.00			
5	07.00	✓		14.00			17.00			
6	07.00	✓		14.00			17.00			
7	07.00	✓		14.00			17.00			
8	07.00	✓		14.00			17.00			
9	07.00	✓		14.00			17.00			
10	07.00	✓		14.00			17.00			
11	07.00	✓		14.00			17.00			
12	07.00	✓		14.00			17.00			
13	07.00	✓		14.00			17.00			
14	07.00	✓		14.00			17.00			
15	07.00	✓		14.00			17.00			
16	07.00	✓		14.00			17.00			
17	07.00	✓		14.00			17.00			
18	07.00	✓		14.00			17.00			
19	07.00	✓		14.00			17.00			
20	07.00	✓		14.00			17.00			
21	07.00	✓		14.00			17.00			
22	07.00	✓		14.00			17.00			
23	07.00	✓		14.00			17.00			
24	07.00	✓		14.00			17.00			
25	07.00	✓		14.00			17.00			
26	07.00	✓		14.00			17.00			
27	07.00	✓		14.00			17.00			
28	07.00	✓		14.00			17.00			
29	07.00	✓		14.00			17.00			
30	07.00	✓		14.00			17.00			
31										

185

RAJADAMRI

ใบตรวจเช็คห้องเครื่องประจำวัน

อาคารชุด...185 ราชดำริ.....



วันที่	เช้า			บ่าย			ดึก			หมายเหตุ
	เวลา	ปกติ	ไม่ปกติ	เวลา	ปกติ	ไม่ปกติ	เวลา	ปกติ	ไม่ปกติ	
1	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
2	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
3	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
4	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
5	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
6	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
7	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
8	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
9	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
10	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
11	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
12	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
13	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
14	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
15	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
16	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
17	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
18	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
19	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
20	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
21	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
22	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
23	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
24	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
25	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
26	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
27	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
28	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
29	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
30	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
31	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		

สถานที่.....ห้องควบคุมและกระบอกแจ้งภัย

ชั้น.....6.....

เดือนปี.....กันยายน.....2566.....

185

RAJADAMRI

ใบตรวจเช็คห้องเครื่องประจำวัน

อาคารชุด...185 ราชดำริ.....



วันที่	เช้า			บ่าย			ดึก			หมายเหตุ
	เวลา	ปกติ	ไม่ปกติ	เวลา	ปกติ	ไม่ปกติ	เวลา	ปกติ	ไม่ปกติ	
1	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
2	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
3	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
4	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
5	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
6	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
7	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
8	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
9	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
10	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
11	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
12	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
13	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
14	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
15	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
16	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
17	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
18	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
19	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
20	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
21	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
22	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
23	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
24	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
25	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
26	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
27	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
28	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
29	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
30	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		
31	09:00	✓		13:00	✓		17:00	✓		

สถานที่.....ห้องควบคุมและกระบอกแจ้งภัย

ชั้น.....4.....

เดือนปี.....กันยายน.....2566.....

185

RAJADAMRI

ใบตรวจเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

อาคารชุด...185 ราชดำริ.....



สถานที่.....ห้องMD8.....

ชั้น.....G.....

เดือนปี.....กันยายน...2566.....

วันที่	เช้า		บ่าย		ดึก		หมายเหตุ
	เวลา	ปกติ	ไม่ปกติ	ผู้ตรวจเช็ค	เวลา	ปกติ	
1	07.00	✓			07.30		
2	07.00	✓			07.00		
3	07.00	✓			07.00		
4	07.00	✓			07.00		
5	07.00	✓			07.15		
6	07.00	✓			07.15		
7	07.00	✓			07.00		
8	07.00	✓			07.00		
9	07.00	✓			07.00		
10	07.00	✓			07.00		
11	07.00	✓			07.00		
12	07.00	✓			07.10		
13	07.00	✓			07.00		
14	07.00	✓			07.00		
15	07.00	✓			07.00		
16	07.00	✓			07.00		
17	07.00	✓			07.00		
18	07.00	✓			07.00		
19	07.00	✓			07.00		
20	07.00	✓			07.00		
21	07.00	✓			07.00		
22	07.00	✓			07.00		
23	07.00	✓			07.00		
24	07.00	✓			07.00		
25	07.00	✓			07.00		
26	07.00	✓			07.00		
27	07.00	✓			07.00		
28	07.00	✓			07.00		
29	07.00	✓			07.00		
30	07.00	✓			07.00		
31							

185

RAJADAMRI

ใบตรวจเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

อาคารชุด...185 ราชดำริ.....



สถานที่.....ห้องFIRE PUMP&TRANFER PUMP

ชั้น.....B.....

เดือนปี.....กันยายน...2566.....

วันที่	เช้า		บ่าย		ดึก		หมายเหตุ
	เวลา	ปกติ	ไม่ปกติ	ผู้ตรวจเช็ค	เวลา	ปกติ	
1	07.00	✓			07.30		
2	07.00	✓			07.00		
3	07.00	✓			07.00		
4	07.00	✓			07.00		
5	07.00	✓			07.00		
6	07.00	✓			07.00		
7	07.00	✓			07.00		
8	07.00	✓			07.00		
9	07.00	✓			07.00		
10	07.00	✓			07.00		
11	07.00	✓			07.00		
12	07.00	✓			07.00		
13	07.00	✓			07.00		
14	07.00	✓			07.00		
15	07.00	✓			07.00		
16	07.00	✓			07.00		
17	07.00	✓			07.00		
18	07.00	✓			07.00		
19	07.00	✓			07.00		
20	07.00	✓			07.00		
21	07.00	✓			07.00		
22	07.00	✓			07.00		
23	07.00	✓			07.00		
24	07.00	✓			07.00		
25	07.00	✓			07.00		
26	07.00	✓			07.00		
27	07.00	✓			07.00		
28	07.00	✓			07.00		
29	07.00	✓			07.00		
30	07.00	✓			07.00		
31							

ใบตรวจเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

อาคารชุด...185 ราชดำริ.....



๑๓๖๕.....ห้องGENERATOR

.....G.....

เดือน/ปี.....กันยายน.....2566.....

วันจันทร์	เช้า		บ่าย		เลิก
	เวลา	ปกติ / ฝึกอบรม	ปกติ / ฝึกอบรม	เวลา	
1	07.00			18.00	
2	08.00			18.00	
3	08.00			18.00	
4	08.00			18.00	
5	08.00			18.00	
6	08.00			18.00	
7	08.00			18.00	
8	08.00			18.00	
9	08.00			18.00	
10	08.00			18.00	
11	08.00			18.00	
12	08.00			18.00	
13	08.00			18.00	
14	08.00			18.00	
15	08.00			18.00	
16	08.00			18.00	
17	08.00			18.00	
18	08.00			18.00	
19	08.00			18.00	
20	08.00			18.00	
21	08.00			18.00	
22	08.00			18.00	
23	08.00			18.00	
24	08.00			18.00	
25	08.00			18.00	
26	08.00			18.00	
27	08.00			18.00	
28	08.00			18.00	
29	08.00			18.00	
30					
31					

185

RAJADAMRI

ใบตรวจเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

อาคารชุด...185 ราชดำริ.....



สถานที่.....ห้องCOOLING TOWER.....

ชั้น.....32.....

เดือนปี.....กันยายน...2566.....

วันที่	เช้า		บ่าย		ดึก		หมายเหตุ
	เวลา	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	
1	07.00	✓					
2	07.00	✓					
3	08.00	✓					
4	08.00	✓					
5	08.00	✓					
6	08.00	✓					
7	08.00	✓					
8	08.00	✓					
9	08.00	✓					
10	08.00	✓					
11	08.00	✓					
12	08.00	✓					
13	08.00	✓					
14	08.00	✓					
15	08.00	✓					
16	08.00	✓					
17	08.00	✓					
18	08.00	✓					
19	08.00	✓					
20	08.00	✓					
21	08.00	✓					
22	08.00	✓					
23	08.00	✓					
24	08.00	✓					
25	08.00	✓					
26	08.00	✓					
27	08.00	✓					
28	08.00	✓					
29	08.00	✓					
30	08.00	✓					
31							

185

RAJADAMRI

ใบตรวจเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

อาคารชุด...185 ราชดำริ.....



สถานที่.....ห้องLIFT CONTROL (L1,L2)

ชั้น.....34.....

เดือนปี.....กันยายน...2566.....

วันที่	เช้า		บ่าย		ดึก		หมายเหตุ
	เวลา	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	
1	07.00	✓					
2	07.00	✓					
3	07.00	✓					
4	07.00	✓					
5	07.00	✓					
6	07.00	✓					
7	07.00	✓					
8	07.00	✓					
9	07.00	✓					
10	07.00	✓					
11	07.00	✓					
12	07.00	✓					
13	07.00	✓					
14	07.00	✓					
15	07.00	✓					
16	07.00	✓					
17	07.00	✓					
18	07.00	✓					
19	07.00	✓					
20	07.00	✓					
21	07.00	✓					
22	07.00	✓					
23	07.00	✓					
24	07.00	✓					
25	07.00	✓					
26	07.00	✓					
27	07.00	✓					
28	07.00	✓					
29	07.00	✓					
30	07.00	✓					
31							

185

RAJADAMRI

ใบตรวจเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

อาคารชุด...185 ราชดำริ.....



สถานที่.....ห้องLIFT CONTROL (J.3.1.4)

ชั้น.....34.....

เดือนปี.....กันยายน...2566.....

วันที่	เช้า		บ่าย		พัก	คืน		หมายเหตุ
	เวลา	ปกติ	เวลา	ปกติ		ปกติ	ไม่ปกติ	
1	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	[Redacted]
2	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
3	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
4	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
5	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
6	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
7	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
8	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
9	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
10	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
11	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
12	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
13	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
14	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
15	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
16	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
17	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
18	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
19	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
20	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
21	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
22	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
23	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
24	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
25	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
26	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
27	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
28	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
29	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
30	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
31	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	

185

RAJADAMRI

ใบตรวจเช็คห้องเครื่องจักรประจำวัน

อาคารชุด...185 ราชดำริ.....



สถานที่.....ห้องROOSTER PUMP.....

ชั้น.....34.....

เดือนปี.....กันยายน...2566.....

วันที่	เช้า		บ่าย		พัก	คืน		หมายเหตุ
	เวลา	ปกติ	เวลา	ปกติ		ปกติ	ไม่ปกติ	
1	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	[Redacted]
2	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
3	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
4	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
5	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
6	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
7	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
8	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
9	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
10	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
11	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
12	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
13	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
14	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
15	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
16	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
17	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
18	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
19	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
20	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
21	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
22	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
23	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
24	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
25	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
26	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
27	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
28	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
29	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
30	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	
31	07.00	✓	14.00	✓	✓	07.30	✓	

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องเติมอากาศ

BUILDING : 185 รหัสวัด : 29 / 09 / 66

EQUIPMENT NUMBER : MJA-01 (เครื่องเติมอากาศ)

LOCATION : ชั้น G อากาศเติมอากาศ

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A/B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel.	M		N	
2	Check main circuit breaker.	M		N	
3	Check and clean the suction air filter or silencer.	M		N	
Turn the air supply selector switch to Manual & start.					
4	Check and measure the voltage between Phase.	M	RS ST RT 100 AC 130V	N	
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	M	R S T 6-6 6-6 6-1	N	
Preventive Maintenance: Turn OFF the air supply and breaker to OFF					
6	Check the rust on any parts of equipment and piping.	M		N	
7	Check any corrosion, repaint the rust part.	M		N	
8	Check & tighten bolts & nuts of guide rail, support bracket & blower etc.	M		N	
9	Check & tighten all electrical connections.	H		-	
10	Check and replace the lubrication oil.	Y		-	
สำหรับเครื่องเติมอากาศที่อยู่นิ่ง (Air Blower)					
11	Check condition of lubricating oil.	M		N	
12	Check any abnormal noise & vibration of the air supply running.	M		N	

Comment : No fault.

Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจดูก่อนไม่ให้งานไม่มีการสัมผัสกับอุปกรณ์ไฟฟ้า

2. Make Sure to Show Warning Sign at Control Panel. / ตรวจดูก่อนไม่ให้งานไม่มีสัญญาณเตือนที่ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า

PPM-ENG-SN-008 วันที่ตรวจ : 1 วันที่มีผลบังคับใช้ : 11/02/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิชัย ทรัพย์ จอห์นสัน โดย : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง (1/2) ส่วนกลาง

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องเติมอากาศ

BUILDING : 185 รหัสวัด : 29 / 09 / 66

EQUIPMENT NUMBER : MJA-01

LOCATION : ชั้น G

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A/B/F)	Remarks
13	Check any oil leakage.	M		N	
14	Check the outlet pressure gauge and record the pressure.	M	psi	N	
15	Check angle of butterfly valve.	M		N	
16	Check belt's tension.	M		N	
17	Grease the bearing.	2M		N	
18	Check and tighten belt.	Y		-	
19	Check condition of pulley.	Y		-	

Comment : No fault.

Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจดูก่อนไม่ให้งานไม่มีการสัมผัสกับอุปกรณ์ไฟฟ้า

PPM-ENG-SN-008 วันที่ตรวจ : 1 วันที่มีผลบังคับใช้ : 11/02/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิชัย ทรัพย์ จอห์นสัน โดย : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง (2/2) ส่วนกลาง

BUILDING : 185 รหัสตัว

Date : 29 / 09 / 66

EQUIPMENT NUMBER : MJA - 02 (เครื่องเติมอากาศ)

TYPE OF MAINTENANCE : W / M / 2M / H / Y

LOCATION : ชั้น G SWDEE STORAGE TANK

Rated : 0.5 kW, 10.5 A, 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. ตรวจสอบสภาพหลอดไฟและตัวสวิตช์เลือกมอเตอร์ที่ตู้ควบคุม	M		N	
2	Check main circuit breaker. ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์หลัก	M		N	
3	Check and clean the suction air filter or silencer. ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดตัวกรองอากาศ	M		N	
Turn the air supply selector switch to Manual & start. หมุนตัวสวิตช์เลือกที่ด้านหน้า "MANUAL" และเปิดเครื่อง					
4	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 101 100 102	N	
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบการเกิดเสียงผิดปกติและสั่นของปั๊มและท่ออากาศ	M	R S T 6.4 6.4 6.5	N	
Preventive Maintenance: Turn OFF the air supply and breaker to OFF เชิงป้องกันบำรุง: ปิดเครื่องเติมอากาศ และเปิดสวิตช์เบรกเกอร์					
6	Check the rust on any parts of equipment and piping. ตรวจสอบการเกิดสนิมที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของอุปกรณ์และท่ออากาศ	M		N	
7	Check any corrosion, repaint the rust part. ตรวจสอบการกัดกร่อนทาสีในส่วนที่สนิมหรือไม่สะอาด	M		N	ถ้าจำเป็น
8	Check & tighten bolts & nuts of guide rail, support bracket & blower etc. ตรวจสอบและขันน็อตค้ำของรางเลื่อน, ฐานยึดและเครื่องเติมอากาศ	M		N	
9	Check & lighten all electrical connections. ตรวจสอบสภาพและขันน็อตที่ต่อสายไฟฟ้า และเปลี่ยนค่าความสะอาดตามผู้	H		-	
10	Check and replace the lubrication oil. ตรวจสอบสภาพและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น	Y		-	ถ้าจำเป็น
สำหรับเครื่องเติมอากาศที่อยู่บนถังน้ำ (Air Blower)					
11	Check condition of lubricating oil. ตรวจสอบสภาพน้ำมันหล่อลื่นจาก Sight Glass	M		N	
12	Check any abnormal noise & vibration of the air supply running. ตรวจสอบว่าไม่มีเสียง หรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะทำงานของเครื่อง	M		N	

Comment : Normal

Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า

2. Make Sure to Show Warning Sign at Control Panel. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่า ไม่มีสัญญาณเตือนซึ่งอุปกรณ์ไฟฟ้า

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

PPM-ENG-SN-008

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่ขึ้นฉบับแก้ไข : 1/10/21


จัดทำโดย : คุณ สุพจน์ ทรัพย์สิน

อนุมัติโดย : คุณ ธนัท พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(1/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR AIR SUPPLY BLOWER (WWT)

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องเติมอากาศ

BUILDING : 185 รหัสตัว

Date : 29 / 09 / 66

EQUIPMENT NUMBER : MJA - 02

TYPE OF MAINTENANCE : W / M / 2M / H / Y

LOCATION : ชั้น G

Rated : 0.5 kW, 10.5 A, psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
13	Check any oil leakage. ตรวจสอบว่ามีคราบน้ำมันรั่วลงบนเครื่องหรือไม่	M		N	
14	Check the outlet pressure gauge and record the pressure. ตรวจสอบสภาพเกจวัดความดันที่ด้านออก และบันทึกค่าความดัน	M	psi	N	
15	Check angle of butterfly valve. ตรวจสอบตำแหน่งบานเปิดปิดวาล์วผีเสื้อ	M		N	
16	Check ball's tension. ตรวจสอบความตึงสายพาน	M		N	
17	Grease the bearing. ฉีกลูบริกิ้งให้ถูกที่ในช่องหล่อลื่นตามข้อกำหนด	2M		N	
18	Check and tighten belt. เช็กและปรับความตึงสายพาน	Y		-	
19	Check condition of pulley. ตรวจสอบว่าลูกถ้วยของมอเตอร์และตัวส่งเกียร์พร้อมหรือไม่	Y		-	

Comment : Normal

Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า

2. Make Sure to Show Warning Sign at Control Panel. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่า ไม่มีสัญญาณเตือนซึ่งอุปกรณ์ไฟฟ้า

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

PPM-ENG-SN-008

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่ขึ้นฉบับแก้ไข : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุพจน์ ทรัพย์สิน

อนุมัติโดย : คุณ ธนัท พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(2/2)

ภาคผนวก ค1-16

BUILDING : 185 ราชดำริ

Equipment Number : 185-02 (เครื่องเติมอากาศ)

Location : รัง G SWDDE + 200mm TANK

Date : 29 / 09 / 66

Type of Maintenance : W / M / 2M / H / Y

Rated : 0.5 kW, 10.5 A, 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.	M		N	
2	Check main circuit breaker.	M		N	
3	Check and clean the suction air filter or silencer.	M		N	
Turn the air supply selector switch to Manual & start.					
หมายเหตุ: ตรวจสอบว่าตำแหน่ง "MANUAL" และเปิดเครื่อง					
4	Check and measure the voltage between Phase.	M	RS ST RT 100 100 100	N	
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	M	R S T 6.4 6.4 6.5	N	
Preventive Maintenance: Turn OFF the air supply and breaker to OFF					
ให้เครื่องทำงาน: ปิดเครื่องเติมอากาศ และเปิดสวิทช์เบรกเกอร์					
6	Check the rust on any parts of equipment and piping.	M		N	
7	Check any corrosion, repaint the rust part.	M		N	ถ้าจำเป็น
8	Check & tighten bolts & nuts of guide rail, support bracket & blower etc.	M		N	
9	Check & tighten all electrical connections.	H		-	
10	Check and replace the lubrication oil.	Y		-	ถ้าจำเป็น
สำหรับเครื่องเติมอากาศที่อยู่นอกบ่อ (Air Blower)					
11	Check condition of lubricating oil.	M		N	
12	Check any abnormal noise & vibration of the air supply running.	M		N	

Comment : Normal

Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการแตะไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า
2. Make Sure to Show Warning Sign at Control Panel. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่า ไม่มีความเสี่ยงต่อผู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า
3. N = Normal; AB = Abnormal; F = Fail

BUILDING : 185 ราชดำริ

Equipment Number : 185-02

Location : รัง G

Date : 29 / 09 / 66

Type of Maintenance : W / M / 2M / H / Y

Rated : 0.5 kW, 10.5 A, psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
13	Check any oil leakage.	M		N	
14	Check the outlet pressure gauge and record the pressure.	M	psi	N	
15	Check angle of butterfly valve.	M		N	
16	Check belt's tension.	M		N	
17	Grease the bearing.	2M		N	
18	Check and tighten belt.	Y		-	
19	Check condition of pulley.	Y		-	

Comment : Normal

Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการแตะไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า
2. Make Sure to Show Warning Sign at Control Panel. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่า ไม่มีความเสี่ยงต่อผู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR AIR SUPPLY BLOWER (WWT)

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องเติมอากาศ

BUILDING : 185 รหัสตัว		Date : 29 / 09 / 66			
EQUIPMENT NUMBER : NTA-03 (เครื่องเติมอากาศ)		TYPE OF MAINTENANCE : W			
LOCATION : ชั้น 3		Rated : 35 kW, 10.8 A, 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.	M		N	
2	Check main circuit breaker.	M		N	
3	Check and clean the suction air filter or silencer.	M		N	
ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดตัวกรองอากาศ					
Turn the air supply selector switch to Manual & start.					
หมุนสวิตช์เลือกที่ตำแหน่ง 'MANUAL' และเปิดเครื่อง					
4	Check and measure the voltage between Phase.	M	RS ST RT 100 394	N	
ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)					
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	M	R S T 6.7 4.1	N	
ตรวจสอบการกะพริบไฟหรือเสียงผิดปกติ R, S, T (A)					
Preventive Maintenance: Turn OFF the air supply and breaker to OFF					
เปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น					
6	Check the rust on any parts of equipment and piping.	M		N	
ตรวจสอบการกัดกร่อนที่ส่วนประกอบและท่อ					
7	Check any corrosion, repaint the rust part.	M		N	ถ้าจำเป็น
ตรวจสอบการกัดกร่อนและทาสีส่วนที่ขึ้นสนิม					
8	Check & tighten bolts & nuts of guide rail, support bracket & blower etc.	M		N	
ตรวจสอบและขันน็อตสายพานเลื่อน, ฐานยึดและตัวเสริมเติมอากาศ					
9	Check & lighten all electrical connections.	H		-	
ตรวจสอบและขันน็อตที่จุดต่อสายไฟต่างๆ และเปลี่ยนสายเคเบิลที่ชำรุด					
10	Check and replace the lubrication oil.	Y		-	ถ้าจำเป็น
ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น					
สำหรับเครื่องเติมอากาศที่อยู่นิ่ง (Air Blower)					
11	Check condition of lubricating oil.	M		N	
ตรวจสอบสภาพน้ำมันหล่อลื่นจาก Sight Glass					
12	Check any abnormal noise & vibration of the air supply running.	M		N	
ตรวจสอบการกะพริบหรือเสียงผิดปกติของเครื่องเติมอากาศ					

Comment :
Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการแตะสายไฟฟ้าก่อนที่จะแตะอุปกรณ์ไฟฟ้า

PM	Sig	Dat	PP
----	-----	-----	----

PPM-ENG-SN-008	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทรัพย์ศิริ	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา	

(2/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR AIR SUPPLY BLOWER (WWT)

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องเติมอากาศ

BUILDING : 16 ซ. บางกอก		Date : 29 / 09 / 66			
EQUIPMENT NUMBER : NTA-03		TYPE OF MAINTENANCE : W			
LOCATION : 3		Rated : 35 kW, 10.8 A, psi			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
13	Check any oil leakage.	M		N	
ตรวจสอบว่ามีน้ำมันรั่วหรือไม่					
14	Check the outlet pressure gauge and record the pressure.	M	psi	N	
ตรวจสอบค่าความดันที่ตัววัดและบันทึกค่าความดัน					
15	Check angle of butterfly valve.	M		N	
ตรวจสอบมุมการเปิดปิดวาล์วผีเสื้อ					
16	Check belt's tension.	M		N	
ตรวจสอบความตึงสายพาน					
17	Grease the bearing.	2M		N	
หล่อลื่นลูกปืนของเครื่องเติมอากาศ					
18	Check and tighten belt.	Y		-	
ตรวจสอบสายพานและขันน็อต					
19	Check condition of pulley.	Y		-	
ตรวจสอบว่าพูลเลย์พร้อมใช้และทำงานอย่างถูกต้อง					

Comment :
Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการแตะสายไฟฟ้าก่อนที่จะแตะอุปกรณ์ไฟฟ้า
2. Make Sure to Show Warning Sign at Control Panel. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีสัญญาณเตือนที่ตู้ควบคุมการไฟฟ้า

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR AIR SUPPLY BLOWER (WWT)

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องเติมอากาศ

BUILDING : 185 รหัสตัว : 29 / 09 / 66

EQUIPMENT NUMBER : MDA-01 (เครื่องเติมอากาศ)

LOCATION : ชั้น G

TYPE OF MAINTENANCE : W

Rated : 5.5 kW, 2.2 A, 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. ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์ที่แผงควบคุม	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. หมุนตัวเลือกระบบจ่ายอากาศเป็น "MANUAL" และเปิดเครื่อง					
4	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 220 220 220	N	
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบการเกิดเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มขณะทำงาน	M	R S T 6.5 6.9 7.1	N	
Preventive Maintenance: Turn OFF the air supply and breaker to OFF เริ่มซ่อมบำรุง: ปิดเครื่องเติมอากาศ และเปิดสวิตช์เบรกเกอร์					
6	Check the rust on any parts of equipment and piping. ตรวจสอบการเกิดสนิมที่ส่วนประกอบของอุปกรณ์และท่อ	M		N	
7	Check any corrosion, repair the rust part. ตรวจสอบการกัดกร่อนและซ่อมแซมส่วนที่สนิม	M		N	ถ้าจำเป็น
8	Check & tighten bolts & nuts of guide rail, support bracket & blower etc. ตรวจสอบและขันน็อตตัวนำรางนำสาย, ฐานยึดและเครื่องเติมอากาศ	M		N	
9	Check & tighten all electrical connections. ตรวจสอบและขันน็อตที่จุดต่อสายไฟต่างๆ และอุปกรณ์ควบคุมระบบ	H		-	
10	Check and replace the lubrication oil. ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น	Y		-	ถ้าจำเป็น
สำหรับเครื่องเติมอากาศที่อยู่นิ่ง (Air Blower)					
11	Check condition of lubricating oil. ตรวจสอบน้ำมันหล่อลื่นจาก Sight Glass	M		N	
12	Check any abnormal noise & vibration of the air supply running. ตรวจสอบการเกิดเสียงผิดปกติและการสั่นของเครื่องเติมอากาศ	M		N	

Comment : Normal.

Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการสัมผัสกับสายไฟฟ้าก่อนทำการแก้ไข

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR AIR SUPPLY BLOWER (WWT)

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องเติมอากาศ

BUILDING : 185 รหัสตัว : 29 / 09 / 66

EQUIPMENT NUMBER : MDA-01 (เครื่องเติมอากาศ)

LOCATION : 8

TYPE OF MAINTENANCE : W

Rated : 5.5 kW, 2.2 A, psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
13	Check any oil leakage. ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเครื่อง	M			
14	Check the outlet pressure gauge and record the pressure. ตรวจสอบมาตรวัดความดันที่ทางออกและบันทึกค่าความดัน	M	psi		
15	Check angle of butterfly valve. ตรวจสอบค่ามุมของปีกวาล์วผีเสื้อ	M			
16	Check belt's tension. ตรวจสอบความตึงสายพาน	M			
17	Grease the bearing. หล่อจาระบีที่ลูกปืนของเครื่องเติมอากาศ	2M			
18	Check and tighten ball. น๊อตสายพานและปรับความตึง	Y			
19	Check condition of pulley. ตรวจสอบว่าชุดเบรกและสายพานมีการทำงานหรือไม่	Y			

Comment : Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการสัมผัสกับสายไฟฟ้าก่อนทำการแก้ไข

2. Make Sure to Show Warning Sign at Control Panel. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่า ไม่แสดงสัญญาณเตือนที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า

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

PPM-ENG-SN-003	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุวัจน์ หวังศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธาป พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(2/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : 147 ซ.สาทร	Date : 29 / 09 / 66				
EQUIPMENT NUMBER : RSP-01 (ถังสูบน้ำเสีย)	TYPE OF MAINTENANCE : W	2M	Q	H	Y
LOCATION : 3. C Sequence Station Tank	2-2 Kw	1.48 A			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
13	Check & tighten bolts & nuts of guidrail, support bracket & pump etc. ตรวจสอบและขันน็อตต่าง ๆ ของรางเลื่อน, ขาไม้ค้ำ และเครื่องสูบน้ำ	Y		-	
After Preventive Maintenance : Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump หลังจากบำรุงรักษา : เปิดเบรกเกอร์และหมุนสวิตช์เลือกมาที่ตำแหน่งแมนนวลและเปิดเดินเครื่องสูบน้ำ					
14	Check and measure the current. ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	M	R S T A 2.3 2.9 3.9	N	
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียง หรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	Y		-	
16*	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วที่คัปปลิงเมื่อปั๊มทำงานหรือไม่	M, Y		N	
17*	Clean area surrounding the pump. ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ	M, Y		N	
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker. เปิดสวิตช์เลือกมาที่ตำแหน่งอัตโนมัติ และเปิดเดินเครื่องสูบน้ำสำหรับเครื่องสูบน้ำที่อยู่เหนือเครื่องสูบน้ำ					
18	Check belt's tension. ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)	M		N	
19	Grease the motor bearing & pump bearing. ขัดจารบีให้กับลูกปืนมอเตอร์และเครื่องสูบน้ำ	Q		-	
20	Check & alignment the coupling. (for after inspection) ตรวจสอบการเยื้องกันของคัปปลิงและปรับให้ตรง (หลังจากการตรวจสอบ)	H		-	
21	Change & tighten belt. เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)	M		N	
Comment : ปลอดภัย					
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail 2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump. ความถี่ในการบำรุงรักษาของตัวที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" ส่วน Sewage pump ใช้ความถี่ "Q" เนื่องจากมีการเปลี่ยน Sewage pump กระทำได้ยากกว่า 3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance					

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

(2/2)

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : 185 ซ.สาทร	Date : 29 / 09 / 66				
EQUIPMENT NUMBER : RSP-01	TYPE OF MAINTENANCE : W	2M	Q	H	Y
LOCATION : ชั้น G					
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะของไฟสถานะและสวิตช์เลือกที่ตู้ควบคุม	M		N	
2	Check main circuit breaker. ตรวจสอบเบรกเกอร์หลัก	M		N	
3*	Check & function test the level switch. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสวิตช์ระดับ	M, Q		N	
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของไฟเตือนระดับน้ำสูง	M, Q		N	
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนสวิตช์เลือกมาที่ตำแหน่งแมนนวลและเปิดเดินเครื่องสูบน้ำ					
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียง หรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	M		N	
6	Check any water leakage at discharged. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วที่ถังรับน้ำและอุปกรณ์การระบายน้ำ	M		N	
7	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดไฟระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 100 100 97	N	
8	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดไฟระหว่างเฟส R, S, T (A)	M	R S T 1.1 1.0 2.9	N	
Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF เริ่มซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องสูบน้ำและเปิดสวิตช์เบรกเกอร์					
9	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบและขันน็อต หรือเชื่อมสายไฟให้แน่น และป้องกันความเสียหาย	H			
10	Check & replace the lubrication oil. (if any) ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้าจำเป็น)	Y			
11	Check any corrosion, repant the rusty part (if any) ตรวจสอบการกัดกร่อน และทาสีส่วนที่สนิม (ถ้าจำเป็น)	Y			
12	Check the pump impeller condition. ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y			
Comment : Normal					
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail 2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump. ความถี่ในการบำรุงรักษาของตัวที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" ส่วน Sewage pump ใช้ความถี่ "Q" เนื่องจากมีการเปลี่ยน Sewage pump กระทำได้ยากกว่า 3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance					



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : 185 รหัสตัว

EQUIPMENT NUMBER : RSP-02 (ท่อสูบน้ำจากบ่อ)

LOCATION : Sewage Aeration Tank 1.

Date : 29 / 09 / 66

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
13	Check & tighten bolts & nuts of guidrail, support bracket & pump etc. ตรวจสอบและขันน็อตต่างๆ ของรางเลื่อน, ขายึด และตัวสูบน้ำ	Y			
14	Check and measure the current. ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ R, S, T (A)				
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียง หรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	Y			
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วที่คัปปลิงหรือไม่	M, Y			
17	Clean area surrounding the pump. ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ	M, Y			
18	Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker. เปิดสวิทช์เลือกมาที่ตำแหน่งอัตโนมัติ และเปิดเดินเครื่องสูบน้ำสำหรับเครื่องสูบน้ำที่ดูแลรับผิดชอบ				
19	Check belt's tension. ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)	M			
20	Grease the motor bearing & pump bearing. หล่อจารบีให้มอเตอร์และปั๊ม	Q			
21	Check & alignment the coupling. (for after inspection) ตรวจสอบการเชื่อมต่อคัปปลิงและปรับตรง	H			
22	Change & tighten belt. เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)	M			

Comment : F = Fail

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

2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump.
ความถี่ในการบำรุงรักษาของตัวที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" ส่วน Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"

เนื่องจากมีการบำรุงรักษา Sewage pump กระทำได้ทุกวัน

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

PPM-ENG-SN-007

บันทึกโดย : คุณ สุทธิณี ทรัพย์

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(2/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : 185 รหัสตัว

EQUIPMENT NUMBER : LOCATION : ชั้น G

Date : / /

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะของไฟสถานะและสวิทช์เลือกที่ตู้ควบคุม	M			
2	Check main circuit breaker. ตรวจสอบสถานะเบรกเกอร์	M			
3	Check & function test the level switch. ตรวจสอบและทดสอบระดับน้ำ	M, Q			
4	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function. ตรวจสอบและทดสอบไฟเตือนระดับน้ำสูง	M, Q			
5	Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนสวิทช์เลือกมาที่ตำแหน่งแมนนวลและเปิดเดินเครื่องสูบน้ำ				
6	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียง หรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	M			
7	Check any water leakage at discharged. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วที่จุดปล่อยหรือไม่	M			
8	Check and measure the voltage between phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT		
9	Check and measure the voltage between phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (V)	M	R S T		
10	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบสายและขันน็อต ที่จุดเชื่อมต่อสายไฟให้แน่น และขันน็อตความสะอาด	H			
11	Check & replace the lubrication oil. (if any) ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้าจำเป็น)	Y			
12	Check any corrosion, repaint the rusty part (if any) ตรวจสอบการกัดกร่อน และทาสี (ถ้าจำเป็น)	Y			
13	Check the pump impeller condition. ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y			

Comment : F = Fail

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

2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump.
ความถี่ในการบำรุงรักษาของตัวที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" ส่วน Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"

เนื่องจากมีการบำรุงรักษา Sewage pump กระทำได้ทุกวัน

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

บันทึกโดย : คุณ สุทธิณี ทรัพย์

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(1/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : 185 รหัสตัวชี้	Date : 29 / 09 / 66					
EQUIPMENT NUMBER : 93D-03 (เครื่องสูบน้ำเสีย)	TYPE OF MAINTENANCE : W	M	2M	Q	H	Y
LOCATION : ชั้น G Sequence Aeration Tank 2	2.0 kw A.2 Amp					
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks	
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel.	M		N		
2	ตรวจสอบสภาพหลอดไฟและสวิตช์เลือกเดินเครื่องที่ตู้ควบคุม	M		N		
3	ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	M, Q		N		
4	Check & function test the level switch.	M, Q		N		
5	ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสวิตช์ระดับน้ำ	M, Q		N		
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนสวิตช์เลือกมาที่ตำแหน่งแมนวลและเปิดเดินเครื่องสูบน้ำ						
6	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	M		N		
7	ตรวจสอบว่ามีเสียง หรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเครื่องทำงาน	M		N		
8	Check any water leakage at discharged.	M		N		
9	ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมที่ถังรับน้ำและท่อระบายน้ำหรือไม่	M		N		
10	Check and measure the voltage between Phase.	M	RS ST RT 100 201 301	N		
11	ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (V)	M	RS ST RT 100 201 301	N		
12	Check and measure the voltage between Phase.	M	RS ST RT 100 201 301	N		
13	ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (A)	M	RS ST RT 100 201 301	N		
Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF						
วิธีซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องสูบน้ำและเปิดสวิตช์เบรกเกอร์						
14	Check & tighten the cable & control wire terminals.	H				
15	ตรวจสอบและขันน็อต ที่จุดเชื่อมต่อสายไฟกำลัง และนำสายดินตามสะดวก	H				
16	Check & replace the lubrication oil. (if any)	Y				
17	ตรวจสอบสภาพและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้าจำเป็น)	Y				
18	Check any corrosion, repair the rusty part (if any)	Y				
19	ตรวจสอบสภาพที่การกัดกร่อนที่ถังรับน้ำ และท่อ (ถ้าจำเป็น)	Y				
20	Check the pump impeller condition.	Y				
21	ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y				

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



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : 185 รหัสตัวชี้	Date : 29 / 09 / 66					
EQUIPMENT NUMBER : 93D-03	TYPE OF MAINTENANCE : W	M	2M	Q	H	Y
LOCATION : ชั้น G	2.0 kw A.2 Amp					
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks	
13	Check & tighten bolts & nuts of guiderail, support bracket & pump etc.	Y				
14	ตรวจสอบและขันน็อตค้ำของรางเลื่อน, ฐานยึด และเครื่องสูบน้ำ	Y				
15	Check and measure the current.	M	RS ST RT 100 201 301	N		
16	ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	M	RS ST RT 100 201 301	N		
17	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	Y				
18	ตรวจสอบว่ามีเสียง หรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเครื่องทำงาน	Y				
19	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running.	M, Y				
20	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของเครื่องสูบน้ำว่ามีน้ำรั่วซึมหรือไม่	M, Y				
21	Clean area surrounding the pump.	M, Y				
22	ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	M, Y				
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker.						
เปิดสวิตช์เลือกมาที่ตำแหน่งอัตโนมัติ และเปิดเดินเครื่องสูบน้ำสำหรับเครื่องสูบน้ำที่ข้อเหวี่ยงเครื่องสูบน้ำ						
23	Check bolt's tension.	M				
24	ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)	M				
25	Grease the motor bearing & pump bearing.	Q				
26	หล่อลื่นที่ลูกปืนมอเตอร์และเครื่องสูบน้ำ	Q				
27	Check & alignment the coupling. (for after inspection)	H				
28	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของเครื่องสูบน้ำให้ตรงกันและปรับความตึง (ถ้ามี)	H				
29	Change & tighten belt.	M				
30	เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)	M				

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

PPM-ENG-SN-007	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี พริษฐ์	อนุมัติโดย : คุณ ธนัท พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง
ส่วนกลาง
(2/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : 185 รหัสตัว : 29 / 09 / 66

EQUIPMENT NUMBER : RSP-01 (1 ตัว) รหัสตัว : 29 / 09 / 66

LOCATION : ชั้น G Sequence Addition Link 2.

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel.	M		N	
2	Check main circuit breaker.	M		N	
3	Check & function test the level switch.	M, Q		N	
4	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function.	M, Q		N	
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนสวิทช์เลือกมาที่ตำแหน่งแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ					
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	M		N	
6	Check any water leakage at discharged.	M		N	
7	Check and measure the voltage between Phase.	M	RS ST RT 3ph 200 Vol	N	
8	Check and measure the voltage between Phase.	M	R S T 1.3 1.3 1.4	N	
Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF					
9	Check & tighten the cable & control wire terminals.	H		-	
10	Check & replace the lubrication oil, (if any)	Y		-	
11	Check any corrosion, repair the rusty part (if any)	Y		-	
12	Check the pump impeller condition.	Y		-	

Comment :
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump.
3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for other Preventive Maintenance

PPM-ENG-SN-007

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

(1/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : 198 รหัสตัว : 29 / 09 / 66

EQUIPMENT NUMBER : RSP-01

LOCATION : G.

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
13	Check & tighten bolts & nuts of guiderail, support bracket & pump etc.	Y	2.2 kw	A.2 Amp	
14	Check and measure the current.	M		N	
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	Y		-	
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running.	M, Y		N	
17	Clean area surrounding the pump.	M, Y		N	
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker.					
18	Check belt's tension.	M		N	
19	Grease the motor bearing & pump bearing.	Q		-	
20	Check & alignment the coupling, (for after inspection)	H		-	
21	Change & tighten belt.	M		N	

Comment :
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump.
3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for other Preventive Maintenance

PPM-ENG-SN-007

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

(2/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : 185 รหัสตัวชี้	Date : 29 / 09 / 66					
EQUIPMENT NUMBER : SP-01 C (ปั๊มสูบน้ำเสีย: no. 185/186)	TYPE OF MAINTENANCE : W	2M	Q	H	Y	
LOCATION : ชั้น G	Sequence Aeration Tank 1	1.5 Km 3 Amp.				
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks	
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะไฟพilot และสวิตช์เลือกที่ตู้ควบคุม	M		N		
2	Check main circuit breaker. ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	M		N		
3*	Check & function test the level switch. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระดับน้ำ	M, Q		-		
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	M, Q		-		
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ						
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียง หรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเครื่องทำงาน	M		N		
6	Check any water leakage at discharged. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมที่ท่อปล่อยน้ำ	M		N		
7	Check and measure the voltage between RS, ST, RT (V). ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่าง RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 401 100 3.44	N		
8	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (V)	M	R S T 3.1 2.0 3.1	N		
Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF เริ่มซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องสูบน้ำและปิดสวิตช์เบรกเกอร์						
9	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบและขันน็อตที่จุดเชื่อมต่อสายไฟกำลัง และสายควบคุม	H		-		
10	Check & replace the lubrication oil. (if any) ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้าจำเป็น)	Y		-		
11	Check any corrosion, repaint the rusty part (if any) ตรวจสอบการกัดกร่อน และทาสีส่วนที่สนิม (ถ้าจำเป็น)	Y		-		
12	Check the pump impeller condition. ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y		-		

Comment : Normal			
Note : 1. N = Normal; AB = Abnormal; F = Fail			
2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump. ความถี่ในการทำงานของตัวชี้วัด 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q" เนื่องจากการทำงานของ Sewage pump กระทำได้นานกว่า			
3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance			
จัดทำโดย : คุณ สุทธิชัย ทวีศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธาป พรหมมา	วิศวกรส่วนกลาง	ส่วนกลาง



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : 185 รหัสตัวชี้	Date : 29 / 09 / 66				
EQUIPMENT NUMBER : SP-01	TYPE OF MAINTENANCE : W	2M	Q	H	Y
LOCATION : ๑	1.5 Km 3 Amp.				
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
13	Check & tighten bolts & nuts of guiderail, support bracket & pump etc. ตรวจสอบและขันน็อตต่างๆ ของรางเลื่อน, ฐานยึด และเครื่องสูบน้ำ	Y		-	
After Preventive Maintenance : Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump หลังซ่อมบำรุง : เปิดเบรกเกอร์และหมุนสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่ง แมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ					
14	Check and measure the current. ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	M	R S T 3.1 2.0 3.1	N	
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียง หรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเครื่องทำงาน	Y		-	
16*	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running. ตรวจสอบการรั่วซึมที่คัปปลิงปั๊มขณะเครื่องทำงาน	M, Y		-	
17*	Clean area surrounding the pump. ทำความสะอาดบริเวณรอบปั๊ม	M, Y		-	
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker. เปิดสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งอัตโนมัติ และเปิดเครื่องสูบน้ำสำหรับเครื่องสูบน้ำที่ต่อเนื่องกัน					
18	Check belt's tension. ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)	M		N	
19	Grease the motor bearing & pump bearing. หล่อลื่นที่ลูกปืนของมอเตอร์และเครื่องสูบน้ำ	Q		-	
20	Check & alignment the coupling. (for after inspection) ตรวจสอบและปรับคัปปลิงให้ตรง (หลังจากการตรวจสอบ)	H		-	
21	Change & tighten belt. เปลี่ยนสายพานและขันความตึง (ถ้ามี)	M		N	
Comment : Normal					
Note : 1. N = Normal; AB = Abnormal; F = Fail					
2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump. ความถี่ในการทำงานของตัวชี้วัด 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q" เนื่องจากการทำงานของ Sewage pump กระทำได้นานกว่า					
3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance					

PPM-ENG-SN-007	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิชัย ทวีศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธาป พรหมมา	วิศวกรส่วนกลาง



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : 185 ราชดำริ		Date : 29 / 09 / 66	
EQUIPMENT NUMBER : SP-02 (เครื่องสูบน้ำเสีย)		TYPE OF MAINTENANCE : W	
LOCATION : ชั้น G Sequence Station Tank 2		1.5 Kw 3A	
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel.	M	N
2	Check main circuit breaker.	M	N
3	Check & function test the level switch.	M, Q	N
4	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function.	M, Q	N
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ			
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	M	N
6	Check any water leakage at discharged.	M	N
7	Check and measure the voltage between RS, ST, RT (V)	M	N
8	Check and measure the voltage between Phase, R, S, T (V)	M	N
Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF			
9	Check & tighten the cable & control wire terminals.	H	-
10	Check & replace the lubrication oil. (if any)	Y	-
11	Check any corrosion, repaint the rusty part (if any)	Y	-
12	Check the pump impeller condition.	Y	-

Comment : ปกติ
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump.
ความถี่ในการบำรุงรักษาข้อที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"
เนื่องจากภารกิจของเครื่องสูบน้ำเสีย

จัดทำโดย : คุณ สุพัตน์ ทรัพย์	อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา
วิศวกรส่วนกลาง	
(1/2)	



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : 185 ราชดำริ		Date : 29 / 09 / 66	
EQUIPMENT NUMBER : SP-02 (เครื่องสูบน้ำเสีย)		TYPE OF MAINTENANCE : W	
LOCATION : 8.		2M	
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)
13	Check & tighten bolts & nuts of guiderail, support bracket & pump etc.	Y	-
After Preventive Maintenance : Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump			
14	Check and measure the current.	M	N
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	Y	-
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running.	M, Y	N
17	Clean area surrounding the pump.	M, Y	N
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker.			
18	Check belt's tension.	M	N
19	Grease the motor bearing & pump bearing.	Q	-
20	Check & alignment the coupling. (for after inspection)	H	-
21	Change & tighten belt.	M	N

Comment : ปกติ
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump.
ความถี่ในการบำรุงรักษาข้อที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"
เนื่องจากภารกิจของเครื่องสูบน้ำเสีย

จัดทำโดย : คุณ สุพัตน์ ทรัพย์	อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา
วิศวกรส่วนกลาง	
(2/2)	

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : 185 รหัส : 09 / 09 / 66
EQUIPMENT NUMBER : DP - 11 C (เครื่องสูบน้ำเสีย)
LOCATION : ชั้น G EFFLUENT TANK
Date : 09 / 09 / 66
TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y
PM Code : 3-4 Kw 4 Amp.
NO. TASK DESCRIPTION Status (N/A B/F) Remarks
1 Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. M N
2 Check main circuit breaker. M N
3 Check & function test the level switch. M, Q N
4 Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function. M, Q N
5 Check any abnormal noise & vibration of the pump running. M N
6 Check any water leakage at discharged. M N
7 Check and measure the voltage between Phase. M RS ST RT 100 101 0.00
8 Check and measure the voltage between Phase. M R S T 3.3 3.3 3.3
9 Check & tighten the cable & control wire terminals. H -
10 Check & replace the lubrication oil. (if any) Y -
11 Check any corrosion, repair the rusty part (if any) Y -
12 Check the pump impeller condition. Y -

Comment : Normal.
Note : 1. N = Normal; AB = Abnormal; F = Fail
2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump.
ความถี่ในการทำงานของตัวที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"
เนื่องจากภารกิจของ Sewage pump กระทำได้ยากกว่า
3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance
ความถี่ในการบำรุงรักษาตัวที่ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คตามปกติ และใช้ความถี่ "N" สำหรับตรวจเช็คเมื่อมีการซ่อมบำรุง

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : 185 รหัส : 09 / 09 / 66
EQUIPMENT NUMBER : DP - 11
LOCATION : 6.
Date : 09 / 09 / 66
TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y
NO. TASK DESCRIPTION PM Code Measurement Status (N/A B/F) Remarks
13 Check & tighten bolts & nuts of guiderail, support bracket & pump etc. Y
ตรวจสอบสภาพและขันน็อตตัวนำ ของรางเลื่อน, ฐานยึด และเครื่องสูบน้ำ
After Preventive Maintenance : Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump
หลังจากการบำรุงรักษา : เปิดเบรกเกอร์และหมุนสวิตช์เลือกมาที่ตำแหน่ง แมนวอลและเปิดเครื่องสูบน้ำ
14 Check and measure the current. M R S T 3.3 3.3 3.3 N
ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ R, S, T (A)
15 Check any abnormal noise & vibration of the pump running. Y
ตรวจสอบว่ามีเสียง หรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเครื่องสูบน้ำทำงานหรือไม่
16 Check the pump coupling for any water leakage when pump is running. M, Y
ตรวจสอบการเชื่อมต่อของคัปปลิงสำหรับเครื่องสูบน้ำขณะทำงานว่ามีน้ำรั่วซึมหรือไม่
17 Clean area surrounding the pump. M, Y
ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker.
เปลี่ยนสวิตช์เลือกมาที่ตำแหน่งอัตโนมัติ และเปิดเครื่องสูบน้ำสำหรับเครื่องสูบน้ำที่อยู่ที่คู่มืออุปกรณ์
18 Check bell's tension. M N
ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)
19 Grease the motor bearing & pump bearing. Q
หล่อลื่นให้มันน้ำมันที่มอเตอร์และเครื่องสูบน้ำ
20 Check & alignment the coupling (for after inspection) H
ตรวจสอบการเชื่อมต่อของคัปปลิงและปรับแนวตรง
Change & tighten belt.
เปลี่ยนสายพานและให้ความตึง (ถ้ามี)
21 เปลี่ยนสายพานและให้ความตึง (ถ้ามี) M N

Comment : Normal.
Note : 1. N = Normal; AB = Abnormal; F = Fail
2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump.
ความถี่ในการทำงานของตัวที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"
เนื่องจากภารกิจของ Sewage pump กระทำได้ยากกว่า
3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance
ความถี่ในการบำรุงรักษาตัวที่ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจเช็คตามปกติ และใช้ความถี่ "N" สำหรับตรวจเช็คเมื่อมีการซ่อมบำรุง



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : 185 รหัสคดี : DP-12 (โถงสูบน้ำเสียจากสุข)

EQUIPMENT NUMBER : DP-12

LOCATION : ชั้น G EFFLUENT TANK

Date : 29 / 09 / 66

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

Comment : Normal

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

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

ความถี่ในการทำงานของสวิทช์ และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"

เนื่องจากภารกิจของ Sewage pump กระทำได้ยากกว่า

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

ความถี่ในการทำงานของสวิทช์ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจสอบเชิงป้องกันก่อนเริ่มทำงาน

PPM-ENG-SN-007

บันทึกครั้งที่ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทวีศรี

อนุมัติโดย : คุณ ธาป พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(1/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : 185 รหัสคดี : DP-12

EQUIPMENT NUMBER : DP-12

LOCATION : ชั้น G

Date : 29 / 09 / 66

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

Comment : Normal

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

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

ความถี่ในการทำงานของสวิทช์ และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"

เนื่องจากภารกิจของ Sewage pump กระทำได้ยากกว่า

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

ความถี่ในการทำงานของสวิทช์ 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจสอบเชิงป้องกันก่อนเริ่มทำงาน

PPM-ENG-SN-007

บันทึกครั้งที่ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทวีศรี

อนุมัติโดย : คุณ ธาป พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(2/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบลำและส่งน้ำดี

BUILDING : 185 รหัสจำ		Date : 28 / 09 / 26			
EQUIPMENT NUMBER : CRTP-01		TYPE OF MAINTENANCE W M 2M Q H Y			
LOCATION : ชั้น B		Rated : 30 KW 58.5 A 226 psi			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check & clean the equipment. ตรวจสอบสภาพทั่วไปและทำความสะอาด	M	-	2	
2	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่ตู้ควบคุม	M	-	2	
3	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเครื่องทำงานหรือไม่	M	-	2	
4	Check any water leakage. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมหรือไม่	M	-	2	
5	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS 54.4 ST 54.4 RT 54.4	2	
6	Check and measure the current. ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (A)	Q	R 10 S 10 T 10	2	
7	Check and record the pressure gauge. ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจความดัน	Y	Water in 10 Water out 22.5	2	
8	Check any corrosion on the pump, support & bracket, repaint it if necessary. ตรวจสอบว่ามีสนิมที่ปั๊ม โครงสร้างและอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ ถ้ามี และขัดพ่นสีใหม่ถ้าจำเป็น	H	-	2	
9	Grease the motor bearing & pump bearing. ฉีกรังน้ำมันที่มอเตอร์และปั๊ม	H	-	2	
Turn ON the standby pump before carryout the pump maintenance. (เปิดเครื่องสูบลำสำรอง ก่อนเริ่มซ่อมบำรุง)					
Turn the selector switch & breaker to OFF. / หมุนสวิตช์เลือกเครื่องสูบลำที่ตำแหน่ง ปิดและเปิดตู้ควบคุมเครื่อง					
10	Check & exercise the valves for Open & Closed function. ตรวจสอบและบริหารการทำงานของวาล์วเปิด/ปิดและปิด/เปิด เพื่อใช้สลับลิ้นวาล์วที่ตัวถัง	M	-	2	
11	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบและขันน็อต ที่จุดเชื่อมต่อสายไฟต่างๆ และเปลี่ยนถ้าความเสียหาย	H	-	2	
12	Check & alignment the coupling after inspection. ตรวจสอบการเชื่อมต่อคัปปลิง	H	-	2	
13	Check & clean the fan motor blower. ตรวจสอบและทำความสะอาดพัดลมระบายความร้อนของมอเตอร์	H	-	2	
Comment :					
Note : 1, N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail					

PPM-ENG-SN-001	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่แก้ไขครั้งที่ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทรัพย์	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา	ส่วนกลาง

(1/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบลำและส่งน้ำดี

BUILDING : 168 รหัสจำ		Date : 28 / 9 / 26			
EQUIPMENT NUMBER : CRTP-01		TYPE OF MAINTENANCE W M 2M Q H Y			
LOCATION :		Rated : 30 KW 58.5 A 226 psi			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
14	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation. ตรวจสอบและขันน็อตต่างๆ ของเครื่องสูบลำ	Y		2	
15	Check & clean the strainer. ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองความสะอาด	Y		2	
16	Check the coupling rubber seal for wear & tear. ตรวจสอบยางปะเก็นที่คัปปลิงหรือซีลยางที่ข้อต่อ	Y		2	
Turn ON the breaker. Turn the selector switch to Manual & start running the pump. / ปิดสวิตช์ในเบรกเกอร์ และหมุนสวิตช์เลือกตำแหน่งที่ "Manual" และกดปุ่ม					
เปิดเครื่องสูบลำ Check pump performance after Preventive maintenance. / ตรวจสอบประสิทธิภาพเครื่องสูบลำ					
17	Closed the isolation valve and check locked control valve function. ปิดวาล์วที่ลิ้นสวิตช์วาล์วประจุน้ำ เพื่อตรวจสอบการทำงานของวาล์ว	M		2	
18	Check any water leakage. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	Y		2	
19	Check and record the pressure gauge. ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจความดัน	Y		2	
20	Check & clean the control valve. ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วควบคุม	Y		2	
Turn OFF the pump and turn the selector switch to AUTO Mode. / ปิดเครื่องสูบลำ และหมุนสวิตช์เลือกที่ตำแหน่ง "AUTO"					
Comment :					

PPM-ENG-SN-001	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่แก้ไขครั้งที่ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทรัพย์	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา	ส่วนกลาง

(2/2)

BUILDING : 185 รหัสตัว

Equipment Number : CNTP-02

Location : ชั้น B

Date : 24 / 9 / 66

Type of Maintenance : W

Rated : 30 kW 24.5 A, 22.5 psi

No.	Task Description	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check & clean the equipment. ตรวจสอบสภาพทั่วไปและทำความสะอาด	M	-	N	
2	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและตัวเลือกที่ตู้ควบคุม	M	-	N	
3	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	M	-	N	
4	Check any water leakage. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมหรือไม่	M	-	N	
5	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST 100 341 101	N	
6	Check and measure the current. ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T (A)	Q	R S T 50 50 50	N	
7	Check and record the pressure gauge. ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจความดัน	Y	Water in 10 29.1 Water out	N	
8	Check any corrosion on the pump, support & bracket, repair it if necessary. ตรวจสอบว่ามีสนิมที่เรือนเครื่อง, ฐานเครื่อง และอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ หรือไม่ และขัดพาสติกที่สนิมที่จำเป็น	H	-	N	
9	Grease the motor bearing & pump bearing. ฉีกาจารีกับที่เรือนมอเตอร์ และเครื่องสูบลำ	H	-	N	
Turn ON the standby pump before carry out the pump maintenance. / ปิดเครื่องสูบลำสำรอง ก่อนเริ่มซ่อมบำรุง					
10	Check & exercise the valves for Open & Closed function. ตรวจสอบสภาพและบันทึกการดำเนินการเปิดและปิดวาล์วเพื่อทดสอบการทำงาน	M	-		
11	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบสภาพและขันน็อต ที่จุดเชื่อมต่อสายไฟต่างๆ และเปลี่ยนถ้ามีความเสียหาย	H	-		
12	Check & alignment the coupling after inspection. ตรวจสอบการเชื่อมต่อของเครื่องสูบลำ	H	-		
13	Check & clean the fan motor blower. ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดตะกอนบนพัดลมระบายอากาศของมอเตอร์	H	-		

Comment :

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

BUILDING : 469 รหัสตัว

Equipment Number : CNTP-02

Location : ชั้น 5

Date : 24 / 09 / 66

Type of Maintenance : W

Rated : 30 kW 24.5 A, 22.5 psi

No.	Task Description	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
14	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation. ตรวจสอบสภาพและขันน็อตต่างๆ ของเครื่องสูบลำ	Y		N	
15	Check & clean the strainer. ตรวจสอบและถอดและทำความสะอาดไส้กรอง	Y		-	
16	Check the coupling rubber seal for wear & tear. ตรวจสอบสภาพที่หน้ายางที่เชื่อมท่อเหล็กกับท่อเหล็ก	Y		-	
Turn ON the breaker. Turn the selector switch to Manual & start running the pump. / ปิดเครื่องสูบลำที่เลือกค่าแบบแมนูอัล และกดปุ่ม					
17	Closed the isolation valve and check linked control valve function. ปิดวาล์วที่เลือกที่วาล์วที่เชื่อมวาล์วกับวาล์วควบคุม	M		N	
18	Check any water leakage. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	Y		N	
19	Check and record the pressure gauge. ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจความดัน	Y		N	
20	Check & clean the control valve. ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วควบคุม	Y		N	
Turn OFF the pump and turn the selector switch to AUTO Mode. / ปิดเครื่องสูบลำ และหมุนตัวเลือกค่าที่ตำแหน่ง "AUTO"					

Comment :

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

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบลำแสงน้ำดี

BUILDING : 105 รหัสหัว

Equipment Number : CWP-03

Location : ชั้น B

Date : 23 / 09 / 66

Type of Maintenance : W M 2M Q H Y

Rated : 30 kW 54.6 A, 22.5 psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check & clean the equipment. ตรวจสอบสภาพทั่วไปและทำความสะอาด	M	-	2	
2	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิทช์เลือกที่ตู้ควบคุม	M	-	2	
3	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่าไม่มีเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเครื่องทำงาน	M	-	2	
4	Check any water leakage. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมหรือไม่	M	-	2	
5	Check and measure the voltage between RS, ST, RT (V) ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่าง RS, ST, RT (V)	M	RS 94V ST 140V RT 140V	2	
6	Check and measure the current. ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า R, S, T (A)	Q	R 50 S 50 T 50	2	
7	Check and record the pressure gauge. ตรวจสอบและบันทึกค่าความดัน	Y	Water in 10 Water out 22.5	2	
8	Check any corrosion on the pump, support & bracket, repair it if necessary. ตรวจสอบว่ามีความสนิมที่ปั๊ม โครงสร้าง และอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ หรือไม่ และขัดพาสติกกันสนิม	H	-	2	
9	Close the motor bearing & pump bearing. ปิดน้ำมันที่ปั๊มและมอเตอร์	H	-	2	
Turn ON the standby pump before carryout the pump maintenance. / ปิดเครื่องสูบลำแสงน้ำดี (Standby) ก่อนเริ่มซ่อมบำรุง					
10	Check & exercise the valves for Open & Closed function. ตรวจสอบสภาพและบันทึกว่าวาล์วเปิดและปิดได้ตามที่กำหนดไว้	M	-	2	
11	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบสภาพและขันน็อต ที่จุดเชื่อมต่อทางไฟฟ้า และบันทึกค่าความสะอาด	H	-	2	
12	Check & alignment the coupling after inspection. ตรวจสอบการเชื่อมต่อคัปปลิง	H	-	2	
13	Check & clean the fan motor bouver. ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดมอเตอร์พัดลม	H	-	2	

Comment :

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

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(1/2)

PPM-ENG-SN-001

บันทึกครั้งที่ : 1

วันที่ : 23/09/66

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี หวังดี

อนุมัติโดย : คุณ อานี พรหมมา

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบลำแสงน้ำดี

BUILDING : 145 รหัสหัว

Equipment Number : CWP-03

Location : ชั้น B

Date : 14 / 09 / 66

Type of Maintenance : W M 2M Q H Y

Rated : 30 kW 54.6 A, 22.5 psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
14	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation. ตรวจสอบสภาพและขันน็อตของเครื่องสูบลำแสงน้ำดี	Y		2	
15	Check & clean the strainer. ตรวจสอบและทำความสะอาด	Y		2	
16	Check the coupling rubber seal for wear & tear. ตรวจสอบสภาพปะเก็นคัปปลิงว่าสึกหรอหรือไม่	Y		2	
Turn ON the breaker. Turn the selector switch to Manual & start running the pump. / เปิดสวิทช์เบรกเกอร์ และหมุนสวิทช์เลือกที่แผงหน้า "Manual" และกดปุ่ม					
Check pump performance after Preventive maintenance. / ตรวจสอบประสิทธิภาพเครื่องสูบลำแสงน้ำดี					
17	Closed the isolation valve and check killed control valve function. ปิดวาล์วตัดและตรวจสอบวาล์วควบคุมการทำงาน	M		2	
18	Check any water leakage. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	Y		2	
19	Check and record the pressure gauge. ตรวจสอบและบันทึกค่าความดัน	Y		2	
20	Check & clean the control valve. ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วควบคุม	Y		2	
Turn OFF the pump and turn the selector switch to AUTO Mode. / ปิดเครื่องสูบลำแสงน้ำดี และหมุนสวิทช์เลือกที่แผงหน้า "AUTO"					

Comment :

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

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(2/2)

PPM-ENG-SN-001

บันทึกครั้งที่ : 1

วันที่ : 14/09/66

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี หวังดี

อนุมัติโดย : คุณ อานี พรหมมา



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบลบและส่งน้ำดี

BUILDING : 185 รหัสจำ		Date : 26 / 9 / 66			
EQUIPMENT NUMBER : CNTP-01		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y			
LOCATION : ชั้น B		Rated : 50 kW 51.6 A, 225 psi			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check & clean the equipment. ตรวจสอบสภาพทั่วไปและทำความสะอาด	M	-	2	
2	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะของไฟและสวิตช์เลือกที่แผงสตาร์ท	M	-	2	
3	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นที่ผิดปกติขณะปั๊มทำงานหรือไม่	M	-	2	
4	Check any water leakage. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมหรือไม่	M	-	2	
5	Check and measure the voltage between RS, ST, RT, (V) ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่าง RS, ST, RT, (V)	M	RS ST RT 100 100 100	2	
6	Check and measure the current. ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า R, S, T (A)	Q	R S T 30 30 30	2	
7	Check and record the pressure gauge. ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจความดัน	Y	Water in 10 22.5 Water out	2	
8	Check any corrosion on the pump, support & bracket, repair if necessary. ตรวจสอบการกัดกร่อนที่ปั๊ม โครงสร้างและแป้นยึด หากจำเป็นให้ซ่อมแซม	H	-	2	
9	Grease the motor bearing & pump bearing. หล่อจารบีที่มอเตอร์และปั๊ม	H	-	2	

Turn ON the standby pump before carryout the pump maintenance. / เปิดเครื่องสูบลบสำรอง ก่อนเริ่มซ่อมบำรุง					
10	Check & exercise the valves for Open & Closed function. ตรวจสอบและบริหารการทำงานของวาล์วเปิดและปิด	M	-	2	
11	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบและขันนอตให้แน่นที่สายเคเบิลและสายควบคุม	H	-	2	
12	Check & alignment the coupling after inspection. ตรวจสอบและปรับแนวคัปปลิงหลังจากการตรวจสอบ	H	-	2	
13	Check & clean the fan motor blower. ตรวจสอบและทำความสะอาดพัดลมมอเตอร์	H	-	2	

Comment :
ผู้ตรวจสอบ : ส่วนกลาง (1/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบลบและส่งน้ำดี

BUILDING : 145 รหัสจำ		Date : 23 / 09 / 66			
EQUIPMENT NUMBER : CNTP-01		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y			
LOCATION :		Rated : 30 kW 51.6 A, 225 psi			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
14	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation. ตรวจสอบและขันนอตของปั๊ม	Y		2	
15	Check & clean the strainer. ตรวจสอบและทำความสะอาด	Y		2	
16	Check the coupling rubber seal for wear & tear. ตรวจสอบยางซีลคัปปลิงว่าสึกหรอหรือไม่	Y		2	
Turn ON the breaker. Turn the selector switch to Manual & start running the pump. / เปิดสวิตช์เบรกเกอร์ และหมุนสวิตช์เลือกที่แผงสตาร์ท และกดปุ่ม					
17	Closed the isolation valve and check killed control valve function. ปิดวาล์วตัดการไหลและตรวจสอบการทำงานของวาล์วควบคุม	M		2	
18	Check any water leakage. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	Y		2	
19	Check and record the pressure gauge. ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจความดัน	Y		2	
20	Check & clean the control valve. ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วควบคุม	Y		2	
Turn OFF the pump and turn the selector switch to AUTO Mode. / ปิดเครื่องสูบลบ และหมุนสวิตช์เลือกที่แผงสตาร์ทเป็น "AUTO"					
Comment : ผู้ตรวจสอบ : ส่วนกลาง (2/2)					

PPM-ENG-SN-001	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิชัย ทั่วศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา	

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PACKAGE BOOSTER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำแบบเสริมแรงดัน

BUILDING : ๑๑๖ ๑๑๕ ๑๑๕		Date : ๑๕ / ๑ / ๒๕		
EQUIPMENT NUMBER : ๐๐๐-๐๑,๐๑,๐๑		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M		
LOCATION : ๑๑.๐๑		Y H		
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check & clean the equipment. ตรวจสอบสภาพทั่วไปและทำความสะอาด	M	N	
2	Check and record the system pressure gauge. ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจวัดความดันในระบบ (psig)	M	N/A	
3	Check and record cut-in pressure & cut-out pressure. ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันเปิด (psi) และแรงดันปิด (psi)	M	N	
4	Measure the voltage. วัดแรงดันไฟฟ้า			
5	Measure the current. วัดกระแสไฟฟ้า			
6	Check any abnormal noise & vibration of the pump. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นผิดปกติที่ปั๊มและท่อหรือไม่	M	N	
7	Check any water leakage on valves & pipes. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	M	N	
8	Turn the selector switch to OFF & OFF the pump breaker / หมุนสวิตช์เลือกไปที่ OFF และปิดสวิทช์เบรกเกอร์เครื่องสูบน้ำ Check & exercise the valve for open & closed function. ตรวจสอบและบันทึกการเปิดปิดและบันทึกการทำงานของลิ้นชักตัวตัด	M	N	

Comment : ๑๑๖ ๑๑๕ ๑๑๕

Special equipment : ๑๑๖ ๑๑๕ ๑๑๕

Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า
2. Make Sure to Show Warning Sign at Control Panel. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีสัญญาณเตือนที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า
3. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

(1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PACKAGE BOOSTER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำแบบเสริมแรงดัน

BUILDING : ๑๑๖ ๑๑๕ ๑๑๕		Date : ๑๕ / ๑ / ๒๕		
EQUIPMENT NUMBER : ๐๐๐-๐๑,๐๑,๐๑		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M		
LOCATION : ๑๑.๐๑		Y H		
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)	Remarks
9	Check the condition of the check valve. ตรวจสอบสภาพของวาล์วเช็ค	M	N	
10	Check any corrosion of the pump tank, support & bracket, repaint it if necessary. ตรวจสอบการกัดกร่อนของถังปั๊ม ฐานรองรับ และอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ หรือสีไม่เหมาะสมการขัดสีและทาสีใหม่	M	N	
11	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบและขันน็อตที่จุดเชื่อมต่อสายไฟฟ้าต่างๆ และปลั๊กที่ความสะอาด	H	N	
12	Check & clean the strainer. ตรวจสอบและล้างหัวกรองของสายส่ง	H	N	
13	Check & tighten the bolts & nuts of the pressure tank & pump. ตรวจสอบและขันน็อตของถังรับแรงดันและตัวปั๊ม	Y	N	
14	Setting & calibrate booster pump. สอบเทียบและปรับตั้งค่าของตัวเสริมแรงดัน	Y	N	

After maintenance the booster pump, Turn the selector switch to ON & ON the pump breaker.
หลังจากการบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ให้หมุนสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่ง ON และเปิดสวิทช์เบรกเกอร์เครื่องสูบน้ำ

Comment : ๑๑๖ ๑๑๕ ๑๑๕

Special equipment : ๑๑๖ ๑๑๕ ๑๑๕

Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า
2. Make Sure to Show Warning Sign at Control Panel. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีสัญญาณเตือนที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า

(2/2)

PPW-ENG-SH-002	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีการแก้ไข : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุจิตต์ ทรัพย์ดี	อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PACKAGE BOOSTER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำแบบเสริมแรงดัน

EQUIPMENT NUMBER: <u>CDP 03, 04</u>		DATE: <u>25.10.2019</u>			
LOCATION: <u>BK 19</u>		TYPE OF MAINTENANCE			
		W	M	2M	
		Y	H	Q	
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check & clean the equipment. ตรวจสอบสภาพทั่วไปและทำความสะอาด	M	-	N	
2	Check and record the system pressure gauge. ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าของมาตรความดันในระบบ (psig)	M	Water in 1.4 Water out 2.2	N	
3	Check and record cut-in pressure & cut-out pressure. ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าแรงดันเปิด (psi)	M	Cut-in 1.4 Cut-out 2.2	N	
4	Measure the voltage. ตรวจสอบแรงดันระหว่างเฟส		RS ST RT		
4.1	Pump no. 1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 1	M	100 100 100	N	
4.2	Pump no. 1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 2	M	100 100 100	N	
4.3	Pump no. 1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 3	M			
4.4	Pump no. 1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 4	M			
5	Measure the current. ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าของเฟส		R S T		
5.1	Pump no. 1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 1	M	3.5 3.4	N	
5.2	Pump no. 1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 2	M	1 1.1	N	
5.3	Pump no. 1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 3	M			
5.4	Pump no. 1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 4	M			
6	Check any abnormal noise & vibration of the pump. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติของเครื่องหรือไม่	M	-	N	
7	Check any water leakage on valves & pipos. ตรวจสอบการรั่วซึมของวาล์ว	M	-	N	
Turn the selector switch to OFF & OFF the pump breaker / หมุนสวิตช์เลือกไปที่ OFF และปิดตัวหั่นของมอเตอร์เครื่องสูบน้ำ					
8	Check & exercise the valve for open & closed function. ตรวจสอบและบันทึกการปิด/เปิดวาล์วและเปิด/ปิดที่ระบบลิ้นวาล์วอัตโนมัติ	M	-		

Comment: ตรวจสอบค่าแรงดันและกระแสไฟฟ้า

Special equipment: _____

Note: 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่กระแทกไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า

2. Meng

3. N =

--	--

PM by :

- (continued)

72

1

Signature :

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

Data:

2. 2100

1

1

DOMENICO

CONFIDENTIAL

1

9049

วิศกรส่วนกลาง ส่วนกลาง

 $(1/2)$

2/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PACKAGE BOOSTER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำแบบเสริมแรงดัน

BUILDING :	166 สกสจ	Date :	26 / 09 / 20		
EQUIPMENT NUMBER :	CBP 01, 02, 03, 04	TYPE OF MAINTENANCE	W M 2M Q H Y		
LOCATION :	25				
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check & clean the equipment. ตรวจสอบสภาพทั่วไปและทำความสะอาด	M	Water in 2	N	
2	Check and record the system pressure gauge. ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าแรงดันในระบบ (psig)	M	Water out 2.1	N	
3	Check and record cut-in pressure & cut-out pressure. ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าแรงดันเปิด (psi)	M	Cut-out 1.6	N	
4	Measure the voltage. ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า		RS ST RT 1.0 2.2	N	
4.1	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 1	M	1.0 1.0 1.0	N	
4.2	Pump no.2 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 2	M	1.0 1.0 1.0	N	
4.3	Pump no.3 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 3	M	1.0 1.0 1.0	N	
4.4	Pump no.4 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 4	M	1.0 1.0 1.0	N	
5	Measure the current. ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์		R S T 1.3 1.4 1.2	N	
5.1	Pump no.1 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 1	M	1.3 1.4 1.2	N	
5.2	Pump no.2 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 2	M	1.3 1.4 1.2	N	
5.3	Pump no.3 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 3	M	1.3 1.4 1.2	N	
5.4	Pump no.4 / เครื่องสูบน้ำชุดที่ 4	M	1.3 1.4 1.2	N	
6	Check any abnormal noise & vibration of the pump. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติและผิดปกติหรือไม่	M		N	
7	Check any water leakage on valves & pipes. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	M		N	
8	Check & exercise the valve for open & closed function. ตรวจสอบและขยับวาล์วให้เปิดและปิดเพื่อป้องกันสนิมวาล์ว	M		N	
Turn the selector switch to OFF & OFF the pump breaker / หมุนสวิตช์เลือกไปที่ OFF และปิดสวิตช์ของเบรกเกอร์เครื่องสูบน้ำ					
Comment : Special equipment : Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า 2. Make Sure to Show Warning Sign at Control Panel. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีสัญญาณเตือนที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า 3. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail					

(1/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PACKAGE BOOSTER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำแบบเสริมแรงดัน

BUILDING :	166 สกสจ	Date :	26 / 09 / 20		
EQUIPMENT NUMBER :	CBP 01, 02, 03, 04	TYPE OF MAINTENANCE	W M 2M Q H Y		
LOCATION :	25 th				
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
9	Check the condition of the check valve. ตรวจสอบสภาพของวาล์วกันกลับ	M	-	N	
10	Check any corrosion of the pump, tank, support & bracket, repaint it if necessary. ตรวจสอบว่ามีความเสียหายที่เชื่อมหรือสนิมบนฐานหรือถังและอุปกรณ์หรือไม่ หากมีการเสียหายให้ทาสีใหม่	M	-	N	
11	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบและขันน็อตที่สายเคเบิลและสายควบคุมสายไฟต่างๆ และเปลี่ยนถ้ามีความเสียหาย	H	-	N	
12	Check & clean the strainer. ตรวจสอบและล้างทำความสะอาดสกรีน	H	-	N	
13	Check & tighten the bolts & nuts of the pressure tank & pump. ตรวจสอบและขันน็อต รันบนถังรับน้ำและถังความดัน	Y	-	N	
14	Selling & calibrate booster pump. สอบเทียบและปรับตั้งปั๊มเสริมแรงดันน้ำ ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	Y	-	N	
After maintenance the booster pump, Turn the selector switch to ON & ON the pump breaker. หลังจากซ่อมบำรุงเครื่องสูบน้ำ ให้หมุนสวิตช์เลือกไปที่ ON และเปิดสวิตช์เบรกเกอร์เครื่องสูบน้ำ					
Comment : Special equipment : Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า 2. Make Sure to Show Warning Sign at Control Panel. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีสัญญาณเตือนที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า 3. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail					

(2/2)

PPM-ENG-SN-002	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิพร วัชรวิชัย	อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

ตัวอย่าง ทส.1 และ ทส.2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิคมอุตสาหกรรมสุต 185 ราชดำริ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 185

อำเภอ : อำเภอ/ตำบล : อุมพิน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 022507802,3

โทรสาร :

มี : นิคมอุตสาหกรรมสุต 185 ราชดำริ

ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 256

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย : กรมอุทยานฯ

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้ออกใบอนุญาต 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)
- ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบลำลอก

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อรับน้ำเสียของกรุงเทพมหานคร
- (5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้าง
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 3,496,000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,498,000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,598,400 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] ระบายทุกวัน
- [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
- [] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารลัดคิวมากพอที่จะ

1. ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบลำลอก

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค2-2

ใบรับรองการจัดอบรม และฝึกซ้อมอพยพ
กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปบ.(กปบ.๒) ๒๒๙/๒๕๖๖

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพล.-ร ๒๐๒๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด ๑๘๕ ราชดำริ

ตั้งอยู่ที่

๑๘๕ ถนนราชดำริ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

ได้ดำเนินการฝึกอบรมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๖ คน

เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

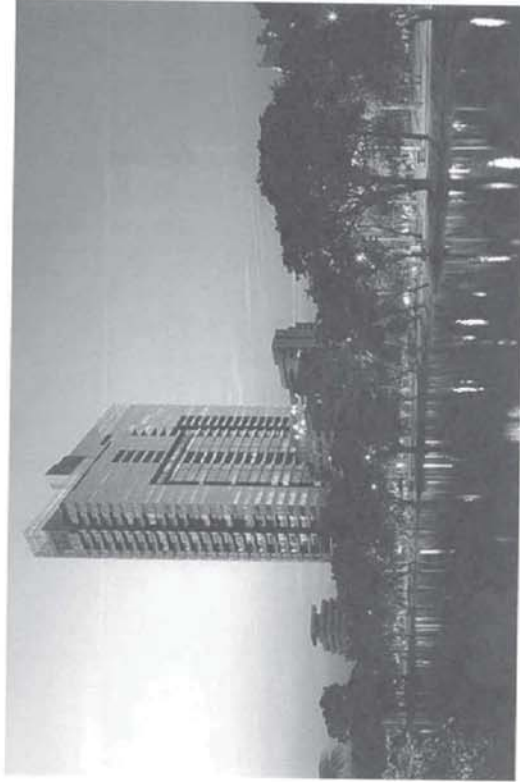


ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ

นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ

คู่มือการพักอาศัย



คำนำ

นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ ได้จัดทำคู่มือการพักอาศัยฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้ทราบถึงข้อแตกต่าง
สำหรับการพักอาศัยที่อาคารชุด 185 ราชดำรินี้

คู่มือเล่มนี้ใช้ระบุถึงระเบียบที่สำคัญต่างๆ ที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุด อย่างใกล้ชิดตามระเบียบที่
ได้ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมระเบียบได้ตามความเหมาะสม ท่าน
เจ้าของร่วมจะได้รับข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารอาคาร หากมีการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมเนื้อหาใน
คู่มือฉบับนี้

หากท่านมีข้อสงสัยประการใด หรือมีความประสงค์ที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อได้ที่สำนักงานฝ่ายบริหาร
อาคาร

สารบัญ

1. ข้อมูลทั่วไป.....	6
เรื่องทั่วไป.....	6
สถานที่ตั้ง.....	7
สถานที่ตั้งจริงและพื้นที่ใกล้เคียง.....	7
เบรคติดต่อต่าง ๆ.....	8
อาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก.....	10
สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง.....	11
2. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด.....	12
เวลาพักการ และการติดต่อ.....	12
3. ระเบียบและข้อบังคับในการพักอาศัย.....	13
4. การลงทะเบียนของเจ้าของร่วม.....	16
5. การย้ายเข้า/ย้ายออก.....	16
6. การปรับปรุงห้องชุด.....	17
การทำประกันภัยระหว่างการบริหารห้องชุด.....	17
ระเบียบในการปรับปรุงห้องชุด.....	18
การขอคืนเงินประกัน.....	20
ข้อบังคับการทำงานของผู้รับจ้าง.....	20
7. การเก็บรักษา.....	25
8. คีลการ์ด และ กฎแฉ.....	25
คีย์การ์ด.....	25
กฎแฉ.....	25
9. ความปลอดภัยของอาคาร.....	25
10. ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเข้า-ออกของพาหนะ.....	26
11. อาคารจอดรถ.....	27
การจอดรถของเจ้าของร่วม.....	27
ระเบียบการใช้ที่จอดรถ.....	27

12. ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง เงินกองทุน กองทุนเจ้าของร่วม.....	29
ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง.....	29
เงินกองทุน.....	29
กองทุนเจ้าของร่วม.....	30
13. การชำระค่าสาธารณูปโภค.....	30
ค่าไฟฟ้า.....	30
ค่าน้ำประปา.....	30
ค่าโทรศัพท์สาธารณะ.....	31
14. กฎ ระเบียบเรื่องอื่น ๆ.....	32
กฎ ระเบียบในการเลี้ยงสัตว์.....	32
กฎ ระเบียบในการดูแลรักษาความสะอาดและการกำจัดขยะ.....	32
กฎ ระเบียบการกำจัดแมลง.....	33
กฎ ระเบียบการจัดส่งไปรษณีย์.....	33
กฎ ระเบียบในการจัดเลี้ยง.....	33
15. การใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง.....	35
ลิฟท์.....	35
เคาน์เตอร์ลิฟท์.....	36
โถงลิฟท์.....	36
สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ส่วนกลาง.....	37
สระว่ายน้ำ, สระว่ายน้ำเด็กเล็ก, และจากุซซี่.....	38
ห้องเอนกประสงค์.....	40
ห้องออกกำลังกาย.....	41
ห้องโยคะ.....	42
ห้องสวามิ.....	43
ระเบียบปฏิบัติ.....	43
16. ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมภายในห้องชุด.....	44
17. ค่าปรับและการละเมิดกฎ.....	45

เอกสารแนบท้าย	46
เอกสารแนบท้าย ก-แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้พักอาศัย	47
เอกสารแนบท้าย ข-แบบฟอร์มลงทะเบียนจัดรถ	48
เอกสารแนบท้าย ค-แบบฟอร์มรับฝากกุญแจ	49
เอกสารแนบท้าย ง-แบบฟอร์มขอคดแจ้ง	50
เอกสารแนบท้าย จ-แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงาน	51
แบบฟอร์ม จ-แบบฟอร์มขออนุญาตนำของเข้าออก	52
เอกสารแนบท้าย ข-แบบฟอร์มขอคืนเงินประกันคดแจ้ง	53
เอกสารแนบท้าย ข-แบบฟอร์มขออนุญาตให้ใช้ห้องชุด	54

1. ข้อมูลทั่วไป

เรื่องทั่วไป

- จุดมุ่งหมายของระเบียบและข้อบังคับนี้มีไว้เพื่อช่วยเจ้าของร่วมบำรุงและรักษา อาคารชุด 185 ราชดำริ ให้เป็นที่พักที่มีระดับ เพื่อการอยู่อาศัยและความปลอดภัยของ ในระเบียบและข้อบังคับนี้ยังมีข้อแนะนำที่เป็นประโยชน์ทั้งต่อเจ้าของร่วม และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น บุคลากร และแขกของเจ้าของร่วม
- ระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริและให้ใช้ผลใช้บังคับได้เช่นเดียวกัน
- เจ้าของร่วมทุกห้องจะได้รับระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้และภายหลังหากมีการโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่ผู้ใด หรือ ให้เช่าเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยคนใหม่ก็จะต้องได้รับระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ด้วย
- คณะกรรมการเจ้าของร่วมสามารถแก้ไข เพิกถอน หรือกำหนดระเบียบและข้อบังคับกับการพักอาศัยใหม่ได้แม้ยังคงมีความเห็นส่วนใหญ่เห็นชอบของนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ
- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารของนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการเจ้าของร่วมให้บริหารจัดการอาคารชุดให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับนี้

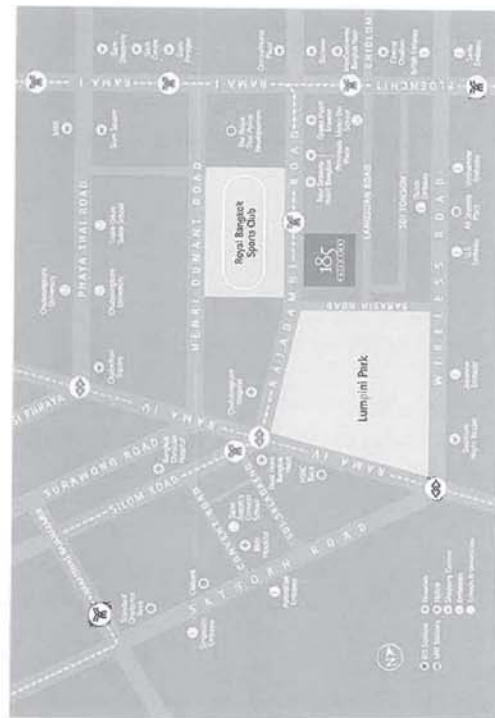
สถานที่ตั้ง

185 ถนนราชดำริ แขวงจตุรพิน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 ประเทศไทย

ตั้งอยู่ตรงข้ามสมาคมราชกรีฑาสโมสร

พื้นที่โครงการ:

4 ไร่ 1 งาน 62.9 ตารางวา



สถานที่อ้างอิงและพื้นที่ใกล้เคียง

สถานที่ตั้ง
สมาคมราชกรีฑาสโมสร
สวนจตุรพิน
โรงพยาบาล BNH
โรงพยาบาล กรุงเทพมหานคร
สถานีรถไฟราชดำริ
สถานีรถไฟห้วยสม
ห้างสรรพสินค้า เซ็นทรัลเวิลด์
ห้างสรรพสินค้า สยามพารากอน

โทรศัพท์
02 652 5000
02 252 5948
02 686 2700
02 235 1000
02 617 6000
02 624 5200
02 264 5555
02 610 8000

เบอร์ติดต่อต่างๆ

เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน

เปิดตลอด 24 ชั่วโมง

- สถานีตำรวจนครหลวง เขตราชดำเนิน 191
- ตำรวจท่องเที่ยว 1155
- สถานีดับเพลิง 199
- มูลนิธิเอ เอ็ก สวิส คลินิกเคสเซอร์ 02 226 4444
- ศูนย์แจ้งเหตุภัย 02 282 1815
- ร่มด้วยช่วยกัน 1677
- จส.100 1137,
- ศูนย์เรนเจอร์ 1668
- ศูนย์รพพบาลโรงพยาบาลตำรวจ 1681

สถานีตำรวจและสถานีดับเพลิง

- สถานีตำรวจจตุรพิน 02 255 5993-7
- สถานีดับเพลิงปทุมวัน 02 251 1157

บริการหมายเลขโทรศัพท์

- เสือเวลา 181
- พยากรณ์อากาศ 1182
- โรงพยาบาลโรงพยาบาลตำรวจ 02 207 6000
- บริการค้นหาสายรถยนต์ 1133
- บริการค้นหาสายรถยนต์ เพจเจ็ท 1188
- บริการโทรทางไกลต่างประเทศ 1322, 02 104 3000

โรงพยาบาล

- โรงพยาบาลบีเอ็นเอช 02 686 2700
- โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์ 02 667 1000
- โรงพยาบาลสมิติเวช 02 711 8181
- โรงพยาบาลกรุงเทพ 02 310 3555
- โรงพยาบาลกรุงเทพคริสเตียน 02 233 6881- 9
- โรงพยาบาลกล้วยน้ำไท (พระราม4) 02 381 2006-20
- โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 02 252 8181
- โรงพยาบาลหัวเฉียว 02 256 4000
- โรงพยาบาลศิริราช 02 433 3801
- โรงพยาบาลตำรวจ 02 252 8111-25 และ 02 207-6000

การสื่อสาร

- บริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน 02 692 5950
- บริษัท ทู คอรัปชั่น จำกัด 02 900 9000
- บริษัท กสท โทรคมนาคม (CAT) 02 104 3000
- การทำเรื่องแจ้งประเพณีไทย 02 693 0000

สาธารณูปโภค

- การประปาส่วนหลวง 1125
- การไฟฟ้าแห่งประเทศไทย 02 221 2111
- ศูนย์บริการการไฟฟ้า คอลเซ็นเตอร์ 1130

สนามบิน

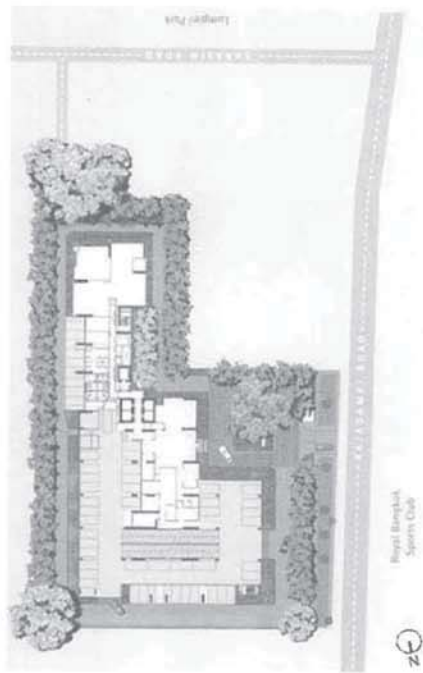
- สนามบินสุวรรณภูมิ คอลเซ็นเตอร์ 02 132 1888
- สนามบินดอนเมือง 02 535 1111
- สำนักงานการการบินไทย 02 356 1111

สถานีรถไฟ

- กรุงเทพฯ (หัวลำโพง) 02 223 0841
- ธนบุรี บางกอกน้อย 02 411 3102

อาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก

- | | |
|---------------------|--|
| ทางเข้า-ออกหลัก | ถนนราชดำริ |
| ทางเข้า-ออกด้านหลัง | ถนนสาธุเสน (สำหรับทางเดินเท้าเท่านั้น) |
| อาคาร | 35 ชั้น และ 1 ชั้นใต้ดิน |
| ลิฟท์โดยสาร | 4 ชุด (น้ำหนักบรรทุกสูงสุด 1,350 กิโลกรัม) |
| ลิฟท์ขนส่ง | 1 ชุด (น้ำหนักบรรทุกสูงสุด 1,600 กิโลกรัม) |
| ที่จอดรถ | 433 คัน |



สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง

สิ่งอำนวยความสะดวก	พื้นที่ตั้ง	ระยะเวลาดำเนินการ
1. สระว่ายน้ำ	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
2. สระว่ายน้ำเด็ก	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
3. จาตุรัส	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
4. ห้องออกกำลังกาย	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
5. ห้องออกกำลังกาย	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
6. ห้องโยคะ	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
7. ห้องรวมน้ำ	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.

หมายเหตุ: การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายเรียบร้อยก่อนเข้าใช้บริการ
เอง เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี จะต้องเป็นผู้ดูแลตลอดเวลา

2. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชมังคลาภิเษก ชั้น 1

เวลาทำการ และการติดต่อ

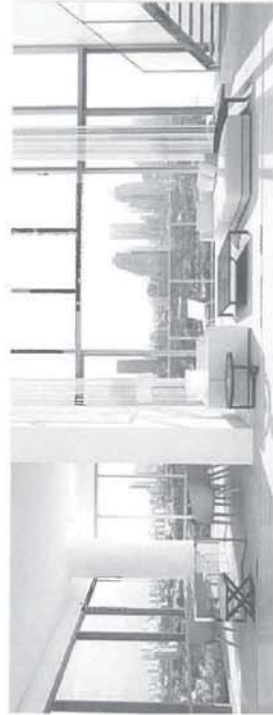
วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์	08.00 น. – 18.00 น.
เบอร์โทรที่พักติดต่อ	02 250 7802-3
เบอร์โทรสาร	02 250 7807
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	concrege@185rajadamrt.com

กรณีฉุกเฉินนอกเหนือเวลาทำการดังกล่าว กรุณาติดต่อ 02 250 7802

พัสดุและไปรษณีย์กับทุกธนาคารถึง:

นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชมังคลาภิเษก

185 ถนนราชมังคลาภิเษก กรุงเทพฯ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 ประเทศไทย



3. ระเบียบและข้อบังคับในการพักอาศัย

1. การใช้ห้องชุด เพื่อจุดประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช้เพื่อหรือที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจใดๆ หรือจุดประสงค์เพื่อส่วนรวมนั้น อีกกฎหมาย หรือผิดศีลธรรมใดๆทั้งสิ้น
2. พักอาศัยได้โดยมีระยะเวลาครบถ้วนในแต่ละห้องชุด (รวมถึงแม่บ้านที่ทำงานมาใน 2 คน) ไม่อนุญาตให้เช่าช่วง หรือแบ่งส่วนให้บุคคลอื่นใช้เงินพาณิชย์ และไม่อนุญาตให้ครอบครัวของลูกจ้างพักอาศัยในห้องชุด
3. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จะต้องมีความเคารพในสิทธิส่วนบุคคลของผู้พักอาศัยข้างเคียงของตน และไม่ควรทำก่อกวนใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย เป็นการรบกวน หรือก่อความรำคาญ หรือแทรกแซงโดยประการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับสิทธิ ความสุขสบาย ความสะดวก สุขภาพ หรือความปลอดภัยของผู้พักอาศัยท่านอื่น
4. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยควรปฏิบัติตามการใช้เสียงในย่านที่พัก โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลา ระหว่าง 21.00 ถึง 08.30 น.
5. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ไม่ควรเลี้ยงสัตว์ที่อันตราย หรือขี้วุ่นๆ ใช้ข้างนอกห้องชุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริเวณทางระเบียงหรือลานของเนินจากภายนอกอาคารได้ ควรตากชุดอย่างช้าๆ ภายในห้องชุดเท่านั้น
6. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งป้ายหรือประกาศโฆษณาทุกประเภทบริเวณหน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่อื่นๆ ของอาคาร ยกเว้นการติดตั้งป้ายเพื่อการบริการแก่เจ้าของร่วมในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
7. ไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วมและผู้เช่าอาศัยทำการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ต่อเติม หรือทำเสียภายนอกห้องชุด หรือเปลี่ยนแปลงประตู กระดาษหน้าต่างด้านนอก หรือกระเบื้องหน้าต่าง หรือกระทำการใดๆ ที่อาจถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลง หรือมีผลกระทบต่อลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยทั่วไป
8. ไม่อนุญาตให้มีสิ่งกีดขวางด้านภายในห้องชุด ตามกฎหมายประเทศไทยและพระราชบัญญัติอาคารชุด
9. ควรใช้ของน้ำใช้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ออกแบบไว้เท่านั้น และไม่ควรทิ้งขยะลงไปในถัง หากมีการอุดตัน หรือรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้วัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวนี้เจ้าของร่วมผู้เช่าอาศัย หรือบุคคลที่รับผิดชอบห้องชุด จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแก้ไขการอุดตันและหรือการแตกหักหรือเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้งานที่ผิดวัตถุประสงค์
10. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบการซ่อมแซมภายในห้องชุด และจะต้องดูแลบำรุงรักษาสภาพภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และสะอาดอยู่เสมอ หากเจ้าของร่วมผู้เช่าอาศัยต้องการซ่อมแซมเพิ่มเติมเรื่องการทำ ความสะอาดและดูแลรักษาห้องชุดในกรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัย กรุณาติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
11. ไม่อนุญาตให้นิยมนหรือสิ่งสิ่งของสกปรกหรือของหมิ่นเหม่ต่างๆหรือหangers
12. ไม่อนุญาตติดตั้งสิ่งติดทุกประเภท เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องล้างจาน โดยสัปดาห์ และทำความสะอาดจะต้องได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคาร

13. ไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วมติดตั้งสิ่งใดที่หักท่อน้ำทิ้งหรือท่อน้ำทิ้งอื่น หรือเสียบท่อน้ำทิ้งใดๆ ภายในอาคารตามพื้นที่เดิมโดยเด็ดขาด
14. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จะต้องไม่อนุญาตให้ลูกจ้างหรือพนักงานที่ทำงานในห้องชุดหรือเดินผ่านไม่ผ่านบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อลดความเดือดร้อนรำคาญ หรือรบกวนต่อผู้พักอาศัยห้องอื่นๆ (ยกเว้นกรณีลูกจ้างประจำ เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ต้องทำหนังสือเพื่อขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร)
15. เพื่อเป็นการปรับปรุงมูลค่าเกี่ยวกับเจ้าของร่วมและผู้เช่าอาศัย เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งรายชื่อของบุคคลทั้งหมดที่เป็นผู้พักอาศัยประจำในห้องชุดของตนให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดทราบโดยการกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการติดตั้งเจ้าของร่วมให้เรียบร้อย
16. เจ้าของร่วมจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ กับพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่ส่วนกลาง หรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่มิใช่ให้บริการ หากเกิดความเสียหายใดๆ จะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม หรือจัดทาสีของภาพทดแทน โดยเจ้าของร่วมและผู้เช่าอาศัยมีส่วนรับผิดชอบค่าเสียหายค่าซ่อมแซมทั้งหมด
17. ไม่อนุญาตให้รถยนต์ไม่มีประกันไม่จดทะเบียนนำใบทะเบียนรถลงไปในพื้นที่ส่วนกลาง หรือโครงสร้างอาคาร เพื่อหลีกเลี่ยงการได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุผู้ขับขี่นั้น
18. เนื่องจากกรณีนี้หากผู้เช่าอาศัยของโครงสร้าง อนุญาตให้วางสิ่งได้และกระเบื้องบนระเบียงห้องชุดได้ไม่เกิน 150 กิโลกรัมตามเมตร และ ไม่เกิน 200 กิโลกรัมตามเมตรในพื้นที่ห้องชุดโดยเจ้าของร่วมผู้เช่าอาศัยจะต้องใช้ความระมัดระวังเพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมผู้เช่าอาศัยห้องอื่นๆ อย่างเข้มงวด ทั้งนี้ผู้เช่าและผู้เช่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบและต้องได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพดีตลอดเวลา
19. ไม่ควรวางสิ่งของมีค่าหรือทรัพย์สินส่วนบุคคล (รวมถึง พรมเช็ดเท้า และรองเท้า) ไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือภายนอกห้องชุด
20. เพื่อหลีกเลี่ยงความเสียหายและความปลอดภัยไม่ควรวางรถจักรยาน รถสก๊อตเตอร์ รถจักรยาน รถจักรยานยนต์ หรือรถเล่นเด็ก ของเล่นเด็ก และของอื่นที่คล้ายคลึงกันไว้โดยไม่มีผู้ดูแล หรือเก็บไว้ในห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือ บริเวณทางเดินหน้าห้องชุด ทั้งนี้เจ้าของร่วมผู้เช่าอาศัยในห้องชุดหรือที่ๆ จักรไว้เท่านั้น
21. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะยึดสิ่งของที่ยกยัดใดๆ ที่ไม่ได้ระบุอนุญาตหรือที่ตรวจผู้เช่าอาศัยออกจากบริเวณห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่ต้องแจ้งเตือนให้ทราบล่วงหน้าและไม่ต้องรับผิดชอบต่อเจ้าของสิ่งของนั้น
22. นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ มีอำนาจตามกฎหมายข้อกฎหมายและข้อบังคับที่จะควบคุมดูแล การใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง
23. เจ้าของร่วมผู้เช่าอาศัย จะต้องส่งแบบฟอร์มใบขอตกแต่งต่อเติมห้องชุด ให้ฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า ก่อนจะดำเนินการตกแต่งภายในหรือการซ่อมแซมครั้งใหญ่
24. เจ้าของร่วมผู้เช่าอาศัยที่ไม่มีอำนาจ ในการสั่งให้เจ้าหน้าที่ของอาคาร หรือตัวแทนในการบริหารจัดการใดๆ ออกนอกอาคารเพื่อที่จะตรวจสอบเจ้าของร่วมผู้เช่าอาศัยเอง
25. ส่วนวัสดุที่อาจจะมีได้เข้ามาไว้ในอาคารชุด 185 ราชดำริ โดยเด็ดขาด

26. หากมีข้อสงสัย หรือข้อเขียน หรือข้อแนะนำเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับอาคารชุด 185 อาคารฯ ให้เสนอต่อฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษร
27. ในระหว่างที่มีการย้ายเข้า หากมีการก่อให้เกิดภัยส่วนบุคคลเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการซ่อมแซม โดยเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้
28. จดหมายและสิ่งส่งตรงกฎหมายและใบแจ้งแจ้งหมาย ให้จดหมายใหญ่ที่ไม่สามารถใส่ในตู้จดหมายได้จะถูกแยก และเก็บไว้ที่พนักงานต้อนรับ ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งรับผิดชอบได้ๆ ต่อจดหมายและพัสดุที่เข้ามาถึงหรือสูญหาย
29. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จะแจ้งจัดตั้งคณะกรรมการขึ้นที่ประชุมเพื่อแจ้งมติและติดตามการดำเนินการ 185 อาคารฯ ให้บรรลุเป้าหมายในข้อข้อใด ๆ การกีดกันหรือการกีดกันจากผู้ถือหุ้นที่มีสิทธิ์มีหน้าที่ เพื่อประโยชน์ และเรื่องประกอบในข้อข้อตอน ยานพาหนะและทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ และเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย พยายามควรถูกทำประกันภัยความเสียหายอย่างเต็มที่ เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ควรแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร และฝ่ายบริหารอาคารจะจัดจ้าง / ในการเปิดตลาดเงิน เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ควรแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร และฝ่ายบริหารอาคารจะจัดจ้าง / พนักงานรักษาความปลอดภัย / พนักงานทำความสะอาด หรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ให้ข้อมูลและข้อมูลเบื้องต้นกล่าว
30. การเปิดตลาดตามกระบวนการเปิดประกาศให้บริการติดตั้งอุปกรณ์ในอาคารชุดหมาย เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในการมีเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยที่ต้องการเปิดประกาศตามอาคารเปิดประกาศ เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ต้องไม่เรียกร้องการผู้จัดการสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารก่อน เพื่อให้ได้มาซึ่งความพึงพอใจในการเปิดประกาศเปิดให้เปิดตามหนังสือแจ้ง การมีมติและ ไม่ดำเนินการฟ้องร้อง และแผนงานที่จัดตั้งเปิดประกาศให้สามารถเปิดตามโดยที่ไปจะดำเนินการเปิดประกาศให้เป็นไปตามที่แจ้งได้ๆ หากเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยประสงค์จะเปิดประกาศเปิดตามความเห็นว่าหนังสือแจ้งได้ๆ จะต้องให้รายละเอียดในฝ่ายบริหารอาคาร



- #### 4. การลงทะเบียนของเจ้าของร่วม
- เมื่อมีการใช้กรรมสิทธิ์หรือสูญจากเจ้าของต้องมีการเขียนแจ้งร่วมคนเดิมไปยังเจ้าของร่วมใหม่ เจ้าของร่วมใหม่ไม่พร้อมและไม่ยินยอมบริหารขาดทุนล่วงหน้าก่อนการย้ายเข้าอย่างน้อย 7 วัน
 - เจ้าของร่วมต้องลงทะเบียนให้สำนักงานบริหารอาหารเพื่อรับรองข้อมูลเกี่ยวกับการถือสิทธิ์ในธนาคาร และการแจ้งเหตุฉุกเฉิน
 - เจ้าของร่วมจะได้รับสิทธิการถือกรรมสิทธิ์ และทรัพย์สินส่วนที่ผ่านเข้าออกขาดทุน และกฎแห่งชุด จากสำนักงานบริหารอาหารโดยเจ้าของร่วมจะต้องแสดงเอกสารดังต่อไปนี้
 - 3.1 เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ ได้แก่ สัญญาซื้อขายร่วมใบเสร็จรับเงินจากการชำระเงินครั้งสุดท้าย หรือสำเนากรรมสิทธิ์ห้องชุด
 - 3.2 หลักฐานส่วนตัว เช่น ประจักษ์บัตรประชาชน หนังสือเดินทาง หรือรายการฝากเงินในบัญชีฝากหรือ ใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค
 - 3.3 ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นบริษัท ต้องเป็นผู้มีอำนาจในการบริหารจะต้องแสดงงบการเงินประจำปีที่มีผลใช้บังคับทำการดังกล่าวได้ โฉนดเลขานุการผู้ควบคุมผู้มีส่วนกระทำการแทนบริษัท
 - 3.4 ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นหน่วยรัฐบาลต้องมีใบมอบอำนาจ แสดงแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ
- #### 5. การย้ายเข้า/ย้ายออก
1. ในการย้ายเข้า เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งสำนักงานบริหารอาหารเพื่อลงทะเบียนและมีหน้าที่รับผิดชอบในการชำระหนี้สินซึ่งเป็นหรือใช้ร่วมกันก่อนย้ายเข้าร่วมผู้พักอาศัย
 2. ฝ่ายบริหารอาหารขอแนะนำให้เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย คอมมูนการย้ายเข้าด้วยตนเอง และแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่ และแจ้งให้กับ บิวดูกรุเปอริเออร์ รับมือหลังจากที่ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
 3. ฝ่ายบริหารอาหารจะตรวจยืนยันความสะอาดก่อนย้ายเข้าเพื่อบริการย้ายเข้า ทั้งนี้ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะปฏิบัติตามคำแนะนำหรือผ่านบริษัทบริหารอาหาร เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับห้องชุดของตนหรือทรัพย์สินส่วนตัวและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
 4. หากเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยมีความประสงค์ย้ายเข้าย้ายออก กรุณาแจ้งสำนักงานบริหารอาหารล่วงหน้าเพื่อความสะดวกและความปลอดภัยของผู้เช่าด้วย สำนักงานบริหารอาหารจะอนุญาตให้ขนย้ายสิ่งของออกไปได้ แม้เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะเป็นผู้ย้ายเอง หรือส่งพนักงานบริหารอาหารมารับขนย้ายสิ่งของจากผู้พักอาศัยส่งพนักงานขนถ่ายสิ่งของไปยังรถบรรทุก
- ไม่อนุญาตให้ทำการย้ายเข้าย้ายออกในวินาทีสุดท้าย และวันหยุดราชการ

5. การย้ายเข้า/ย้ายออก

1. ในการเข้าบ้าน เจ้าของร่วมผู้ขายบ้านจะต้องแจ้งบ้านกับฝ่ายบริหารอาคารเพื่อลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลฝ่ายบริหารอาคารและเริ่มสิ่งที่เป็นหรือให้คำแนะนำเจ้าของร่วมผู้ขายบ้าน
2. ฝ่ายบริหารอาคารจะแนะนำให้เจ้าของร่วมผู้ขายบ้าน ความคุ้นเคยด้วยตัวตนเอง และพนักงานเก็บและแจ้งให้กับผู้ดูแลประตูเพื่อให้ใช้ใบรับหรือหลังงักที่ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
3. ฝ่ายบริหารอาคารจะช่วยเหลืออำนวยความสะดวกไปยังเคาน์เตอร์ในการเข้าบ้าน ทั้งนี้ เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำและข้อผ่านฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับเฟอร์นิเจอร์ของตนหรือทรัพย์สินส่วนตัวและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
4. หากเจ้าของร่วมผู้ขายบ้านมีความประสงค์จะเข้าบ้านบ่อยๆ กรุณาแจ้งบ้านกับฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า เพื่อความสะดวกและความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย สามี/ภรรยาฝ่ายบริหารอาคารจะอนุญาตให้เข้าบ้านสิ่งของออกไปได้ เว้นแต่เจ้าของร่วมผู้ขายบ้านจะเป็นผู้เข้าบ้านเอง หรือสามี/ภรรยาฝ่ายบริหารอาคารได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมผู้ขายบ้านแล้วล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร
5. ไม่อนุญาตให้ทำการเข้าบ้านเข้าบ้านโดยไม่ได้รับอนุญาต และรับผิดชอบ

6. การปรับปรุงห้องชุด

1. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ไม่ได้รับอนุญาตให้ดัดแปลงในส่วนที่เป็นพื้นผิวกลาง หรือโครงสร้างของอาคาร เช่น ฝ้า หรือเปลี่ยนแปลงคาน และหรือพื้นชั้นบนและพื้นติดตั้งเฟอร์นิเจอร์ บริเวณพื้นผิวกลาง หันเจ้าของร่วมติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่จะเปลี่ยนแปลงส่วนหน้า หรือรูปแบบภายนอกอาคารหรือรั้วของบ้านพักนั้น
2. ก่อนจะมีการติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งแผนการติดตั้งให้ผู้พักอาศัยบริหารอาคารอนุมัติก่อน
3. ระหว่างการติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ บริหารอาคารจะคอยได้ดูแลและควบคุมดูแล ผู้รับจ้างจะต้องนำระบอบออกไปให้ทุกๆ ชิ้นตลอดระยะเวลาการทำงานอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีผู้นำพาสื่อของฝ่ายบริหารอาคาร ไม่เช่นนั้นฝ่ายบริหารอาคารจะนำระบอบไปทิ้ง โดยเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

การทำทำปะกันภัยระหว่างการปรับปรุงห้องชุด

เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งกับผู้รับจ้างหรือผู้ที่ปรึกษาให้จัดทำประกันภัยล่วงหน้าเป็นเอกสารแนบเอกสารของการทำงาน

1. การทำประกันภัยค่าชดเชยของคณาเงิน
ผู้รับจ้างจะต้องทำประกันภัยค่าชดเชยให้ครอบคลุมถึงคณาเงินทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัยและติดตั้งในวงเงินผู้ครอบครองที่ดินตามกฎหมายกำหนดเป็นอย่างน้อย คณาเงินนี้ได้รับความคุ้มครองดังกล่าวจะได้รับอนุญาตให้เข้าทำงานเมื่ออาคารชุด 185 ราชดำริ
2. การทำประกันภัยความรับผิดชอบบุคคลภายนอก
หากเจ้าของร่วมจะต้องทำประกันภัยให้ผู้ครอบครองเพียงอย่างเดียวเป็นการป้องกันภัยเรียกของบุคคลภายนอกและรวมถึงค่าเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล โดยให้จัดทำกับบริษัทประกันภัย ซึ่งคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดหรืออนุมัติแล้ว จำนวนวงเงินประกันภัยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารและจะต้องนำจำกัดจำนวนครั้งในการเรียกชดเชยค่าเสียหายต่อระยะเวลาของกรรมวิธี โดยจะต้องมีการสำเนาบันทึกว่า นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ เป็นที่นิติบุคคลที่จะไม่ยอมรับ
3. ความรับผิดชอบและการรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายของเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย
เจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบในการย้ายย้ายออกและงานติดตั้งทุกอย่าง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 3.1 เจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายค่าเคมกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารชุดต่อข้อเรียกร้องสำหรับความเสียหายใดๆ อันเกิดจากงานดังกล่าวและผลประโยชน์
- 3.2 เจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และที่บริหารของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด รวมทั้ง กฎระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ของรัฐบาล และหน่วยงานการเข้าร่วมสิ่งของด้วยพลัง ตำรวจ และสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร

3.3 เจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำทุกอย่างของที่ปรึกษาและผู้รับจ้างรวมทั้งพนักงาน และยานพาหนะ

3.4 เจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบความเสียหายใดๆ อันเกิดขึ้นต่ออาคารชุด 185 ราชดำริ ทั้งโครงสร้างอาคาร ส่วน ระบบไฟฟ้าและเครื่องกล หรือ การบาดเจ็บต่อร่างกาย หรือทรัพย์สินของ บุคคลภายนอก อันมีสาเหตุ หรือเป็นผล มาจากการประกอบติดตั้ง รวมทั้งชีวิตสัตว์ น้ำท่วม และความเสียหายที่เกิดขึ้นตามา

3.5 เจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย จะต้องทำการเคลียย้ายเศษวัสดุจากการปรับปรุงห้องชุดออกไปเช่น ชูฐ ดิน และทราย ออกไปจากอาคารชุด 185 ราชดำริ คนที่ผู้รับจ้างและนำจากฝ่ายบริหารอาคารชุด

4. เจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย จะต้องมีการทำประกันภัยอย่างเพียงพอและส่งเอกสารมอบให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทราบที่กำหนดในหรือการประกันภัยข้างต้น

ระเบียบในการปรับปรุงห้องชุด

1. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยที่ประสงค์จะปรับปรุงห้องชุด รวมทั้งการดัดแปลง การตกแต่ง ต่อเติมหรือการซ่อมแซมใหญ่ๆ จะต้องยื่น ใบคำขอปรับปรุงห้องชุด" กับฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าเป็นเวลา 14 วัน เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารอนุมัติก่อนที่จะเริ่มการปรับปรุง เงินแต่เป็นงานซ่อมแซมเล็กน้อย หรือเป็นการซ่อมแซมตามปกติจากการเสื่อมสภาพตามการใช้งาน
2. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย (หรือผู้รับจ้าง) จะต้องวางเงินมัดจำเป็นประกันในการก่อสร้างเพื่อการปรับปรุงห้องชุดกับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อประกันความเสียหาย ค่าความเสียหายเพิ่มเติม และค่าซ่อมแซม ที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง พื้นที่ส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ ได้ เงินมัดจำเป็นประกันของห้องชุดให้เป็นดังนี้

ทุกประเภทห้องชุด 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

นอกจากนี้ยังเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรายเดือนมากกว่าดำเนินการปรับปรุงห้องชุดเสร็จสิ้นโดยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรายเดือนให้เป็นดังนี้

ทุกประเภทห้องชุด 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)

3. ฝ่ายบริหารอาคารจะคืนเงินมัดจำเป็นประกัน (โดยไม่คิดดอกเบี้ย) ให้กับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย (หรือผู้รับจ้างของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย) หลังจากทำงานปรับปรุงเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ จะต้องไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น หากเกิดความเสียหายใดๆ เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย (หรือผู้รับจ้างของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย) จะต้องซ่อมแซมความเสียหายนั้นๆ จนเป็นที่พอใจของฝ่ายบริหารอาคาร จึงจะได้รับเงินมัดจำเป็นประกันคืน หากเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย (หรือผู้รับจ้างของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย) ไม่สามารถซ่อมแซมหรือรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นได้ ภายในระยะเวลา 30 วันนับแต่ได้รับแจ้ง ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะถือเป็นเหตุในการคืนเงินมัดจำเป็นประกัน

15. ไม่อนุญาตให้หน่วยวัดค่าเป็นร้อยละได้รวมบริเวณของจุดที่ทำการปรับปรุง แอกลอยและกระป๋องที่ติดให้ใช้งาน (จะต้องนำวัสดุเหล่านี้ออกไปส่งแลกราคาทุกครั้ง)
16. ระยะเวลาการปรับปรุงจะต้องตั้งไม่เกิน 6 เดือน แม้หากพื้นที่ฝ่ายบริหารขาดอนุมัติให้มีการปรับปรุงห้องชุด หากล่าช้าเกินกว่า 6 เดือน จะต้องเสียค่าปรับล่าช้า 10% ต่อเดือนของจำนวนเงินมีค่าเป็นประกัน
17. ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติมตามจำนวนที่คำนวณไว้ตามประมาณของข้อชุดตลอดระยะเวลาการทำงานดังต่อไปนี้:

อุปการณ์ดับเพลิง 1 ชุด
อุปการณ์ดับเพลิง 2 ชุด
อุปการณ์ดับเพลิง 3 ชุด
อุปการณ์ดับเพลิง 4 ชุด

การขอคืนเงินประกัน

ฝ่ายบริหารขอทำงานโดยใช้เงินสดเป็นหลัก โดยรับมาจากร่วมลงทุนทั้งชุด โดยกำหนดที่ขายสินค้าจากตรงต่อ แต่รับมาบางส่วนโดยปราศจากข้อบกพร่องใด ๆ ทั้งนี้เป็นเวลา 30 วัน หลังจากได้รับเอกสารรับเงินประกันสินค้าจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับมา

เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา

ข้อบังคับการทำงานของผู้รับจ้าง

1. เวลาทำงานของผู้รับจ้าง
ผู้จ้างจ้างถึง วันศุกร์เวลา 09.00 ถึง 17.00 น. หรือในเสาร์เช้า ตามที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร อนุญาตภายใต้ระเบียบและข้อบังคับ แต่ยังไม่เข้าข้อกฎหมายใดก็ตาม ท่านผู้รับจ้างทำงานเป็นเวลา 19.00 น. ไม่มีการทำงาน ในวันเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดมีข้อยกเว้น ผู้รับจ้างสามารถเข้ามาในอาคารชุด ตามเวลาที่ระบุไว้เพื่อเยี่ยมบ้านท่าน และผู้รับจ้าง ต้องแสดงเอกสารจากนายจ้างในเวลาที่ระบุไว้เมื่อสิ้นสุดวันทำงาน
2. การจอดรถ
ผู้รับจ้างจะต้องจอดยานพาหนะของตนที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดเท่านั้น
3. การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์และวัสดุจากผู้รับจ้าง

4. ในการยื่นความเสียหายมีผู้ร่วมดำเนินการจากในด้านใดบ้างเป็นประกัน เจ้าของบริษัทผู้ทำอาชญา (หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ทำอาชญา) จะต้องจัดหาหลักทรัพย์เพิ่มเติมจนตามจำนวน
5. ผู้รับจ้างรวมทั้งผู้รับจ้างช่วง ซึ่งรับผิดชอบงานปรับปรุงที่อยู่ของเจ้าของบริษัท จะต้องผูกพันตนตามปฏิญญากับในการทำงานของผู้รับจ้าง
6. เจ้าของบริษัทผู้ทำอาชญาจะต้องมอบอำนาจ "ผู้ประเมินและรับรอง" ในการทำงานของเจ้าของบริษัทผู้รับจ้างช่วงว่าจ้างเข้ามาในอาคารชุด 185 รายตัว เพื่อให้รับผิดชอบงานปรับปรุงที่อยู่ของตน
7. ผู้รับจ้างของเจ้าของบริษัทผู้ทำอาชญาจะต้องแนบแผนแสดงการได้รับและจ่าย "ผู้ประเมินและรับรอง" ในการทำงานของผู้รับจ้าง และจะต้องยื่นแบบฟอร์มที่แนบแล้วนี้ต่อฝ่ายบริหารอาคารก่อนวันที่จะเริ่มงาน
8. กายบริหารหรือกรรมการนิติ "ใบคำขอปรับปรุงที่อยู่" หรือ "ผู้ประเมินและรับรอง" ในการทำงานของผู้รับจ้าง ที่ได้รับจากฝ่ายบริหารอาคารชุดอาจถูกเพิกถอนได้ทุกเวลาในช่วงด้วยเหตุผลใดก็ตาม โดยคำนึงถึงฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด 185 รายตัว
9. "ใบคำขอปรับปรุงที่อยู่" ให้อำนาจให้กรรมการนิติฝ่ายบริหารอาคารชุด เจ้าของบริษัทผู้ประเมินและรับรองในชื่อใดก็ตามลงนาม เจ้าของบริษัทผู้ประเมินและรับรองนั้นจะต้องให้การประกันเงินฝากของเจ้าของบริษัท "ใบคำขอปรับปรุงที่อยู่" ให้อำนาจให้กรรมการนิติฝ่ายบริหารอาคารชุด เจ้าของบริษัทผู้ประเมินและรับรองในชื่อใดก็ตามลงนาม เจ้าของบริษัทผู้ประเมินและรับรองนั้นจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของเจ้าของบริษัท
10. งานปรับปรุงที่อยู่ใดที่ดำเนินการโดยเจ้าของบริษัทผู้ทำอาชญา หรือผู้รับจ้าง โดยที่ บริษัทขอปรับปรุงที่อยู่นั้นไม่ได้รับอนุมัติอย่างถูกต้องจะต้องระงับการดำเนินการโดยผู้รับจ้างเอง ในการที่ระงับแล้วหากเจ้าของบริษัทไม่ทำการที่ระงับตามงานปรับปรุงที่ไม่ถูกต้องนั้นภายในระยะเวลา 30 วัน ฝ่ายบริหารอาคารเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการเจ้าของบริษัท สามารถดำเนินการจ้างผู้รับจ้างใหม่หรือถอนงานปรับปรุงนี้ได้อย่างค่าใช้จ่ายของเจ้าของบริษัทซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายของเจ้าของบริษัทที่กระทำผิดกฎข้อนี้
11. เจ้าของบริษัทผู้ทำอาชญา หรือผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งชื่อคนงานทั้งหมด และแยกส่วนที่ทำงานในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ถ้าหากที่รักษาความปลอดภัยสามารถตรวจสอบพบเหตุที่ไม่เข้าออก อาคารชุด 185 รายตัวได้
12. ผู้รับจ้างหรือบุคคลของเจ้าบริษัทผู้ทำอาชญาที่อยู่ให้ข้อเท็จจริงของเจ้าของบริษัท หรือในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางตลอดระยะเวลาที่ทำงานที่ตนเอง ปฏิรูป และตกแต่งห้องชุด
13. วันและเวลาที่ทำงานของผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้าง 09.00-17.00 น. วันทำงานหรือวันหยุดของบ้านต่างๆ ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดมีนัยสำคัญโดยเด็ดขาด เพราะจะเป็นการกีดกันผู้ทำอาชญาซึ่งอยู่หน้าเจ้าบริษัทจะต้องหาช่วงเวลาภายนอกเวลาที่กำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารจะได้ให้ผู้ทำอาชญาซึ่งต้อง ที่จะมีการทำงานล่วงหน้าจะต้องไม่เกินกว่า 18.00 น. และจะต้องไม่กระทำใดๆ ที่เป็นการรบกวนผู้เช่าที่อยู่ซึ่งอยู่หน้า
14. ค่าสาธารณูปโภคที่ใช้ในการปรับปรุงห้องชุด จะคำนวณรวมกันโดยอัตโนมัติเพื่อจะเจ้าของบริษัทผู้ทำอาชญา

ผู้รับจ้างจะต้องชำนานวัสดุอุปกรณ์ในงานตามของผู้รับจ้าง ตามจุดที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด และผู้รับจ้างจะต้องไม่นำยานพาหนะของผู้รับจ้างไปจอดใช้บนจุดที่กำหนดเป็นสถานที่จอดรถเป็น และตั้งไม่เกิน 15 นาที ไม่อนุญาตให้นำยานพาหนะที่มีน้ำหนักเกิน 10 ตัน เข้างานบริเวณอาคารชุด 185 ราศดำวี โดยเด็ดขาด

เพื่อความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องขออนุญาตวัสดุอุปกรณ์ที่จะเข้าไปในอาคารชุดที่ฝ่ายบริหารอาคารและนายช่างกำกับก่อสร้างวัสดุอุปกรณ์จะต้องเป็นส่วนหนึ่งของงานตามผังหรือระเบียบของสถานที่ก่อสร้างเมื่อเสร็จสิ้นงาน ผู้รับจ้างต้องระบุและแสดงวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะนำเข้าไปในอาคารชุดนี้ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยและให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบรายการก่อนนำวัสดุอุปกรณ์ที่มีไว้รวมอยู่ในรายการจะไม่อนุญาตให้นำเข้าป็นกว่าผู้รับจ้างจะขออนุญาตให้มีการแก้ไขแล้ว

4. **การแสดงตัวและการลงนามเจ้า-ออก-ประจำตัว**

บุคลากรของผู้รับจ้างจะต้องติดบัตรผู้ดูแลติดต่อและนามแสดงบัตรดังกล่าวที่ได้รับมาจากพนักงานรักษาความปลอดภัยตลอดเวลา บุคลากรของผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องมอบบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางและลงนาม ก่อนเริ่มทำงานและลงนามเมื่อทำงานเสร็จสิ้นในแต่ละวันที่ยอมรับพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ทำงานด้านหน้า หากพบบุคลากรของผู้รับจ้างในสิ่งที่ละเมิดอาคารชุดหรือสิ่งใดก็ตามที่ทำงานที่ได้รับอนุญาตและใช้เส้นทางต่างๆ โดยไม่มีใบอนุญาตสมัคร ฝ่ายบริหารอาคารจะพิจารณาให้บุคลากรดังกล่าวออกไปจากอาคารชุด 185 ราศดำวีทันที และหากมีการกระทำผิดซ้ำอีกมีผลทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถเข้างานในอาคารชุดได้

5. **การเปลี่ยนแปลงด้านโครงสร้างของอาคาร**

ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคารชุด 185 ราศดำวี โดยเด็ดขาด ซึ่งรวมถึงการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของผนังเสา คาน พื้น และโครงสร้างอื่นใดในอาคารที่เป็นส่วนกลาง และไม่อนุญาตให้ทำการเปลี่ยนแปลงลักษณะภายนอกของอาคาร รวมทั้งประตูและหน้าต่างภายนอกด้วย การเจาะพื้น ผนัง และเพดาน ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน จะต้องได้รับการอนุมัติเป็นหนังสือเป็นการเฉพาะจากฝ่ายบริหารอาคารชุด

6. **เสียงและฝุ่น**

ต้องปิดประตูหน้าต่างและหลังให้สนิท (แต่มีข้อยกเว้น) ขณะยกเว้นการเข้าออกในระหว่างการทำงาน เพื่อป้องกันเสียงและหรือ ฝุ่น ผู้รับจ้างต้องทำงานต่างๆ ที่ทำให้เกิดเสียงดัง (รวมทั้งการเปิดวิทยุ) ที่เป็นการรบกวนต่อผู้อยู่อาศัยอื่นให้น้อยที่สุด

7. **ความปลอดภัยที่เกิดจากอาคารชุดหรือสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร**

ความปลอดภัยใดๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ส่วนกลาง หรือเกิดจากบุคคลที่สามซึ่งเกิดจากการปรับปรุงจะต้องได้รับการแก้ไขจากผู้รับจ้าง (หรือเจ้าของร่วม) จนเป็นที่พอใจของฝ่ายบริหารอาคารก่อนที่จะคืนเงินมัดจำการประกันคืน หากความเสียหายนั้นไม่ได้จากการแก้ไขจากผู้รับจ้างจนเป็นที่พอใจของฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการ ชดเชยความเสียหายนี้ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างร่วมและค่าปรับจำนวน 2,000 บาท ด้วย

ผู้รับจ้างจะต้องใช้พื้นที่บนนอกห้องชุดที่ทำการปรับปรุง (เช่น พื้นที่ส่วนกลาง) เป็นพื้นที่ทำงาน และหลีกเลี่ยงของ ผู้รับจ้างสิ่งของหรือพื้นที่ส่วนกลางที่ใช้ในการนำออกของของเสียและขยะหรือของเสียอื่นใด (รวมทั้ง เจ้าของร่วม) ต้องรับผิดชอบค่าปรับจำนวน 2,000 บาท ต่อครั้ง หากมีการกระทำผิดข้อกำหนดในข้อนี้

8. **เศษวัสดุ**

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดและนำเอาเศษ ดิน หยาบและขยะต่างๆ ที่เกิดจากการทำงานของผู้รับจ้างในแต่ละวันออกไป จากอาคารชุด 185 ราศดำวี พร้อมกันดูและพื้นที่ที่ทำการปรับปรุง รวมทั้ง ที่จอดรถ มีน้ใต้ตามบันได (รวมทั้ง บริเวณของห้องชุดที่ปรับปรุงนี้ด้วย) และพื้นที่จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่กีดขวางได้สะอาด เก็บกวาดทุกวัน ต้องไม่มีเศษ ดิน หยาบและขยะต่างๆ ให้อยู่ในที่ใดในบริเวณใดรวมทั้งห้องชุดที่มีการปรับปรุงนี้ด้วย

ผู้รับจ้างจะต้องไม่ปล่อยขยะของเหลวทุกประเภทลงไปในระบบระบายน้ำของอาคารชุดที่ที่อยู่ภายในห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง โดยที่ขยะของเหลวจะต้องจัดเก็บไว้ในภาชนะที่เหมาะสม นำออกไปจาก อาคารชุด 185 ราศดำวี ในแต่ละวัน และกำจัดทิ้ง ณ สถานที่ที่ขยะของเหลวที่ได้รับอนุญาตต้อง ผู้รับจ้าง (หรือเจ้าของร่วม) จะต้องรับผิดชอบในค่าทำความสะอาดในการที่มีอุปกรณ์ย่อยของเหลวเข้าไปในระบบระบายน้ำของอาคารชุดพร้อมทั้งเสียค่าปรับจำนวน 5,000 บาทต่อครั้ง หากมีการกระทำผิดตามข้อกำหนดในข้อนี้

9. **ผู้รับจ้างช่วง**

ผู้รับจ้างจะต้องให้ผู้รับจ้างช่วงลงลงนามและยื่นสำเนาการขออนุญาตก่อนเริ่มการทำงานของผู้รับจ้าง ณ อาคารชุด 185 ราศดำวี ต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำในส่วนของผู้รับจ้างช่วงของตนที่ได้ ปฏิบัติตามกฎระเบียบนี้และในความเสียหายใดที่เกิดจากการทำงานของผู้รับจ้างช่วง

10. **ผู้แทนของผู้รับจ้าง**

ผู้รับจ้างจะต้องแต่งตั้งผู้แทนที่มีอำนาจแทนผู้รับจ้าง ผู้แทนของผู้รับจ้างดังกล่าวจะต้องนำเอกสารและเวลาที่มีการทำงาน ปรับปรุง หรือมีบุคลากรของผู้รับจ้างอยู่ และต้องดำเนินการตามคำสั่งที่ฝ่ายบริหารอาคารแจ้งทันที

11. **ค่าน้ำและค่าตรวจสอบ**

ผู้รับจ้าง บุคลากร ผู้รับจ้างช่วงจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของฝ่ายบริหารอาคารตลอดเวลา ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะเข้าไปในห้องชุดที่กำลังมีการทำงานปรับปรุงนี้ได้ โดยไม่มีข้อจำกัด เพื่อตรวจสอบการทำงานและกิจการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในขณะที่มีผู้รับจ้างทำงานอยู่ พร้อมทั้งตรวจสอบผู้รับจ้าง บุคลากร ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ตามดุลยพินิจของฝ่ายบริหารอาคาร เมื่อทำงานปรับปรุงแล้วเสร็จและก่อนที่จะเลิกงานในวันตอนสุดท้าย ผู้รับจ้างต้องให้หนังสือให้ฝ่ายบริหารอาคารทำการตรวจสอบและรับรองความเรียบร้อยในครั้งสุดท้ายด้วย การตรวจสอบดังกล่าวจะกระทำเมื่อฝ่ายบริหารอาคารชุดพร้อม แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 10 วันทำงาน นับจากวันที่รับหนังสือดังกล่าวนี้

- (7) ไม่อนุญาตให้พักอาศัยในห้องชุดที่ทำการปรับปรุง
- (8) ไม่อนุญาตให้ผู้บุกรุกบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือในห้องชุดที่ทำการปรับปรุง
- (9) หากพบอาคารของผู้รับจ้างกระทำความผิดกฎระเบียบต่างๆ ในข้อที่ (4) ถึง (8) บุคลากรดังกล่าวจะยกโทษออกจากอาคารชุด 185 ราชดำริและอาจถูกห้ามเข้ามาในอาคารชุดอย่างถาวรก็ได้ ถ้ามีการกระทำผิดซ้ำ ซึ่งอาจมีผลทำให้ผู้รับจ้างถูกห้ามให้เข้าอาคารชุดได้

16. บริการสาธารณูปโภค

ผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้บริการสาธารณูปโภคต่างๆ (ไฟฟ้า น้ำประปา) ที่จัดไว้ในภายในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง โดยมีได้ รับอนุติเป็นหนี้เสียจากฝ่ายบริหารอาคารพาณิชย์ก่อน ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวจะต้องเสียค่าชดเชยและการใช้ไฟฟ้า 500 บาทต่อวัน และค่าชดเชยการใช้ไฟฟ้าประมาณ 100 บาทต่อวัน หากฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000 บาท/ครั้ง/จุด

17. การกระทำผิดสัญญาข้อตกลงต่างๆ

ในกรณีที่พบว่าผู้รับจ้างกระทำความผิดกฎระเบียบ หรือกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเช่าอาคารชุด 185 ราชดำริ ฝ่ายบริหารอาคารพาณิชย์สามารถยุติสัญญาในการระงับงานของผู้รับจ้าง และหากได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคารพาณิชย์สามารถห้ามมิให้ผู้รับจ้างเข้าทำงานใดๆ ภายในอาคารชุด 185 ราชดำริ อีกต่อไป

18. กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ ที่ใช้บังคับ ขยายผลลง ทั้งในส่วนอาคารพาณิชย์และส่วนที่อยู่อาศัยเพื่อพิจารณาตรวจสอบได้จากฝ่ายบริหารอาคาร

12. อุปกรณ์รับอากาศ
อาคารชุด 185 ราชดำริรับให้มีการติดตั้งอุปกรณ์รับอากาศใดๆ ทั้งสิ้น

13. การติดตั้งงานไฟฟ้า

การติดตั้งงานไฟฟ้าใดๆ (รวมทั้งโทรทัศน์ โทรทัศน์ส่วนกลาง และเคเบิลทีวี) จะต้องได้รับหนังสืออนุมัติแบบแปลนการ ติดตั้งก่อน และจะต้องมีการตรวจสอบหลังจากการติดตั้งแล้วเสร็จ แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการก่อนการ เปิดเคเบิลทีวีที่ถูกต้อง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารพาณิชย์ก่อนไม่น้อยกว่าสอง (2) วันทำงาน ก่อนที่จะทำการติดตั้งเคเบิลทีวี และหรือ เคเบิลไฟฟ้า เพื่อให้มีการตรวจสอบโดยฝ่ายบริหารอาคาร งานติดตั้งไฟฟ้าจะทำการปฏิบัติงานติดตั้งไฟฟ้าในสิ่งต่างๆ จะได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วไม่ได้รับการตรวจสอบ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานติดตั้งสิ่งต่างๆ เพื่อทำการตรวจสอบโดยไม่เกิดค่าใช้จ่ายกับนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ แต่อย่างใด

การเดินสายไฟฟ้าที่มีระดับแรงดันไฟฟ้าสูงกว่า 100 โวลต์ จะต้องยื่นขอใช้ในหน่วยสายเคเบิลที่มีขนาดเหมาะสม พร้อมทั้งกล่องเชื่อมต่อ

14. ระบบตรวจรับอัคคีภัยและระบบเตือนภัย

ผู้รับจ้างจะต้องไม่ดำเนินการใดๆ หรือทำการดัดแปลงไม่ว่าด้วยวิธีการใดกับระบบตรวจรับอัคคีภัยและสัญญาณเตือนภัยที่ ติดตั้งไว้ในห้องชุดโดยนิติบุคคลอาคารพาณิชย์หรือจากฝ่ายบริหารอาคารชุดก่อน ฝ่ายนิติเวชได้รับ 5,000 บาท/ครั้ง

15. สุขภาพและความปลอดภัย

- (1) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ได้รับหรือส่งมอบสิ่งภายในห้องชุดที่ทำการปรับปรุง โดยไม่มีเครื่องหมายประทับลงค์ ขนาด 10 กิโลเมตรที่ใช้งานได้อย่างน้อยหนึ่งครั้งต่อพื้นที่ขนาด 50 ตารางเมตร หรือส่วนหนึ่งของพื้นที่ ห้องชุดที่เฉพาะเจาะจงไว้ เครื่องดังกล่าวจะต้องวางตามจุดต่างๆ ที่ห้องชุดและสามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา
- (2) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ปล่อยให้วัสดุอุปกรณ์หรือยานพาหนะในบริเวณของอาคารชุดและต้องไม่ละทิ้งสิ่งใดบนทาง ลูกกรงราวบันไดของระเบียง
- (3) ผู้รับจ้างจะต้องไม่เก็บขยะใดๆ (รวมทั้งสี ตัวทำละลาย เชื้อเพลิง ฯลฯ) ไว้ในห้องชุดหรือ อาคารชุด รวมทั้งห้ามใช้ก๊าซปิโตรเลียมเหลวโดยเด็ดขาด การกระทำผิดกฎระเบียบมีผลทำให้ถูกยึด และกักตัวตัวผู้ไม่ต่ำกว่านั้น พร้อมทั้งเสียค่าปรับจำนวน 2,000 บาท
- (4) ไม่อนุญาตให้เล่นการพนัน ไพ่ หรือกระทำการใดๆ ที่มีลักษณะผิดกฎหมายในอาคารชุด 185 ราชดำริ
- (5) ไม่อนุญาตให้พักอาศัยที่มีอัตราภาษีที่ดิน (เช่นเป็นและผิดต่างๆ) เข้ามาภายในอาคารชุด 185 ราชดำริ
- (6) ไม่อนุญาตให้บุคคลหรือผู้รับจ้างนำเครื่องเล่นเสียงหรือเครื่องเล่นเสียงที่มีลักษณะที่ผิดกฎหมาย เครื่องที่มีเสียงดังและหรือ สิ่งเสพติด (ยกเว้นยาสูบ) ที่ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย)

7. การเก็บรักษา

ไม่ว่าการเก็บรักษาร่วมบุคคลหรือารร่วมกันทั้งส่วนบุคคล ไม่ว่าได้ก็ตาม แต่ในการที่มีสิ่งเปลี่ยนไป ผู้ถือหุ้นต้องสามารถระบุบุคคลที่เก็บสิ่งของต่างๆ ไว้ที่ห้องเก็บของที่ดูแลควบคุมโดยฝ่ายบริหารอาคารได้ชั่วคราว อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธคำขอดังกล่าว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพื้นที่ว่างและ ประเภทของสิ่งของนั้นๆ

8. คีย์การ์ด และ กุญแจ

คีย์การ์ด

เจ้าของร่วมทุกคนจะได้รับคีย์การ์ดหรือชุดตามจำนวนขึ้นอยู่กับประเภทห้องซึ่งได้รับการบันทึกข้อมูลลงและห้องที่เก็บไว้เรียบร้อยแล้ว คีย์การ์ดหรือชุดแต่ละใบสามารถใช้งานได้โดยผู้ถือสิทธิ์โดยสาร สิทธิ์บริการ ทั้งที่ทรัพย์สินส่วนกลาง (เช่น ได้ดิน-ชั้น7) รวมถึงอุปกรณ์บันทึกข้อมูลให้สามารถได้รับรหัสของห้องชุดของท่านได้ตามสิทธิ์นั้นเท่านั้น

หากเจ้าของร่วมท่านใดทำการสูญหาย สูญหาย กรุณาติดต่อมีฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อออกบัตรคีย์การ์ดห้องชุดใบใหม่ทดแทนใบเดิมตามวันและเวลาที่ทำการของสำนักงานได้

ค่าใช้จ่ายในการออกคีย์การ์ดหรือชุดแต่ละใบอยู่ที่ราคา 500 บาท

กุญแจ

เจ้าของร่วมสามารถนำกุญแจให้กับฝ่ายบริหารอาคารได้โดยการยื่นแบบฟอร์มขอฝากกุญแจที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร โดยระบุจุดประสงค์ในการฝากกุญแจโดยละเอียด ฝ่ายบริหารอาคารจะควบคุมดูแล และบันทึกการให้กุญแจแทนเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่มีมติขอต่อฝากกุญแจ และรหัสสูญหายของทรัพย์สินภายในห้องชุด

9. ความปลอดภัยของอาคาร

1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีสิทธิ์ตรวจภายในตามหาหนและกระโปรงกันของยานพาหนะทุกคันที่เข้าออก อาคารชุด 185 รหัสวี หากพบคันใดก็ตามที่ไม่มีบัตรผ่าน และหรือไม่มีฉลากเกอร์และไม่สามารถแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของร่วม การถือกรรมสิทธิ์ หรือการเช่าได้ จะไม่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออกอาคารชุด 185 รหัสวี จนกว่าจะสามารถแสดงหลักฐานสิทธิ์การเข้า-ออกได้
2. ยานพาหนะที่ไม่มีฉลากเกอร์หรือชุดจะถูกลดไว้และจะได้รับบัตรผ่านชั่วคราวสำหรับยื่นยื่น และจะต้องแสดงใบมอบอำนาจต่อเจ้าหน้าที่ประตูทางเข้าด้านหน้า ก่อนที่จะออกไปจากอาคารชุด 185 รหัสวี
3. ผู้รับจ้างที่ทำงานให้กับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยที่อาคารชุด 185 รหัสวี จะต้องแสดงใบอนุญาตเข้า-ออก และบัตรผ่านชั่วคราวด้วยบัตรประจำตัวประชาชนที่ทางเข้าด้านหน้า หลังจากเสร็จจากทำงานในแต่ละวัน ผู้รับจ้าง จะต้องคืนบัตรผ่านชั่วคราวและบัตรเดินบัตรประจำตัวประชาชน หากทำบัตรผ่านชั่วคราวหายจะต้องเสียค่าปรับบัตรละ 500 บาท

4. ไม่ควรวางของมีค่าไว้บนกองหรือชุดของบน ฝ่ายบริหารอาคารไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายใดๆ ที่ตาม
5. เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งเบาะแสหรือทรัพย์สินที่สูญหายในยามฉุกเฉินและเบาะแสหรือทรัพย์สินสูญหายมาในครอบครัว

10. ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเข้า-ออกของพาหนะ

1. ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะออกฉลากเกอร์ผ่านเข้า-ออกอาคารชุด 185 รหัสวี ให้ เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จะต้องติดให้ทางเข้าชั้นสามของกระถมน้ำรถทุกคันที่เป็นของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย และเจ้าของร่วมไม่จำเป็นต้องแสดงบัตรประจำตัวในการผ่านเข้า-ออก เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยควรติดฉลากเกอร์ผ่านเข้า-ออกอาคารที่รถของตนบนพื้นรถและป้ายบนพาหนะ
2. ในการมีสิ่งติดเกาะผ่านเข้า-ออกฉุกเฉิน หรือชำรุด เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จะต้องติดสติกเกอร์ผ่านเข้า-ออกบนบานประตูรถและติดสติกเกอร์บนบานประตูรถ
3. สติกเกอร์จะออกให้เฉพาะเจ้าของร่วม สมาชิกของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และผู้เช่าเท่านั้น
4. เจ้าของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยที่ไม่มีฉลากเกอร์จะผ่านเข้า-ออก อาคารชุด 185 รหัสวี ไม่ได้โดยเด็ดขาด
- 4.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยได้หากเข้ามาได้ โดยเฉพาะจะได้รับบัตรผ่านชั่วคราว และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะบันทึกรายละเอียดไว้
- 4.2 เจ้าของจะต้องแสดงบัตรผ่านชั่วคราวใบแบบแนบกับรถยนต์
- 4.3 เจ้าของจะต้องเห็นบัตรผ่านชั่วคราวก่อนออกไปจากอาคารชุด 185 รหัสวี หากไม่มีบัตรผ่านชั่วคราว อาจจะไม่ได้รับอนุญาตให้ออกไปและจะต้องเสียค่าปรับบัตรละ 500 บาท และภายหลังอาจได้รับการปฏิเสธให้เข้ามาในอาคารชุด 185 รหัสวี
5. ผู้รับจ้างผู้รับจ้างช่างพนักงานส่งของ (คนงาน) ทุกคนจะต้องแสดงบัตรประชาชนหรือใบอนุญาตที่มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อขอบัตรผ่านชั่วคราวที่ประตูทางเข้าด้านหน้า คนงานจะได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด 185 รหัสวี ได้ก็ต่อเมื่อ

5.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยฝ่ายบริหารอาคารเพื่อไม่คนงานเข้าไป เมื่อได้รับอนุญาตแล้วคนงานจะต้องแสดงบัตรผ่านชั่วคราวด้วยบัตรประจำตัวประชาชนและลงชื่อในสมุดบันทึกเข้า-ออก เพื่อรับบัตรผ่านชั่วคราว ซึ่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะมีสิทธิ์ที่จะลงชื่อในสมุดบันทึกเข้า-ออก

5.2 ห้ามไม่ให้คนงานเข้าไปทำงานผิดแปลงหรือตกแต่งห้องชุดส่วนบุคคลก่อนที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ในการมีเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยไม่มีความลงนามด้วยตนเอง เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยควรให้ความควบคุมดูแลและระยะเวลาที่มีการทำงาน และหากจำเป็น เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้องจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่ม เพื่อช่วยดูแลห้องชุดที่มีการทำงาน โดยเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ไม่เช่นนั้นฝ่ายบริหารอาคารจะมีสิทธิ์ปฏิเสธไม่ให้มีการเข้าไปทำงานในห้องชุดของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยดังกล่าว

5.3 หากไม่ประสงค์ร่วมรับความคุ้มครองไป คณะจะไม่ได้รับอนุญาตให้ออกไปจาก อาคารชุด 185 ราชดำริ และมีโทษปรับ 500 บาท และอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาพักอาคารชุด 185 ราชดำริ อีกใน ภายหลัง

5.4 คณะจะคิดให้ความร่วมมือนำเงินจำนวนนี้หักจากเงินประกันโดยให้ตรวจพยานะ กระบี่ป่า และค้น ตำ ในภาวะเข้าหรือออกอาคารชุด 185 ราชดำริ เพื่อการรักษาความปลอดภัย หากไม่ให้ความร่วมมือนำเงิน จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าออก ถูกปรับเงินค่าปรับประกันที่ค้างไว้ และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาที่อาคารชุด 185 ราชดำริ อีก

5.5 ไม่อนุญาตให้คนงานนำวัสดุ (ที่มีน้ำหนักเกิน) ออกไปจากอาคารชุด 185 ราชดำริ หากมีไม่รับอนุญาต จากเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย เป็นคนละสี่สัปดาห์ก่อนด้วยเรื่องผู้จ้าง ซึ่งและความประสงค์ของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย เลขที่ห้องชุด และวัสดุที่ต้องการใช้หรือออกไป โดยฝ่ายบริหารอาคารจะสั่งลงชื่อกำกับ ด้วย คณะจะต้องแสดงหนังสือดังกล่าวกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ก่อนที่จะมีการนำสิ่งของ ออกไป จากอาคารชุด 185 ราชดำริ

11. อาคารจอดรถ

พื้นที่จอดรถได้ถูกจัดไว้ให้ท่านเจ้าของร่วมตามสัญญาซื้อขายที่ท่านได้ลงนามไว้

ช่องจอดรถทั้งหมด 429 ช่องจอด โดยมีรวมตั้งแต่ชั้นใต้ดิน ขึ้นไปจนถึงชั้น 6 ทั้งนี้ช่องจอดรถจำนวน 380 ช่อง จอด ได้ถูกจัดไว้กับเจ้าของร่วม 49 ช่องจอด ได้ถูกจัดให้เป็นทั้งจอดรถส่วนบุคคล และอีก 18 ช่องจอดสำรองไว้ สำหรับแขกหรือผู้มาติดต่อ

การจอดรถของเจ้าของร่วม

1. เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย จะได้รับคีย์การ์ดหรือบัตรผ่านเพื่อใช้ในการขอรถขึ้นและลงจอด
2. คีย์การ์ดหรือบัตรผ่านจะต้องใช้เพื่อจอดรถในบริเวณที่จอดรถแสดงว่าเป็นเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย
3. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยสามารถจอดรถของท่านได้ตามช่องจอดรถที่ได้รับระบุตามหนังสือสัญญาเช่า

ระเบียบการใช้ที่จอดรถ

อาคารชุด 185 ราชดำริ ได้จัดเตรียมและกำหนดที่จอดรถไว้สำหรับผู้พักอาศัยในแต่ละห้องชุด

1. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้องไม่ใช้ที่จอดรถเป็นที่จอดรถของผู้มาติดต่อโดยไม่ได้รับอนุญาตล่วงหน้า
2. การจอดรถต้องกระทำในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
3. การจอดรถต้องไม่ใช้เพื่อจอดรถหากไม่มีความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย
4. รถลิฟต์ รถยก และรถบรรทุกเพื่อการพาณิชย์ยกประเภท รวมทั้งรถพ่วง ไม่ได้รับอนุญาตให้จอดในที่จอดรถของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย โดยจะต้องจอดในที่จอดรถสำหรับรับรองและสำหรับผู้มาติดต่อให้ผู้มาติดต่อตามที่ตั้งไว้ และอยู่ภายใต้คำแนะนำของฝ่ายบริหารอาคาร

5. ไม่อนุญาตให้ขับรถยนต์ไปไว้ในพื้นที่จอดรถ และไม่อนุญาตให้เปลี่ยนน้ำมันเครื่องหรือของเหลวอื่นๆ ในพื้นที่ จอดรถ ในกรณีที่น้ำมันเครื่องหมดลงบนพื้น ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งเจ้าของร่วมผู้เช่าด้วยให้ ดำเนินการทำความสะอาด หากไม่ทำความสะอาดภายในระยะเวลาที่กำหนดจะแจ้งผู้เช่าความสะอาดดังกล่าว

6. ไม่อนุญาตให้ขับรถยนต์ไปบนถนนหรือในบริเวณอาคารชุด 185 ราชดำริ เพื่อควบคุมความปลอดภัย

7. ไม่ดื่มหรือสูบบุหรี่หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยทำให้คนหรือสิ่งของที่จอดรถ หากมีได้ เจ้าของร่วมผู้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ความสะอาดหรือเพิ่มค่าในการ โดยเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จะเป็นผู้บอกค่าใช้จ่ายในภายหลังความสะอาดดังกล่าว

8. ให้จอดรถส่วนบุคคลให้เพียงพอในคืนวันเสาร์หรือวันอาทิตย์

9. การเคลื่อนย้ายหรือการซ่อมแซมหรือการบำรุงรักษาอาคารอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหารอาคารและผู้รับใช้ ต้องปฏิบัติตามคำแนะนำจากฝ่ายบริหารอาคารด้วย

10. จำกัดความเร็วภายในบริเวณอาคารชุด 185 ราชดำริ ไม่เกิน 10 กม./ชม.

11. ห้ามเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยวางอุปกรณ์บนกระดาน หรือติดวัตถุที่สร้างความเสียหายให้กับบริเวณที่จอดรถโดยเด็ดขาด ไม่เช่นนั้นฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ความเสียหาย

12. ฝ่ายบริหารอาคารสามารถเรียกเก็บค่าเช่าและจัดการกับยานพาหนะใดที่จอดทิ้งไว้เป็นเวลาที่หรือทำให้เกิดความ รบกวน โดยประการอื่น แม้จะจอดในที่จอดรถที่กำหนดและจะปฏิบัติตาม และเจ้าของยานพาหนะ จะต้องรับการกระทำใช้จำเป็นอย่างอื่น ในการดำเนินการดังกล่าว และฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

13. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งล่วงหน้าฝ่ายบริหารอาคาร ถึงวันและเวลาที่ผู้รับจ้างจะเข้ามาทำงาน มิเช่นนั้นฝ่ายบริหารอาคารจะลงหนังสือถึงที่ประชุมผู้รับจ้างเข้าในอาคารชุด 185 ราชดำริ

14. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบถึงชื่อ รุ่น และทะเบียนรถ เพื่อรับอนุญาตในการ นำรถไปจอดในที่จอดรถที่กำหนดไว้ได้ กรุณาติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อกำหนดแบบฟอร์ม จดทะเบียนยานพาหนะ

15. ที่จอดรถจะถูกใช้เพื่อจอดรถอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยไม่สามารถนำรถ มาจอดโดยมิได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร

16. บุคคลต่างๆ ที่ใช้พื้นที่จอดรถจะต้องรับผิดชอบความเสี่ยงของตนเองทั้งสิ้น นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ ฝ่ายบริหารอาคาร และคณะกรรมการเจ้าของร่วมจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายของ ยานพาหนะ ส่วนประกอบ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ของยานพาหนะ หรืออุปกรณ์ใดๆ หรือการบาดเจ็บของบุคคลใด ไม่ ว่าจะเป็นเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรือแขกที่เดินเข้ามาโดยทางตรงหรือทางอ้อม ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่จอดรถ

17. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จะต้องจอดรถรักษา และรถจักรยานยนต์ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดไว้ เท่านั้น

4. เงินกองทุนของธนาคารชุด 185 รหัสตัวชี้ ชัดว่า 800 บาทต่อพื้นที่ห้องชุดหนึ่งตารางเมตร จัระในวังจันทระเป็นน การโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ
5. เงินกองทุนตั้งสำรองโดยผ่านบัญชีเงินฝากประจำในนาม นิติบุคคลอาคารชุด 185 รหัสตัวชี้
6. นิติบุคคลอาคารชุด 185 รหัสตัวชี้ เป็นผู้ยื่นอำนาจในการเบิกถอนจากบัญชีเงินฝากประจำตามที่ได้ยื่นอนุมัติ จากเดิมที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี
7. ดอกเบี้ยของเงินกองทุนสะสม เป็นส่วนหนึ่งของรายได้ของบัญชีค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

กองทุนเจ้าของร่วม

เพื่อความสะดวกในการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เจ้าของร่วมควรตั้งกองทุนเจ้าของร่วมกับฝ่ายบริหารอาคารของนิติ บุคคล อาคารชุด 185 รหัสตัวชี้ ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จำเป็นแก่เจ้าของร่วมตามที่ได้ ระมา และจะแจ้งจำนวนคงเหลือในบัญชีให้เจ้าของร่วมทราบ เพื่อเจ้าของร่วมจะได้ตั้งเงินจำนวนเงินในกองทุน บ่อยครั้งเงินเกินไม่

ขอแนะนำว่าในครั้งแรกเจ้าของร่วมควรฝากเงินไว้ในกองทุนจำนวน 100,000 บาท และในอนาคตกรณีเงินใน กองทุนหมดต่ำกว่า 20,000 บาท ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้เจ้าของร่วมทราบ และขอให้เจ้าของร่วมเพิ่มเงินใน กองทุน

หากเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย สนใจใช้บริการดังกล่าว กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งมีผู้เชี่ยวชาญร่วมผู้พัก อาศัย ดำเนินการในเรื่องนี้ โดยมีค่าบริการในการดำเนินการครั้งละ 200 บาทต่อหนึ่งรายการ

13. การชำระค่าสาธารณูปโภค

ค่าไฟฟ้า

เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินค่าไฟฟ้าได้แก่การไฟฟ้านครหลวง หากเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย เห็นว่าการ ชำระค่าไฟฟ้ารายเดือนเป็นเรื่องยุ่งยากหรือเป็นปัญหาเนื่องจากติดภารกิจต้องเดินทางไปต่างประเทศ หรือเพราะ เหตุอื่นใดก็ตาม เจ้าของร่วมสามารถขอให้ฝ่ายบริหารอาคารดำเนินการชำระค่าไฟฟ้าในนามของเจ้าของร่วมผู้พัก อาศัยผ่านเงินกองทุนเจ้าของร่วมได้ หากเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยสนใจใช้บริการดังกล่าว กรุณาติดต่อฝ่ายบริหาร อาคารหรือผู้เชี่ยวชาญเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยดำเนินการในเรื่องนี้ โดยมีค่าบริการในการดำเนินการครั้งละ 200 บาท ต่อหนึ่งรายการ

การไฟฟ้านครหลวงจะทำการตัดไฟฟ้าที่จ่ายมายังห้องชุดของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยหากการชำระค่าไฟฟ้าล่าช้า และหากไม่มีการชำระค่าไฟฟ้า การไฟฟ้านครหลวงจะดำเนินการขอปลดทรัพย์พักอาศัย และจะมีค่าปรับในการ ติดตั้งมาตรวัด ไฟฟ้าอีกครั้ง

ค่าน้ำประปา

นิติบุคคลอาคารชุด 185 รหัสตัวชี้ จะคำนวณยอดการใช้น้ำประปาและจัดเตรียมใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาเป็นราย เดือนแล้วเสร็จ 60 บาท ต่อเดือนแล้วรับค่าน้ำประปารายเดือนแล้ว และชำระ 22 บาท ต่อการใช้น้ำหนึ่งหน่วยเมตร ซึ่งรายจ่ายในการเชื่อมโยงแบบได้ โดยจะมีการประกาศแจ้งเป็นรายสัปดาห์อีกด้วย

12. ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง กองทุนเจ้าของร่วม

ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง

1. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด 185 รหัสตัวชี้ ชำระค่า ดำเนินการ ค่าบำรุงรักษา และค่าซ่อมแซมตรงกลางและเดิมจำนวน
2. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง ปีละครั้ง โดยจะต้องชำระให้แก่ฝ่ายบริหารอาคาร
3. ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางขึ้นอยู่กับสัดส่วนและขนาดของห้องชุดส่วนบุคคลซึ่งเจ้าของร่วมแต่ละท่านเป็น เจ้าของ
4. ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางรายเดือนของอาคารชุด 185 รหัสตัวชี้ ชัดว่า 80 บาทต่อพื้นที่ห้องชุด หนึ่งตาราง เมตรและ ชัดว่า 40 บาทต่อพื้นที่ห้องชุดรายบุคคล หนึ่งตารางเมตร
5. ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางจะต้องชำระโดยผ่านบัญชีเงินฝากของทรัพย์สินในนามของ นิติบุคคลอาคารชุด 185 รหัสตัวชี้
6. นิติบุคคลอาคารชุด 185 รหัสตัวชี้ เป็นผู้ยื่นอำนาจในการเบิกถอนจากบัญชีเพื่อชำระค่าใช้จ่ายที่จำเป็นแก่ผู้ รับจ้างและผู้ให้บริการต่างๆ
7. หากมีการชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางล่าช้า (เกินระยะเวลาที่กำหนด) เจ้าของร่วมจะต้องเสียเงินเพิ่มใน อัตราร้อยละสี่จุดห้า (7.5) ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยอัตโนมัติทันที หากในกรณีที่เจ้าของร่วมค้างชำระ เงิน ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง (12) ต่อปีและถูกระงับการให้บริการส่วนรวม หรือ ระงับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ จนกว่าจะชำระค่าใช้จ่าย ดังจ่ายเป็นต้นเรียบร้อยแล้ว และค่าทวงถาม 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถามโดยชำระในวัน เดียวกันกับการชำระค่าใช้จ่ายของเดิมได้
8. หากมีการค้างชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด 185 รหัสตัวชี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการออก หนังสือรับรองการปลดหนี้ ในกรณีที่เจ้าของร่วมต้องการที่จะขายหรือโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

เงินกองทุน

1. เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายเงินสมทบกองทุนสะสม (ชำระครั้งเดียว) เพื่อเป็นทุนสำรองสำหรับค่าใช้จ่ายที่จำเป็น หรือในอนาคตของอาคารชุด 185 รหัสตัวชี้ เงินกองทุนจะไม่สามารถเรียกคืนได้ และเป็นเงินเพื่ออุดหนุนหรือ ชำระหนี้ของสมาคมทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ ในกรณีที่สิ่งของเหล่านี้มีเสียหายไปจากเหตุที่ไม่ได้คาดคิด หรือ เสื่อมสภาพเนื่องจากอายุการใช้งานจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ใช้ เงินกองทุนยังใช้เพื่อการซ่อมแซมสิ่งของ ส่วนกลางที่เป็นประโยชน์ต่อผู้พักอาศัยในอาคารชุด 185 รหัสตัวชี้ เช่นเดิม
2. เงินกองทุนจะได้รับยกเว้นให้ใช้ได้เมื่อมีความเห็นชอบจากคณะกรรมการเจ้าของร่วมหรือมีมติจากการ ประชุมใหญ่ตามกฎประจําปี
3. การคำนวณเงินกองทุนขึ้นอยู่กับขนาดของห้องชุดส่วนบุคคลซึ่งเจ้าของร่วมแต่ละคนเป็นเจ้าของ

เจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้นที่สามรถชำระเงินค่าน้ำที่ฝ่ายบริหารขาด หากเจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้นเห็นว่าหากชำระค่าน้ำรวมเดือนเป็นเงินผูกพันเป็นปัญหาเนื่องจากติดภารกิจต้องเดินทางไปต่างประเทศ หรือเพราะเหตุอื่นใดก็ตาม เจ้าของร่วมสามารถขอใช้ฝ่ายบริหารขาดดำเนินการชำระค่าน้ำในนามของตนผ่านเงินกองทุนเจ้าของร่วมได้ หากเจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้นอาศัยเงินใช้เป็นการดังกล่าว กฎนิติศาสตร์จึงมีผลช่วยเจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้นที่ดำเนินการในเรื่องนี้ โดยมีค่าบริการในการดำเนินการครั้งละ 200 บาทต่อหนึ่งรายการ

คำพิรศัพทสาโดยตรง

เจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้นที่สามรถชำระเงินโดยลงชื่อใช้เป็นการใช้สิทธิ์ ในแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ จะถูกส่งมาให้มีติดบุคคลอาทิต 185 รหัสคำ และแจ้งหนี้ที่จะดำเนินการคดีแยกให้ผู้รับผิดชอบของแต่ละห้องชุด หากเจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้น เห็นว่าการชำระค่าโทรศัพท์รายเดือนเป็นเรื่องยุ่งยากหรือเป็นปัญหาเนื่องจากติดภารกิจต้องเดินทางไปต่างประเทศ หรือเพราะเหตุอื่นใดก็ตาม เจ้าของร่วมสามารถขอให้ฝ่ายบริหารขาดดำเนินการชำระค่าโทรศัพท์ในนามของตนผ่านเงินกองทุนเจ้าของร่วมได้ หากเจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้นอาศัยเงินใช้เป็นการดังกล่าว กฎนิติศาสตร์จึงมีผลช่วยเจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้นที่ดำเนินการในเรื่องนี้ โดยมีค่าบริการในการดำเนินการครั้งละ 200 บาทต่อหนึ่งรายการ

14. กฎระเบียบเรื่องอื่น ๆ กฎระเบียบในการเลี้ยงสัตว์

1. เจ้าของร่วมไม่สามารถเลี้ยงสัตว์ที่ก่อให้เกิดอันตรายและบริเวณในอาคารชุด 185 รหัสคำ โดยเด็ดขาด
2. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสุนัขติดตัว นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด 185 รหัสคำ หรือนายหน้า ฝ่ายบริหารขาดอนุญาตให้เลี้ยงได้เฉพาะปลาตู้ ห้ามเลี้ยงปลาที่เป็นอันตราย และไม่เป็นการเสี่ยงปลาเกิดภัยหรือเป็นปลาประเภทต้องห้ามหรือกฎกระทรวงที่กำหนดไว้ทั้งนี้ ไม่จูงใจและอนุญาต

กฎระเบียบในการดูแลรักษาความสะอาดและการกำจัดขยะ

เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและรักษาสภาพภูมิทัศน์มีสวยงามของ 185 รหัสคำ นิติบุคคลฯ จึงขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมร่วมนำผู้เช่าพักทุกคนให้ปฏิบัติตามข้อบังคับโดยเคร่งครัดดังนี้

1. ไม่อนุญาตให้ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือขยะในสถานที่ห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
2. ไม่อนุญาตให้กวาดขยะหรือเศษของขยะออกนอกห้องชุดหรือเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลาง
3. ขยะ เศษอาหาร และสิ่งปฏิกูลต่างๆ จะต้องบรรจุในถุงพลาสติกที่ปิดปากถุงให้เรียบร้อย และจะต้องผูกแยกตามประเภทแบ่งเป็นขยะเปียก (ถังขยะสีเขียว) และขยะแห้ง (ถังขยะสีเหลือง) และนำไปวางไว้บริเวณที่ทิ้งขยะที่จัดไว้ให้ในแต่ละชั้น และฝ่ายบริหารขาดจะนำไปรวมไว้ที่ถังขยะเพื่อทำการจัดเก็บต่อไป
4. ประชาธิจะพักขยะในแต่ละห้องจะต้องผูกมัดอย่างเรียบร้อยก่อนนำทิ้ง
5. ขยะในแต่ละห้องจะผูกมัดกับทุกวันเวลา 14.00 น. – 16.00 น.
6. ไม่อนุญาตให้ทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยลงในท่อน้ำทิ้ง หากฝ่าฝืนจะต้องเสียค่าปรับเป็นค่าไปใช้ส่งสุดท้ายครั้งละ 2,000 บาทไปฝ่ายบริหารขาด

7. เจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้น จะต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายในการกำจัดขยะอื่นใหญ่ๆ หรือจำนวนมาก ไม่ใช่ที่ทิ้งขยะภายในห้องชุด 1 หากวางไว้ในบริเวณที่ทิ้งขยะในแต่ละชั้น ฝ่ายบริหารขาดจะติดค่าปรับครั้งละ 1,000 บาท และเจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้น จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

หมายเหตุ –ฝ่ายบริหารขาด ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความสะอาดส่วนกลางของอาคารเข้าทำงานที่เจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้นจ้าง จึงให้พนักงานในท้องถิ่นหรือผู้จ้างในเวลากลางคืน ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้นจ้างพนักงานรักษาความสะอาดของฝ่ายบริหารขาดเข้าทำงานส่วนตัว ฝ่ายบริหารขาดจะไม่รับผิดชอบความเสียหาย สูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของเจ้าของร่วม

กฎระเบียบการกำจัดแมลง

ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดหาบริษัทรับเข้างานให้บริการกำจัดแมลง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของการให้บริการกำจัดแมลงในอาคาร ห้องเก็บของ บันไดหนีไฟ โรงเลี้ยงเป็ดบริเวณพื้นที่ซึ่งมีความสะอาด สันทนาการ โดยกำหนดให้ให้บริการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะรับบริการกำจัดแมลงในเรื่องจุดจะติดต่อขอหนังสือยืนยันกับฝ่ายบริหารอาคาร หลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้งแล้วจะรีบประกาศส่งหนังสือไปยังภายใน 7 วัน

ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่นำให้เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยอยู่ในขณะที่กำลังให้บริการ ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบหากเกิดการถูกบดขยี้ และเสียหายต่อทรัพย์สินดังชุด

กฎ ระเบียบการจัดการสิ่งไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้แยกประเภทของเอกสารที่เป็นจดหมาย พัสดุดังนี้

จดหมาย พัสดุ และเอกสารทั่วไป จะถูกจัดส่งไปให้ผู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุด ซึ่งตั้งอยู่ที่ชั้น 1

จดหมายและพัสดุที่มีการลงทะเบียน จะถูกเก็บไว้ที่พนักงานฝ่ายต้อนรับ ซึ่งตั้งอยู่ที่ชั้น 1 และฝ่ายบริหารอาคาร

หรือพนักงานต้อนรับจะแจ้งให้ทางผู้รับทราบโดยส่งข้อความไปที่กล่องรับจดหมายของลูกบ้าน เพื่อบันทึกด้วย

จดหมาย พัสดุ หรือเอกสารสำคัญ ได้ที่พนักงานฝ่ายต้อนรับทุกวันในเวลาทำการ และจะหมดอายุหรือพัสดุที่

ลงทะเบียนแล้วจากที่รับมา จะถูกเก็บไว้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่รับเอกสารดังกล่าวมา หากไม่มีผู้มาติดต่อรับ

เอกสารหรือพัสดุจากด้านที่แจ้งไว้เกินกว่า 30 วัน ฝ่ายบริหารอาคารจะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะรับเอกสารหรือ

พัสดุนั้นๆ และจะดำเนินการส่งคืนผู้ส่งต่อไป

ตัวอย่างนี้เจ้าหน้าที่ของแจ้งผู้พักอาศัยที่ 185 รหัสตัว:

ที่อยู่พักอาศัย: _____

อาคารชุด 185 รหัสตัว:

บ้านเลขที่ 185/ _____ ชั้น _____

ถนนราชดำเนิน แขวงจตุรมิตร เขตปทุมวัน

กรุงเทพ 10330, ประเทศไทย

การซ่อมบำรุงที่จำเป็น ตามที่ได้ประเมินโดยสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ในกรณีที่มีความเสียหาย การทำความสะอาด การล้างของหม้อต้ม หรือการซ่อมบำรุง มากเกินกว่าเงินมัดจำ ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการที่จำเป็น โดยผู้จัดงานเลี้ยงจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

5. กรุณาล้างฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า 10 วัน และแจ้งรายละเอียดการจ้างเลี้ยง ระบุวันที่จ้างเลี้ยง

รายชื่อของแขก รายชื่อผู้รับจ้าง และตารางเวลา เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารพิจารณาอนุมัติ

6. กรุณาล้างฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า 24.00 น. และจะต้องปิดเสียงเพลง เครื่องขยายเสียงและเคเสียงดัง

หลังจาก 22.00 น.

7. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่ามัดจำและให้พนักงานฝ่ายบริหารอาคารจ้างเลี้ยงในวันดังกล่าว ซึ่ง

สำนักงาน ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะเป็นผู้จัดบันทึก

8. ระหว่างการจ้างเลี้ยงฝ่ายบริหารอาคารจะส่งหนังสือแจ้งการปิดไฟหรือห้ามมีแขกใดๆ ก็ตาม เพื่อป้องกันการรบกวนเสียงฝ่ายบริหารอาคารส่งผลกระทบต่อเจ้าของร่วมผู้เช่า และบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

9. เมื่อซ่อมบำรุงหรืองานที่งานเสียงสามารถจัดทำได้โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อบันทึกด้วย

10. หากมีการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกใดก็ตามโปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อบันทึกด้วย

ความเสียหายใดๆก็ตาม โดยฝ่ายบริหารอาคารจะส่งใบแจ้งความเสียหาย ผู้จัดงานจะต้องรับผิดชอบ

เสียหายในราคาที่เป็นจริงกับผู้จัดงาน และหักเงินมัดจำ

11. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยที่จ้างเลี้ยง จะต้องรับผิดชอบการทำความสะอาดและสถานะเป็นทรัพย์สินที่จ้างเลี้ยง

สิ้นสุดแล้ว เพื่อให้ผู้เช่าสามารถพร้อมใจและสะอาดในวันถัดไป

12. ในระหว่างการจ้างเลี้ยง ระเบียบและข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด 185 รหัสตัว (และกฎหมายไทยที่

เกี่ยวข้อง) มีผลบังคับใช้ต่อแขกทุกคนที่มาร่วมงานเลี้ยง

2. ก่อนการใช้สิทธิ์ในการรณรงค์ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อการรณรงค์ของท่านไว้รอดข้อจี้จ้น ในกรณีที่ท่านกรอก ขอของใช้สิทธิ์ได้ ให้ใส่ บั๊นไต่ที่มีไฟทำการรณรงค์ และ ท่านมีความเสียหายนะเกิดขึ้นให้เป็นความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม
3. กรุณาอย่าผิดเงื่อนไข มาใช้ภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารสิทธิ์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายทันทีเกิดขึ้น
4. ท่านสามารถยื่นภายในสิทธิ์
5. ผู้ใช้สิทธิ์จะนำน้ำและกระดาษชำระซึ่งจะต้องนำตัวไปนั่งยองใช้สิทธิ์
6. กรุณาอย่าให้เด็กใช้สิทธิ์โดยลำพัง

เคาเตอร์ต้อนรับ

1. เคาเตอร์ต้อนรับและห้องโถงรับรอง ให้บริการ 24 ชั่วโมง โดยอยู่ที่ชั้น 1
2. ท่านสามารถติดต่อพนักงานต้อนรับได้ทาง ระบบโทรศัพท์ภายใน หรือติดต่อ 02 250 7801 โดยให้บริการดังต่อไปนี้

- บริการรับแจ้งสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆของอาคารชุด
- บริการเยี่ยมชมโดยสถาปนิก เจ้าของสิทธิ์หรือทนาย
- บริการประสานงานทั่วไป

โถงรับรอง

1. ห้องโถงรับรอง จัดเตรียมไว้สำหรับเจ้าของร่วมและแขกของเจ้าของร่วมที่ได้รออนุญาตท่าน พนักงานของเจ้าของร่วม หรือผู้เช่าที่ไม่อนุญาตให้เข้าใช้สำหรับการนั่งพักผ่อนพักผ่อน พนักงานขับรถของเจ้าของและผู้เช่าที่อนุญาตให้นั่งพักผ่อนได้ตามสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้เท่านั้น
2. พนักงานหรือผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าที่จะต้องประพฤติปฏิบัติสมควรถึงแก่การไปเยี่ยมหรือและหากพบว่ามีกรณีระเบียบข้อบังคับทางฝ่ายบริหารอาคารสามารถดำเนินการกับการตั้งเงื่อนไขและลงโทษได้ตามสมควร
3. ผู้ที่ประสงค์ใช้สระว่ายน้ำและจากุซซี่ หากต้องการเข้าใช้บริการภายในห้องโถงรับรองจะต้องติดต่อใช้แจ้งและแจ้งภายในระเบียบก่อนการเข้าใช้บริการทุกครั้ง

15. การใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของร่วมสามารถแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางได้ ภายใต้ระเบียบข้อบังคับต่อไปนี้

1. เจ้าของร่วมต้องแจ้งพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความสงบ ไม่ก่อความสับสน ไม่ก่อความรำคาญ กีดขวาง ขกวน ขกวนการปฏิบัติงานหรือการใช้สิทธิ์ของนิติบุคคลฯ หรือเจ้าของร่วมท่านอื่นในพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง หรือต้องแจ้งเจ้าของร่วมท่านอื่น เพื่อให้สามารถดำเนินการขจัดอุปสรรคดังกล่าว ห้ามไม่ให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลอื่นใดวางทรัพย์สินส่วนกลางในพื้นที่ส่วนกลาง รวมถึงสิทธิ์โดยสละ ห้องโถงทางเดิน ทางหนีไฟ ทางลิฟท์ ทางดินแดน และสถานที่ที่จัดไว้สำหรับจอดรถของอาคารชุด
2. นิติบุคคลอาคารชุด 185 วาสต์ริ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคล สามารถที่จะกำหนดหลักเกณฑ์และระเบียบเกี่ยวกับการใช้พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางได้ตามความเหมาะสม โดยต้องประกาศแจ้งหลักเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับการใช้ประโยชน์พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง ให้กับเจ้าของร่วมทั้งหมดใช้ทราบโดยทั่วกัน
3. ห้ามไม่ให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ใช้พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง นอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามหลักเกณฑ์และระเบียบข้อบังคับที่ได้กำหนดไว้
4. ห้ามไม่ให้บุคคลใดที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม หรือผู้เช่าของเจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารเข้าใช้พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุด 185 วาสต์ริ โดยเด็ดขาด
5. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือมีการกระทำไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด 185 วาสต์ริ ในกรณีฝ่ายบริหารอาคารมีอำนาจเชิญบุคคลนั้นๆ ออกไปจากอาคารชุด 185 วาสต์ริ ได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลให้ทราบ

ลิฟท์

ลิฟท์: ลิฟท์โดยสารจำนวน 4 ชุด (น้ำหนักบรรทุกสูงสุด 1,350 กิโลกรัม)

ลิฟท์รับของ 1 ชุด (น้ำหนักบรรทุกสูงสุด 1,600 กิโลกรัม)

ยี่ห้อ: บริษัท ลีลันด์กรุ๊ป ออโตลิฟต์ (ประเทศไทย) จำกัด

การใช้สิทธิ์

1. ห้ามทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟท์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะแจ้งเปิดประตูลิฟท์ท่านอาจเปิด กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเป็นผู้ดำเนินการท่านนั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้สิทธิ์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ส่วนกลาง

พื้นที่ส่วนกลางและห้องกิจกรรมต่างๆพร้อมให้บริการแก่เจ้าของร่วม สมาชิกในครอบครัวของเจ้าของร่วม รวมทั้งผู้เช่าของเจ้าของร่วมทุกท่านตามรายละเอียดดังนี้

สิ่งอำนวยความสะดวก	พื้นที่ตั้ง	ระยะเวลาดำเนินการ
1. สระว่ายน้ำ	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
2. สระว่ายน้ำเด็ก	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
3. จาкусซี่	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
4. ห้องนวดประพจน์	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
5. ห้องออกกำลังกาย	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
6. ห้องโยคะ	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
7. ห้องซาวน้ำ	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.

ข้อบังคับต่างๆในการใช้ห้องกิจกรรม และพื้นที่ส่วนกลาง

- พื้นที่ส่วนกลางและห้องกิจกรรมต่างๆของคอนโดจะเปิดให้ผู้ใช้บริการด้วยตนเองตามปกติ ยกเว้นกรณีที่มีการจัดงานหรือกิจกรรมและมีการต่างจากปกติได้โดยไม่ต้องมีผู้พักอาศัยของอาคารชุดร่วมให้บริการนั้นด้วยเท่านั้น
- ผู้ใช้พื้นที่ส่วนกลางและห้องกิจกรรมต่างๆ ต้องยอมรับในกฎข้อบังคับต่างๆจากฝ่ายอาคาร ในการใช้
- สามารถทำการจองการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกได้โดยผ่านเคาน์เตอร์ต้อนรับทางระบบโทรศัพท์ภายใน หรือติดต่อ 02 250 7801

สระว่ายน้ำ, สระว่ายน้ำน้ำเด็กเล็ก, และจาкусซี่ ระเบียบปฏิบัติ

- ก) สระว่ายน้ำ สระว่ายน้ำน้ำเด็กเล็ก และจาкусซี่ มีไว้สำหรับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยเท่านั้น
- ข) เจ้าของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยสามารถใช้บริการได้ต่อเนื่องเมื่อมีเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยร่วมให้บริการด้วยเท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนของแขกผู้ให้บริการหากมีเจ้าของร่วมท่านอื่นมาใช้บริการเป็นจำนวนมาก
- ค) เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ต้องมีผู้ใหญ่คอยดูแลตลอดเวลา
- ง) พนักงานและลูกจ้างของเจ้าของร่วมไม่มีสิทธิ์ใช้บริการ
- ก) เจ้าของร่วมสามารถที่จะจัดงานเลี้ยงหรือแขกจะเป็นกรณีพิเศษกับฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ กรุณาแจ้งรายละเอียดก่อนเป็นกรณีพิเศษกับฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า
- ข) งานต่างๆที่จะขอจัดบริเวณสระว่ายน้ำนั้นอนุญาตไม่เกิน 5 ชั่วโมงต่อครั้ง ตามวันเวลาที่ดังนี้
 - วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา 10.00 น. – 22.00 น.
 - ค่าบริการคิดในอัตรา 1,000 บาท (เริ่มต้น 3 ชั่วโมงต่อครั้งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
- ค) เจ้าของร่วมที่จะจัดงานนั้นจะต้องควบคุมดูแลและรักษาความสะอาดของสระว่ายน้ำในขณะกำลังเล่นน้ำนั้นๆ หรือจะใช้บริการเท่านั้นตามความเหมาะสมหากจำเป็นต้องมีการให้บริการพร้อมเจ้าหน้าที่
- ค) สระว่ายน้ำ สระว่ายน้ำน้ำเด็กเล็ก และจาкусซี่เปิดบริการเวลา 06.00 น. – 22.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการได้ตามความเหมาะสมหากจำเป็นต้องมีการให้บริการพร้อมเจ้าหน้าที่
- ค) เครื่องเสียง โทรศัพท์ และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่างๆ ไม่อนุญาตให้นำมาเปิดบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด (ยกเว้นชุดเครื่องเสียงที่มีผู้เช่ารับฟังเป็นการส่วนตัว)
- ค) ห้ามนำอาหารเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ มาดื่มหรือพกพาเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ รวมถึงการสูบบุหรี่ในบริเวณสระว่ายน้ำ รวมถึงการนำอาหารไปรับประทานในสระว่ายน้ำ
- ค) ห้ามนำเครื่องเล่นจำพวกลูกบอล, กระดานโต้คลื่นต่างๆ ลงเล่นในสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด

- ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ใช้บริการ:
 - ต้องสวมชุดว่ายน้ำเท่านั้น
 - ใช้ผลิตภัณฑ์โลชั่นกันแดดในปริมาณที่เหมาะสม
 - กรุณาทำความสะอาดก่อนลงสระ
 - ต้องอาบน้ำก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง
- ข้อห้าม:
 - ว่ายน้ำในขณะที่กำลังมีอาการเจ็บป่วย
 - ก่อความวุ่นวายแก่บุคคลอื่น
 - ห้ามเล่นในสระว่ายน้ำหรือจาкусซี่
 - นำอุปกรณ์ส่วนตัวมาเล่น

- ปรับเปลี่ยนระบบลงระว่ายนได้โดยไม่ต้อง

9. ฝ่ายบริหารจะไม่รับผิดชอบใดๆในการมีการเกิดอุบัติเหตุ โดยไม่คำนึงถึงสาเหตุใดๆทั้งสิ้น
10. ผู้ใช้บริการพึงปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของฝ่ายบริหารอาคารโดยเคร่งครัด
11. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการและเชิญผู้ให้บริการให้ออกจากพื้นที่ในการมีเหตุความ
รบกวนผู้อื่นโดยไม่มีข้อโต้แย้ง

ห้องนอนประเภทสังค

ระเบียบปฏิบัติ

1. ก) ห้องนอนประเภทสังคเปิดให้บริการบริเวณชั้น 7 และสงวนสิทธิ์การใช้งานเฉพาะเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยใน
อาคารชุดเท่านั้น
ข) เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยสามารถใช้บริการได้หากได้รับอนุญาตและดำเนินการโดยเจ้าของร่วมผู้
พักอาศัยฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้ร่วมงานได้หากเห็นว่าไม่สามารถรองรับความต้องการ
ได้ และ อาจเกิดความเสียหายแก่สถานที่
ค) เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี ต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด และห้ามให้อยู่ในห้องนอนประเภทสังคค้าง
ง) ห้ามมิให้พนักงานของเจ้าของร่วมเข้าใช้ห้องนอนประเภทสังค
2. ก) เจ้าของร่วมสามารถที่จะจ้างเลี้ยงสัตว์ในห้องพักได้ โดยจะต้องแจ้งฝ่ายบริหาร
อาคารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ กรุณาแจ้งรายชื่อสัตว์เลี้ยงเป็นลายลักษณ์อักษร
ล่วงหน้า
ข) การจัดงานในห้องนอนประเภทสังคแต่ละครั้งต้องไม่เกิน 5 ชั่วโมง และต้องอยู่ในช่วงเวลาที่เปิด
ให้บริการจากฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น คือวันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา 10.00น. – 22.00น.
▪ ค่าบริการ: 1,000 บาทต่อครั้งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยให้บริการครั้งละ 3 ชั่วโมง
▪ ค่าบริการทำความสะอาด 1,000 บาทต่อครั้ง ค่าบริการพนักงานทำความสะอาดนี้สำหรับบริการ
ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น
ค) เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยที่ขอใช้บริการจะต้องทำความสะอาดห้องนอนประเภทสังคหลังจากที่ใช้บริการ
เรียบร้อยแล้ว มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการทำความสะอาดและเรียกเก็บค่าบริการจากทาง
เจ้าของร่วมห้องชุดนั้นๆต่อไป
3. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนเวลาการใช้บริการ หากมีการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
4. หากพบว่าภายหลังจากการใช้บริการของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรือแขกท่านใด ก่อให้เกิดความเสียหาย
ต่อห้องนอนประเภทสังคหรืออื่น ๆ เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรือแขกท่านนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าบำรุง
ซ่อมแซมนี้โดยไม่มีเงื่อนไขหรือข้อโต้แย้งใดๆทั้งสิ้น
5. ฝ่ายบริหารอาคารไม่รับผิดชอบใดๆต่ออุบัติเหตุ หรือความเสียหายใดๆที่เกิดจากการใช้บริการทั้งสิ้น
6. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการและเชิญผู้ให้บริการให้ออกจากห้องประเภทสังคและพื้นที่ที่
นั้นๆ หากพบว่ามีการละเมิดข้อบังคับปฏิบัติของอาคารชุด รวมถึงหากก่อให้เกิดความรบกวนต่อเจ้าของร่วมและ
ผู้พักอาศัยท่านอื่น

ห้องชานา

ระเบียบปฏิบัติ

- 1) ห้องชานาตั้งอยู่ชั้น 7
- 2) อนุญาตสำหรับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยเท่านั้น
- 3) เจ้าของห้องและผู้พักอาศัยสามารถใช้บริการได้เมื่อมีเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยเท่านั้นร่วมใช้บริการอยู่ด้วย ผ่านบริหารอาคารที่มีสิทธิ์ที่จะบริการใช้บริการของเจ้าของร่วมในกรณีที่มีเจ้าของร่วมท่านอื่นๆใช้บริการเป็นเจ้าหน้าแทน
- 4) ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปีใช้บริการ
- 5) พนักงานลูกจ้างของเจ้าของร่วมไม่อนุญาตให้บริการ
- 6) เปิดบริการเวลา 06.00 น.-22.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารจะมีสิทธิ์ที่จะปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการได้ตามความเหมาะสม
- 7) เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย และแขกต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่จะใช้บริการของเรามีวีธีข้อได้แม้ง
- 8) เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย และแขกต้องอ่านน้ำก่อก่อนใช้บริการ
- 9) หากพบว่าเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย และแขกมีการทำในสิ่งที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ต่างๆ เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย และแขกท่านนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมโดยไม่มีข้อโต้แย้ง
- 10) ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่มีมติชอบใดๆในการมีการเกิดอุบัติเหตุ โดยไม่ส่วนถึงสาเหตุใดๆทั้งสิ้น
- 11) ควรใช้บริการครั้งละไม่เกิน 30 นาที หรือจะใช้บริการทันทีหากเกิดการผิดปกติทางร่างกาย
- 12) ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะระงับการให้บริการและเชิญผู้ใช้บริการให้ออกจากพื้นที่ในกรณีที่มีความเหมาะสมโดยไม่มีข้อโต้แย้ง
- 13) เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย และแขกจะต้องใส่ชุดว่ายน้ำเท่านั้นในการใช้บริการ

ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้บริการชานา:

- 1) ผู้ป่วยที่อยู่ในระหว่างการรักษาด้วยแพทย์สั่ง
- 2) ผู้ป่วยโรคติดต่อทางผิวหนัง
- 3) ผู้ป่วยโรคความดันโลหิตสูง
- 4) ผู้ใช้สื่อบุหรี่ขณะเข้ามา
- ๕) เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี

16. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมภายในห้องชุด

- 1. ช่างประจำอาคาร 185 รายตัว มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงในการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมภายในพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้เจ้าของให้บริการซ่อมบำรุงภายในห้องชุดบางหากจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ หรือเป็นงานที่จำเป็นต้องใช้ความชำนาญพิเศษนั้นโดยดำเนินการตามสมควร
- 2. กรุณาติดต่อพนักงานต้อนรับ ที่หมายเลข 02 250 7801 หรือติดต่อผ่านโทรศัพท์ภายในหากต้องการความช่วยเหลือด้านงานซ่อมบำรุงภายในห้องชุด
- 3. ช่างประจำอาคารชุดจะดำเนินการสำรวจและตรวจสอบก่อนการทำงานใดๆก่อนทุกครั้งเพื่อประเมินวิธีการให้บริการ
- 4. ในการเข้าสำรวจตรวจสอบภายในห้องชุดนี้ๆ เพื่อเป็นการประเมินหาสาเหตุของปัญหานี้ๆ ตลอดจนหาวิธีการแก้ไขและขอใบตรวจการซ่อมแซม
- 5. หลังการซ่อมแซม หากท่านแจ้งว่างานเรียบร้อย กรุณาลงลายมือชื่อใน Work Order Request และดำเนินการชำระค่าใช้จ่ายที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร (สำหรับกรณีที่ต้องมีค่าใช้จ่ายการอื่นๆเพิ่มเติม เช่น ค่าขนส่ง, ค่าวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น) ซึ่งท่านจะได้รับใบเสร็จค่าใช้จ่ายโดยอัตโนมัติจากฝ่ายบริหารอาคาร

ค่าบริการไม่รวมอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียด	ราคา(บาท)
1	ติดตั้งตู้สำหรับแขวนภาพ หรืออื่นๆ	100
2	เปลี่ยนหลอดไฟ	100
3	การบริการที่ต้องให้รถกะเช้าไฟฟ้า	200
4	ยุงยุงยุงยุง	200
5	ถังขยะสุดต้น	200
6	ถังขยะสุดต้นโดยผู้ดูแล	2,000

17. คำปรับและการละเมิดกฎ

1. ในกรณีที่มีการละเมิดกฎข้อใดก็ตามในระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ ซึ่งไม่ได้อำนาจคำปรับไว้ คำปรับจะขึ้นอยู่กับคำเสียหายหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ซึ่งคณะกรรมการเจ้าของร่วมจะเป็นผู้พิจารณา ทั้งนี้คำปรับสูงสุดจะไม่เกิน 50,000 บาท ในแต่ละกรณี
2. หากคำเสียหายหรือค่าใช้จ่ายเกินกว่า 50,000 บาท จะต้องอาศัยการตัดสินใจเสียงส่วนใหญ่ของคณะกรรมการเจ้าของร่วม