
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบ
สาธารณูปโภคและระบบสุขาภิบาล

Ref No: PPM-ENG-SN-007

Date: 25/2/24

BUILDING : Villa Sathorn

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SEWAGE PUMP

EQUIPMENT NUMBER: SSP 1

LOCATION: EQUALIZATION TANK

TYPE OF MAINTENANCE: W M 2M Q H Y

1.5 kw. 3.5 A

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์เลือกโหมดที่ตู้ควบคุม	M	-	N	
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์หลัก	M		N	
3*	Check & function test the level switch / ตรวจสอบและทดสอบระบบสัญญาณ	M, Q		N	
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function / ตรวจสอบและทดสอบฟังก์ชันของสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	M, Q		N	

Turn the pump selector switch to Manual & start the pump / เปลี่ยนโหมดเลือกการทำงานของปั๊มเป็นโหมดแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ

5 Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะปั๊มทำงานหรือไม่

6 Check any water leakage at discharged / ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมที่ท่อส่งและอุปกรณ์ภายนอกหรือไม่

7 Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่าง RS, ST, RT (V)

8 Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่าง RS, S, T (A)

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

9 Check & tighten the cable & control wire terminals. / ตรวจสอบและขันน็อต สายเคเบิลและสายควบคุมไฟฟ้าให้แน่น

10 Check & replace the lubrication oil (if any) / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้ามี)

11 Check any corrosion, repaint the rusty part (if any) / ตรวจสอบการกัดกร่อน และทาสีบริเวณที่สนิม (ถ้ามี)

12 Check the pump impeller condition / ตรวจสอบสภาพใบพัด

13 Check & tighten bolts & nuts of guiderail, support bracket & pump etc. / ตรวจสอบและขันน็อตสายพาน ตัวนำร่อง และปั๊ม ฯลฯ

After Preventive Maintenance: Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump / หลังการบำรุงรักษา: เปิดเบรกเกอร์และเปลี่ยนโหมดการทำงานของปั๊มเป็นโหมดแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ

14 Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดค่ากระแสไฟฟ้าของ RS, S, T (A)

15 Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะปั๊มทำงานหรือไม่

16 Check the pump coupling for any water leakage when pump is running / ตรวจสอบการเชื่อมต่อของปั๊มสำหรับน้ำรั่วซึมเมื่อปั๊มทำงาน

17 Clean area surrounding the pump / ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ

Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker / เปลี่ยนโหมดเลือกการทำงานของปั๊มเป็นโหมดอัตโนมัติ และเปิดเครื่องสูบน้ำและเปิดสวิตช์เบรกเกอร์

18 Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)

19 Grease the motor bearing & pump bearing / สดจารบีที่ลูกปืนของมอเตอร์และเครื่องสูบน้ำ

20 Check & alignment the coupling (for after inspection) / ตรวจสอบการเชื่อมต่อ (หลังจากการตรวจสอบ)

21 Change & tighten belt / เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)

Comment :

Note :

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

2) PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump/ความถี่ในการบำรุงรักษาของปั๊ม 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้คำว่า "M" สำหรับ Sewage pump ใช้คำว่า "Q" เมื่อทำการบำรุงรักษา Sewage pump กรุณาใช้คำว่า "M"

Approved by :

Signature :

Date :

Ref No: PPM-ENG-SN-007

Date: 25/2/24

BUILDING : Villa Sathorn

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SEWAGE PUMP

EQUIPMENT NUMBER: SSP 2

LOCATION: EQUALIZATION TANK

TYPE OF MAINTENANCE: W M 2M Q H Y

1.5 kw. 3.5 A

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์เลือกโหมดที่ตู้ควบคุม	M	-	N	
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์หลัก	M		N	
3*	Check & function test the level switch / ตรวจสอบและทดสอบระบบสัญญาณ	M, Q		N	
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function / ตรวจสอบและทดสอบฟังก์ชันของสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	M, Q		N	

Turn the pump selector switch to Manual & start the pump / เปลี่ยนโหมดเลือกการทำงานของปั๊มเป็นโหมดแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ

5 Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะปั๊มทำงานหรือไม่

6 Check any water leakage at discharged / ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมที่ท่อส่งและอุปกรณ์ภายนอกหรือไม่

7 Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่าง RS, ST, RT (V)

8 Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่าง RS, S, T (A)

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

9 Check & tighten the cable & control wire terminals. / ตรวจสอบและขันน็อต สายเคเบิลและสายควบคุมไฟฟ้าให้แน่น

10 Check & replace the lubrication oil (if any) / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้ามี)

11 Check any corrosion, repaint the rusty part (if any) / ตรวจสอบการกัดกร่อน และทาสีบริเวณที่สนิม (ถ้ามี)

12 Check the pump impeller condition / ตรวจสอบสภาพใบพัด

13 Check & tighten bolts & nuts of guiderail, support bracket & pump etc. / ตรวจสอบและขันน็อตสายพาน ตัวนำร่อง และปั๊ม ฯลฯ

After Preventive Maintenance: Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump / หลังการบำรุงรักษา: เปิดเบรกเกอร์และเปลี่ยนโหมดการทำงานของปั๊มเป็นโหมดแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ

14 Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดค่ากระแสไฟฟ้าของ RS, S, T (A)

15 Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะปั๊มทำงานหรือไม่

16 Check the pump coupling for any water leakage when pump is running / ตรวจสอบการเชื่อมต่อของปั๊มสำหรับน้ำรั่วซึมเมื่อปั๊มทำงาน

17 Clean area surrounding the pump / ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ

Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker / เปลี่ยนโหมดเลือกการทำงานของปั๊มเป็นโหมดอัตโนมัติ และเปิดเครื่องสูบน้ำและเปิดสวิตช์เบรกเกอร์

18 Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)

19 Grease the motor bearing & pump bearing / สดจารบีที่ลูกปืนของมอเตอร์และเครื่องสูบน้ำ

20 Check & alignment the coupling (for after inspection) / ตรวจสอบการเชื่อมต่อ (หลังจากการตรวจสอบ)

21 Change & tighten belt / เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)

Comment :

Note :

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

2) PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump/ความถี่ในการบำรุงรักษาของปั๊ม 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้คำว่า "M" สำหรับ Sewage pump ใช้คำว่า "Q" เมื่อทำการบำรุงรักษา Sewage pump กรุณาใช้คำว่า "M"

Approved by :

Signature :

Date :

Ref No: PPM-ENG-SN-007
Date: 23 / 2 / 64

BUILDING : Villa Sathorn
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SEWAGE PUMP

EQUIPMENT NUMBER: SRP I
LOCATION: SEDIMENTATION CHAMBER

TYPE OF MAINTENANCE W M 2M Q H Y
1.5 kw, 3.5 A

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่ตู้ควบคุม	M	-	N	
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	M		N	
3*	Check & function test the level switch / ตรวจสอบและทดสอบระบบสัญญาณ	M, Q		N	
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function / ตรวจสอบและทดสอบฟังก์ชันของสัญญาณเตือนน้ำเต็ม	M, Q		N	
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump / หมุนสวิตช์เลือกการทำงานของปั๊มไปที่โหมดแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ					
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติและสั่นสะเทือนของปั๊มขณะทำงานหรือไม่	M	-	N	
6	Check any water leakage at discharged / ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วจากท่อส่งและอุปกรณ์ประกอบต่าง	M	-	N	
7	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่าง RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 241 249 247	N	
8	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่าง RS, S, T (A)	M	R S T 1.9 2.0 1.8	N	
Preventive Maintenance: Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF / หมุนสวิตช์เลือกการทำงานของปั๊มไปที่โหมดแมนวลและปิดสวิตช์เบรกเกอร์					
9	Check & tighten the cable & control wire terminals. / ตรวจสอบและขันน็อตหัวลวดสายไฟต่าง และเปลี่ยนหัวลวดสายลวด	H			
10	Check & replace the lubrication oil (if any) / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง (ถ้าจำเป็น)	Y			
11	Check any corrosion, repaint the rusty part (if any) / ตรวจสอบการกัดกร่อนทาสีใหม่ในส่วนที่สนิม (ถ้าจำเป็น)	Y			
12	Check the pump impeller condition / ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y			
13	Check & tighten bolts & nuts of guiderail, support bracket & pump etc. / ตรวจสอบและขันน็อตต่าง ของรางเลื่อน, ฐานยึดและเครื่องสูบน้ำ	Y			
After Preventive Maintenance: Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump / หลังการบำรุงรักษา: เปิดเบรกเกอร์และหมุนสวิตช์เลือกการทำงานของปั๊มไปที่โหมดแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ					
14	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดค่ากระแสไฟฟ้าของ RS, S, T (A)	H	R S T		
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติและสั่นสะเทือนของปั๊มขณะทำงานหรือไม่	Y			
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running / ตรวจสอบการเชื่อมต่อของปั๊มสำหรับน้ำรั่วไหลเมื่อปั๊มทำงานอยู่หรือไม่	Y			
17	Clean area surrounding the pump / ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	Y			
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker / หมุนสวิตช์เลือกการทำงานของปั๊มไปที่โหมดอัตโนมัติ และเปิดสวิตช์เลือกการทำงานของปั๊มและเบรกเกอร์					
18	Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)	M			
19	Grease the motor bearing & pump bearing / ล้างจารบีที่ลูกปืนของมอเตอร์และเครื่องสูบน้ำ	Q			
20	Check & alignment the coupling (for after inspection) / ตรวจสอบการเชื่อมต่อและปรับความตึง (ถ้ามี)	H			
21	Change & tighten belt / เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)	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/กรณีการบำรุงรักษาของรหัส 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้คำว่า "M" สำหรับ Sewage pump ใช้คำว่า "Q" (กรณีการบำรุงรักษาของ Sewage pump กรณีใช้คำว่า "M")

Approved by :

Signature :

Date :

Ref No: PPM-ENG-SN-007
Date: 23 / 2 / 64

BUILDING : Villa Sathorn
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SEWAGE PUMP

EQUIPMENT NUMBER: SRP 2
LOCATION: SEDIMENTATION CHAMBER

TYPE OF MAINTENANCE W M 2M Q H Y
1.5 kw, 3.5 A

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่ตู้ควบคุม	M	-	N	
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	M		N	
3*	Check & function test the level switch / ตรวจสอบและทดสอบระบบสัญญาณ	M, Q		N	
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function / ตรวจสอบและทดสอบฟังก์ชันของสัญญาณเตือนน้ำเต็ม	M, Q		N	
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump / หมุนสวิตช์เลือกการทำงานของปั๊มไปที่โหมดแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ					
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติและสั่นสะเทือนของปั๊มขณะทำงานหรือไม่	M	-	N	
6	Check any water leakage at discharged / ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วจากท่อส่งและอุปกรณ์ประกอบต่าง	M	-	N	
7	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่าง RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 241 249 247	N	
8	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่าง RS, S, T (A)	M	R S T 1.9 2.0 1.8	N	
Preventive Maintenance: Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF / หมุนสวิตช์เลือกการทำงานของปั๊มไปที่โหมดแมนวลและปิดสวิตช์เบรกเกอร์					
9	Check & tighten the cable & control wire terminals. / ตรวจสอบและขันน็อตหัวลวดสายไฟต่าง และเปลี่ยนหัวลวดสายลวด	H			
10	Check & replace the lubrication oil (if any) / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง (ถ้าจำเป็น)	Y			
11	Check any corrosion, repaint the rusty part (if any) / ตรวจสอบการกัดกร่อนทาสีใหม่ในส่วนที่สนิม (ถ้าจำเป็น)	Y			
12	Check the pump impeller condition / ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y			
13	Check & tighten bolts & nuts of guiderail, support bracket & pump etc. / ตรวจสอบและขันน็อตต่าง ของรางเลื่อน, ฐานยึดและเครื่องสูบน้ำ	Y			
After Preventive Maintenance: Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump / หลังการบำรุงรักษา: เปิดเบรกเกอร์และหมุนสวิตช์เลือกการทำงานของปั๊มไปที่โหมดแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ					
14	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดค่ากระแสไฟฟ้าของ RS, S, T (A)	H	R S T		
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติและสั่นสะเทือนของปั๊มขณะทำงานหรือไม่	Y			
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running / ตรวจสอบการเชื่อมต่อของปั๊มสำหรับน้ำรั่วไหลเมื่อปั๊มทำงานอยู่หรือไม่	Y			
17	Clean area surrounding the pump / ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	Y			
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker / หมุนสวิตช์เลือกการทำงานของปั๊มไปที่โหมดอัตโนมัติ และเปิดสวิตช์เลือกการทำงานของปั๊มและเบรกเกอร์					
18	Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)	M			
19	Grease the motor bearing & pump bearing / ล้างจารบีที่ลูกปืนของมอเตอร์และเครื่องสูบน้ำ	Q			
20	Check & alignment the coupling (for after inspection) / ตรวจสอบการเชื่อมต่อและปรับความตึง (ถ้ามี)	H			
21	Change & tighten belt / เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)	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/กรณีการบำรุงรักษาของรหัส 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้คำว่า "M" สำหรับ Sewage pump ใช้คำว่า "Q" (กรณีการบำรุงรักษาของ Sewage pump กรณีใช้คำว่า "M")

Approved by :

Signature :

Date :

BUILDING : Villa Sathorn		Ref No: PPM-ENG-SN-007	
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SEWAGE PUMP		Date: 28 / 2 / 64	
EQUIPMENT NUMBER: SSP 3		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION: EFFLUENT SUMP CHAMBER		3.7 kw. 8 A	
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิตช์เลือกโหมดที่ตู้ควบคุม	M	N
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	M	N
3*	Check & function test the level switch / ตรวจสอบสถานะและทดสอบระบบกลอส	M, Q	N
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function / ตรวจสอบและทดสอบฟังก์ชันของสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	M, Q	N
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump / หมุนสวิตช์เลือกโหมดทำงานเป็นแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ			
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติและสั่นสะเทือนของปั๊มขณะทำงานหรือไม่	M	N
6	Check any water leakage at discharged / ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วจากท่อส่งและอุปกรณ์ประกอบต่าง	M	N
7	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าระหว่าง RS, ST, RT (V)	M	N
8	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าระหว่าง RS, S, T (A)	M	N
Preventive Maintenance: Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF / ปิดเครื่องสูบน้ำและเปิดสวิตช์เบรกเกอร์			
9	Check & tighten the cable & control wire terminals. / ตรวจสอบและขันตึง สายเคเบิลและสายไฟที่ตู้ควบคุม	H	
10	Check & replace the lubrication oil (if any) / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง (ถ้าจำเป็น)	Y	
11	Check any corrosion, repaint the rusty part (if any) / ตรวจสอบการกัดกร่อน และทาสีใหม่ในส่วนที่สนิม (ถ้าจำเป็น)	Y	
12	Check the pump impeller condition / ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y	
13	Check & tighten bolts & nuts of guiderail, support bracket & pump etc. / ตรวจสอบและขันตึงสกรูของรางเลื่อน, ฐานยึดและเครื่องสูบน้ำ	Y	
After Preventive Maintenance: Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump / เปิดเครื่องสูบน้ำและเปิดสวิตช์เลือกโหมดทำงานเป็นแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ			
14	Check and measure the current / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าของ RS, S, T (A)	H	
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติและสั่นสะเทือนของปั๊มขณะทำงานหรือไม่	Y	
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running / ตรวจสอบว่าที่ข้อต่อปั๊มมีน้ำรั่วหรือไม่	Y	
17	Clean area surrounding the pump / ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	Y	
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker / เปลี่ยนสวิตช์เลือกโหมดทำงานเป็นเครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ และเปิดสวิตช์เลือกโหมดทำงานเป็นเครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ			
18	Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)	M	
19	Grease the motor bearing & pump bearing / สดจารบีให้ลูกปืนของมอเตอร์และเครื่องสูบน้ำ	Q	
20	Check & alignment the coupling (for after inspection) / ตรวจสอบการเชื่อมต่อและปรับสายพานให้ตรง (ถ้ามี)	H	
21	Change & tighten belt / เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)	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/ตรวจสอบการบำรุงรักษาของเครื่องสูบน้ำ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump และ Sewage pump

3) "M" สำหรับ Drainage pump และ Sewage pump

Approved by :

Signature :

Date :

BUILDING : Villa Sathorn		Ref No: PPM-ENG-SN-007	
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SEWAGE PUMP		Date: 28 / 2 / 64	
EQUIPMENT NUMBER: SSP 4		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION: EFFLUENT SUMP CHAMBER		3.7 kw. 8 A	
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิตช์เลือกโหมดที่ตู้ควบคุม	M	N
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	M	N
3*	Check & function test the level switch / ตรวจสอบสถานะและทดสอบระบบกลอส	M, Q	N
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function / ตรวจสอบและทดสอบฟังก์ชันของสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	M, Q	N
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump / หมุนสวิตช์เลือกโหมดทำงานเป็นแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ			
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติและสั่นสะเทือนของปั๊มขณะทำงานหรือไม่	M	N
6	Check any water leakage at discharged / ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วจากท่อส่งและอุปกรณ์ประกอบต่าง	M	N
7	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าระหว่าง RS, ST, RT (V)	M	N
8	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าระหว่าง RS, S, T (A)	M	N
Preventive Maintenance: Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF / ปิดเครื่องสูบน้ำและเปิดสวิตช์เบรกเกอร์			
9	Check & tighten the cable & control wire terminals. / ตรวจสอบและขันตึง สายเคเบิลและสายไฟที่ตู้ควบคุม	H	
10	Check & replace the lubrication oil (if any) / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง (ถ้าจำเป็น)	Y	
11	Check any corrosion, repaint the rusty part (if any) / ตรวจสอบการกัดกร่อน และทาสีใหม่ในส่วนที่สนิม (ถ้าจำเป็น)	Y	
12	Check the pump impeller condition / ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y	
13	Check & tighten bolts & nuts of guiderail, support bracket & pump etc. / ตรวจสอบและขันตึงสกรูของรางเลื่อน, ฐานยึดและเครื่องสูบน้ำ	Y	
After Preventive Maintenance: Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump / เปิดเครื่องสูบน้ำและเปิดสวิตช์เลือกโหมดทำงานเป็นแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ			
14	Check and measure the current / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าของ RS, S, T (A)	H	
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติและสั่นสะเทือนของปั๊มขณะทำงานหรือไม่	Y	
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running / ตรวจสอบว่าที่ข้อต่อปั๊มมีน้ำรั่วหรือไม่	Y	
17	Clean area surrounding the pump / ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	Y	
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker / เปลี่ยนสวิตช์เลือกโหมดทำงานเป็นเครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ และเปิดสวิตช์เลือกโหมดทำงานเป็นเครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ			
18	Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)	M	
19	Grease the motor bearing & pump bearing / สดจารบีให้ลูกปืนของมอเตอร์และเครื่องสูบน้ำ	Q	
20	Check & alignment the coupling (for after inspection) / ตรวจสอบการเชื่อมต่อและปรับสายพานให้ตรง (ถ้ามี)	H	
21	Change & tighten belt / เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)	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/ตรวจสอบการบำรุงรักษาของเครื่องสูบน้ำ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump และ Sewage pump

3) "M" สำหรับ Drainage pump และ Sewage pump

Approved by :

Signature :

Date :

BUILDING : Villa Sathorn		Ref No : PPM-ENG-SN-008	
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR AIR SUPPLY		Date: 28 / 2 / 64	
EQUIPMENT NUMBER: EJ 3		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION: EQUALIZATION TANK		Rated : 2.2 kW , 5 A. - psi	
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่แผงควบคุม	M	N
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบเบรกเกอร์หลัก	M	N
3	Check and clean the suction air filter or silencer / ตรวจสอบและทำความสะอาดท่อลมดูด	M	N
Turn the air supply selector switch to Manual & start / หมุนสวิตช์เลือกอากาศเข้าระบบ "MANUAL" และเปิดเครื่อง			
4	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	N
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการเกิดเสียงรบกวนและสั่นของปั๊มขณะทำงาน	M	N
Preventive Maintenance: Turn OFF the air supply and breaker to OFF / ปิดระบบจ่าย: ปิดเครื่องและอากาศเข้าระบบ			
6	Check the rust on any parts of equipments and piping / ตรวจสอบการเกิดสนิมที่ชิ้นส่วนอุปกรณ์และท่อ	M	N
7	Check & tighten all electrical connections / ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟฟ้าทุกจุด	H	N
8	Check and replace the lubrication oil / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น	Y	ถ้าจำเป็น
9	Check any corrosion, repaint the rust part / ตรวจสอบการกัดกร่อนและทาสีบริเวณที่สนิม / ทราย	Y	ถ้าจำเป็น
10	Check & tighten bolts & nuts of guide rail, support bracket & blower etc. / ตรวจสอบและขันน็อตสายรัดของรางนำลม, ฐานยึดและพัดลมดูดอากาศ	Y	
สำหรับเครื่องเลือกอากาศเข้าระบบอัตโนมัติ (Air Blower)			
11	Check condition of lubricating oil / ตรวจสอบสถานะของน้ำมันหล่อลื่น	M	
12	Check any abnormal noise & vibration of the air supply running / ตรวจสอบการเกิดเสียงรบกวนและสั่นของลมดูดอากาศ	M	
13	Check any oil leakage / ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมัน	M	
14	Check the outlet pressure gauge and and record the pressure / ตรวจสอบค่าความดันลมออกและบันทึกค่า	M	psi
15	Check angle of butterfly valve / ตรวจสอบมุมเปิดของวาล์วผีเสื้อ	M	
16	Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงสายพาน	M	
17	Grease the bearing / ใส่จารบีที่ลูกปืนของมอเตอร์และสายพาน	2M	
18	Check and tighten belt / ตรวจสอบและขันสายพาน	Y	
19	Check condition of pulley / ตรวจสอบการสึกหรบของล้อและสายพาน	Y	

Comment :

Note :

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

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

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

Approved by :

Signature :

Date :

BUILDING : Villa Sathorn		Ref No : PPM-ENG-SN-008	
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR AIR SUPPLY		Date: 28 / 2 / 64	
EQUIPMENT NUMBER: EJ 4		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION: EQUALIZATION TANK		Rated : 2.2 kW , 5 A. - psi	
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่แผงควบคุม	M	N
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบเบรกเกอร์หลัก	M	N
3	Check and clean the suction air filter or silencer / ตรวจสอบและทำความสะอาดท่อลมดูด	M	N
Turn the air supply selector switch to Manual & start / หมุนสวิตช์เลือกอากาศเข้าระบบ "MANUAL" และเปิดเครื่อง			
4	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	N
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการเกิดเสียงรบกวนและสั่นของปั๊มขณะทำงาน	M	N
Preventive Maintenance: Turn OFF the air supply and breaker to OFF / ปิดระบบจ่าย: ปิดเครื่องและอากาศเข้าระบบ			
6	Check the rust on any parts of equipments and piping / ตรวจสอบการเกิดสนิมที่ชิ้นส่วนอุปกรณ์และท่อ	M	N
7	Check & tighten all electrical connections / ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟฟ้าทุกจุด	H	N
8	Check and replace the lubrication oil / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น	Y	ถ้าจำเป็น
9	Check any corrosion, repaint the rust part / ตรวจสอบการกัดกร่อนและทาสีบริเวณที่สนิม / ทราย	Y	ถ้าจำเป็น
10	Check & tighten bolts & nuts of guide rail, support bracket & blower etc. / ตรวจสอบและขันน็อตสายรัดของรางนำลม, ฐานยึดและพัดลมดูดอากาศ	Y	
สำหรับเครื่องเลือกอากาศเข้าระบบอัตโนมัติ (Air Blower)			
11	Check condition of lubricating oil / ตรวจสอบสถานะของน้ำมันหล่อลื่น	M	
12	Check any abnormal noise & vibration of the air supply running / ตรวจสอบการเกิดเสียงรบกวนและสั่นของลมดูดอากาศ	M	
13	Check any oil leakage / ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมัน	M	
14	Check the outlet pressure gauge and and record the pressure / ตรวจสอบค่าความดันลมออกและบันทึกค่า	M	psi
15	Check angle of butterfly valve / ตรวจสอบมุมเปิดของวาล์วผีเสื้อ	M	
16	Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงสายพาน	M	
17	Grease the bearing / ใส่จารบีที่ลูกปืนของมอเตอร์และสายพาน	2M	
18	Check and tighten belt / ตรวจสอบและขันสายพาน	Y	
19	Check condition of pulley / ตรวจสอบการสึกหรบของล้อและสายพาน	Y	

Comment :

Note :

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

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

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

Approved by :

Signature :

Date :

Ref No : PPM-ENG-SN-008

Date: 23 / 2 / 64

BUILDING : Villa Sathorn -

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR AIR SUPPLY

EQUIPMENT NUMBER: EJ 6

LOCATION: ANAEROBIC FILTER CHAMBER

TYPE OF MAINTENANCE: W M 2M Q H Y

Rated : 2.2 kW , 5 A. - psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่แผงสตาร์ท	M	-	N	
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบเบรกเกอร์หลัก	M		N	
3	Check and clean the suction air filter or silencer / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองอากาศ	M		N	

Turn the air supply selector switch to Manual & start / หมุนสวิตช์เลือกจ่ายอากาศเป็น "MANUAL" และเปิดเครื่อง

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks
4	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันระหว่าง RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 241 248 245		
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบเสียงผิดปกติและแรงสั่นสะเทือนของปั๊มขณะทำงาน	M	R S T 38 40 39		

Preventive Maintenance: Turn OFF the air supply and breaker to OFF / ปิดเครื่องจ่ายอากาศและเบรกเกอร์

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks
6	Check the rust on any parts of equipments and piping / ตรวจสอบการเกิดสนิมบนชิ้นส่วนและท่อ	M			
7	Check and tighten all electrical connections / ตรวจสอบและขันแน่นจุดต่อสายไฟฟ้า	H			
8	Check and replace the lubrication oil / ตรวจสอบและเปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่น	Y			ถ้าจำเป็น
9	Check any corrosion, repaint the rust part / ตรวจสอบการกัดกร่อนและทาสีส่วนที่ผุกร่อน	Y			ถ้าจำเป็น
10	Check and tighten bolts & nuts of guide rail, support bracket & blower etc. / ตรวจสอบและขันแน่นสลักเกลียวและน็อตของรางนำทาง คาน้ำหนักและพัดลมดูดอากาศ	Y			

สำหรับเครื่องเลือกจ่ายอากาศเป็นอัตโนมัติ (Air Blower)

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks
11	Check condition of lubricating oil / ตรวจสอบสภาพของน้ำมันหล่อลื่น	M			
12	Check any abnormal noise & vibration of the air supply running / ตรวจสอบเสียงผิดปกติและแรงสั่นสะเทือนของเครื่องจ่ายอากาศ	M			
13	Check any oil leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมัน	M			
14	Check the outlet pressure gauge and record the pressure / ตรวจสอบเกจวัดแรงดันที่ทางออกและบันทึกค่า	M			psi
15	Check angle of butterfly valve / ตรวจสอบมุมเปิดของวาล์วผีเสื้อ	M			
16	Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงของสายพาน	M			
17	Grease the bearing / ใส่น้ำมันหล่อลื่นที่ลูกปืน	2M			
18	Check and tighten belt / ตรวจสอบและขันแน่นสายพาน	Y			
19	Check condition of pulley / ตรวจสอบสภาพของล้อและสายพาน	Y			

Comment :

Note :

- Make sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.
/ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการสัมผัสกับชิ้นส่วนไฟฟ้าก่อนการปฏิบัติงาน
- Make Sure To Show Warning sign At Control Panel.
/ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการแสดงป้ายเตือนที่แผงควบคุม
- N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

Approved by :
Signature :
Date :

Ref No : PPM-ENG-SN-008

Date: 23 / 2 / 64

BUILDING : Villa Sathorn -

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR AIR SUPPLY

EQUIPMENT NUMBER: EJ 7

LOCATION: ANAEROBIC FILTER CHAMBER

TYPE OF MAINTENANCE: W M 2M Q H Y

Rated : 2.2 kW , 5 A. - psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่แผงสตาร์ท	M	-	N	
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบเบรกเกอร์หลัก	M		N	
3	Check and clean the suction air filter or silencer / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองอากาศ	M		N	

Turn the air supply selector switch to Manual & start / หมุนสวิตช์เลือกจ่ายอากาศเป็น "MANUAL" และเปิดเครื่อง

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks
4	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันระหว่าง RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 241 248 245		
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบเสียงผิดปกติและแรงสั่นสะเทือนของปั๊มขณะทำงาน	M	R S T 38 40 39		

Preventive Maintenance: Turn OFF the air supply and breaker to OFF / ปิดเครื่องจ่ายอากาศและเบรกเกอร์

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks
6	Check the rust on any parts of equipments and piping / ตรวจสอบการเกิดสนิมบนชิ้นส่วนและท่อ	M			
7	Check and tighten all electrical connections / ตรวจสอบและขันแน่นจุดต่อสายไฟฟ้า	H			
8	Check and replace the lubrication oil / ตรวจสอบและเปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่น	Y			ถ้าจำเป็น
9	Check any corrosion, repaint the rust part / ตรวจสอบการกัดกร่อนและทาสีส่วนที่ผุกร่อน	Y			ถ้าจำเป็น
10	Check and tighten bolts & nuts of guide rail, support bracket & blower etc. / ตรวจสอบและขันแน่นสลักเกลียวและน็อตของรางนำทาง คาน้ำหนักและพัดลมดูดอากาศ	Y			

สำหรับเครื่องเลือกจ่ายอากาศเป็นอัตโนมัติ (Air Blower)

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks
11	Check condition of lubricating oil / ตรวจสอบสภาพของน้ำมันหล่อลื่น	M			
12	Check any abnormal noise & vibration of the air supply running / ตรวจสอบเสียงผิดปกติและแรงสั่นสะเทือนของเครื่องจ่ายอากาศ	M			
13	Check any oil leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมัน	M			
14	Check the outlet pressure gauge and record the pressure / ตรวจสอบเกจวัดแรงดันที่ทางออกและบันทึกค่า	M			psi
15	Check angle of butterfly valve / ตรวจสอบมุมเปิดของวาล์วผีเสื้อ	M			
16	Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงของสายพาน	M			
17	Grease the bearing / ใส่น้ำมันหล่อลื่นที่ลูกปืน	2M			
18	Check and tighten belt / ตรวจสอบและขันแน่นสายพาน	Y			
19	Check condition of pulley / ตรวจสอบสภาพของล้อและสายพาน	Y			

Comment :

Note :

- Make sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.
/ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการสัมผัสกับชิ้นส่วนไฟฟ้าก่อนการปฏิบัติงาน
- Make Sure To Show Warning sign At Control Panel.
/ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการแสดงป้ายเตือนที่แผงควบคุม
- N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

Approved by :
Signature :
Date :

Ref No : PPM-ENG-SN-008
Date: 28 / 8 / 64

BUILDING : Villa Sathorn _
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR AIR SUPPLY

EQUIPMENT NUMBER: EJ 8
LOCATION: ANAEROBIC FILTER CHAMBER

TYPE OF MAINTENANCE
Rated : 2.2 KW, 5 A, - psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะหลอดนำแสงและสวิตช์เลือกที่ตู้ควบคุม	M	-	N	
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบการเชื่อมต่อหลัก	M		N	
3	Check and clean the suction air filter or silencer / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรองอากาศ	M		N	
Turn the air supply selector switch to Manual & start / หมุนสวิทช์เลือกการจ่ายอากาศเป็น MANUAL และเปิดเครื่อง					
4	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 241 248 249	N	
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการเกิดเสียงและสั่นของ R, S, T (A)	M	R S T 4.1 4.8 4.9	N	
Preventive Maintenance: Turn OFF the air supply and breaker to OFF / งดจ่ายไฟฟ้า: ปิดเครื่องจ่ายอากาศ และสวิตช์ควบคุมการจ่าย					
6	Check the nut on any parts of equipments and piping / ตรวจสอบการเกิดสนิมที่ส่วนประกอบและท่อ	M			
7	Check & tighten all electrical connections / ตรวจสอบและขันน็อตที่สายไฟทุกจุด	H			
8	Check and replace the lubrication oil / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง	Y			ถ้าจำเป็น
9	Check any corrosion, repaint the rust part / ตรวจสอบการกัดกร่อนและทาสีส่วนที่สนิม	Y			ถ้าจำเป็น
10	Check & tighten bolts & nuts of guide rail, support bracket & blower etc. / ตรวจสอบและขันน็อตและแม่เหล็ก	Y			
Safety check before starting the equipment / ตรวจสอบความปลอดภัยก่อนเริ่มงาน					
Safety check before starting the equipment (Air Blower)					
11	Check condition of lubricating oil / ตรวจสอบสภาพน้ำมันหล่อลื่น Sight Glass	M			
12	Check any abnormal noise & vibration of the air supply running / ตรวจสอบการเกิดเสียงและการสั่นของท่อลมที่จ่ายอากาศ	M			
13	Check any oil leakage / ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเครื่อง	M			
14	Check the outlet pressure gauge and record the pressure / ตรวจสอบค่าความดันที่เกจวัดและบันทึกค่า	M			psi
15	Check angle of butterfly valve / ตรวจสอบการเปิดปิดวาล์วผีเสื้อ	M			
16	Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงสายพาน	M			
17	Grease the bearing / สดจารบีที่ลูกปืนของมอเตอร์	2M			
18	Check and tighten belt / ตรวจสอบและขันน็อตสายพาน	Y			
19	Check condition of pulley / ตรวจสอบการสึกหรบของล้อและสายพาน	Y			

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

Approved by :
Signature :
Date :

Ref No : PPM-ENG-SN-008
Date: 28 / 8 / 64

BUILDING : Villa Sathorn _
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR AIR SUPPLY

EQUIPMENT NUMBER: EJ 9
LOCATION: SLUDGE STORAGE CHAMBER

TYPE OF MAINTENANCE
Rated : 2.2 KW, 5 A, - psi

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะหลอดนำแสงและสวิตช์เลือกที่ตู้ควบคุม	M	-	N	
2	Check main circuit breaker / ตรวจสอบการเชื่อมต่อหลัก	M		N	
3	Check and clean the suction air filter or silencer / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรองอากาศ	M		N	
Turn the air supply selector switch to Manual & start / หมุนสวิทช์เลือกการจ่ายอากาศเป็น MANUAL และเปิดเครื่อง					
4	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 241 248 249	N	
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบการเกิดเสียงและสั่นของ R, S, T (A)	M	R S T 4.1 4.8 4.9	N	
Preventive Maintenance: Turn OFF the air supply and breaker to OFF / งดจ่ายไฟฟ้า: ปิดเครื่องจ่ายอากาศ และสวิตช์ควบคุมการจ่าย					
6	Check the nut on any parts of equipments and piping / ตรวจสอบการเกิดสนิมที่ส่วนประกอบและท่อ	M			
7	Check & tighten all electrical connections / ตรวจสอบและขันน็อตที่สายไฟทุกจุด	H			
8	Check and replace the lubrication oil / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง	Y			ถ้าจำเป็น
9	Check any corrosion, repaint the rust part / ตรวจสอบการกัดกร่อนและทาสีส่วนที่สนิม	Y			ถ้าจำเป็น
10	Check & tighten bolts & nuts of guide rail, support bracket & blower etc. / ตรวจสอบและขันน็อตและแม่เหล็ก	Y			
Safety check before starting the equipment / ตรวจสอบความปลอดภัยก่อนเริ่มงาน					
Safety check before starting the equipment (Air Blower)					
11	Check condition of lubricating oil / ตรวจสอบสภาพน้ำมันหล่อลื่น Sight Glass	M			
12	Check any abnormal noise & vibration of the air supply running / ตรวจสอบการเกิดเสียงและการสั่นของท่อลมที่จ่ายอากาศ	M			
13	Check any oil leakage / ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเครื่อง	M			
14	Check the outlet pressure gauge and record the pressure / ตรวจสอบค่าความดันที่เกจวัดและบันทึกค่า	M			psi
15	Check angle of butterfly valve / ตรวจสอบการเปิดปิดวาล์วผีเสื้อ	M			
16	Check belt's tension / ตรวจสอบความตึงสายพาน	M			
17	Grease the bearing / สดจารบีที่ลูกปืนของมอเตอร์	2M			
18	Check and tighten belt / ตรวจสอบและขันน็อตสายพาน	Y			
19	Check condition of pulley / ตรวจสอบการสึกหรบของล้อและสายพาน	Y			

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

Approved by :
Signature :
Date :

BUILDING : Villa Sathorn										Ref No : PPM-ENG-SN-001			
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP										Date: 21/8/62			
EQUIPMENT NUMBER: CWP 1		TYPE OF MAINTENANCE		W		M		2M		H		Y	
LOCATION: Pump Room Basement		Rated :		kW		A		psi					
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks								
1	Check & clean the equipment / ตรวจสอบอุปกรณ์ทำความสะอาด	M	-	N									
2	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะและสวิตช์เลือกที่แผงสตาร์ท	M	-	N									
3	Check any abnormal noise & vibration of the pump running / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติและสั่นของปั๊มขณะทำงาน	M	-	N									
4	Check any water leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	M	-	N									
5	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, S, T, (V)	M	RS ST RT	392 396 390	N								
6	Check and measure the current / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าของเฟส R, S, T, (A)	Q	R S T	108 108 98	N								
7	Check and record the pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกค่าของมาตรความดัน	Y	Water In	108 108 98									
8	Check any corrosion on the pump, support & bracket, repaint it if necessary / ตรวจสอบการกัดกร่อนบนปั๊ม โครงสร้าง และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ หากจำเป็น ให้ทาสีใหม่	H	Water out										
9	Grease the motor bearing & pump bearing / ใช้น้ำมันหล่อลื่นมอเตอร์และเครื่องสูบลม	H	-										
Turn ON the standby pump before carry out the pump maintenance / เปิดเครื่องสูบลมสำรอง (Standby) ก่อนดำเนินการบำรุงรักษาปั๊มหลัก													
10	Turn the selector switch & breaker to OFF / ให้นำหัวเลือกและสวิตช์หลักไปเปิดการดูดน้ำตามขั้นตอน และเปลี่ยนหัวเลือกปั๊มสำรอง	M	-										
11	Check & exercise the valves for Open & Closed function / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วเปิดและปิด	H	-										
12	Check & tighten the cable & control wire terminals / ตรวจสอบสายเคเบิลและสายควบคุม	H	-										
13	Check & alignment the coupling after inspection / ตรวจสอบการติดตั้งและแนวสาย	H	-										
14	Check & clean the fan motor louver / ตรวจสอบและทำความสะอาดพัดลม	H	-										
15	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation / ตรวจสอบและขันน็อต	Y	-										
16	Check & clean the strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรอง	Y	-										
17	Check the coupling rubber seal for wear & tear / ตรวจสอบปะเก็นยางที่ตัวกรอง	Y	-										
Turn ON the breaker. Turn the selector switch to Manual & start running the pump / เปิดสวิตช์เบรกเกอร์ และนำหัวเลือกไปกดที่ตำแหน่ง "Manual" และเริ่มเปิดเครื่องสูบลม ตรวจสอบประสิทธิภาพการป้องกันปั๊มหลัก													
18	Closed the isolation valve and check latched control valve function / ปิดวาล์วตัด	M	-										
19	Check any water leakage / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	Y	-										
20	Check and record the pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกค่าของมาตรความดัน	Y	-										
Turn OFF the pump and turn the selector switch to AUTO Mode / ปิดเครื่องสูบลม และนำหัวเลือกไปกดที่ตำแหน่ง "AUTO"													
Comment :													
Note: (3) M = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail													
Approved by :													
Signature :													
Date :													



BUILDING : _____									
Ref No: PPM-ENG-SN-002									
Date: 10 / 1 / 68									
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PACKAGE BOOSTER PUMP									
EQUIPMENT NUMBER: BP 1									
LOCATION: Pump Room Roof									
TYPE OF MAINTENANCE									
Rated : _____ kW _____ A system _____ psi									
W M 2M Q H Y									
NO. TASK DESCRIPTION									
PM Code Measurement Status (N/A B/F) Remarks									
1 Check & clean the equipment / ตรวจสอบทำความสะอาด									
2 Check and record the system pressure gauge / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดัน									
3 Check and record cut-in pressure & cut-out pressure / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดัน									
4 Measure the voltage / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า									
5 Measure the current / ตรวจสอบกระแสไฟฟ้า									
6 Check any abnormal noise & vibration of the pump / ตรวจสอบเสียงผิดปกติและการสั่นสะเทือนของปั๊ม									
7 Check any water leakage on valves & pipes / ตรวจสอบการรั่วซึม									
Turn the selector switch to OFF, OFF the pump breaker / หมุนสวิตช์เลือกไปที่ OFF หรือ ปิดเบรกเกอร์ปั๊ม									
8 Check & exercise the valve for open & closed function / ตรวจสอบและฝึกใช้งานวาล์ว									
9 Check & tighten the cable & control wire terminals / ตรวจสอบและขันสายเคเบิล									
10 Check & tighten the bolts & nuts of the pressure tank & pump / ตรวจสอบและขันน็อต									
11 Check the condition of the check valve / ตรวจสอบสภาพวาล์ว									
12 Check any corrosion of the pump, tank, support & bracket, repair it if necessary / ตรวจสอบการกัดกร่อนของปั๊ม ถัง รองรับ และคาน้ำ									
13 Setting & calibrate booster pump / ตั้งและปรับเทียบปั๊ม									
14 After maintenance the booster pump, Turn the selector switch to ON & ON the pump breaker / หลังจากดูแลปั๊มแล้ว หมุนสวิตช์เลือกไปที่ ON และเปิดเบรกเกอร์ปั๊ม ON									
Comment :									
Note :									
1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.									
/ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่แตะต้องส่วนไฟฟ้าก่อนแตะต้องอุปกรณ์ไฟฟ้า									
2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.									
/ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่แสดงสัญญาณเตือนที่ตู้ควบคุมปั๊ม									
3.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail									
Special equipment : เครื่องมือที่ใช้									
9/8 1 3/2/0/0									
Approved by :									
Signature :									
Date :									

BUILDING : Villa Sathorn		Ref No: PPM-ENG-SN-004		
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR Watertank		Date: 08/10/18		
EQUIPMENT NUMBER: Roof Tank 1	TYPE OF MAINTENANCE	W	M	
LOCATION: Roof		2M	Q	
		H	Y	
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check shut-off valve operation condition / ตรวจสอบวาล์วปิด-เปิด	M	AB	08/10/18
2	Check condition of float valve / ตรวจสอบการทำงานของฟลोटวาล์ว	M	N/A	
3	Check level controller condition / ตรวจสอบการทำงานของระดับน้ำ	M	N	
4	Check and clean strainer of water supply piping / ตรวจสอบและทำความสะอาด สกรีนน้ำ	Y		
5	Separate 2 tanks and clean each tank one by one / แยกถังและทำความสะอาด ถังทีละถัง	Y		
Suggestion for the process of Tank Cleaning / ข้อเสนอแนะสำหรับขั้นตอนการทำความสะอาดถัง Close balancing valve between 2 tank (in case 2 tank linkage) / ปิดวาล์วเชื่อมระหว่างถัง 2 ถัง Close valve fill water and pump for fill water to tank / ปิดวาล์วเติมน้ำและ / หรือ ปั๊มเครื่องสูบน้ำถังน้ำสูง Close valve to distribute of clean tank (tank care a pump and booster pump damage) / ปิดวาล์วจ่ายน้ำถังน้ำสูง (เพื่อป้องกันเครื่องสูบน้ำปั๊มความดันสูง) Close valve of fire fighting / ปิดวาล์วถังน้ำสูงถังน้ำสูง Open drain valve for cleaning tank and remain water about 15 cm. / เปิดวาล์วระบาย และเปิดวาล์วถังน้ำสูงประมาณ 15 ซม. Clean inside wall by high pressure pump and brush. / ทำความสะอาดผนังถังน้ำสูงด้วยปั๊มแรงดันสูง และแปรงขัด Drain water from tank for empty. / ปล่อยน้ำจากถังน้ำสูงให้แห้งจนหมด Remove particle and sediment from tank. / เก็บเศษตะกอนจากถังน้ำสูง Clean floor of tank and fill water in to tank with minimum volume. / ทำความสะอาดพื้นถังน้ำสูง และเติมน้ำเข้าถังน้ำสูงประมาณ 15 ซม. Drain water from tank for empty again. / ปล่อยน้ำจากถังน้ำสูงให้แห้งจนหมดอีกครั้ง				
6	Check and maintenance all equipment inside water tank / ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์	Y		
7	Check leakage from water tank / ตรวจสอบการรั่วไหลจากถังน้ำสูง	Y		
8	Function test of float valve, level controller and pump (for elevated tank) / ทดสอบการทำงานของฟลोटวาล์ว, ระดับน้ำ, และปั๊ม (สำหรับถังน้ำสูง)	Y		
Suggestion for the process of Tank Refill / ข้อเสนอแนะสำหรับขั้นตอนการเติมน้ำเข้าถังน้ำสูง Close drain valve and fill water. / ปิดวาล์วระบายและเติมน้ำเข้าถังน้ำสูง Open transfer valve between water tank. / เปิดวาล์วเชื่อมระหว่างถังน้ำสูง When the water level over above the fire fighting distributing pipe the water distributing valve can be opened. / เมื่อระดับน้ำในถังน้ำสูงสูงกว่าท่อจ่ายน้ำถังน้ำสูง ให้เปิดวาล์วจ่ายน้ำถังน้ำสูง When the water level over above the distributing pipe the water distributing valve can be opened. / เมื่อระดับน้ำในถังน้ำสูงสูงกว่าท่อจ่ายน้ำถังน้ำสูง ให้เปิดวาล์วจ่ายน้ำถังน้ำสูง				
9	Check all valves in normal position and also air-vent / ตรวจสอบวาล์วทั้งหมด และวาล์วระบาย	Y		
10	Check and clean the cover tank / ตรวจสอบและทำความสะอาดถังน้ำสูง	Y		
Comment :				
Note :				
1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail				
Special equipment :				
Approved by :				
Signature :				
Date :				



VILLA
SATHORN
SAATCHI & SAATCHI

BUILDING : Villa Sathorn		Ref No: PPM-ENG-SN-004			
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR Watertank		Date: 28/12/18			
EQUIPMENT NUMBER: Basement Tank 1		TYPE OF MAINTENANCE			
LOCATION: Basement		W	M		
		Q	H		
		Y			
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check shut-off valve operation condition / ตรวจสอบการปิด-เปิด	M		AB	ปิด/เปิดไม่ถูกต้อง
2	Check condition of float valve / ตรวจสอบการลอยตัว	M		N/A	
3	Check level controller condition / ตรวจสอบการควบคุมระดับน้ำ	M		N	
4	Check and clean strainer of water supply piping / ตรวจสอบและทำความสะอาด สลักบน	Y			
5	Separate 2 tanks and clean each tank one by one / แยกถังและทำความสะอาด ถังทีละถัง	Y			
Suggestion for the process of Tank Cleaning / ข้อเสนอแนะสำหรับกระบวนการทำความสะอาด Close balancing valve between 2 tank (in case 2 tank linkage) / ปิดวาล์วเชื่อมต่อระหว่างถัง 2 ถัง Close valve fill water and pump for fill water to tank. / ปิดวาล์วเติมน้ำ / หรือ ปิดเครื่องสูบน้ำที่ถัง Close valve to distribute of clean tank (tank care a pump and booster pump damage) / ปิดวาล์วจ่ายน้ำไปยังท่อ (เพื่อป้องกันเครื่องสูบน้ำเกิดความเสียหาย) Close valve of fire fighting. / ปิดวาล์วจ่ายน้ำดับเพลิง Open drain valve for cleaning tank and remain water about 15 cm. / เปิดวาล์วระบาย และเติมน้ำสูงถึงประมาณ 15 ซม. Clean inside wall by high pressure pump and brush. / ทำความสะอาดผนังถังด้วยปั๊มแรงดันสูง และแปรงขัด Drain water from tank for empty. / เปิดวาล์วระบายน้ำจากถังจนแห้ง Remove particle and sediment from tank. / เก็บเศษตะกอนจากถัง Clean floor on tank and fill water in to tank with minimum volume. / ทำความสะอาดพื้นถัง และเติมน้ำในถังด้วยปริมาณน้อย Drain water from tank for empty again. / เปิดวาล์วระบายน้ำจากถังจนแห้งอีกครั้ง					
6	Check and maintenance all equipment inside water tank / ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์	Y			
7	Check leakage from water tank / ตรวจสอบการรั่วซึมจากถัง	Y			
8	Function test of float valve, level controller and pump (for elevated tank) / ทดสอบการทำงานของวาล์วลอยตัว, อุปกรณ์ควบคุมระดับน้ำ และเครื่องสูบน้ำ (สำหรับถังความสูง)	Y			
Suggestion for the process of Tank Refill / ข้อเสนอแนะสำหรับกระบวนการเติมน้ำขึ้นถัง Close drain valve and fill water. / ปิดวาล์วระบายน้ำและเติมน้ำขึ้นถัง Open transfer valve between water tank. / เปิดวาล์วเชื่อมต่อระหว่างถัง When the water level over above the fire fighting distributing pipe the water distributing valve can be opened. / เมื่อระดับน้ำในถังสูงกว่าท่อจ่ายน้ำดับเพลิง ให้เปิดวาล์วจ่ายน้ำดับเพลิง When the water level over above the distributing pipe the water distributing valve can be opened. / เมื่อระดับน้ำในถังสูงกว่าท่อจ่ายน้ำไปยังท่อ ให้เปิดวาล์วจ่ายน้ำไปยังท่อ					
9	Check all valves in normal position and also air-vent / ตรวจสอบวาล์วทุกตัว และวาล์ว	Y			
10	Check and clean the cover tank / ตรวจสอบและทำความสะอาดฝาถัง	Y			
Comment :					
Note : 1.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail					
Special equipment :					
Approved by :					
Signature :					
Date :					

BUILDING : Villa Sathorn										
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR GENERATOR										
EQUIPMENT NUMBER: GEN 1										
LOCATION: GENERATOR Room										
Ref No : PPM-ENG-EE-004										
Date : 16 / 12 / 67										
TYPE OF MAINTENANCE										
Rated : kVA										
W M 2M Q H Y										
A Type : /										
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure	Status	Remarks					
			Ment	(N/A B/F)						
1	Check main circuit breaker status / ตรวจสอบสถานะเบรกเกอร์	M	-	N	เบรกเกอร์ทำงานปกติ					
2	Check selector switch for correct position / ตรวจสอบตำแหน่งสวิตช์เลือกโหมด	M	-	N	ตำแหน่งสวิตช์เลือกโหมดถูกต้อง					
3	Check battery electrolyte level / ตรวจสอบระดับอิเล็กโทรไลต์	M	-	N	ระดับอิเล็กโทรไลต์เหมาะสม					
4	Check voltage & current of battery / ตรวจสอบแรงดันและกระแสไฟฟ้าของแบตเตอรี่	M	V A	N	แรงดันและกระแสไฟฟ้าอยู่ในเกณฑ์ปกติ					
	Battery no.1 / แบตเตอรี่ชุดที่ 1	M	11.1	N						
	Battery no.2 / แบตเตอรี่ชุดที่ 2	M		N						
	Battery no.3 / แบตเตอรี่ชุดที่ 3	M		N						
	Battery no.4 / แบตเตอรี่ชุดที่ 4	M		N						
5	Check fuel tank level and fuel line system / ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงและระบบจ่ายน้ำมัน	M	A40 Liter	N						
6	Check oil level of engine crankcase / ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	M		N						
7	Check coolant level from cooling system / ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็นในระบบหล่อเย็น	M		N						
8	Check Heater for cooling water/oil and thermostat / ตรวจสอบการทำงานของฮีตเตอร์และเทอร์โมสแตท	M		N/A						
9	Check engine start switch and battery disconnect switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์สตาร์ทเครื่องยนต์และสวิตช์ตัดการเชื่อมต่อแบตเตอรี่	M		N						
10	Check engine control and security system (oil pump, oil pressure, speed, voltage and frequency) / ตรวจสอบระบบควบคุมและระบบความปลอดภัย (ปั๊มลม, ความดันน้ำมัน, ความเร็ว, แรงดันไฟฟ้าและความถี่)	M		N						
	- Oil temp. 117.1	M		N						
	- RPM 1500	M		N						
	- Voltage 400 A00 344 Hz 50	M		N						
11	Check generator vibration and sound for any abnormal noise / ตรวจสอบการสั่นสะเทือนและเสียงของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	M		N						
12	Check for any signs of corrosion on engine / ตรวจสอบการกัดกร่อนของเครื่องยนต์	Q		N						
13	Check oil and water leakage at pipe or hose connections, check valve position / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมันและน้ำที่ข้อต่อท่อและตำแหน่งวาล์ว	Q		N						
14	Check operation of ATS and switchgear / ตรวจสอบการทำงานของ ATS และสวิตช์เกียร์	Q		N						
15	Check air intake system / ตรวจสอบระบบดูดอากาศเข้าเครื่องยนต์	Y		N						
16	Check belts and hoses conditions / ตรวจสอบสภาพสายพานและท่อ	Y		N						
17	Check and change engine oil lubricating, oil filter, fuel filter and air filter / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น, กรองน้ำมัน, กรองเชื้อเพลิงและกรองอากาศ	Y		N						
	- น้ำมันเครื่อง	Y		N						
	- กรองน้ำมันเครื่อง	Y		N						
	- กรองอากาศ	Y		N						
18	Check and cleaning engine radiator / ตรวจสอบและทำความสะอาดหม้อน้ำเครื่องยนต์	Y		N						
19	Check all tightness of electrical connections and grounding connection system / ตรวจสอบความแน่นของสายไฟฟ้าและระบบการต่อสายดิน	Y		N						
Comment :										



BUILDING : Villa Sathorn		Ref No : PPM-ENG-EE-015					
EQUIPMENT NUMBER: FACP		Date : 16 / 2 / 67					
LOCATION: Control Room							
TYPE OF MAINTENANCE		W	M	2M	Q	H	Y
TASK DESCRIPTION		PM Code	MEASUREMENT	Status (N/A B/F)	Remarks		
1	Check general condition / ตรวจสอบสภาพทั่วไป	M	-	N			
2	Check status of fire alarm control panel (alarm, trouble, fail and disable) / ตรวจสอบสถานะของตู้ควบคุมระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	M	-	N			
	-Alarm		0 Points	N			
	-Trouble		0 Points	N			
	-Disable		0 Points	N			
	- Fail		0 Points	N			
4	Random test detector and manual devices (as attached sheet) / สุ่มทดสอบอุปกรณ์ตรวจจับและอุปกรณ์แจ้งเตือนด้วยมือ (ตามใบแนบ)	Q	-	N			
5	Check back-up battery / ตรวจสอบสถานะแบตเตอรี่	H	-				
6	Check status of graphic annunciator / ตรวจสอบสถานะของตู้กราฟิก	H	-				
7	Check and test function of fire alarm system by automatic general alarm / ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระบบแจ้งเตือนโดยอัตโนมัติ	H	-				
8	Record Time Delay (minute) after Alarm is initiated. / บันทึกเวลาหน่วง (นาที) หลังจากได้รับแจ้งเหตุ	H	-				
	Initiate to Floor alarm		5 mins				
	Floor to Sandwich Alarm		3 mins				
	Sandwich to General		3 mins				
Comment :							
Note : (.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail							

Approved by :

Signature :

Date :



BUILDING : Villa Sathorn		Ref No : PPM-ENG-EE-003					
EQUIPMENT NUMBER: TR 3		Date : 08 / 0 / 67					
LOCATION: Electrical room							
TYPE OF MAINTENANCE		W	M	2M	Q	H	Y
Rated : 2,000 kVA 24kV A Type : 416/240 V							
TASK DESCRIPTION		PM Code	Measure	Status (N/A B/F)	Remarks		
1	Check general condition of transformer/ ตรวจสอบสภาพทั่วไปของหม้อแปลงไฟฟ้า	M	-	N			
2	Check body, seal, bushing and termination condition/ ตรวจสอบสภาพตัวถัง, ซีล, บัชชิ่ง และจุดเชื่อมต่อ	M	-	N			
3	Check and inspect for any sign of burnmarks, oxidation, abnormal hiss & smell/ ตรวจสอบและตรวจสอบหาสัญญาณไหม้, การเกิดสนิม, เสียงผิดปกติ และกลิ่น	M	-	N			
4	Check cooling system condition and test function operation by manual / ตรวจสอบสภาพการทำงานของระบบระบายความร้อนและทดสอบการทำงานด้วยมือ	M	-	N			
5	Check and record the ambient temperature/ ตรวจสอบและบันทึกอุณหภูมิห้องหม้อแปลงไฟฟ้า	M	24 °C	N			
6	Check temperature of transformer operation/ ตรวจสอบอุณหภูมิของหม้อแปลงไฟฟ้า	M	54 °C	N			
7	Check condition of silica gel. If any/ ตรวจสอบสภาพซิลิกาเจล ถ้ามี	M	-	-			
8	Check grounding connection condition/ ตรวจสอบการต่อสายดิน	Q	-	-			
Turn OFF Switchgear And Discharge The Voltage To Ground/ ปิดสวิตช์เกียร์และคายประจุแรงดันลงสู่พื้นดิน							
9	Make thermo scan before yearly preventive maintenance / ตรวจสอบอุณหภูมิด้วยเทอร์โมสแกนก่อนการบำรุงรักษาประจำปี	Y			By vendor		
10	Check and record transformer hiss (dB) before Yearly preventive maintenance./ ตรวจสอบและบันทึกเสียงฮิสของหม้อแปลงไฟฟ้าก่อนการบำรุงรักษาประจำปี	Y	dB		By vendor		
11	Open the housing and conduct visual inspection on all the components before carry out the maintenance/ เปิดตู้และตรวจสอบการมองเห็นทุกชิ้นส่วนก่อนการบำรุงรักษา	Y			By vendor		
12	Check tap changer operation/ ตรวจสอบสภาพ Tap changer ลอยตัว	Y	-		By vendor		
13	Check transformer ratio / ตรวจสอบอัตราส่วนแรงดันของหม้อแปลงไฟฟ้า	Y	-		By vendor		
14	Check dielectric strength/ ตรวจสอบความแข็งแรงของหม้อแปลงไฟฟ้า	Y	-		By vendor		
15	Check transformer winding insulation resistance / ตรวจสอบความต้านทานฉนวนของขดลวดหม้อแปลงไฟฟ้า	Y	-		By vendor		
16	Check & test function of ventilation fan (cooling system) and controller/ ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของพัดลมระบายความร้อนและตัวควบคุม	Y			By vendor		
17	Check & replace the temperature sensor for transformer coils (if required)/ ตรวจสอบและเปลี่ยนอุณหภูมิของขดลวดหม้อแปลงไฟฟ้า (ถ้าจำเป็น)	Y			By vendor		
18	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection./ ตรวจสอบและขันน็อตและหัวน็อต, สายไฟ และสายควบคุม	Y			By vendor		
19	Check & clean the transformer and use high pressure pump/blower to clean the dust./ ตรวจสอบและทำความสะอาดหม้อแปลงไฟฟ้าและใช้ปั๊ม/พัดลมแรงดันสูงทำความสะอาดฝุ่น	Y			By vendor		
20	Visual inspect the condition of the insulation , support, installation of transformer/ ตรวจสอบสภาพของหม้อแปลงไฟฟ้า, การติดตั้ง	Y			By vendor		
21	Conduct cable megger insulation test with ground./ ทดสอบความต้านทานฉนวนของสายเคเบิลกับพื้นดิน	Y			By vendor		
22	Visual check & ensure that all the safety device installation inside the transformer is put back to operation condition & removed all the tools before closed the housing./ ตรวจสอบและตรวจสอบให้แน่ใจว่าอุปกรณ์ความปลอดภัยภายในหม้อแปลงไฟฟ้าถูกติดตั้งกลับและนำเครื่องมือออกจากหม้อแปลงไฟฟ้าก่อนปิดตู้	Y			By vendor		
Close The Housing & Turn ON The Switchgear & Check The Status Of The Transformer At Normal Operating Condition./ ปิดตู้และเปิดสวิตช์เกียร์และตรวจสอบสถานะของหม้อแปลงไฟฟ้าที่สภาวะการทำงานปกติ							
23	Make thermo scan after yearly preventive maintenance / ตรวจสอบอุณหภูมิด้วยเทอร์โมสแกนหลังการบำรุงรักษาประจำปี	Y			By vendor		
Comment :							
Note : (.) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail							

Approved by :

Signature :

Date :

EMERGENCY LIGHT MONTHLY CHECKLIST												
แบบฟอร์มการตรวจสอบโคมไฟส่องสว่างฉุกเฉินประจำเดือน												
Building/อาคาร : วิลล่า สาธาร Month/เดือน : ธันวาคม Year/ปี : 2567												
ลำดับ	วันที่	รหัสเครื่อง	สถานที่	ไฟสถานะ			โคมไฟ	ปุ่มกด	ปุ่มกด	ผู้บันทึก	บันทึกเพิ่มเติม	
				AC	DA	BATT		Test	ON/OFF			
1	1	EM B - 1	ห้อง เครื่องปั่นน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
2	1	EM 1 - 1	ห้อง เครื่อง GEN	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
3	1	EM 1 - 2	ทางเดินขึ้นสู่ห้องนอน	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
4	1	EM 1 - 3	ทางเดินขึ้นสู่ห้อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
5	1	EM 1 - 4	ห้องนอนเตียงล่างห้องโถงหลัก	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
6	1	EM 1 - 5	ห้องนอนเตียงบนห้องโถงหลัก	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
7	1	EM 1 - 6	ห้อง โคมไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
8	1	EM 1 - 7	ใน ห้องน้ำหญิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
9	1	EM 1 - 8	ใน ห้องน้ำชาย	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
10	1	EM 1 - 9	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
11	1	EM 1 - 10	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
12	1	EM 1 - 11	เคาน์เตอร์บันได	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
13	1	EM 1 - 12	ห้อง นิตย	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
14	1	EM 1 - 13	ห้อง นอนเตียง 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
15	1	EM 1 - 14	หน้า ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
16	1	EM 1 - 15	ใน ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
17	1	EM 1 - 16	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
18	1	EM 1 - 17	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
19	1	EM 1 - 18	หน้าทางเข้าห้องนอน	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
20	1	EM 1 - 19	ใน ห้องนั่งเล่น	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
21	1	EM 1 - 20	ใน ห้องนั่งเล่น	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
22	M	EM M - 1	ห้อง นอนเตียง	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
23	M	EM M - 2	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
24	M	EM M - 3	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
25	M	EM M - 4	บันไดทางขึ้นบันได	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
26	M	EM M - 5	ห้อง ช่าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
27	M	EM M - 6	ทางเดินหน้าห้องช่าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
28	M	EM M - 7	หน้า ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
29	M	EM M - 8	ห้อง นอนเตียง 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
30	M	EM M - 9	ใน ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
31	M	EM M - 10	หน้าทางขึ้นห้องนอน	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
32	M	EM M - 11	ใน ห้องนั่งเล่น	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
33	M	EM M - 12	ใน ห้องน้ำชาย	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
34	M	EM M - 13	ใน ห้องน้ำหญิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
35	M	EM M - 14	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
36	M	EM M - 15	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
37	M	EM M - 16	ใน ห้องนั่งเล่น	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
38	M	EM M - 17	ใน ออกกำลังกาย	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
39	2	EM 2 - 1	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
40	2	EM 2 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
41	2	EM 2 - 3	หน้า บันไดทางขึ้นห้อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
42	2	EM 2 - 4	ถนน บันไดทางขึ้นห้อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
43	2	EM 2 - 5	ทางเดินภายนอก	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
44	2	EM 2 - 6	ห้อง นอนเตียง 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
45	2	EM 2 - 7	หน้า ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
46	2	EM 2 - 8	ใน ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓	✓			

EMERGENCY LIGHT MONTHLY CHECKLIST												
แบบฟอร์มการตรวจสอบโคมไฟส่องสว่างฉุกเฉินประจำเดือน												
Building/อาคาร : วิลล่า สาธาร Month/เดือน : 11 ปี : 2567												
ลำดับ	วันที่	รหัสเครื่อง	สถานที่	ไฟสถานะ			โคมไฟ	ปุ่มกด	ปุ่มกด	ผู้บันทึก	บันทึกเพิ่มเติม	
				AC	DA	BATT		Test	ON/OFF			
47	2	EM 2 - 9	หน้าทางขึ้นห้องนอน	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
48	2	EM 2 - 10	ใน ห้องน้ำหญิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
49	2	EM 2 - 11	ใน ห้องน้ำชาย	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
50	2	EM 2 - 12	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
51	2	EM 2 - 13	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
52	3	EM 3 - 1	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
53	3	EM 3 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
54	3	EM 3 - 3	หน้า บันไดทางขึ้นสวน	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
55	3	EM 3 - 4	ถนน ทางเดิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
56	3	EM 3 - 5	ห้อง นอนเตียง 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
57	3	EM 3 - 6	หน้า ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
58	3	EM 3 - 7	ใน ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
59	3	EM 3 - 8	ใน ห้อง Pessantisee	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
60	3	EM 3 - 9	หน้าทางขึ้นห้อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
61	3	EM 3 - 10	ใน ห้องนั่งเล่น	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
62	3	EM 3 - 11	ใน ห้องน้ำชาย	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
63	3	EM 3 - 12	ใน ห้อง Pessantisee	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
64	3	EM 3 - 13	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
65	3	EM 3 - 14	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
66	4	EM 4 - 1	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
67	4	EM 4 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
68	4	EM 4 - 3	หน้า ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
69	4	EM 4 - 4	ห้อง นอนเตียง 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
70	4	EM 4 - 5	ใน ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
71	4	EM 4 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
72	4	EM 4 - 7	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
73	5	EM 5 - 1	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
74	5	EM 5 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
75	5	EM 5 - 3	หน้า ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
76	5	EM 5 - 4	ห้อง นอนเตียง 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
77	5	EM 5 - 5	ใน ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
78	5	EM 5 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
79	5	EM 5 - 7	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
80	6	EM 6 - 1	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
81	6	EM 6 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
82	6	EM 6 - 3	หน้า ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
83	6	EM 6 - 4	ห้อง นอนเตียง 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
84	6	EM 6 - 5	ใน ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
85	6	EM 6 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
86	6	EM 6 - 7	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
87	7	EM 7 - 1	ใน บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
88	7	EM 7 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
89	7	EM 7 - 3	หน้า ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
90	7	EM 7 - 4	ห้อง นอนเตียง 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
91	7	EM 7 - 5	ใน ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
92	7	EM 7 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			

ผู้บันทึก

25/11/2567

EMERGENCY LIGHT MONTHLY CHECKLIST										
แบบฟอร์มการตรวจสอบ โคมไฟส่องสว่างฉุกเฉินประจำเดือน										
Building/อาคาร : วิถส์ สาทร Month/เดือน : ๐๗ Year/ปี : ๒๕๖๗										
ลำดับ	รุ่น	รหัสเครื่อง	สถานที่	AC	DA	BATT	โคมไฟ	ปุ่มทดสอบ	ผู้บันทึก	บันทึกเพิ่มเติม
93	7	EM 7 - 7	ใน บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓	๒๕๖๗/๐๗/๒๕	อุปกรณ์ไม่เสีย
94	8	EM 8 - 1	ใน บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
95	8	EM 8 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
96	8	EM 8 - 3	หน้า ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓		
97	8	EM 8 - 4	ห้อง หนังสือ 7	✓	✓	✓	✓	✓		
98	8	EM 8 - 5	ใน ห้องโถง	✗	✗	✗	✗	✗		
99	8	EM 8 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
100	8	EM 8 - 7	ใน บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
101	9	EM 9 - 1	ใน บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
102	9	EM 9 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
103	9	EM 9 - 3	หน้า ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓		
104	9	EM 9 - 4	ห้อง หนังสือ 7	✓	✓	✓	✓	✓		
105	9	EM 9 - 5	ใน ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓		
106	9	EM 9 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
107	9	EM 9 - 7	ใน บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
108	10	EM 10 - 1	ใน บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
109	10	EM 10 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
110	10	EM 10 - 3	หน้า ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓		
111	10	EM 10 - 4	ห้อง หนังสือ 7	✓	✓	✓	✓	✓		
112	10	EM 10 - 5	ใน ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓		
113	10	EM 10 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
114	10	EM 10 - 7	ใน บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
115	11	EM 11 - 1	ใน บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
116	11	EM 11 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
117	11	EM 11 - 3	หน้า ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓		
118	11	EM 11 - 4	ห้อง หนังสือ 7	✓	✓	✓	✓	✓		
119	11	EM 11 - 5	ใน ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓		
120	11	EM 11 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
121	11	EM 11 - 7	ใน บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
122	12	EM 12 - 1	ใน บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
123	12	EM 12 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
124	12	EM 12 - 3	หน้า ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓		
125	12	EM 12 - 4	ห้อง หนังสือ 7	✓	✓	✓	✓	✓		
126	12	EM 12 - 5	ใน ห้องโถง	✗	✗	✗	✗	✗		
127	12	EM 12 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
128	12	EM 12 - 7	ใน บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
129	12A	EM 12A - 1	ใน บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
130	12A	EM 12A - 2	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
131	12A	EM 12A - 3	หน้า ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓		
132	12A	EM 12A - 4	ห้อง หนังสือ 7	✓	✓	✓	✓	✓		
133	12A	EM 12A - 5	ใน ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓		
134	12A	EM 12A - 6	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
135	12A	EM 12A - 7	ใน บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
136	14	EM 14 - 1	ใน บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
137	14	EM 14 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
138	14	EM 14 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		

EMERGENCY LIGHT MONTHLY CHECKLIST

แบบฟอร์มการตรวจสอบโคมไฟส่องสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

PPM

วันที่ 4.8

Year ปี : ๒๕๖๗

Month/เดือน : ๐๗

Building/อาคาร : วิถส์ สาทร

ลำดับ	ชั้น	รหัสเครื่อง	สถานที่	ไฟสถานะ		โคมไฟ	ปุ่ม Test	ปุ่ม ON-OFF	ผู้บันทึก	บันทึกเพิ่มเติม
		AC	DA	BATT						
139	14	EM 14 - 3	หน้า ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓		
140	14	EM 14 - 4	ห้อง หนังสือ 7	✓	✓	✓	✓	✓		
141	14	EM 14 - 5	ใน ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓		
142	14	EM 14 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
143	14	EM 14 - 7	ใน บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
144	15	EM 15 - 1	ใน บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
145	15	EM 15 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
146	15	EM 15 - 3	หน้า ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓		
147	15	EM 15 - 4	ห้อง หนังสือ 7	✓	✓	✓	✓	✓		
148	15	EM 15 - 5	ใน ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓		
149	15	EM 15 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
150	15	EM 15 - 7	ใน บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
151	16	EM 16 - 1	ใน บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
152	16	EM 16 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
153	16	EM 16 - 3	หน้า ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓		
154	16	EM 16 - 4	ห้อง หนังสือ 7	✓	✓	✓	✓	✓		
155	16	EM 16 - 5	ใน ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓		
156	16	EM 16 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
157	16	EM 16 - 7	ใน บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
158	17	EM 17 - 1	ใน บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
159	17	EM 17 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
160	17	EM 17 - 3	หน้า ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓		
161	17	EM 17 - 4	ห้อง หนังสือ 7	✓	✓	✓	✓	✓		
162	17	EM 17 - 5	ใน ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓		
163	17	EM 17 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
164	17	EM 17 - 7	ใน บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
165	18	EM 18 - 1	ใน บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
166	18	EM 18 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
167	18	EM 18 - 3	หน้า ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓		
168	18	EM 18 - 4	ห้อง หนังสือ 7	✓	✓	✓	✓	✓		
169	18	EM 18 - 5	ใน ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓		
170	18	EM 18 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
171	18	EM 18 - 7	ใน บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
172	19	EM 19 - 1	ใน บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
173	19	EM 19 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
174	19	EM 19 - 3	หน้า ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓		
175	19	EM 19 - 4	ห้อง หนังสือ 7	✓	✓	✓	✓	✓		
176	19	EM 19 - 5	ใน ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓		
177	19	EM 19 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
178	19	EM 19 - 7	ใน บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		
179	20	EM 20 - 1	ใน บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
180	20	EM 20 - 2	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 2	✓	✓	✓	✓	✓		
181	20	EM 20 - 3	หน้า ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓		
182	20	EM 20 - 4	ห้อง หนังสือ 7	✓	✓	✓	✓	✓		
183	20	EM 20 - 5	ใน ห้องโถง	✓	✓	✓	✓	✓		
184	20	EM 20 - 6	หน้า บันไดหนีไฟ สี่ ST 1	✓	✓	✓	✓	✓		

วันที่ ๒๙/๑๒/๒๕

SATHORN
SAATCHI & SAATCHI

EMERGENCY LIGHT MONTHLY CHECKLIST

แบบฟอร์มการตรวจสอบไฟส่องสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Building/อาคาร : วิลล่า สาทิร์น
Month/เดือน : ๐๖
Year/ปี : ๒๕๖๗

หน้าที่ 58

 PPM

[illegible]

SATHORN
THAILAND'S LEADING
PROPERTY GROUP

EMERGENCY LIGHT MONTHLY CHECKLIST

แบบฟอร์มการตรวจสอบไฟส่องสว่างฉุกเฉิน

Building/อาคาร : วิลล่า สาธาร
Month/เดือน : กุมภาพันธ์
Year/ปี : 1588

หน้าที่ ๑8

PPM

ลำดับ	ชั้น	รายการ	สถานที่	โหมดสถานะ			โหมดไฟ	ปุ่มกด	ผู้บันทึก	บันทึกเพิ่มเติม
				AC	DA	BATT				
2331	27	EM	27 - 4	✓	✓	✓	✓	ON-OFF		
2332	27	EM	27 - 5	✓	✓	✓	✓			
2333	27	EM	27 - 6	✓	✓	✓	✓			
2334	27	EM	27 - 7	✓	✓	✓	✓			
2335	28	EM	28 - 1	✓	✓	✓	✓			
2336	28	EM	28 - 2	✓	✓	✓	✓			
2337	28	EM	28 - 3	✓	✓	✓	✓			
2338	28	EM	28 - 4	✓	✓	✓	✓			
2339	28	EM	28 - 5	✓	✓	✓	✓			
2340	28	EM	28 - 6	✓	✓	✓	✓			
2341	28	EM	28 - 7	✓	✓	✓	✓			
2342	29	EM	29 - 1	✓	✓	✓	✓			
2343	29	EM	29 - 2	✓	✓	✓	✓			
2344	29	EM	29 - 3	✓	✓	✓	✓			
2445	29	EM	29 - 4	✓	✓	✓	✓			
2446	29	EM	29 - 5	✓	✓	✓	✓			
2447	29	EM	29 - 6	✓	✓	✓	✓			
2448	29	EM	29 - 7	✓	✓	✓	✓			
2449	30	EM	30 - 1	✓	✓	✓	✓			
2500	30	EM	30 - 2	✓	✓	✓	✓			
2501	30	EM	30 - 3	✓	✓	✓	✓			
2502	30	EM	30 - 4	✓	✓	✓	✓			
2503	30	EM	30 - 5	✓	✓	✓	✓			
2504	30	EM	30 - 6	✓	✓	✓	✓			
2505	30	EM	30 - 7	✓	✓	✓	✓			
2506	31	EM	31 - 1	✓	✓	✓	✓			
2507	31	EM	31 - 2	✓	✓	✓	✓			
2508	31	EM	31 - 3	✓	✓	✓	✓			
2509	31	EM	31 - 4	✓	✓	✓	✓			
2600	31	EM	31 - 5	✓	✓	✓	✓			
2601	31	EM	31 - 6	✓	✓	✓	✓			
2602	31	EM	31 - 7	✓	✓	✓	✓			
2603	32	EM	32 - 1	✓	✓	✓	✓			
2604	32	EM	32 - 2	✓	✓	✓	✓			
2605	32	EM	32 - 3	✓	✓	✓	✓			
2606	32	EM	32 - 4	✓	✓	✓	✓			
2607	32	EM	32 - 5	✓	✓	✓	✓			
2608	32	EM	32 - 6	✓	✓	✓	✓			
2609	32	EM	32 - 7	✓	✓	✓	✓			
2700	33	EM	33 - 1	✓	✓	✓	✓			
2701	33	EM	33 - 2	✓	✓	✓	✓			
2702	33	EM	33 - 3	✓	✓	✓	✓			
2703	33	EM	33 - 4	✓	✓	✓	✓			
2704	33	EM	33 - 5	✓	✓	✓	✓			
2705	33	EM	33 - 6	✓	✓	✓	✓			
2706	33	EM	33 - 7	✓	✓	✓	✓			

EXIT LIGHT MONTHLY CHECKLIST

SATHORN

SATHORN

นายแพทย์สุรเกียรติ์ เสถียรวิชัย

1000

10/10/2020

2017.05.15

100

10

4

1000

born

100

1

ppm

[illegible]

FIRE HOST CABINET MONTHLY CHECKLIST

แบบฟอร์มการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Building/อาคาร : วิภา สาร

Month/เดือน : ๗

Year/ปี : ๒๕๖๗

Sheet No. หน้า 24

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

Suggestion : ขีดเส้นสีแดง

Hose Reel : สายฉีดแบบหัวหมุน

Hose Rack : สายฉีดแบบท่อดำ

X Abnormal / ไม่ปกติ
Verified by : พงศกร งามสุข
Signature : พงศกร งามสุข (BM ผู้จัดการอาคาร)
Date : วันที่
Time : เวลา



FIRE HOST CABINET MONTHLY CHECKLIST

แบบฟอร์มการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Building/อาคาร : วิภา สาร

Month/เดือน : ๗

Year/ปี : ๒๕๖๗

Sheet No. หน้า 34

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

Suggestion : ขีดเส้นสีแดง

Hose Reel : สายฉีดแบบหัวหมุน

Hose Rack : สายฉีดแบบท่อดำ

X Abnormal / ไม่ปกติ
Verified by : พงศกร งามสุข
Signature : พงศกร งามสุข (BM ผู้จัดการอาคาร)
Date : วันที่
Time : เวลา



FIRE HOST CABINET MONTHLY CHECKLIST

แบบฟอร์มการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Sheet No. / วันที่ 4.4

Year ปี:

Month/เดือน:

Building/อาคาร : วิทยาลัยสารพัดช่าง

Floor ชั้น	Unit Code รหัสเครื่อง	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	☒ Hose Reel ☐ Hose Rack	Quick Coupler ข้อต่อสวมเร็ว	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet/Glass/Key Ace/ตู้/กุญแจ	ผู้บันทึก
1A	FHC 1A-1	ถ้ำมอดจัน 1A	/	/	/	/	/	/	/	
1B	FHC 1B-1	ถ้ำมอดจัน 1B	/	/	/	/	/	/	/	
2A	FHC 2A-1	ถ้ำมอดจัน 2A	/	/	/	/	/	/	/	
2B	FHC 2B-1	ถ้ำมอดจัน 2B	/	/	/	/	/	/	/	
3A	FHC 3A-1	ถ้ำมอดจัน 3A	/	/	/	/	/	/	/	
3B	FHC 3B-1	ถ้ำมอดจัน 3B	/	/	/	/	/	/	/	
4A	FHC 4A-1	ถ้ำมอดจัน 4A	/	/	/	/	/	/	/	
4B	FHC 4B-1	ถ้ำมอดจัน 4B	/	/	/	/	/	/	/	
5A	FHC 5A-1	ถ้ำมอดจัน 5A	/	/	/	/	/	/	/	
5B	FHC 5B-1	ถ้ำมอดจัน 5B	/	/	/	/	/	/	/	

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

Hose Reel : สายฉีดแบบหัวหมุน Hose Rack : สายฉีดแบบท่อดำไป

X Abnormal / ไม่ปกติ

Verified by / หมดตรวจสอบโดย

Signature/ลายเซ็น (B.M.ผู้จัดการอาคาร)

Date : วันที่

Time : เวลา



BUILDING : Villa Sathorn

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DIESEL FIRE PUMP

EQUIPMENT NUMBER: FP 1

LOCATION : Pump Room

Ref No : PPM-ENG-SN-011

Date: 16 / 2 / 67

TYPE OF MAINTENANCE				
W	M	2M	Q	H
Rated : rpm, gpm, 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 / ตรวจสอบสถานะไฟสถานะสวิตช์เลือกโหมดที่ด้านหน้า	M	-	N	
2	Check main circuit breaker status / ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์หลัก	M	-	N	
3	Check selector switch for correct position / ตรวจสอบตำแหน่งสวิตช์เลือกโหมดที่ด้านหน้าให้ถูกต้อง	M	-	N	ในสวิตช์ตำแหน่ง "AUTO"
4	Check any water leakage for all valves & pipes / ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมที่วาล์วและท่อทุกจุด	M	-	N	
5	Check crankcase oil level / ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องในถังเครื่องดีเซล	M	-	N	
6	Check radiator water level / ตรวจสอบระดับน้ำในหม้อน้ำ	M	-	N	
7	Check voltage & current of battery / ตรวจสอบแรงดันและกระแสไฟฟ้าของแบตเตอรี่	M	V A	N	บันทึกไว้ในสมุดบันทึก
	Battery no.1 แบตเตอรี่ชุดที่ 1	M	13.1	N	
	Battery no.2 แบตเตอรี่ชุดที่ 2	M	13.1	N	
	Battery no.3 แบตเตอรี่ชุดที่ 3	M			
	Battery no.4 แบตเตอรี่ชุดที่ 4	M			
8	Check pipe condition between oil tank / ตรวจสอบสภาพท่อน้ำมันระหว่างถังน้ำมันและปั๊ม	Q	-		
9	Check and clean the drain pan of the Fire Pump / ตรวจสอบและทำความสะอาดถาดน้ำทิ้งถังเครื่องดีเซล	Q	-		
10	Battery Check/clean & tighten the terminal / แบตเตอรี่ ตรวจสอบ ทำความสะอาด และขันหัวสกรูให้แน่น	H			
11	Grease the joints and cranks of fire pump set / ใช้น้ำมันหล่อลื่นที่ข้อต่อและคันโยก	H			
12	Check & tighten all electrical connections / ตรวจสอบและขันน็อตที่จุดต่อสายไฟฟ้า	H			
13	Check & tighten all the pipes joints / ตรวจสอบและขันน็อตตามจุดต่อท่อ	Y			
14	Check/clean strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดหัวกรอง	Y			
15	Check & change the lubrication oil filter / ตรวจสอบและเปลี่ยนไส้กรองน้ำมันหล่อลื่น	Y			เปลี่ยนไส้กรองน้ำมันหล่อลื่น
16	Check & change the lubrication oil / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น	Y			เปลี่ยนไส้กรองน้ำมันหล่อลื่น
17	Check & change the fuel oil filter / ตรวจสอบและเปลี่ยนไส้กรองน้ำมันดีเซล	Y			
18	Check & clean the air filter and replaced it if necessary / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองอากาศ และเปลี่ยนใหม่ถ้าจำเป็น	Y			
19	Check/clean control panel & carry out cleaning / ตรวจสอบและทำความสะอาดแผงควบคุม และทำความสะอาด	Y			
20	Check & clean the fire pump / ตรวจสอบ และทำความสะอาดปั๊มดับเพลิง และอุปกรณ์ประกอบ	Y			
21	Check & replace cooling water & added coolant inside the water / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำหล่อเย็น และเติมน้ำหล่อเย็นในถังหม้อน้ำ	Y			
22	Record pump water flow rate from meter (if any) / บันทึกอัตราการไหลของน้ำจากมาตรวัด (ถ้ามี)	Y	gpm		
Turn selector switch to "MANUAL" and ON diesel fire pump / หมุนสวิตช์เลือกโหมดเป็น "MANUAL" และเปิดเครื่องดับเพลิง					
23	Check the engine speed / ตรวจสอบความเร็วรอบของเครื่องยนต์	M	2100 rpm	N	
24	Check & record the system pressure / ตรวจสอบและบันทึกแรงดันระบบ	M	47.5 psi	N	
25	Check oil pressure / ตรวจสอบแรงดันน้ำมันที่ปั๊ม	M	7.5 psi	N	
26	Check engine water temperature / ตรวจสอบอุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น	M	17.5 C	N	





BUILDING : Villa Sathorn		Ref No : PPM-ENG-SN-010		
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DIESEL FIRE PUMP		Date: 16 / 2 / 67		
EQUIPMENT NUMBER: FP1				
LOCATION: Pump Room				
TYPE OF MAINTENANCE		W M 2M Q H Y		
Rated : rpm, gpm, psi				
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)	Remarks
27	Check the cooling set function / ตรวจสอบการทำงานของชุดปรับความดัน	M	N	
28	Open the drain valves & test the Fire Pump cut-in pressure / เปิดวาล์วระบายและบันทึกความดันที่เครื่องดับเพลิงทำงาน	H		psi
Comment :				
Note :				
1) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail				
Special equipment:				
Approved by :				
Signature :				
Date :				



BUILDING : Villa Sathorn		Ref No : PPM-ENG-SN-010		
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DIESEL FIRE PUMP		Date: 16 / 2 / 67		
EQUIPMENT NUMBER: FP2				
LOCATION: Pump Room				
TYPE OF MAINTENANCE		W M 2M Q H Y		
Rated : rpm, gpm, psi				
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)	Remarks
27	Check the cooling set function / ตรวจสอบการทำงานของชุดปรับความดัน	M	N	
28	Open the drain valves & test the Fire Pump cut-in pressure / เปิดวาล์วระบายและบันทึกความดันที่เครื่องดับเพลิงทำงาน	H		psi
Comment :				
Note :				
1) N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail				
Special equipment:				
Approved by :				
Signature :				
Date :				



Ref No : PPM-ENG-SN-011

Date: 16 / 12 / 67

BUILDING : Villa Sathorn
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DIESEL FIRE PUMP

EQUIPMENT NUMBER: FP 2		TYPE OF MAINTENANCE		Rated :		W		M		2M		Q		H		Y	
LOCATION : Pump Room		TASK DESCRIPTION		PM Code		Measurement		Status (N/A B/F)		Remarks							
NO.		TASK DESCRIPTION		PM Code		Measurement		Status (N/A B/F)		Remarks							
1		Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่ตู้ควบคุม		M		-		N									
2		Check main circuit breaker status / ตรวจสอบสถานะเบรกเกอร์		M		-		N									
3		Check selector switch for correct position / ตรวจสอบสวิตช์เลือกที่ตำแหน่งที่ถูกต้อง		M		-		N									
4		Check any water leakage for all valves & pipes / ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมที่วาล์ว หรือท่อใดบ้าง		M		-		N									
5		Check crankcase oil level / ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องที่ถัง		M		-		N									
6		Check radiator water level / ตรวจสอบระดับน้ำในถังน้ำ		M		-		N									
7		Check voltage & current of battery / ตรวจสอบแรงดันและกระแสไฟฟ้าของแบตเตอรี่		M		V	A	N									
		Battery no.1 แบตเตอรี่ที่ 1		M		13.5		N									
		Battery no.2 แบตเตอรี่ที่ 2		M		14.0		N									
		Battery no.3 แบตเตอรี่ที่ 3		M													
		Battery no.4 แบตเตอรี่ที่ 4		M													
8		Check pipe condition between oil tank / ตรวจสอบสภาพท่อในถังน้ำมัน		Q		-											
9		Check and clean the drain pan of the Fire Pump / ตรวจสอบและทำความสะอาดถาดรับน้ำที่ถังดับเพลิง		Q		-											
10		Battery-Check clean & tighten the terminal / แบตเตอรี่-ทำความสะอาด และขันน็อตที่ขั้ว		H													
11		Grease the joints and cranks of fire pump set / ใช้น้ำมันหล่อลื่นข้อต่อเฟืองและคันโยก		H													
12		Check & tighten all electrical connections / ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟฟ้า		H													
13		Check & tighten all the pipes joints / ตรวจสอบและขันน็อตท่อ		Y													
14		Check & clean strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรอง		Y													
15		Check & change the lubrication oil filter / ตรวจสอบและเปลี่ยนไส้กรองน้ำมันหล่อลื่น		Y													
16		Check & change the lubrication oil / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น		Y													
17		Check & change the fuel oil filter / ตรวจสอบและเปลี่ยนไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง		Y													
18		Check & clean the air filter and replaced it if necessary / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองอากาศ และเปลี่ยนถ้าจำเป็น		Y													
19		Check the control panel & carry out cleaning / ตรวจสอบแผงควบคุม และทำความสะอาด		Y													
20		Check & clean the fire pump / ตรวจสอบ และทำความสะอาดปั๊ม		Y													
21		Check & replace cooling water & add coolant inside the water / ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำหล่อเย็น และเติมน้ำในถัง		Y													
22		Record pump water flow rate from meter (if any) / บันทึกอัตราการไหลของน้ำจากปั๊ม (ถ้ามี)		Y													
Turn selector switch to "MANUAL" and ON Jockey Pump / หมุนสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่ง "MANUAL" แล้วเปิดเครื่องสูบ				Y													
23		Check the engine speed / ตรวจสอบความเร็วรอบเครื่องยนต์		M		0.600											
24		Check & record the system pressure / ตรวจสอบและบันทึกแรงดันระบบ		M		1.00											
25		Check oil pressure / ตรวจสอบแรงดันน้ำมัน		M		7.5											
26		Check engine water temperature / ตรวจสอบอุณหภูมิเครื่องยนต์		M		11.5											

Comment :
1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.
/ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่แตะต้องส่วนไฟฟ้าก่อนแตะต้องไฟฟ้า

2) N = Normal AB = Abnormal F = Fail

Approved by :

Signature :

Date :



Ref No : PPM-ENG-SN-012

Date: 16 / 12 / 67

BUILDING : Villa Sathorn
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR JOCKEY PUMP

EQUIPMENT NUMBER: JP 1.		TYPE OF MAINTENANCE		Rated :		W		M		2M		Q		H		Y	
LOCATION : Pump Room		TASK DESCRIPTION		PM Code		Measure Mont		Status (N/A B/F)		Remarks							
NO.		TASK DESCRIPTION		PM Code		Measure Mont		Status (N/A B/F)		Remarks							
1		Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่ตู้ควบคุม		M		-		N									
2		Check main circuit breaker status / ตรวจสอบสถานะเบรกเกอร์		M		-		N									
3		Check selector switch for correct position / ตรวจสอบสวิตช์เลือกที่ตำแหน่งที่ถูกต้อง		M		-		N									
4		Check cable connections by visually for tight / ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟด้วยสายตา		Q		-											
5		Check pump bearing condition and lubricate bearing by greasing / ตรวจสอบสภาพแบริ่งและหล่อลื่นแบริ่งด้วยจาระบี		Q		-											
6		Check electrical & control equipment / ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าและควบคุม		Q		-											
7		Check and clean strainer / ตรวจสอบ และทำความสะอาดตัวกรอง		Q		-											
8		Check & tighten all nuts & bolts / ตรวจสอบและขันน็อตต่าง ๆ		H		-											
9		Check & tighten all electrical connections / ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟฟ้า		H		-											
10		Check motor bearing lubricate and greasing as required / ตรวจสอบการหล่อลื่นแบริ่งมอเตอร์ และจาระบี (ถ้าจำเป็น)		H		-		N									
11		Check coupling joint and adjust alignment of jockey pump / ตรวจสอบข้อต่อและปรับแนวของปั๊ม		H		-											
12		Check insulation resistance of motor and cable / ตรวจสอบความต้านทานฉนวนของมอเตอร์และสายไฟ		Y		-											
Turn selector switch to "MANUAL" and ON Jockey Pump / หมุนสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่ง "MANUAL" แล้วเปิดเครื่องสูบ				M		9.50											
13		Check all pressure gauges / ตรวจสอบเกจวัดความดัน		M		9.50											
14		Check and record the system pressure / ตรวจสอบและบันทึกแรงดันระบบ		M		9.50											
15		Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)		M		3.3											
16		Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R,S,T (A)		M		3.3											
17		Check any abnormal vibration and noise of the pump running / ตรวจสอบการสั่นผิดปกติ และเสียงของปั๊มที่กำลังทำงาน		M		3.3											
18		Check any water leakage on gland packing / mechanical seal / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำบนแพคเกจจิ่ง หรือซีลกลไก		M		3.3											
19		Check pressure relief valve operation / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วระบายแรงดัน		Y		-											
Test function the cut-in & cut-out pressure switches of Jockey Pump / ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์แรงดันเปิด-ปิดของปั๊ม				M		9.50											
20		Open the drain valves, record the Jockey Pump cut-in pressure / เปิดวาล์วระบายน้ำ และบันทึกแรงดันเปิดของปั๊ม		M		9.50											
21		Close the drain valves, record the Jockey Pump cut-out pressure / ปิดวาล์วระบายน้ำ และบันทึกแรงดันปิดของปั๊ม		M		9.50											

Comment :
1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.
/ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่แตะต้องส่วนไฟฟ้าก่อนแตะต้องไฟฟ้า

2) N = Normal AB = Abnormal F = Fail

Approved by :

Signature :

Date :



Ref No : PPM-ENG-SN-012

Date: 16/2/67

BUILDING : Villa Sathorn

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR JOCKEY PUMP

EQUIPMENT NUMBER: JP 2

LOCATION: Pump Room

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measure Ment	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่ตู้ควบคุม	M	-	N	
2	Check main circuit breaker status / ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	M	-	N	
3	Check selector switch for correct position / ตรวจสอบสวิตช์เลือกที่ตำแหน่งที่ถูกต้องหรือไม่	M	-	N	
4	Check cable connections by visually for tight / ตรวจสอบการต่อสายไฟด้วยตาเปล่าว่าแน่นหรือไม่	Q	-		
5	Check pump bearing condition and lubricate bearing by greasing / ตรวจสอบสภาพของแบริ่งและหล่อลื่นแบริ่งด้วยไขมัน	Q	-		
6	Check electrical & control equipment / ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าและระบบควบคุม	Q	-		
7	Check and clean strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาด	Q	-		
8	Check & tighten all nuts & bolts / ตรวจสอบและขันน็อตต่าง ๆ	H	-		
9	Check & tighten all electrical connections / ตรวจสอบและขันต่อสายไฟฟ้า	H	-		
10	Check motor bearing lubricate and greasing as required / ตรวจสอบการหล่อลื่นแบริ่งและจารบี (ถ้าจำเป็น)	H	-		
11	Check coupling joint and adjust alignment of jockey pump / ตรวจสอบการเชื่อมต่อและปรับการเรียงตัวของปั๊ม	H	-		
12	Check insulation resistance of motor and cable / ตรวจสอบความต้านทานของมอเตอร์และสายไฟ	Y	-		
Turn selector switch to "MANUAL" and ON Jockey Pump / หมุนสวิตช์เลือกมาที่ตำแหน่ง "MANUAL" แล้วเปิดเครื่องปั๊มขึ้น					
13	Check all pressure gauges / ตรวจสอบเกจวัดความดัน	M	-	N	
14	Check and record the system pressure / ตรวจสอบและบันทึกแรงดันในระบบ	M	70 psi	N	
15	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 250 250 250	N	
16	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้าของเฟส R,S,T (A)	M	RS ST RT 6.4 7.4 7.1	N	
17	Check any abnormal vibration and noise of the pump running / ตรวจสอบการสั่นผิดปกติหรือเสียงของปั๊มที่กำลังทำงาน	M	-	N	
18	Check any water leakage on gland packing / mechanical seal / ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำที่ซีลกันแรงดัน / ซีลกันแรงดัน / ซีลกันแรงดัน	M	-	N	
19	Check pressure relief valve operation / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วระบายความดัน	Y	-		
Test function the cut-in & cut-out pressure switches of Jockey Pump / ทดสอบการทำงานของสวิตช์แรงดันเปิด-ปิดของปั๊ม					
20	Open the drain valves, record the Jockey Pump cut-in pressure / เปิดวาล์วระบายน้ำ และบันทึกแรงดันเปิดของปั๊ม	M	70 psi	N	
21	Close the drain valves, record the Jockey Pump cut-out pressure / ปิดวาล์วระบายน้ำ และบันทึกแรงดันปิดของปั๊ม	M	70 psi	N	

Comment :

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

2) N = Normal, AB = Abnormal, F = Fail

Approved by :

Signature :

Date :



2/67

FP2

01/02/67

แผนผังการตรวจสอบและบำรุงรักษาปั๊ม (เครื่องสูบน้ำ)

Diesel Engine Five Pump Weekly Checklist

VILLA SATHORN

Sathorn Toksin Rd.

รายการตรวจสอบ	หน่วยวัด	ค่าปกติ	ค่าจริง	หมายเหตุ	ผลการตรวจสอบ	วันที่ตรวจ	ผู้ตรวจ
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓	14/10/67	2558
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังระบายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังจ่ายน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		
ระดับน้ำในถังรับน้ำ	ม.	1.5	1.5		✓		

BUILDING : Villa Sathorn										RefNo: PPM-ENG-ME-014	
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PRESSURISED FAN											
EQUIPMENT NUMBER : PF-1		TYPE OF MAINTENANCE		W		M		2M		Y	
LOCATION: Pressurized Fan Room Fl. Roof		Rated : _____ kW,		A.		efm					
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A/B/F)	Remarks						
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะของไฟและสวิตช์ที่แผงสตาร์ท	Q	-	N							
2	Check & clean the room (ตรวจสอบและทำความสะอาดห้อง)	Q	-	N							
Turn the selector switch to OFF and OFF the breaker at the starter panel. OFF the isolator near the equipment / หมุนตัวเลือกสวิตช์ไปที่ OFF และปิดตัวเบรกเกอร์ที่แผงสตาร์ท ปิดตัวตัดไฟที่ตัวเครื่อง (ถ้ามี)											
3	Check the pulley alignment and bearing tension (ตรวจสอบการติดตั้งสายพานเฟืองและแรงตึงสายพาน)	Q	-	N							
4	Check fan & motor mounting bolts, nuts, spring for tightness / ตรวจสอบการติดตั้งและสปริงของสายพานเฟืองและมอเตอร์	Q	-	N							
5	Check dampers position (ตรวจสอบตำแหน่งของตัวปิด)	Q	-	N							
6	Grease the fan motor bearing / ทาจารบีที่มอเตอร์เฟืองตัวเครื่อง	H	-								
7	Check & clean the ventilation blower / ตรวจสอบและทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ	H	-								
8	Check the structure of the installation for any corrosion, re-paint it if necessary / ตรวจสอบโครงสร้างการติดตั้งสำหรับสนิม ทาสีใหม่ถ้าจำเป็น	H	-								
9	Check intake air and exhaust openings are clean and free of obstructions / ตรวจสอบการเปิดรับอากาศเข้าและออกให้สะอาดปราศจากสิ่งกีดขวาง	H	-								
10	Check to see all electrical connection are tight and clean magnetic contactor (ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟให้แน่นและทำความสะอาดคอนแทกเตอร์)	Y	-								
11	Change belt (for belt drive type) / เปลี่ยนสายพาน (สำหรับสายพานขับเคลื่อน)	Y	-								
12	Check condition of pulley (for belt drive type) (ตรวจสอบสภาพของสายพาน)	Y	-								
13	Check & tighten the cables & control wire terminals / ตรวจสอบและขันสายเคเบิลและสายควบคุม	Y	-								
14	Check & clean equipment (ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวเครื่อง)	Y	-								
Turn ON the isolator near the equipment. Turn ON the breaker and start the equipment at Manual Mode / เปิดตัวตัดไฟที่ตัวเครื่อง (ถ้ามี) หมุนตัวเบรกเกอร์และเริ่มตัวเครื่องที่โหมดแมนนวล											
15	Check any abnormal noise & vibration of the fan / ตรวจสอบการเกิดเสียงผิดปกติและการสั่นของพัดลม	Q	-	N							
16	Check & observed any air leakage at the joints of the ducting / ตรวจสอบและสังเกตการรั่วไหลของอากาศที่ข้อต่อของท่อ	Q	-	N							
17	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส	Q	RS ST RT	N							
18	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า	Q	R S T	N							
19	Check staircases are pressurized & fire Escape door is closed / ตรวจสอบบันไดและประตูหนีไฟว่ามีความดันและปิดสนิท	Q	-	N							
20	Record intake air velocity (fpm) / บันทึกความเร็วลมเข้า (fpm)	H	-	N							
21	Record air velocity through door (fpm) / บันทึกความเร็วลมผ่านประตู (fpm)	H	-	N							
Stop the equipment & turn the selector switch to AUTO Mode / ปิดตัวเครื่องและเปลี่ยนตัวเลือกสวิตช์ไปที่โหมดอัตโนมัติ											
Approved by :											
Signature :											
Date :											



PPM
MAINTENANCE



SATHORN
SATHORN

BUILDING : Villa Sathorn				RefNo:PPM-ENG-ME-014	
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PRESSURISED FAN					
EQUIPMENT NUMBER : PF - 3		TYPE OF MAINTENANCE		Date: 12 / 12 / 18	
LOCATION: Pressurized Fan Room Fl. 3 rd.		Rated : kW, A, cfm		W M 2M H Y	
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (NAB/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิตช์ที่แผงควบคุม	Q	-	N	
2	Check & clean the room / ตรวจสอบและทำความสะอาดห้อง	Q	-	N	
Turn the selector switch to OFF and OFF the breaker at the starter panel. OFF the isolator near the equipment / หมุนสวิตช์เลือกโหมดให้กลับเป็น OFF และปิดเบรกเกอร์ที่แผงควบคุม และปิดสวิตช์ตัวแยกตัวเครื่อง (ใกล้ตัวเครื่อง)					
3	Check the pulley alignment and bolting tension (ตรวจสอบการติดตั้งสายพานและแรงตึงสายพาน)	Q	-	N	
4	Check fan & motor mounting bolts, nuts, spring for tightness / ตรวจสอบการขันน็อตสายพานและสปริงให้แน่น	Q	-	N	
5	Check dampers position / ตรวจสอบตำแหน่งของแฉก	Q	-	N	
6	Grease the fan motor bearing / ทาจาระบีที่มอเตอร์พัดลม	H	-		
7	Check & clean the ventilation bower / ตรวจสอบและทำความสะอาดปล่องระบายอากาศ	H	-		
8	Check the structure of the installation for any corrosion, re-paint it if necessary / ตรวจสอบโครงสร้างการติดตั้งว่ามีการกัดกร่อนหรือไม่ หากจำเป็นให้ทาสีใหม่	H	-		
9	Check intake air and exhaust openings are clean and free of obstructions / ตรวจสอบช่องดูดและช่องระบายอากาศให้สะอาดและไม่มีสิ่งกีดขวาง	H	-		
10	Check to see all electrical connection are tight and clean magnetic contactor / ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟฟ้าทั้งหมดให้แน่นและทำความสะอาดคอนแทกเตอร์	Y	-		
11	Change belt (for belt drive type) / เปลี่ยนสายพาน (สำหรับขับเคลื่อนด้วยสายพาน)	Y	-		
12	Check condition of pulley (for belt drive type) / ตรวจสอบสภาพของล้อ (สำหรับขับเคลื่อนด้วยสายพาน)	Y	-		
13	Check & tighten the cables & control wire terminals / ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิลและสายควบคุม	Y	-		
14	Check & clean equipment / ตรวจสอบและทำความสะอาดอุปกรณ์	Y	-		
Turn ON the isolator near the equipment. Turn ON the breaker and start the equipment at Manual Mode / เปิดสวิตช์ตัวแยกตัวเครื่อง เปิดเบรกเกอร์ และเริ่มตัวเครื่องที่โหมดแมนนวล					
15	Check any abnormal noise & vibration of the fan / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติและสั่นของพัดลมหรือไม่	Q	-	N	
16	Check & observed any air leakage at the joints of the ducting / ตรวจสอบและสังเกตการรั่วของอากาศที่ข้อต่อของท่อ	Q	-	N	
17	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส	Q	RS ST RT 240 240 240	N	
18	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า	Q	R S T 18.4 19.0 19.3	N	
19	Check staircases are pressurized & Fire Escape door is closed / ตรวจสอบว่าบันไดและประตูหนีไฟมีความดันและปิดสนิทหรือไม่	Q	-	N	
20	Record intake air velocity (fpm) / บันทึกความเร็วลมดูดเข้า (feet per minute)	H	1= fpm 2= fpm 3= fpm 4= fpm 5= fpm 6= fpm 7= fpm 8= fpm		
21	Record air velocity through door (fpm) / บันทึกความเร็วลมผ่านประตู (feet per minute)	H	1= fpm 2= fpm 3= fpm 4= fpm 5= fpm 6= fpm 7= fpm 8= fpm		
Stop the equipment & turn the selector switch to AUTO Mode / ปิดตัวเครื่องและเปลี่ยนสวิตช์เลือกโหมดเป็นอัตโนมัติ					
N					
P					
S	Approved by :				
D	Signature :				
	Date :				



PPM
MAINTENANCE



SATHORN
SATHORN

BUILDING : Villa Sathorn				RefNo:PPM-ENG-ME-014	
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PRESSURISED FAN					
EQUIPMENT NUMBER : PF - 5		TYPE OF MAINTENANCE		Date: 12 / 12 / 18	
LOCATION: Pressurized Fan Room Fl. 3 rd.		Rated : kW, A, cfm		W M 2M H Y	
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (NAB/F)	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิตช์ที่แผงควบคุม	Q	-	N	
2	Check & clean the room / ตรวจสอบและทำความสะอาดห้อง	Q	-	N	
Turn the selector switch to OFF and OFF the breaker at the starter panel. OFF the isolator near the equipment / หมุนสวิตช์เลือกโหมดให้กลับเป็น OFF และปิดเบรกเกอร์ที่แผงควบคุม และปิดสวิตช์ตัวแยกตัวเครื่อง (ใกล้ตัวเครื่อง)					
3	Check the pulley alignment and bolting tension (ตรวจสอบการติดตั้งสายพานและแรงตึงสายพาน)	Q	-	N	
4	Check fan & motor mounting bolts, nuts, spring for tightness / ตรวจสอบการขันน็อตสายพานและสปริงให้แน่น	Q	-	N	
5	Check dampers position / ตรวจสอบตำแหน่งของแฉก	Q	-	N	
6	Grease the fan motor bearing / ทาจาระบีที่มอเตอร์พัดลม	H	-		
7	Check & clean the ventilation bower / ตรวจสอบและทำความสะอาดปล่องระบายอากาศ	H	-		
8	Check the structure of the installation for any corrosion, re-paint it if necessary / ตรวจสอบโครงสร้างการติดตั้งว่ามีการกัดกร่อนหรือไม่ หากจำเป็นให้ทาสีใหม่	H	-		
9	Check intake air and exhaust openings are clean and free of obstructions / ตรวจสอบช่องดูดและช่องระบายอากาศให้สะอาดและไม่มีสิ่งกีดขวาง	H	-		
10	Check to see all electrical connection are tight and clean magnetic contactor / ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟฟ้าทั้งหมดให้แน่นและทำความสะอาดคอนแทกเตอร์	Y	-		
11	Change belt (for belt drive type) / เปลี่ยนสายพาน (สำหรับขับเคลื่อนด้วยสายพาน)	Y	-		
12	Check condition of pulley (for belt drive type) / ตรวจสอบสภาพของล้อ (สำหรับขับเคลื่อนด้วยสายพาน)	Y	-		
13	Check & tighten the cables & control wire terminals / ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิลและสายควบคุม	Y	-		
14	Check & clean equipment / ตรวจสอบและทำความสะอาดอุปกรณ์	Y	-		
Turn ON the isolator near the equipment. Turn ON the breaker and start the equipment at Manual Mode / เปิดสวิตช์ตัวแยกตัวเครื่อง เปิดเบรกเกอร์ และเริ่มตัวเครื่องที่โหมดแมนนวล					
15	Check any abnormal noise & vibration of the fan / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติและสั่นของพัดลมหรือไม่	Q	-	N	
16	Check & observed any air leakage at the joints of the ducting / ตรวจสอบและสังเกตการรั่วของอากาศที่ข้อต่อของท่อ	Q	-	N	
17	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส	Q	RS ST RT 240 240 240	N	
18	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า	Q	R S T 18.4 19.0 19.3	N	
19	Check staircases are pressurized & Fire Escape door is closed / ตรวจสอบว่าบันไดและประตูหนีไฟมีความดันและปิดสนิทหรือไม่	Q	-	N	
20	Record intake air velocity (fpm) / บันทึกความเร็วลมดูดเข้า (feet per minute)	H	1= fpm 2= fpm 3= fpm 4= fpm 5= fpm 6= fpm 7= fpm 8= fpm		
21	Record air velocity through door (fpm) / บันทึกความเร็วลมผ่านประตู (feet per minute)	H	1= fpm 2= fpm 3= fpm 4= fpm 5= fpm 6= fpm 7= fpm 8= fpm		
Stop the equipment & turn the selector switch to AUTO Mode / ปิดตัวเครื่องและเปลี่ยนสวิตช์เลือกโหมดเป็นอัตโนมัติ					
N					
P					
S	Approved by :				
D	Signature :				
	Date :				



BUILDING : Villa Sathorn		RefNo:PPM-ENG-ME-014	
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PRESSURISED FAN		Date: 18/12/16	
EQUIPMENT NUMBER : PF-2		TYPE OF MAINTENANCE	
LOCATION : Pressurized Fan Room Fl. Roof 3		Rated : kW, A, cfm	
NO.		TASK DESCRIPTION	
1		Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะหลอดไฟและสวิตช์เลือกโหมดที่แผงควบคุม	
2		Check & clean the room / ตรวจสอบและทำความสะอาดห้องเครื่อง	
Turn the selector switch to OFF and OFF the breaker at the starter panel. OFF the isolator near the equipment / หมุนตัวเลือกโหมดให้ตำแหน่ง "OFF" และปิดตัวเบรกเกอร์ที่ตู้ควบคุม และปิดตัวตัดวงจรที่ใกล้ตัวเครื่อง (ให้แสดงที่หน้าตู้)		Remarks	
3		Check the pulley alignment and belt tension (ตรวจสอบการเรียงตัวของสายพานและแรงตึงสายพาน)	
4		Check fan & motor mounting bolts, nuts, spring for tightness / ตรวจสอบการขันน็อตและสปริงของพัดลมและมอเตอร์ให้แน่น	
5		Check dampers position (ตรวจสอบตำแหน่งของดัมเปอร์)	
6		Grease the fan motor bearing / ทาจาระกาน้ำมันหล่อลื่นที่มอเตอร์พัดลม	
7		Check & clean the ventilation louver / ตรวจสอบและทำความสะอาดช่องระบายอากาศ	
8		Check the structure of the installation for any corrosion, re-paint it if necessary / ตรวจสอบโครงสร้างการติดตั้งว่ามีการกัดกร่อนหรือไม่ หากจำเป็นให้ทาสีใหม่	
9		Check intake air and exhaust openings are clean and free of obstructions / ตรวจสอบช่องดูดอากาศและช่องระบายอากาศให้สะอาดปราศจากสิ่งกีดขวาง	
10		Check to see all electrical connection are tight and clean magnetic contactor (ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟฟ้าทั้งหมดให้แน่นและทำความสะอาดคอนแทกเตอร์)	
11		Change belt (for belt drive type) / เปลี่ยนสายพาน (สำหรับสายพานขับเคลื่อน)	
12		Check condition of pulley (for belt drive type) / ตรวจสอบสภาพของล้อสายพาน (สำหรับสายพานขับเคลื่อน)	
13		Check & tighten the cables & control wire terminals / ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิลและสายควบคุม	
14		Check & clean equipment / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวเครื่อง	
Turn ON the isolator near the equipment. Turn ON the breaker and start the equipment at Manual Mode / เปิดตัวตัดวงจรที่ใกล้ตัวเครื่อง เปิดตัวเบรกเกอร์และเริ่มตัวเครื่องที่โหมดแมนนวล		Remarks	
15		Check any abnormal noise & vibration of the fan / ตรวจสอบว่ามีเสียงผิดปกติและการสั่นของพัดลม	
16		Check & observed any air leakage at the joints of the ducting / ตรวจสอบและสังเกตการรั่วไหลของอากาศที่ข้อต่อของท่อ	
17		Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	
18		Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้า R, S, T (A)	
19		Check safety cases are pressurized & Fire Escape Door is closed / ตรวจสอบว่าถังแก๊สมีความดันและประตูหนีไฟปิดสนิท	
20		Record intake air velocity (fpm) / บันทึกความเร็วลมดูดอากาศ (feet per minute)	
21		Record air velocity through door (fpm) / บันทึกความเร็วลมจากประตู (feet per minute)	
21		Stop the equipment & turn the selector switch to AUTO Mode / ปิดตัวเครื่องและเปิดตัวเลือกโหมดที่โหมดอัตโนมัติ	
Approved by :		Signature :	
Date :		Date :	



VILLA
SATHORN
SATHORN
SATHORN

BUILDING : Villa Sathorn				RefNo:PPM-ENG-ME-014				
PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR PRESSURISED FAN				Date: 01 / 01 / 2564				
EQUIPMENT NUMBER : PF-4		TYPE OF MAINTENANCE		W	M	2M	H	Y
LOCATION : Pressurized Fan Room Fl. Roof- 3		Rated : kW, A, cfm						
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/AB/F)	Remarks			
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel / ตรวจสอบสถานะไฟสถานะและสวิตช์เลือกที่แผงควบคุม	Q	-	N				
2	Check & clean the room / ตรวจสอบและทำความสะอาดห้องเครื่อง	Q	-	N				
Turn the selector switch to OFF and OFF the breaker at the starter panel. OFF the isolator near the equipment / หมุนสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่ง "OFF" และปิดเบรกเกอร์ที่แผงควบคุม และปิดตัวตัดกระแสไฟฟ้าใกล้กับอุปกรณ์ (ใกล้ตู้ควบคุม)								
3	Check the pulley alignment and bearing tension / ตรวจสอบการติดตั้งสายพาน	Q	-	N				
4	Check fan & motor mounting bolts, nuts, spring for tightness / ตรวจสอบการขันน็อตสายพานและสปริงให้แน่น	Q	-	N				
5	Check dampers position / ตรวจสอบตำแหน่งของแผ่นปิด	Q	-	N				
6	Grease the fan motor bearing / ทาจาระบีที่มอเตอร์พัดลม	H	-					
7	Check & clean the ventilation louver / ตรวจสอบและทำความสะอาดช่องระบายอากาศ	H	-					
8	Check the structure of the installation for any corrosion, re-paint it if necessary / ตรวจสอบโครงสร้างการติดตั้งสำหรับสนิมหรือการกัดกร่อน และทาสีใหม่หากจำเป็น	H	-					
9	Check intake air and exhaust openings are clean and free of obstructions / ตรวจสอบช่องเข้าและช่องออกอากาศให้สะอาดและไม่มีสิ่งกีดขวาง	H	-					
10	Check to see all electrical connection are tight and clean magnetic contactor / ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายไฟฟ้าและคอนแทกเตอร์ให้แน่นและสะอาด	Y	-					
11	Change belt (for belt drive type) / เปลี่ยนสายพาน (สำหรับขับเคลื่อนแบบสายพาน)	Y	-					
12	Check condition of pulley (for belt drive type) / ตรวจสอบสภาพของลูกกลิ้ง (สำหรับขับเคลื่อนแบบสายพาน)	Y	-					
13	Check & tighten the cables & control wire terminals / ตรวจสอบและขันน็อตสายเคเบิลและสายควบคุม	Y	-					
14	Check & clean equipment / ตรวจสอบและทำความสะอาดอุปกรณ์	Y	-					
Turn ON the isolator near the equipment. Turn ON the breaker and start the equipment at Manual Mode / เปิดสวิตช์เลือกใกล้กับอุปกรณ์. เปิดเบรกเกอร์และเริ่มการทำงานของอุปกรณ์ที่โหมดแมนนวล								
15	Check any abnormal noise & vibration of the fan / ตรวจสอบการเกิดเสียงผิดปกติและการสั่นของพัดลม	Q	-	N				
16	Check & observed any air leakage at the joints of the ducting / ตรวจสอบและสังเกตการรั่วไหลของอากาศที่ข้อต่อของท่อ	Q	-	N				
17	Check and measure the voltage between Phase / ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (V)	Q	BS ST RT 397.6 397.2 397.2	N				
18	Check and measure the current / ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (A)	Q	R S T 14.3 14.1 14.1	N				
19	Check staircases are pressurized & Fire Escape Door is closed / ตรวจสอบว่าบันไดหนีไฟมีความดันและประตูหนีไฟปิดสนิท	Q	-	N				
20	Record smoke air velocity (rpm) / บันทึกความเร็วลมควัน (รอบต่อนาที)	H	5= 1rpm 2= 2rpm 3= 3rpm 4= 4rpm 6= 6rpm 7= 7rpm 8= 8rpm					
21	Record air velocity through door (rpm) / บันทึกความเร็วลมผ่านประตู (รอบต่อนาที)	H	บันทึกความเร็วลมผ่านประตู 1 บานทุก 10 วินาที (ห้ามปิดประตู)					
Stop the equipment & turn the selector switch to AUTO Mode / ปิดการทำงานของอุปกรณ์และสวิตช์เลือกไปที่โหมดอัตโนมัติ								
				Approved by :				
				Signature :				
				Date :				

ใบรับรองการจัดอบรม และฝึกซ้อมอพยพ
กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้



กรุงเทพมหานคร

คู่มือปฐกฐนที่สนทก.๕) ๑๒๐/๒๕๖๖

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

.....นิติบุคคลอาคารชุด.....วิลล่า.....สาทร.....

ตั้งอยู่เลขที่.....๙๙/๙.....ถนนกรุงธนบุรี.....แขวงคลองตันเหนือ.....เขตคลองสาน.....กรุงเทพมหานคร.....

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๔๘.....คน

เมื่อวันที่.....๑๘.....พฤศจิกายน ๒๕๖๖.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....๒๘ พย ๒๕๖๖.....



ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

คู่มือระเบียบการใช้อาคาร



ระเบียบการใช้อาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร์

สารบัญ	หน้า
รายละเอียดโครงการ	1
คำจำกัดความ	2
ข้อควรปฏิบัติในการเข้าพักอาศัย	3
1. ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล	5
2. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด	6
3. ระเบียบการตกแต่งหรือการดัดแปลงภายในของห้องชุดผู้รับเหมา	10
4. การผ่านเข้า – ออก อาคารชุด	10
5. การขนย้ายน้ำสิ่งของเข้า – ออก อาคารชุดฯ	10
6. การลิฟต์โดยสาร	11
7. การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง	11
8. การจำกัดขยะมูลฝอย	11
9. จดเลี้ยงสัตว์เลี้ยง	11
10. การประกันภัย	11
11. การใช้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ	12

วัตถุประสงค์

ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการแนะนำการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดให้กับท่านเจ้าของร่วม รวมทั้งเป็นแนวทางเบื้องต้นในการใช้พื้นที่ส่วนกลางที่เป็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และการใช้ทรัพย์สิน บุคคลที่จัดเป็นทรัพย์สินของเจ้าของร่วมได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้วัตถุประสงค์ของเอกสารใช้เพื่อให้ทุกท่านได้อยู่ร่วมกันอย่างเข้าใจในการปฏิบัติที่เหมาะสมอย่างมีความสุข

ก. รายละเอียดโครงการ

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

ข้อ 5. การจัดเก็บค่าใช้จ่าย:

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

ข. คำจำกัดความ

อาคารชุด	หมายถึง	อาคารชุด วิลล่า สาทร
นิติบุคคลอาคารชุดฯ	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร ตั้งขึ้นโดย (จัน M) อาคารชุด วิลล่า สาทร เลขที่ 99/9 ถนนกรุงธนบุรี แขวงคลองตันใต้ เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร
ทรัพย์สินส่วนบุคคล	หมายถึง	ห้องชุด และทรัพย์สินที่เป็นของเจ้าของร่วมแต่ละรายตามที่จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร
ทรัพย์สินกลาง	หมายถึง	ส่วนต่าง ๆ ของอาคารชุด ที่มีห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่ไม่ใช่เพื่อการใช้สอยหรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม
พื้นที่ส่วนกลาง	หมายถึง	พื้นที่ที่มีไว้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน
เจ้าของร่วม	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดของอาคารชุดตามที่จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร
ผู้บริหารอาคารชุดฯ	หมายถึง	ตัวแทนบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
คณะกรรมการ	หมายถึง	บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
ผู้จัดการ	หมายถึง	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

ค. ผู้บริหารอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สภากร บริหาร และจัดการโดย บริษัท สมาร์ท หรือพาร์ท เนชั่นแนล จำกัด โดยการบริหารงานของผู้บริหารอาคารชุดฯ จะเป็นไปตามนโยบายและมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือมติของที่ประชุมคณะกรรมการ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2551

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

ง. คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจและหน้าที่ในการควบคุมการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

จ. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้นำในการแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจและหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

ฉ. ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

1. ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล

1.1 ค่าบริการสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า, น้ำประปา และโทรศัพท์)

1.1.1 ค่าไฟฟ้า: เจ้าของร่วมชำระค่าไฟฟ้าโดยตรงกับการไฟฟ้านครหลวงหรือดำเนินการให้หักผ่านบัญชีธนาคารของเจ้าของร่วมที่นิติบัญญัติอยู่ (รูปแบบฟอร์มและอื่น ๆ ได้ที่ธนาคาร) เจ้าของร่วมนิติบัญญัติอยู่ เพื่อดำเนินการส่งเรื่องการขอหักผ่านบัญชีธนาคาร)

1.1.2 ค่าน้ำประปา: ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะคำนวณและส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของร่วม ทุก ๆ เดือนละ 1 ครั้ง ตามจำนวนการใช้จ่าย โดยเรียกเก็บยอด 20 บาท ในกรณีที่ชำระตามกำหนดจะต้องเสียค่าปรับในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ (โดยไม่คิดทบต้น) หากค้างชำระตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ผู้บริหารอาคารชุดฯ อาจพิจารณาจะดำเนินการให้บริการนำประปาดังกล่าวจนกว่าจะมีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวพร้อมทั้งค่าปรับโดยครบถ้วนเต็มจำนวน

1.1.3 ค่าโทรศัพท์สายตรง: เจ้าของร่วมชำระค่าบริการโดยตรงกับองค์กรโทรศัพท์แห่งชาติแห่งประเทศไทยดำเนินการหักผ่านบัญชีธนาคารของเจ้าของร่วมนิติบัญญัติอยู่

1.1.4 หากเจ้าของร่วมไม่ชำระค่าไฟฟ้าหรือค่าโทรศัพท์ตามกำหนดเวลา เจ้าของร่วมอาจถูกหน่วยงานที่ให้บริการไฟฟ้าหรือโทรศัพท์ดังกล่าวพิจารณาจะแจ้งการให้บริการได้ตามระเบียบของหน่วยงานดังกล่าว

1.2 การจัดส่งใบแจ้งการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

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

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

การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง สามารถชำระโดยเช็คของธนาคารที่มีสาขาในกรุงเทพมหานคร และส่งจ่ายเช็คในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สภากร" และมีจำนวนเงินตามเช็คครบตามจำนวนเงินที่จะต้องชำระและส่งมอบเช็คให้ผู้บริหารอาคารชุดฯ ในเวลาทำการของผู้บริหารอาคารชุดฯ หรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้เปิดบัญชีไว้สำหรับชำระโดยเช็คต้นนี้ การชำระเงินจะสมบูรณ์เมื่อเช็คต้นนี้ ๆ สามารถเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

- 2.9 ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบดับเพลิง และระบบอื่น ๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องแจ้งให้ผู้บริหารอาคารชุดฯ ทราบ และตรวจสอบก่อนและดำเนินการได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว
- 2.10 การเข้าตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของผู้บริหารอาคารชุดฯ หรือช่างอาคารเข้าตรวจสอบในบริเวณห้อง และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่มีทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดทั้งห้องได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือน อันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุด โดยผู้บริหารอาคารชุดฯ จะแจ้งให้เจ้าของห้องชุดทราบล่วงหน้า และเข้าดำเนินการภายในเวลาอันสมควร
- 2.11 ความรับผิดชอบต่อความเสียหายของห้องชุดใกล้เคียง และพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อห้องชุดใดทำการซ่อมแซมหรือตกแต่ง เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง หรือห้องชุดชั้นบนและล่างอันเนื่องจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และหรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ
- 2.12 การโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ที่จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ต้องแจ้งมายังผู้บริหารอาคารชุดฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้ทำการตรวจสอบรายการค้างชำระของห้องชุด หากตรวจสอบแล้วไม่มีรายการค้างชำระ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการออกหนังสือปิดจดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วม เพื่อนำไปเป็นเอกสารประกอบการขอโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดต่อกรมที่ดินต่อไป
- 2.13 ให้ผู้บริหารอาคารชุดฯ มีอำนาจในการขอระงับวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่เป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น ๆ หรือจะ ทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย
3. ระเบียบการตกแต่งหรือการตกแต่งภายในของห้องชุด/ผู้รับเหมา
- 3.1 การตกแต่งหรือการตกแต่งภายใน เจ้าของร่วมและผู้รับเหมา ต้องปฏิบัติตามนี้
- 3.1.1 ยื่นแบบแปลนตกแต่ง รายละเอียดการตกแต่ง จำนวน 2 ชุด ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ตามปฏิทินก่อนวันที่ประสงค์จะเข้าตกแต่ง เพื่อขออนุมัติจากผู้บริหารอาคารชุดฯ หากมีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้ยื่นแบบเพื่อขออนุมัติอีกครั้ง
- 3.1.2 ไม่รบกวนรูปแบบผังการขออนุมัติเข้าตกแต่งห้องชุดและแจ้งข้อเท็จจริงดังกล่าวต่อไป

2. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด

- การใช้งานใด ๆ ในห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม หรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม และเจ้าของร่วม หรือผู้ได้รับมอบหมายดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามนี้
- 2.1 ดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล ภายในห้องให้อยู่ในสภาพที่ดี และจัดการทำการใด ๆ ที่อันตราย หรือผิดกฎหมายและศีลธรรม หรือเสื่อมเสียแก่ภาพพจน์ของอาคารชุด
- 2.2 ดูแลและรักษาความสะอาด และความจำเป็นปรับเปลี่ยนหรือซ่อมแซมห้องชุดของตน และพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่ก่อให้ หรือถึงระยะออกไปกระทบ ไม่ถึงระยะหรือมีสิ่งของมาวางไว้น้ำในห้อง รวมทั้งไม่ให้ขยะ หรือวัสดุอื่นใดลงในสุขภัณฑ์ หรือท่อระบายน้ำทิ้งภายในห้องชุด ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดการอุดตันต่อระบบท่อน้ำและระบบบำบัดน้ำเสีย
- 2.3 จัดการติดตั้งหรือเปิดเครื่องดนตรี เครื่องมือ เครื่องใช้ทุก เครื่องใช้วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องขยายเสียง หรือเครื่องไฟฟ้าใด ๆ ที่จะทำให้เกิดเสียงดัง และ/หรือ ไม่ใช้เสียงดังหรือก่อให้เกิดเสียงดังไม่ว่าโดยประการใด ๆ ที่อาจจะสร้างความรำคาญให้แก่บุคคลอื่น
- 2.4 จัดทำการใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้น้ำที่ส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือทัศนียภาพโดยรวมของอาคารชุดตลอดจนการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลของบุคคลอื่น โดยผู้ใดกามีนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจในการพิจารณาเพิกถอน หรืออนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการได้ตามขอบเขต และเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้เป็นกรณีพิเศษเท่านั้น ทั้งนี้การอนุญาตต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.5 ห้ามดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดาน และผนังในห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง ระเบียง และ/หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น รวมถึงพื้นที่ส่วนกลาง ไม่ว่าจะเป็นการกระทำภายในห้องชุด หรือส่วนของอาคารชุดที่อยู่ภายนอกห้องชุด
- 2.6 ดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องชุดของตนเอง โดยที่ช่างอาคารจะสามารถให้ความช่วยเหลือเจ้าของร่วม เฉพาะในกรณีที่เป็นการตรวจสอบการรั่วซึมของอุปกรณ์ในเบื้องต้น หรือเป็นการซ่อมแซมเล็กน้อย ในกรณีที่เป็นการซ่อมแซมซึ่งต้องให้เวลา งาน หรือเป็นงานที่นอกเหนือความสามารถของช่างอาคาร ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะให้คำแนะนำ หรือประสานงานในการติดต่อจัดหาผู้รับเหมาที่มีความเชี่ยวชาญมาดำเนินการให้แก่เจ้าของร่วมต่อไป
- 2.7 ไม่ตากผ้าหรือสิ่งของอื่นใดในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง และในบริเวณอาคารชุด หรือวางสิ่งต่าง ๆ ดังกล่าวบนระเบียง รวมถึงสูงเกินกว่าแนวระแนงของระเบียงของห้องชุด และไม่ก่อสิ่งกีดขวางสิ่งใดเพิ่มเติมบนแนวระแนงห้องชุด เช่น การติดตั้งลูกกรง เหล็กดัด
- 2.8 ห้ามสะสม หรือนำพาอาวุธ วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ ยาเสพติด สิ่งผิดกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด หรือทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม ประเพณีอันดีงาม ภายในห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลาง

ทำงาน และต้องติดบัตรผู้รับเหมาไว้ในบริเวณหน้าออกเล็กลดเวลาที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคารชุด

3.4 การเข้าตรวจแต่ทั้งได้ในวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 น. – 17.00 น. ไม่อนุญาตให้เข้าตรวจแต่ในวันเสาร์, อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ยกเว้นได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการอาคารชุดฯ เป็นกรณีๆไป

3.5 ผู้รับเหมาและคนงานจะใส่ลิฟต์ลิฟต์ของเท่านั้น ห้ามใส่ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ลิฟต์ของจะมีใช้เวลา 08.00 - 17.00 น. การขนย้ายอุปกรณ์จะต้องทำด้วยความระมัดระวัง เพื่อมิให้เกิดการขูดขีดผนังลิฟต์ และเกิดความเสียหายใดๆระหว่างการขนย้าย ผู้รับเหมาหรือผู้จัดส่งต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

3.6 การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือสัณนิการเข้า-ออก จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

3.7 ห้ามนำวัสดุก่อสร้างและหรือเครื่องมือทุกชนิดวาง หรือเก็บบริเวณภายนอกห้องชุดหรือส่วนกลางของอาคารชุด

3.8 ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด พักหรือภายในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นคราว ๆ ไป

3.9 ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลง ลิฟต์ บันได และพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องติดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายของพื้นที่ส่วนกลางและชุดชิดผนัง

3.10 ห้ามกระทำกราดใด ๆ อันอาจกระทบกับโครงสร้างสูงปลักภายนอก ระบบประปา ระบบไฟฟ้า ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบต่าง ๆ ของอาคารชุด

3.11 ห้ามนำวัสดุไฟฟ้าทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน จี๊นเนอร์ แอลกอฮอล์ และนำออกจากอาคารชุดทุกครั้งหลังเสร็จงาน

3.12 ห้ามทิ้งเศษขยะหรือวัสดุทิ้งลงสู่ทางระบายน้ำ อ่างล้างหน้า ถังโครก และพาหนะต่างหรือบริเวณอื่นนอกอาคารชุด จัดเก็บขยะบรรจุในถุงพลาสติกให้มิดชิดและนำออกไปทิ้งนอกอาคารชุดทุกวัน

3.13 ปิดประตูตลอดเวลากการทำงาน เพื่อไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น ปิดหน้าต่างทุกครั้งที่เมื่อมีฝนตก เมื่อเลิกงานต้องเปิดประตู และหน้าต่างทุกบานให้เรียบร้อย

3.14 ห้ามคนงานพักอาศัยค้างคืนในห้องชุดและภายในอาคารชุด

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

3.1.3 ชำระค่าสาธารณูปโภคส่วนกลางตามรายละเอียดนี้ภายใน 7 วันล่วงหน้า ก่อนวันเริ่มเข้าตกแต่ง

3.1.3.1 2,000 บาท สำหรับการทำงานไม่เกิน 14 วันตามปฏิทิน

3.1.3.2 4,000 บาท สำหรับการทำงานตั้งแต่ 14 วัน ถึง 29 วันตามปฏิทิน

3.1.3.3 5,000 บาทต่อเดือน สำหรับการทำงานที่เกิน 30 วันตามปฏิทิน

3.1.4 เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางเจ้าของร่วมจะต้องวางเงินค้ำประกันการตกแต่ง โดยส่งมอบเช็คหรือธนาคาพรมณีย์ที่มีสาขาในกรุงเทพมหานครระบุให้ "นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร " เป็นผู้รับเงินและมีจำนวนเงินตามเช็คเท่ากับ 50,000 บาท (ต่อ 1 ห้องชุด) และมีเงินค้ำประกันใช้เงินในวันเริ่มเข้าตกแต่งห้องชุดนั้นๆ และส่งมอบเช็คคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ส่วนหน้า 7 วัน ก่อนเข้าตกแต่ง

- ห้องสตูดิโอ, 1 ห้องนอน 30,000 บาท

- 2 ห้องนอน และ 2 ห้องนอนขึ้นไป 50,000 บาท

- ห้องชุดเชิงพาณิชย์ 50,000 บาท

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

3.2 การตกแต่งจะต้องทำตามแบบที่อนุมัติจากผู้บริหารอาคารชุดฯ เท่านั้น และผู้บริหารอาคารชุดฯ สามารถเข้าตรวจสอบการทำงานในระหว่างการตกแต่งได้

3.3 ทุกวันก่อนเข้าทำงานผู้ควบคุมงานต้องติดต่อบริหารอาคารชุดฯ เพื่อแลกบัตรประชาชน ลงเวลาเข้าทำงานและตรวจสอบอุปกรณ์ที่นำเข้า คนงานที่ไม่ปฏิบัติตามจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้า

- 3.15 ให้คนงานให้ห้องนี้มาภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และจะต้องดูแลรักษาให้ห้องนี้ดังกล่าว สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- 3.16 ห้ามผู้รับเหมารื้อถอนงานเดิมสุรา ซุมบุหรื น้ำสิ่งของผิดกฎหมาย ยาเสพติด เล่นการพนัน เล่นกีฬา ภายในอาคารชุด โดยเด็ดขาด
- 3.17 ห้ามผู้รับเหมารื้อถอนห้องชุดไว้กระเสให้พ่นและนำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 3.18 ระหว่างปฏิบัติงานต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม บันได และอื่น ๆ และทำความสะอาดพื้นที่ดังกล่าว หลังจากเสร็จการทำงานในแต่ละวัน
- 3.19 ต้องมีถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดความจุ 4.5 กิโลกรัม จำนวนอย่างน้อย 1 ถังต่อ 1 ห้องชุด
- 3.20 ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนกฎระเบียบนี้ ทางผู้บริหารอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษและการปรับใช้ดังนี้
- 3.20.1 เดือนตัวรางวัลสายลับแจ้งข้อหาผิดระเบียบหรือกระทำความผิดไม่รุนแรงหรือกระทำความผิดในครั้งแรก
- 3.20.2 ปรับครั้งแรก 5,000 บาท เมื่อละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคารชุดหลังจากได้รับการเตือน ครั้งที่ 1
- 3.20.3 ปรับครั้งละ 500 บาท เมื่อละเมิดข้อห้ามต่าง ๆ หลังจากได้รับการเตือนครั้งที่ 1
- 3.20.4 ปรับครั้งละ 2,000 บาท เมื่อละเมิดถึงจุดยกถังเพลิงไหม้ (Manual Pull Station)
- 3.20.5 ผู้บริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้เข้าทำงานในอาคารชุด หากมีการกระทำผิดในกรณีเดียวกันซ้ำอีก
- 3.20.6 ในกรณีที่ผู้รับเหมาคอนกรีตฝ่าฝืนไม่เสร็จพียงหรือก่อความรุนแรง ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
- 3.21 ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการบาดเจ็บและสิ่งของสูญหายในห้องชุด
- 3.22 การขอคืนเงินประกันการตกแต่ง เมื่อได้มีการร่วมตรวจสอบรับงานระหว่างเจ้าของร่วม ผู้รับเหมา และผู้บริหารอาคารชุดฯ แล้วปราศจากข้อบกพร่องใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เจ้าของร่วม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม ยื่นขอคืนเงินประกันได้ โดยผู้บริหารอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกัน (โดยไม่มีดอกเบี้ย) ให้แก่เจ้าของร่วมภายในเวลา 30 วัน (ปฏิทิน)
- 3.23 ผู้บริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติมระเบียบนี้ โดยจะแจ้งให้เจ้าของร่วมทราบ

4. การผ่านเข้า-ออก อาคารชุด
- ข้อปฏิบัติในการเข้า-ออกบริเวณอาคารชุดเพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้กับเจ้าของและผู้พักอาศัยในอาคารชุดทุกท่านมีดังนี้
- 4.1 ติดสติ๊กเกอร์ที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ ออกให้ที่กระจกหน้ารถยนต์ สำหรับรถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ หรือบุคคลภายนอก ให้ติดต๋องเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วยด้านหน้าทางเข้า
- 4.2 ให้นำผ่านบัตรผ่านอัตโนมัติ (Access Control Card) บริเวณทางเข้าโถงลิฟท์ชั้น 1 และประตูทางเข้าอาคารพักอาศัยที่เชื่อมต่อจากอาคารที่จอดรถ ชั้น 3 ชั้น 4 และชั้น 5 สำหรับการเข้าอาคารชุดผู้มติดต๋องเจ้าของร่วม ต้องแลกบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานทางราชการที่มีรูปถ่ายติดที่บัตร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะอนุญาตให้ผ่านเข้าอาคารชุดได้
- 4.3 เจ้าของร่วมจะได้รับบัตรผ่านอัตโนมัติ (Access Control Card) ตามสิทธิที่ระบุในเอกสารซื้อขายห้องชุด เพื่อผ่านเข้า-ออกอาคารชุดโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย หากเจ้าของร่วมท่านใดทำบัตรสูญหาย และต้องการเพิ่ม จะต้องเขียนเอกสารคำร้องขอซื้อบัตรผ่านอัตโนมัติและชำระค่าธรรมเนียมค่าทำบัตรใหม่ บัตรละ 500 บาท/ใบ
- 4.4 การขอบัตรใหม่กรณีบัตรสูญหาย ผู้ขอต้องยื่นเอกสารยืนยันการหายของบัตรเดิมเสียก่อน
- 4.5 ในกรณีที่ม่มีการขายห้องชุด เจ้าของร่วมต้องส่งคืนบัตรผู้พักอาศัย ทั้งของตนเองและของสมาชิกในครอบครัว ให้แก่ผู้ถือห้องชุดรายใหม่ และแจ้งผู้บริหารอาคารชุดฯ เพื่อบันทึกการเปลี่ยนผู้ถือบัตร
5. การขนย้ายนำสิ่งของเข้า-ออก อาคารชุด
- ผู้ที่มีนำสิ่งของร่วมที่ต้งการนำสิ่งของเข้าภายในอาคารชุด ต้องกรอกแบบฟอร์ม ของอนุญาตนำสิ่งของเข้าภายในอาคารชุดจากผู้บริหารอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง
- ผู้ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมที่ต้องการนำสิ่งของออกจะต้องมีหนังสือ หรือแบบฟอร์มการนำสิ่งของออกที่มีลายเซ็นดีอนุญาตให้นำออกจากผู้ถือห้องร่วมก่อนทุกครั้ง ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะอนุญาตให้นำของออกจากอาคารชุดได้
6. การใช้ลิฟต์โดยสาร
- ผู้บริหารอาคารชุดฯ จัดให้มีลิฟต์โดยสารเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันในการใช้โดยสารขึ้น-ลงภายในอาคารชุด ไม่อนุญาตให้ใช้ขนวัสดุ อุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมาก
- ในกรณีที่ต้งการขนของที่มีน้ำหนักมาก กรุณาแจ้งผู้บริหารอาคารชุดฯ ล่วงหน้า เพื่อใช้ลิฟท์ของ

7. การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

เพื่อความสะอาดภายในภาพพจน์เมื่อเกิดอุบัติเหตุ เจ้าของร่วม หรือผู้ไปะโยชน์ห้องชุด จะต้องไม่วางสิ่งของหรือสิ่งอื่นใดในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณทางเดินส่วนกลาง หน้าห้องชุด บริเวณทางเดินร่วมบริเวณลิฟต์ ทางเดิน และบันไดหนีไฟ หรือบริเวณลานจอดรถยนต์ภายในอาคารชุด หากท่านพบสิ่งกีดขวางใด ๆ กรุณาแจ้งต่อผู้บริหารอาคารชุดฯ

8. การกำจัดขยะมูลฝอย

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด มีดังนี้คือ

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

9. การงดเลี้ยงสัตว์เลี้ยง

"นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงภายในอาคารชุดโดยเด็ดขาด"

10. การประกันภัย

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ทำประกันภัยประเภทการเสียชีวิตทุกชนิด และประเภทการประกันภัยต่อบุคคลที่สามของอาคารชุด และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของอาคารชุด โดยจะเรียกเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
เพื่อรักษาสัญญาประกันภัยที่ท่าน เจ้าของร่วมควรทำประกันภัยสิ่งให้ควมคุ้มครองสิ่งต่าง ๆ ภายในห้องชุดของห้องท่านเอง และดงกระทำการใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคารชุด หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างอันจะส่งผลให้เบี้ยประกันภัยเพิ่มขึ้น

11. การให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด

เพื่อการรักษาสภาพสิ่งอำนวยความสะดวกให้อยู่ในสภาพดีและให้การได้ด้อยเสมอ เจ้าของร่วม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม พึงใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังเสมือนใช้ทรัพย์สินของตนเอง รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เกี่ยวกับบริการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

11.1 การใช้ห้องออกกำลังกาย

- 11.1.1 ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 21.00 น.
- 11.1.2 ห้องออกกำลังกายให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วมเท่านั้น จดไว้บริการกับบุคคลภายนอก
- 11.1.3 ห้ามนำอุปกรณ์ออกกำลังกายออกนอกห้องออกกำลังกายและใช้อุปกรณ์ตามวิธีที่ถูกต้อง
- 11.1.4 โปรดรักษาความสะอาดและใช้ห้องออกกำลังกายด้วยความสะอาดเรียบร้อย
- 11.1.5 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย
- 11.1.6 ห้ามสูบบุหรี่ในห้องออกกำลังกาย
- 11.1.7 บรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ และ/หรือทรัพย์สินทุกชนิด ภายในห้องอันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง
ผู้ให้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 11.1.8 ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
- 11.1.9 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือ จำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายของผู้ใช้บริการที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่ามีความจำเป็น
- 11.1.10 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม ต้องรับผิดชอบความปลอดภัยในสวิตช์ และทรัพย์สินของท่านเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด
- 11.1.11 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม ต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกายที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

11.2 การใช้ห้องครัว

- 11.2.1 ห้องครัว เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 21.00 น.
- 11.2.2 ห้องครัว ให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วมเท่านั้น ให้บริการกับบุคคลภายนอก
- 11.2.3 โปรดงดการใช้บริการกับผู้บริหารอาคารชุดฯ ลงหน้าห้องใช้บริการในแต่ละครั้ง
- 11.2.4 ห้ามบุคคลต่อไปนี้เข้าใช้ห้องครัว
11.2.4.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างพักฟื้น
11.2.4.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด รวมถึงโรคหัวใจ, ความดัน และหอบหืด

- 11.2.4.3 ติดอายุต่ำกว่า 12 ปี
- 11.2.5 เปิด-ปิด และตั้งอุณหภูมิตามวิธีที่ถูกต้อง
- 11.2.6 ไปปรึกษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น
- 11.2.7 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปในห้องอาบน้ำ
- 11.2.8 ห้ามสูบบุหรี่ในห้องอาบน้ำ
- 11.2.9 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของวงเงินสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือ จำกัดสิทธิในการใช้ห้องอาบน้ำ หรือผู้ใช้บริการที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่ามีความจำเป็น
- 11.2.10 ห้ามเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม ต้องรับผิดชอบความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความปลอดภัย หรือบาดเจ็บในขณะใช้บริการแต่อย่างใด
- 11.2.11 บรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ และทรัพย์สินทุกชนิด ภายในห้องอันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 11.2.12 ห้ามเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม ต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องอาบน้ำที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

11.3 การใช้สระว่ายน้ำ

- 11.3.1 สระว่ายน้ำเปิดทุกวัน ตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 21.00 น
- 11.3.2 สระว่ายน้ำให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม เท่านั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
- 11.3.3 ห้ามบุคคลลงสระโดยไม่ใช้บริการสระว่ายน้ำ
- 11.3.3.1 ผู้ป่วยเป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อทุกชนิด
- 11.3.3.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ไม่ใช้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
- 11.3.4 ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ
- 11.3.5 ผู้ใช้บริการห้องสระว่ายน้ำนั้นตามแบบมาตรฐานสากล
- 11.3.6 ต้องชำระล้างร่างกายก่อนลงสระว่ายน้ำ
- 11.3.7 ห้ามสูบบุหรี่ หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่มบริเวณสระว่ายน้ำ รวมทั้งเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
- 11.3.8 ห้ามลงสระว่ายน้ำในขณะที่ฝนตก
- 11.3.9 ห้ามนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตรายเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
- 11.3.10 ห้ามนำอุปกรณ์ที่ไปเล่นความรุนแรงลงในสระว่ายน้ำ
- 11.3.11 ให้สระว่ายน้ำด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น
- 11.3.12 ห้ามขว้างขว้าง หรือสิ่งของลงในสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด

- 11.3.13 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของวงเงินสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือ จำกัดสิทธิในการใช้สระว่ายน้ำของผู้ใช้บริการที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่ามีความจำเป็น
- 11.3.14 ห้ามเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม ต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความปลอดภัย หรือบาดเจ็บในขณะใช้บริการแต่อย่างใด
- 11.3.15 บรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ และทรัพย์สินทุกชนิด อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 11.3.16 ห้ามเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม ต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้สระว่ายน้ำที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- 11.4 การใช้ห้องอบนึ่ง
- 11.4.1 ห้องอบนึ่งประสงค์เปิดทุกวัน ตั้งแต่เวลา 7.00 น. – 21.00 น.
- 11.4.2 ห้องอบนึ่งประสงค์ให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วมเท่านั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
- 11.4.3 สำหรับบริการประชุมธุรกิจ หรือจัดเลี้ยง ไม่อนุญาตให้ใช้ในการทำอาหาร ยืนดื่มเครื่องดื่มจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้ร่วมงานไม่ควรเกิน 40 ท่าน
- 11.4.4 เจ้าของร่วม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม ต้องอยู่ร่วมงาน และมีสิทธิ์จองโต๊ะและเครื่องดื่มล่วงหน้าได้ที่ สำนักงานฝ่ายจัดการอาคารชุด วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เวลา 9.00 น. – 17.00 น. โดยผู้จองก่อนจะได้รับสิทธิ์ก่อน
- 11.4.5 การใช้เครื่องเสียง โปรดระวังไม่ให้ดังจนเกินควร
- 11.4.6 การประดับตกแต่งห้อง โปรดระวังไม่ให้ความเสียหายแก่ผนัง ฝ้าเพดานและจัดเก็บเมื่อเสร็จงาน
- 11.4.7 การล้างทำความสะอาด กำหนดให้ใช้ในห้องนึ่งเท่านั้น
- 11.4.8 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อความบาดเจ็บ เสียหาย หรือการสูญหายใด ๆ ของเจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม หรือแขก ขณะใช้สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด
- 11.4.9 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยจะต้องดูแลให้แขกปฏิบัติตาม และปฏิบัติตามระเบียบการใช้อาคารชุด
- 11.4.10 โปรดชำระค่าใช้จ่าย และแสดงใบเสร็จก่อนใช้สถานที่
- 11.4.11 ค่าประกันความเสียหาย 5,000 บาท จะได้รับคืนเต็มจำนวน โดยไม่มีดอกเบี้ยหากไม่พบความเสียหายต่อห้อง และทรัพย์สินส่วนกลาง
- 11.4.12 ค่าเช่า ชั่วโมงละ 200 บาท ไม่สามารถเรียกคืนได้
- 11.4.13 ค่าทำความสะอาด 500 บาท ไม่สามารถเรียกคืนได้

- 11.4.14 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือ จำกัดสิทธิในการให้ห้องเช่าแก่ผู้ประสงค์จะใช้บริการที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่ามีความจำเป็น
- 11.4.15 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม ต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องเช่าและระเบียบการเช่าที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้เป็นอย่างเคร่งครัด
- 11.5 ข้อควรปฏิบัติในการใช้สถานที่จอดรถ
- 11.8.1 เจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม มีสิทธิ์จอดรถเฉพาะในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมไว้เท่านั้น
- 11.8.2 เจ้าของร่วมจะได้รับสิทธิจอดรถตามสิทธิ เพื่อผ่านเข้า-ออกอาคารชุดโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย หากเจ้าของร่วมท่านใดทำผิดกฎระเบียบ เจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินค่าทำผิดกฎระเบียบไม่ 250 บาท/ใบ
- 11.8.3 ยานพาหนะของบุคคลภายนอก, ผู้มาติดต่อ, รถตู้, รถส่งของ จะต้องจอดในพื้นที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น
- 11.8.4 มิให้บุคคลภายนอก นำรถมาจอดค้างคืน นอกจากจะแจ้งและได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง
- 11.8.5 เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด กรุณาปฏิบัติตามกฎและเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เป็นอุปสรรคต่อผู้อื่น รวมทั้งกรุณาให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการจัดการจราจรทุกครั้ง
- 11.8.6 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับรถยนต์หรือทรัพย์สินของบุคคลที่นำรถยนต์มาจอดทั้งสิ้น
- 11.8.7 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือ จำกัดสิทธิในการใช้สถานที่จอดรถของผู้ใช้บริการที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่ามีความจำเป็น
- 11.8.8 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด ต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้สถานที่จอดรถที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้เป็นอย่างเคร่งครัด

นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร

ลำดับ	รายละเอียด - ข้อบังคับ	ดอกเบี้ย โดยวาจา	หนังสือ แจ้งเตือน	เปรียบเทียบ ปรับ	ดำเนิน ตาม กฎหมาย
1	ห้ามความสกปรก ทั้งขยะ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง อีฟท์	X	X	500.00	
2	สูญพันธุ์ในถิ่นกำเนิด (ในพื้นที่ส่วนกลาง) ระบอบท้องถิ่น เพื่อป้องกันเหตุเพลิงไหม้ ควรมีผู้ดูแลรักษาพื้นที่ส่วนกลาง	X	X	2,000.00	พบ สาธารณสุข
3	ทั้งนี้ผู้เช่าฯ ขอแจ้ง จากระเบียง	X	X	3,000.00	
4	วางสิ่งของ เช่น รองเท้า พรม ไว้บริเวณหน้าห้อง หรือ วางสิ่งของติดขวางพื้นที่ ส่วนกลาง อาจเป็นอันตราย ต่อการเดินไฟฟ้า กรณีเกิดเหตุการันจนผู้เช่า	X	X	500.00	
5	แอบใช้ ลักลอบใช้ไฟฟ้า น้ำประปา จากส่วนกลาง โดยมีเจตนา		X	5,000.00	X
6	เลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด อันก่อให้เกิดอันตราย หรือ ก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญต่อเจ้าของห้อง		X	5,000.00	
7	ห้ามติดป้าย หรือ แผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนัง ภายนอกหน้าห้อง ระเบียงด้าน นอกห้องชุด	X	X	2,000.00	
8	ห้ามตากผ้า หรือ พาดสิ่งของเหนี่ยวระเบียงกันตก	X	X	2,000.00	
9	ส่งเสียงดัง เป็ดตีว เครื่องเสียง ทำความรบกวน	X	X	2,000.00	
10	ทะเลาะวิวาท ภายในห้องชุด พื้นที่ส่วนกลาง สร้างความเดือดร้อน รำคาญ แก่ เจ้าของห้องชุด	X	X	5,000.00	X
11	ห้ามเจ้าของห้องชุดใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจ เพื่อให้บริการพักชั่วคราว (รายวัน) สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นโดยมีค่าตอบแทน หากฝ่าฝืนมีโทษทาง อาญาตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ 2547 หรือตามกฎหมายอื่น		X	10,000.00	X
12	ห้ามพ่นพ่นละอองน้ำ กิ่งขยะหรือวัสดุ ขึ้นไปนอกจากห้องชุด หรือนอกกระเบื้องห้อง ชุด รวมทั้งห้ามทิ้งขยะ ถังขยะ หรือวัสดุอื่นใด ลงในโถส้วม หรือระบายน้ำทิ้ง ภายในห้องชุดตนเองที่จะก่อให้เกิดการอุดตันต่อระบบระบายน้ำและระบบบำบัดน้ำเสีย		X	2,000.00	
13	ห้ามใช้ห้องชุดเป็นสถานที่เก็บ.เสพ.จำหน่ายยาเสพติด สารเสพติด หรือสิ่งผิด กฎหมายทุกชนิด			50,000.00	X
14	เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เจ้าของร่วมได้อนุญาตให้ครอบครองห้องชุด หรือใช้ประโยชน์ในห้องชุด ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สิน ของเจ้าของผู้อื่น			ตามมูลค่า	X
15	ใช้ไฟฟ้า ราวตากผ้า ในส่วนกลาง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง โดยเจตนา	X	X	3,000.00	

นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร

ลำดับ	รายละเอียด - ข้อบังคับ	ดอกเบี้ย โดยวาจา	หนังสือ แจ้งเตือน	เปรียบเทียบ ปรับ	ดำเนิน ตาม กฎหมาย
16	ห้ามขายทรัพย์สินส่วนกลาง ชุดชุด ป้าย จารจรต่าง ๆ โดยเจตนา จะต้องขอใช้ คำเสียหายนามูลค่าทรัพย์สิน			ตามมูลค่า	
17	ห้ามขายทรัพย์สินส่วนกลาง โดยเจตนา จะต้องขอใช้คำเสียหายนามูลค่าทรัพย์สิน		X	ตามมูลค่า	
18	กีดกันผู้เช่าโดยไม่มีเหตุอันควร (เพื่อกีดกัน)		X	2,000.00	
19	ห้ามขายทรัพย์สินส่วนกลาง โดยเจตนา จะต้องขอใช้คำเสียหายนามูลค่าทรัพย์สิน		X	ตามมูลค่า	X
20	ห้ามนำวัสดุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ วัตถุอันตรายที่ก่อให้เกิดอันตรายหรือ อันตรายร้ายแรง ให้นำเข้าอาคารชุด	X	X	5,000.00	X
21	การต่อเติมในห้องชุด โดยมีได้ส่งแบบ เพื่อตรวจสอบอนุมัติ ซึ่งมีค่าใช้จ่าย ปรับเปลี่ยนแปลงหน้าประตูห้องชุด	X	X	50,000.00	X
22	ห้ามการที่ไม่มีสิทธิ์ เข้ามาจอดในลานจอดรถ จอดรถผิดตามสิทธิ์ (จอดรถผิดตำแหน่งที่ห้าม)	X	X	3,000.00	X
23	ปลอมแปลงสติ๊กเกอร์จอดรถ เปลี่ยนแปลงสิทธิโดยเกินสิทธิ์ที่ได้รับ		X	3,000.00	
24	นำรถ หรือสิ่งผิดกฎหมาย วัตถุอันตราย วัตถุอันตราย ในลานจอดรถ		X	10,000.00	X
25	ขับรถเร็วในลานจอดรถภายในอาคารชุด (จำกัดความเร็วไม่เกิน 10 กม / ชั่วโมง)	X	X	3,000.00	
26	ห้ามนำอุปกรณ์เสริม อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องพัก	X	X	3,000.00	
27	ห้ามการไม่มีสิทธิ สติ๊กเกอร์ปลอมแปลง เข้ามาจอดภายในลานจอดรถ		X	3,000.00	
28	ทั้งนี้ขอ ให้ความสาคัญภายในลานจอดรถ	X	X	2,000.00	
29	ห้ามขายทรัพย์สิน ครอบครองร่วมกัน ภายในลานจอดรถ			ตามมูลค่า	
30	เจตนา ผิดกฎจราจร ขับรถย้อนศร จอดไม่ให้เป็นจุด	X	X	2,000.00	

Villa Sathorn Condominium Juristic Person

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

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

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553
ข้อบังคับ
นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร
หมวด 1
บททั่วไป
เจ้าพนักงานที่ดิน

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

ข้อ 2. ในข้อบังคับนี้ คำว่า

"กรรมการ"	หมายถึง	กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร
"การประชุมใหญ่"	หมายถึง	การประชุมใหญ่ได้บัญญัติเรื่องการประชุมใหญ่ไว้ในกฎบัตรแห่งแผนกนี้
"ข้อบังคับ"	หมายถึง	ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร
"คณะกรรมการ"	หมายถึง	คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร
"เจ้าของร่วม"	หมายถึง	เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือผู้สมรส และหรือผู้แทนในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์
"ทรัพย์สินส่วนกลาง"	หมายถึง	ส่วนกลางอาคารชุดที่ไม่ใช่ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดและที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
"ทรัพย์สินส่วนบุคคล"	หมายถึง	ห้องชุดและนายความรวมถึงสิ่งได้ซึ่งใช้สำหรับที่อาศัยหรือใช้
"นิติบุคคลอาคารชุด"	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร
"ผู้จัดการ"	หมายถึง	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร
"พระราชบัญญัติอาคารชุด"	หมายถึง	พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตลอดจนให้รวมถึงพระราชบัญญัติอาคารชุด ที่จะมีพระราชบัญญัติใหม่หรือที่จะมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต
"หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด"	หมายถึง	หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและการมีส่วนร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง
"ห้องชุด"	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์แยกได้เป็นส่วนเฉพาะแต่ละบุคคลในอาคารชุด วิลล่า สาทร
"อาคารชุด"	หมายถึง	อาคารชุด วิลล่าสาทร

ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด วิลล่า สาทร

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาวรุคไคแล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553

8.7 จัดให้มีและดูแลให้เรียบร้อยซึ่งบรรดาทะเบียน สมุดบัญชี เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นอุปกรณ์
(ณ สาขาฯ ทหาร กรมทหาร)

8.8 ปฏิบัติตามมติคณะกรรมการและ/หรือมติของเจ้าของบ้านซึ่งมีมติเห็น
พระราชบัญญัติจัดการชุด

8.9 คำนึงการใด ๆ ภายใต้นิพจน์แห่งพระวาทญาณยุติกลาง และหรือลึงของเจ้าของร่วมและหรือมิตะกรรมกร เพื่อได้เป็นไปตามวิญญูระสงฆ์นิคคสาหาญและเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของและหรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันกลางโดยไม่ขัดข้องกับและพระวาทญาณยุติ

อากาหม

8.10 ดำเนินการขึ้นโดยายได้ข้อป่งดับและบทบัญญัติของพระราชนัดดาเพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าครองเจ้าของร่วม และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าครองร่วม

หมวด 3

ทรัพยากรส่วนกลาง

ข้อ ๑. ทรัพย์สินบางกลางของนิติบุคคลสาธารณะ วิสดา ๙๐๐ ได้แก่ ส่วนของอาคารชุด ที่มีห้องชุด ที่ดินที่จัดอาคารชุด และห้อง หรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม ได้แก่

9.1 ทบทวนผลงานอันดีบุคคลากรชุด วิลล่า สกร ได้แก่ ส่วนของอาคารชุด ที่มีเชิงห้องชุด ที่ขึ้นตั้งอาคารชุดและ/หรือ ทพยสิทธิ์อันมีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน สำหรับเจ้าของร่วม ได้แก่

9.1.1 โบนัดที่เต็มถังที่ 2349 เลขที่คัน 714 หมายเลข 633 ตำบลคลองตันใหญ่ อำเภอคลองสาน กรุงเทพมหานคร เมื่อที่ประมาณ 0 - 0 - 92.9 ไร่

9.1.2 โฉมเดิมเดิมเลขที่ 868 เลขที่ดิน 662 หน้าสำรวจ 322 ตำบลคลองต้นไทร ตำบลคลองลาน
 กงเทพรักษาพร เนื้อที่ประมาณ 0-2-26.3 ไร่

9.1.3 โฉมตัดต้นเล้งที่ 2348 เลขที่ต้น 713 พบสีม่วง 632 ตีบลดองต้นโพธิ์ ข้ามคลองสวน
ทุ่งพินหนาดศรี กรุงเทพมหานคร มีเนื้อประมาณ 3 - 1-79.2 ไร่

ค.2 โครงสร้างของยาคาร์บูไดรด์ ได้แก่ ฐานราก, เสาค้ำ, เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก, มงกุฎอิฐฉาบปูน, พื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก, บันไดคอนกรีตเสริมเหล็ก, คานฟ้า, รางน้ำ, กำแพงขนาบข้างที่เสริมแรงด้วยเสาอาคาร

9.3 ทรัพย์สินกลางที่ร่วมกันในอาคารชุด ได้แก่

9.3.1 ป้ายจราจร

9.3.2 ที่ตั้งสำนักงานมีบุคคลากรพล ตั้งอยู่หน้าซอย (บน M) อาคารวัดวัดสาทร (เลขที่ ๐๐๗)

นางสาวกมลทิพย์ ใจงาม

[illegible]

८८८

9.3.3. Дополнительные задачи

9.3.4 ของภายในรูปที่ 1 และของภายในรูปที่ 2

9.3.5 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9.3.6 7907900000

3.3.7 ทางขนส่ง และทางรณรงค์ทางวิชาการลดกรด

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารุคไปแล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553.....

Big
Cassaretti, Tommaso

เจ้าพนักงานที่ดิน

[illegible]

อาคารชุด

ข้อ 6. การแก้ไขหรือเพิ่มเติมบังคับที่ได้จดทะเบียนไว้ จะกระทำได้แต่โดยมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมและผู้จัดการต้องนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 7. บรรดาหลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไข และหรือกฎระเบียบใด ๆ ที่มีได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้พระราชบัญญัติ

หมวด 2

วิเทศประสงค์

ข้อ 8. นิติบุคคลสหกรณ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและรักษาทรัพย์สินของนิติบุคคลสหกรณ์และมีส่วน
กระทำกระ โด ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ลงทุนและหาวิธีที่มีผลทาง ทั้งมีความต้องเจ้าของร่วม
ภายใต้บังคับกฏนิติบุคคลสหกรณ์และพระราชบัญญัติสหกรณ์ เช่น

8.1 จัดการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมหรือหวั่นส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดีและลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ของพื้นที่นั้น รวมถึงจัดหา จัดหา บรรเทาภัยพิบัติสิ่งอื่นซึ่งได้ ๆ ตลอดจนสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

8.2 จัดการในกิจการนี้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย จากอุบัติเหตุที่เกิดจากตัวอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคล

8.3 เข้าทำนิติกรรมและหรือสัญญาใดๆ ในนามนิติบุคคลสาธารณะเพื่อดำเนินกิจกรรมวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลสาธารณะ

8.4 ได้เป็นการแจ้งความข้อเท็จจริงให้ศาลได้พิจารณาเรื่องความเป็นคดีหรือละเมิดคดีและข้อเท็จจริงที่นำมาได้ ๆ ในทางกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญาหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอยู่กว่านี้ให้เกิดความเสียหายแก่ นิติบุคคลอาทตต เช่นไปฟ้องคดีป็นีบุคคลอาทตตและเจ้าพนักงาน

8.5 หักภาษีได้อื่นก่อนมีรายการลงมือกระทำ รัฐจึงทำถึง เอกชนและหน่วยงานอื่น ๆ มิใช่แค่คงไว้ซึ่งคุณภาพในการดำเนินงานของรัฐเท่านั้น แต่การกระทำดังกล่าวยังก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอีกด้วย การที่รัฐจะลดภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาให้แก่ผู้ประกอบการรายย่อยนั้น เป็นการลดภาระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาให้แก่ผู้ประกอบการรายย่อย ซึ่งจะทำให้ผู้ประกอบการรายย่อยมีเงินเหลือใช้มากขึ้น และสามารถใช้เงินที่เหลือใช้เพื่อพัฒนาธุรกิจของตนเองได้ นอกจากนี้ การที่รัฐจะลดภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาให้แก่ผู้ประกอบการรายย่อยนั้น ยังเป็นการส่งเสริมให้ผู้ประกอบการรายย่อยมีรายได้เพิ่มขึ้น และสามารถใช้เงินที่เหลือใช้เพื่อพัฒนาธุรกิจของตนเองได้

8.6 ดำเนินการปรึกษาหารือร่วมกันให้ฝ่ายเจ้ากระทรวงทั้งหลาย และดำเนินการควบคุมการใช้รายการฝากเงิน ของเงิน การถือครองเงินและดอกเบี้ยเงินดังกล่าว ตลอดจนภาษีที่บุคคลธรรมดาจะพึงชำระ จะต้องชำระให้หน่วยงานราชการ

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553

นางสาวอริยา ไชยศรี (นางสาวอริยา ไชยศรี)
เจ้าพนักงานที่ดิน

- 9.3.8 ขึ้นค่าทำกินพื้นที่ทางอากาศ วัดจุดแดง และอุปโภคทั้งหมด
- 9.3.9 ตั้งบันได ขึ้นใต้ดิน และขึ้นคาน้ำฟ้า
- 9.3.10 ห้างเครื่องไฟฟ้า ชั้นที่ 1
- 9.3.11 ห้องนั่งเล่นกลางทุกห้อง
- 9.3.12 ห้องเอกภพกลางแจ้ง พร้อมอุปโภคบริโภคกลางแจ้งทั้งหมด ชั้นที่ 2
- 9.3.13 ห้องนั่งเล่นประชิด ชั้นที่ 3
- 9.3.14 ห้องสนาม ฟลอร์ ฟลอร์ ฟลอร์ ฟลอร์ ชั้นที่ 1
- 9.3.15 โถงส่วนต้อนรับและวัดจุดแดง ชั้นที่ 1 และโถงหน้าลิฟต์ และโถงทางเดิน ทุกชั้น ทุกอาคาร
- 9.3.16 บันไดหลัก บันไดหนีไฟ พร้อมระบบอัตโนมัติทุกชั้น
- 9.3.17 สระว่ายน้ำ สระว่ายน้ำเด็ก ลานรอบสระว่ายน้ำ ห้องเครื่องพร้อมอุปโภคทั้งหมด และถังเก็บน้ำ ล้างของสระว่ายน้ำ
- 9.3.18 สวนหย่อม และบริเวณลานด้านหน้าอาคาร และบริเวณคาน้ำฟ้าของอาคารจอดรถ พร้อมรั้วตกแต่งทั้งหมด
- 9.3.19 ระบบประปา น้ำดื่ม และอุปโภคที่เกี่ยวข้องชั้น 1 และคาน้ำฟ้า
- 9.3.20 ถังกรอง และระบบบำบัดน้ำเสีย ตั้งแต่บันไดน้ำเสีย รวมถึงระบบเดิมอาคาร ที่ขึ้นใต้ดิน
- 9.3.21 ระบบป้องกันอัคคีภัย ตู้ดับเพลิง ฟ่อนน้ำดับเพลิง มีน้ำดับเพลิง ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 9.3.22 ระบบไฟฟ้า ห้องแปลง ตู้ MDB พร้อมอุปกรณ์ตามแปลนพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 9.3.23 เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 9.3.24 ระบบโทรศัพท์ ระบบโทรคมนาคม และจาเนอรับสัญญาณดาวเทียม พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 9.3.25 ระบบป้องกันฟ้าผ่า สายล่อฟ้า ที่ติดตั้งบนคาน้ำฟ้า พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 9.3.26 ระบบลิฟต์โดยสาร 6 ตัว ลิฟต์บริการ 1 ตัว พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 9.3.27 ระบบตู้เย็นสายใยแก้วพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 9.3.28 ระบบควบคุมการผ่านเข้า-ออก อาคารชุด พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 9.3.29 ห้องไฟฟ้า ชั้นที่ 1
- 9.3.30 ห้องประปาขึ้นใต้ดิน และคาน้ำฟ้า
- 9.3.31 ห้องเครื่องปั๊มน้ำขึ้นใต้ดิน และคาน้ำฟ้า
- 9.3.32 ห้องควบคุมระบบของอาคารชั้นที่ 2

9.4 ทวีตสินส่วนอื่นๆ ของอาคารชุดที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของส่วนที่ร่วมอยู่แล้ว และจะจัดให้รับ
ในภายหลังเมื่อประโยชน์ส่วนร่วมของส่วนตน

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553

นางสาวอริยา ไชยศรี (นางสาวอริยา ไชยศรี)
เจ้าพนักงานที่ดิน

หมวด 4 การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 10. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการในฐานะที่มีนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการอาคารชุดและควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดระเบียบข้อบังคับ และของเจ้าของร่วม และติดคณะกรรมการที่มีรายได้ครบถ้วนและพระราชบัญญัติอาคารชุด
- ข้อ 11. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องเป็นเจ้าเป็นต้องให้นิติเจ้าของร่วมตามคะแนนเสียงที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุดได้แก่
 - 11.1 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมคนใดคนหนึ่งในการบริหารการก่อสร้างต่อเติมที่มีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกอาคารชุด โดยคำใช้คำของผู้หนึ่ง
 - 11.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นกระทำการแทนได้
 - 11.3 การซื้อสิ่งสังหาริมทรัพย์ หรือทรัพย์สินสังหาริมทรัพย์ซึ่งได้มาหรือคิดเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
 - 11.4 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง พื้นดิน หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลางนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ
 - 11.5 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นสิ่งสังหาริมทรัพย์
- ข้อ 12. ในกรณีที่สภาารชุดเห็นว่าส่วนตามบทบัญญัติว่าด้วยการเจริญเติบโตสิ่งสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกควบคุมหรือผู้แทนสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางที่เสียจากทางผู้ลงคะแนน ในกรณีนี้ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งไม่ปรากฏที่ห้องชุดร่วมกับขอใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งมีมติสิทธิในดังกล่าว ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
- ข้อ 13. ในกรณีที่เกิดความเสียหายแก่อาคารชุดได้ดำเนินการ ดังนี้
 - 13.1 ในกรณีที่สภาารชุดเสียหายทั้งหมดยกเว้นบางส่วนแต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมดถ้าเจ้าของร่วมมีมติตามข้อบังคับข้อ 44 ให้เจ้าของร่วมหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นให้มีนิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืน
 - 13.2 ในกรณีที่สภาารชุดเสียหายเป็นบางส่วนแต่เกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมดถ้าเจ้าของร่วมในท้องเจ้าของห้องชุดที่เสียหายมีมติให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืน
 - 13.3 ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายสำหรับที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้เจ้าของร่วมทุกคน ในอาคารชุดจะเสียจากส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมสำหรับที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น
 - 13.4 ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นในแผน 13.1 หรือ 13.2 ให้มีจำนวนที่ห้องชุดเดิม และให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่นั้น
 - 13.5 กรณีไม่มีมติให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตาม 13.1 หรือ 13.2 ให้มีจำนวนห้องชุด 12 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

“โครงการนี้เป็นนิมิตมงคลทางธุรกิจไปแล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553.....”

๑๖๖

เจ้าพนักงานที่ดิน

การประกันภัย

ข้อ 20. นิติบุคคลภาคีชุด จะจัดให้มีและคงไว้ตลอดไปสิ่งการประภัยดังต่อไปนี้

การประกันความรับผิดของบุคคลที่สาม (Third Party Liability Insurance Policy) เพื่อให้ผู้คุ้มครอง
เกิดความเสียหายต่อร่างกายชีวิตและความเสียหายต่อทรัพย์สินทั้งนี้ทั้งนั้นที่ผู้ประกันหรือ
คู่แทนของบุคคลดังกล่าวซึ่งได้กระทำ การอันเกี่ยวข้องกับภัยส่วนบุคคลหรือสาธารณะ

ประกันความเสี่ยงทุกชนิด (All Risks Policy) และประกันภัยอื่น ๆ ที่จำเป็นโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 21. สิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดในการทำประกันภัย การประกันภัยในทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือทรัพย์สินส่วน
ปรับปรุงเพิ่มเติมภายในห้องชุดให้เป็นสิทธิของเจ้าของทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือเจ้าของห้องชุดนั้น ในการจัดไม่
การประกันภัยทั้งนี้แล้ว เจ้าของห้องชุดอาจทำประกันภัยในความเสียหายของบุคคลหรือทรัพย์สินสิทธิ
ซึ่งเกิดขึ้น ยกเว้นการรับว่าสิทธิซึ่งเขาเป็นเจ้าของเป็นบุคคลสาธารณะ ผู้จัดการ คณะกรรมการ พ้องหมายของนิติ
บุคคลสาธารณะและเจ้าของร่วมอื่น ๆ ที่มีการประกันภัยเช่นว่านี้จะต้องไม่กระทำความผิดที่ให้ความช่วยเหลือ
ประกันภัยตามสัญญาที่นิติบุคคลสาธารณะประกันภัยไว้ แต่นิติบุคคลสาธารณะได้รับผลประโยชน์แทนนอกรา
จำนวนที่พึงได้ตามสัญญาประกันภัยที่มีนิติบุคคลสาธารณะจัดหาให้มาเมื่อมาแต่ผู้ที่เจ้าของห้องชุดได้ทำการ
ประกันภัยขึ้นเอง เจ้าของห้องชุดนั้น ๆ จะต้องส่งมอบค่าเสียหายทดแทนที่ได้รับจากการทำประกันภัยกับบริษัท
เองให้เป็นนิติบุคคลสาธารณะจำนวนที่ลดน้อยลงไปค่าสินไหมทดแทนส่วนนี้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการจะต้องจัดสรรตามวัตถุประสงค์ต่อไป

[illegible]

ข้อ 23. เจ้าของร่วมจะตั้งร่วมกันชำระค่าเบี้ยประกันภัย โดยเรียงตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวด 8

การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 24. ผู้จ้างลงทำต้องแบ่งงบทำจัดตั้งเงินกองทุน ให้มีทุนหมุนเวียนเพียงพอสำหรับการบริหารที่เกี่ยวกับการพัฒนาปรับปรุงและซ่อมแซมทรัพย์สินของรัฐหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ โดยแยกเป็นบัญชีงบกลาง โดยแบ่งส่วนครั้งแรกครั้งเดียวในอัตราส่วนกรณีสิทธิ์ละ 300.00 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) โดยขึ้นไว้กับรายได้เงินกองทุน โดยผู้จ้างลงทำต้องนำเงินกองทุนดังกล่าว

ได้ลงทะเบียนนิติบุคคลฯ มาแล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553

ไม่ผู้จัดการนำฝากธนาคารในนามของ "นิติบุคคลเศรษฐ วิธส่า สาร" โดยให้กรมการเป็นผู้ถือหุ้นจำนวน
 ตอนเงินจากธนาคารมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์และเงื่อนไขตามที่ระบุใหญ่ (๕๐๐๐๐๐๐๐ บาท โดยกรมการ)

เจ้าพนักงานที่ดิน

ข้อ 25. เจ้าของร่วมจะตัดสินใจแยกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

25.1 คำว่าที่ใช้อากศตามักใช้ตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

26.2 คำใช้ยาที่เป็นที่ปรากฏทั้งการรับประทานและการฉีดต้องลงลึกอย่าง ความ
ระมัดระวังเพื่อให้ข้อให้ข้อให้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคำใช้ยาที่เป็นที่ปรากฏทั้งการรับประทานและการฉีดต้องลงลึกอย่าง ความ
เกี่ยวกับวิธีใช้ยาส่วนกลางตามคำแนะนำของแต่ละกรมวิทย์ในพิธีใช้ส่วนกลางหรือตาม
ส่วนแบ่งประโยชน์ที่มีข้อข้อข้อ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อข้อข้อ

25.3 จินเฮียนเพื่อปฏิบัติตามมัตติของที่ประชุมใหญ่ภายใต้ชื่ออะไร ซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนด

ค่าของส่วนต่อส่งมอบที่ออกค่าใช้จ่ายตามข้อ 25.1 และ 25.2 โดยจะต้องชำระส่งมอบกับบริษัทในอัตราส่วน
ตามสัดส่วนที่คำนวณได้ (สามสิบห้าพันวัน) อัตราที่คำนวณให้ต้องเปลี่ยนแปลงได้ตามความ
เหมาะสมและตามสภาพเศรษฐกิจ ผู้ได้รับผลประโยชน์จากกระบวนการโดยมติที่ประชุมในปีข้างต้น

การร่วมพิธีอภิเษกสมรสของคู่สามีภรรยาชาวไทยและชาวต่างชาติที่มาร่วมพิธีกัน เช่น คู่รักชาวต่างชาติที่มาร่วมพิธีกันที่วัดบวรนิเวศราชวรวิหาร กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2562

ค่าของส่วนประกอบราคาขึ้นอยู่กับปัจจัยตาม ข้อ 28 ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จัดการ ณ สำนักงานเขตพื้นที่
ราชการส่วนกลางหรือราชการส่วนท้องถิ่นที่จะจัดส่งจากพื้นที่กำหนดหรือเปิดตลาดขายต่อไปให้ทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขการขายสินค้าได้
ก่อนเริ่มการแข่งขันจะต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ผู้จำหน่ายจะ และหากค่าชำระตั้งแต่ 6
เดือนขึ้นไปแล้วไปจ่ายต่อเสียงเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระและคณะกรรมการและหรือ
ผู้ดำเนินการแข่งขันอาจในการวางระบบการให้บริการสำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับงานต่อไปในส่วนนี้
แม้ยังไม่เป็นสิทธิออกเสียงในการประชุมใด!

นางสาวโอรภาภรณ์ เป็นผู้นำของวงหนึ่งในขลุ่ยที่มีนักเรียนมาเรียนให้กับบุคคลในชุมชนและเจ้าของวง
มาร่วมเล่นกันออกนอกบ้าน 25, 26, 27 และข้อ 28 นับตั้งแต่จุดจบเป็นอนันตจักรวาลหรือที่ทับ
บนวงเสียงนี้ห้องขลุ่ยจากเจ้าของโครงการ

การดำเนินงานนี้มีหลักการเป็นพื้นฐาน ๓ ประการ คือ ๑. การมีส่วนร่วมเพื่อจัดการกับปัญหา การมีส่วนร่วมตลอดจนการสนับสนุนจากภาคประชาสังคม และสื่อมวลชน ๒. การนำข้อมูลเชิงประจักษ์มาใช้ในการตัดสินใจ ๓. การบูรณาการความรู้จากหลายสาขาวิชา การดำเนินงานมีขั้นตอน ๓ ขั้นตอน คือ ๑. การสำรวจและประเมินสถานการณ์ ๒. การวางแผนและดำเนินการ ๓. การติดตามและประเมินผล การดำเนินงานมีระยะเวลา ๓ ปี (๒๕๕๖-๒๕๕๘) และใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๑๐ ล้านบาท

โครงการเป็นมโนทัศน์กลางควรจัดทำแล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553

หมวด 9

การวัดการรวมตัวของเซลล์ประสาทและเส้นใยประสาทต่าง ๆ ในสมอง (Neuroanatomy and Neurophysiology)

เจ้าพนักงานที่เค...

- ข้อ 31. ขาดคุณสมบัติบางประการหรือมีบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวเข้าถือกรรมสิทธิ์ในที่ดินซึ่งจัดได้เสมือนกับ
แล้วแต่ยังไม่เข้ายึดทรัพย์สินมาก่อนเมื่อที่ซึ่งจัดทั้งหมดในอาชารัฐ ในขณะที่ยังถือกรรมสิทธิ์ที่ห้องชุด
- ข้อ 32. คนต่างด้าวและมีบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว อาจถือกรรมสิทธิ์ในที่ดินซึ่งจัดได้ ให้เป็นคนต่างด้าวและ
นิติบุคคล ดังต่อไปนี้
- 32.1 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เป็นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
- 32.2 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
- 32.3 นิบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 87 และมาตรา 88 แห่งประมวลกฎหมายที่ดินซึ่งจดทะเบียนเป็น
นิติบุคคลตามกฎหมายไทย
- 32.4 นิบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ.
2515 และได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
- 32.5 คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาใน
ราชอาณาจักร หรือยอมมีเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่ขึ้นอยู่กับต่างประเทศหรือยอมมีเงินจากบัญชี
เงินบาทเงินตราต่างประเทศ
- ข้อ 33. การถือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของคนที่ต่างด้าวหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวบุคคลที่เราได้
ข้อบังคับนี้ให้ได้รับอนุญาตให้พระราชบัญญัติอาชารัฐ พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาชารัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.
2534 พระราชบัญญัติอาชารัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และ พระราชบัญญัติอาชารัฐ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมวด 10

การประจักษ์ใหญ่

- ข้อ 34. ให้ผู้จัดการให้การประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จัด
 ทบประมาณปีที่ยื่นจดทะเบียนมีวัตถุประสงค์และกิจการที่จะ
 1. ให้ผู้จัดการให้การประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จัด
 ทบประมาณปีที่ยื่นจดทะเบียนมีวัตถุประสงค์และกิจการที่จะ
 2. ให้ผู้จัดการให้การประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จัด
 ทบประมาณปีที่ยื่นจดทะเบียนมีวัตถุประสงค์และกิจการที่จะ
 3. ให้ผู้จัดการให้การประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จัด
 ทบประมาณปีที่ยื่นจดทะเบียนมีวัตถุประสงค์และกิจการที่จะ
 4. ให้ผู้จัดการให้การประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จัด
 ทบประมาณปีที่ยื่นจดทะเบียนมีวัตถุประสงค์และกิจการที่จะ

ภาคผนวก ค3-18

๑๓๖ ได้จดทะเบียนนิติบุคคลจากฯแล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553

- (7) มีอำนาจระงับการส่ง ร. ๖ ทั่วประเทศเป็นประโยชน์ในการจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง
- (8) เมื่อเก็บค่าใช้จ่าเช่นนี้แล้วก็ตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการและดูแลค่าจ่าจากรายที่ส่งมาด้วย (ใช้การยึดตามกรณีส่ง)
- (9) ความมุ่งหมายในการรับเงินนี้ในท้องและภาวที่ประกอบขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลางของ เจ้าพนักงานที่ดิน ที่ตั้ง
- พักอาศัย ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติอาคารชุดฉบับนี้และกฎระเบียบราชการ
- ชุดที่สี่อยู่แล้วและที่จะได้สร้างใหม่
- (10) ต้องดำเนินการออกหนังสือรับมอบการปลดหนี้ให้แก่เจ้าของร่นภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการ
- ร้องขอและถ้าของร่นได้จะไม่มีหนี้ปลดค่าใช้จ่าของตนห้ 25 และข้อ 28 มาด้วยแล้ว
- (11) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเองและร่วมกิจการของตนเองกับหรือมีของไปประกอบไปของร่นตาม
- ข้อบังคับ ข้อ 45 (2) กำหนดให้เองหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้ และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด
- ไว้ในข้อบังคับ
- (12) มีอำนาจระงับที่อื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ พระราชบัญญัติอาคารชุด กฎกระทรวง และกฎหมาย
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 52. ผู้จัดการมีความเห็นชอบคณะกรรมการ และวิธีที่จะดูแลรักษาของมีค่าจากท่านคณะเป็นของมีค่า บุคคลอาจพูด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาจพูด ว่าแต่ในกรณีที่ส่งมอบหรือจำป็นให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการเป็นได้ทันทีผู้คัดค้านก็ควรจะหาวิธีปฏิบัติ

อาจพูด

ข้อ 53. ผู้ถูกกล่าวหาให้ความเห็นชอบขอคณะกรรมการเป็นผู้ชี้ขาดวินิจฉัยกระทู้การใด ๆ ต่อกรณีที่ส่งบุคคลที่มีผลกระทบที่จะเดือดร้อนต่อโครงสร้างส่วนหนึ่ง การป้องกันความเสียหายต่อชีวิตทาง หรือการชี้ขาดเรื่องที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใด ๆ ของเจ้าของส่วนใดที่จะมีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินในสิ่งอื่นกับ หรือการกระทำใด ๆ ของเจ้าของส่วนใดที่จะมีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินส่วนกลางหรือกระทู้การใดของเจ้าของส่วนรวมหรือบุคคลใด ๆ เป็นการขัด และเป็นเหตุขัดแย้งกับหรือ พระราชบัญญัติสาธารณะ

[illegible]

ข้อ 55. ผู้จัดการต้องรับผิดชอบความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดการที่มีบุคคลภายนอกมาเดือดร้อนเพราะผู้
จ้างซ่อมแซม และ/หรือเครื่องละเมิดกรรมกร รวมทั้งค่าปรับจากผู้จัดการได้กระทำไปโดยทุจริตหรือประมาทเลินเล่อ
อย่างไรก็ตามหรือทั้งหมดภายใต้ความเสียหายที่มีบุคคลภายนอก

ข้อ 56. ผู้จัดการได้เชิญผู้แทนบริษัทกรรมสิทธิ์ญาติ ซึ่งได้กระทำลงไปในนามนิติบุคคลอาคารชุดเป็นการส่วนตัว หากได้กระทำภายในขอบเขตและอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนด ไว้ในข้อบังคับและหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 57. ให้มีบุคคลอาสาสมัครที่พึงประสงค์อย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสองเดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของ
นิติบุคคลอาสาสมัครนั้น

ได้ลงทะเบียนนิติบุคคลอากรชุดให้แล้ว
เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2553

บุคคลตามวรรคนั้นต้องมาทำการแสดงจำนวนเงินรับและหนี้สินจริงเป็นบุคคลสาธารณะที่เปิดเผยรับ
รายงาน และต้องจ่ายให้ผู้นิยามบัญชีตรวจสอบแล้วว่าสมเหตุสมดีไปที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นสามัญ
หรือยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

เจ้าพนักงานที่คิด

ข้อ 58. ให้มีบุคคลหลายรูปร่างประจำในแต่ละสถานที่ปฏิบัติงานประจำอยู่เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน การเสกของมูล และให้ส่งอำนาจศาลกล่าวให้แก่วัยของร่วมกันวันนัดประชุมใหญ่ลงมติไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ข้อ ๕๑. ให้มีบุคคลอาสาสมัครผู้หนึ่งรับหมายงานประจำในแต่ละสัปดาห์มาดำเนินการตามข้อ ๔๙ หรือข้อ ๕๐ เพื่อให้มีพนักงานของนิติบุคคลอาสาสมัคร เพื่อให้บริการด้านนี้หรือทั้งสองอย่างแก่ประชาชนประจำสัปดาห์ตามผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาสาสมัคร ให้มีนิติบุคคลอาสาสมัครที่อาสาไปเป็นครั้งหนึ่งให้รับอนุมัติจากสำนักงานและบุคลากรของบรรดาข้อหนึ่งให้มีนิติบุคคลอาสาสมัครที่อาสาไปเป็นครั้งหนึ่งให้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ได้เข้าร่วม

ข้อ 60. นิติบุคคลอาจชดเชยใช้สิทธิของเจ้าของร่วมครบเป็นถึงทรัพย์สินกลางทั้งหมด ในการต่อสู้คดีกลางนอก หรือเรียกร้องเอาทรัพย์สินคืน เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมดได้

หมวด 12

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 61. ให้คณะกรรมการมีมติคลงหาเหตุประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

กรรมการวิสามัญฯทางด้านเศรษฐศาสตร์ ในกรณีการทบทวนตำแหน่งอาจารย์และการแต่งตั้งกรรมการเพื่อบริหารงานในส่วนที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งให้แล้วมิอาจอยู่ในตำแหน่งได้จนถึงถึงกำหนดแห่งแผนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งกับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้หมดอายุไปแล้ว

เมื่อศกษาหาเหตุผลจะตามวรัศนีสอง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้าบริหารหน้าที่

กรรมการที่เจ้าตัวแบ่งอาจได้แบ่งได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่
สามารถพบาคดสั้นกว่าดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้ใดการนำไปจดทะเบียนต้องพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุม
โปรดเจ้าของร่วมมติ

ข้อ 62. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้แก่ตำแหน่งเป็นกรรมการ

(1) เจ้าของร่วมหรือผู้สมรสของเจ้าอาชงร่วม

ได้คะแนนเต็ม 17 ข้อ 2553

- (2) ผู้แทนโดยธรรม ผู้สอบ หรือผู้พิทักษ์ในการนี้ที่เข้าร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคน
เสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
- (3) ด้วยเหตุที่ผู้สอบเป็นผู้เยาว์คน ไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
ในการนี้ที่เข้าร่วมเป็นผู้เยาว์คน ไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ข้อ 63. บุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากตำแหน่งผู้จัดการเพราะ
เหตุทุจริตหรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อ
หน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย
ประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 64. นอกจากที่กล่าวถึงในวรรคก่อน กรรมการทั้งห้าคนแห่ง เมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อบังคับ ข้อ 62 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับ ข้อ 63
- (4) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามข้อบังคับ ข้อ 39 ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 65. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธาน
กรรมการให้

ข้อ 66. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในการนี้กรรมการซึ่งประสงค์จะไม่ไปประชุมให้เรียก
ประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับมีการร้องขอ

ข้อ 67. หากประชุมของคณะกรรมการต้องมีการมาประชุม ไม่ใช่ว่าที่ประชุมของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็น
องค์ประชุม ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รอง
ประธานกรรมการเป็นผู้แทนในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้
กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนน
เสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 68. คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) คบคุมและจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- (2) แต่งตั้งกรรมการคนซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติ
หน้าที่ตามปกติได้เป็นเจ้าพนักงาน
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการครั้งหนึ่งในทุกเดือนเป็นอย่างน้อย

ได้คะแนนเต็ม 17 ข้อ 2553

- (4) มีอำนาจในการออก เปลี่ยนแปลง แก้ไข ระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในครอบครองหรือ
ครอบครองและพระราชบัญญัติอาคารชุด (เฉพาะอาคารชุด บ้านเดี่ยว)
- (5) กำหนดนโยบายเพื่อให้อาคารชุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์
- (6) อนุมัติให้ผู้จัดการทำนิติกรรมในนามของนิติบุคคลอาคารชุดกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และ/
หรือ บุคคลภายนอก
- (7) อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกินจากงบประมาณที่ตั้งไว้ ซึ่งได้พิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปี
อาคารชุดและพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกินจากงบประมาณที่ตั้งไว้ ซึ่งได้พิจารณาอนุมัติ
ว่ามีความจำเป็นต่อนิติบุคคลอาคารชุด
- (8) พิจารณาให้ความเห็นหรือความเห็นชอบในการฝากและถอนเงิน การจัดตั้งเงินและผลประโยชน์ดังกล่าว
- (9) วินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
ร่วมรับทราบหรือลงมติในกรณีจำเป็นซึ่งต้องให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมลงมติ
- (10) เสนอชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลเพื่อรับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจควบคุมและ
ตรวจสอบการ จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่
และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือ
ตามมติในที่ประชุมเจ้าของร่วม
- (11) พิจารณาชี้ขาดการกระทำใด ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลอันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง
ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารหรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการ
กระทำใด ๆ ของเจ้าของร่วมอันจะมีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคารหรือการ
ก่อสร้างใด ๆ อันจะเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง หรือกระทำใด ๆ
ของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ อันเป็นการจำกัดสิทธิของเจ้าของร่วม หรือกระทบผลประโยชน์ของอาคารชุด
- (12) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ พระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎกระทรวง

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไปแล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553

หมวด 14

(นายเสกสรรค์ ประมวญ์ศักดิ์)

การเวนคืนและอาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน เจ้าพนักงานที่ดิน

ข้อ 70. ในกรณีที่อาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ไม่เข้าข่ายข้อยกเว้นแห่งกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ในส่วนกลางที่เห็นสมควรจากกรณีการเวนคืน ในกรณีนี้ ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ใช้ความดุลยพินิจให้ทรัพย์สินที่ถูกเวนคืนให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งมีมูลค่าทรัพย์สินไม่เกินค่าที่ดิน แต่โดยความเห็นชอบของเจ้าพนักงานที่ดินและคณะกรรมการว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 71. เมื่อเกิดความเสียหายอาคารชุด ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่มีอาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน แต่เป็นเพียงหนึ่งหรือจำนวนหนึ่งหรือจำนวนหลายแห่ง หากเจ้าของร่วมส่วนใหญ่มีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมดว่าให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารชุดที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นให้แล้วเสร็จตามปกติ

(2) ในกรณีอาคารชุดเสียหายบางส่วน แต่ข้อกล่าวหาว่าหนึ่งหรือจำนวนหนึ่งหรือทั้งหมด หากส่วนใหญ่เจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้นมิได้ให้การสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายให้แล้วเสร็จตามปกติ

(3) ในกรณีที่มีเงินประกันไม่เพียงพอ หรือการประกันไม่คุ้มถึงค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายแล้ว ให้เจ้าของร่วมทุกคนในอาคารชุดแยกแยะออกตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลาง ไม่ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น ห้องชุดที่ก่อสร้างใหม่ตาม ข้อ 71 (2) ได้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิม และให้ถือว่าหนี้กรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนี้กรรมสิทธิ์ห้องชุดใหม่ในนั้น ถ้ารายละเอียดในหนี้กรรมสิทธิ์ห้องชุด ไม่ตรงกับห้องชุดก่อสร้างใหม่ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจแก้ไขถูกต้อง

(4) ถ้ามีมติให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 71 (1) หรือตาม ข้อ 71 (2) ให้เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วนกลางที่เสียหาย หรือถูกทำลายนั้น รับผิดชอบในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ในกรณีที่มีเงินประกันไม่เพียงพอ หรือกรณีประกันไม่คุ้มถึงค่าใช้จ่ายในการจัดการให้เจ้าของร่วมที่เสียหายร่วมกันใช้ไปเพียงพอ หรือกรณีประกันไม่คุ้มถึงค่าใช้จ่ายในการจัดการให้เจ้าของร่วมที่เสียหายร่วมกันใช้ไปให้ขาดใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งมีมูลค่าทรัพย์สินส่วนกลาง

(5) เมื่อเจ้าของห้องชุดที่ไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมส่วนที่เสียหายตาม ข้อ 71 (4) ได้รับค่าทดแทนจากทรัพย์สินส่วนกลางจากเจ้าของร่วมแล้ว ให้เจ้าของห้องชุดนั้น รับผิดชอบในทรัพย์สินส่วนกลางนั้น หนี้กรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของร่วมซึ่งมีพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับใช้ราคาทรัพย์สินส่วนกลาง

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไปแล้ว
เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553

หมวด 15

(นายเสกสรรค์ ประมวญ์ศักดิ์)

การเลิกอาคารชุด เจ้าพนักงานที่ดิน

ข้อ 72. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดต่อไปนี้

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

ข้อ 73. เมื่อมีการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นอันเลิกและให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเป็นผู้ระงับสัญญาในสัญญาฉบับนี้แต่เพียงผู้เดียวและเปลี่ยนเลิกอาคารชุด

ข้อ 74. ผู้ชำระบัญชีส่วนค่าจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ เว้นแต่ที่ประชุมเจ้าของร่วมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 75. ให้นำบัญชีเงินปันผลของกฎหมายแห่งพระราชบัญญัติฉบับนี้ มาใช้บังคับแก่การชำระบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดโดยอัตโนมัติ

ข้อ 76. เมื่อได้ชำระบัญชีเสร็จแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินเหลืออยู่บ้าง ให้แบ่งให้แก่เจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมได้และกรณีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวด 16

บทลงโทษ

ข้อ 77. หากเจ้าของร่วมหรือผู้จัดการของเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยหรือสหกรณ์หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบอื่น ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเมื่อผู้จัดการได้เตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษรและหาผู้เตือนไม่พอสั่งให้ผู้จัดการมีอำนาจไม่ให้เจ้าของร่วมหรือผู้จัดการของเจ้าของร่วมให้ทรัพย์สินส่วนกลางส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทุกส่วนรวมไปถึงการดำเนินการในอาคารชุดหรือบริเวณอาคารชุดจนกว่าเจ้าของร่วมหรือผู้จัดการจะได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 78. ผู้จัดการ ประธานกรรมการ เจ้าของร่วม ผู้จัดการของเจ้าของร่วมและหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และหรือพระราชบัญญัติอาคารชุดจะฟ้องอาญาถึงโทษจำคุก ปรัน หรือทั้งจำทั้งปรับตามพระราชบัญญัติอาคารชุด หมวด 8 ว่าด้วยบทกำหนดโทษ ดังนี้ มาตรา 63 ถึง มาตรา 73

ให้จดทะเบียนนิติบุคคลอากรจ่ายแล้ว

เมื่อวันที่ 17 ส.ค. 2553


(นายสมชาย ใจดี)

เจ้าพนักงานที่ดิน

หมวด 17

บทเฉพาะกาล

ข้อ 79. การแต่งตั้งผู้จัดการครั้งแรกของนิติบุคคลอากรจ่าย แล้งตั้งให้ บริษัท สมาร์ท หรือเพอร์รี่ เมเนจ
เม็นท์ จำกัด เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอากรจ่าย และรับบริหารจัดการอากรจ่าย โดยมิอาจคัดค้าน
หรือปฏิเสธ เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอากรจ่ายในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอากรจ่าย โดยมีกำหนด
ระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอากรจ่าย เป็นต้นไป

ข้อ 80. ในการประชุมใหญ่เจ้าของส่วนครั้งแรก ผู้จัดการจะสั่งให้มีการให้สัตยาบันมีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่ได้กระทำ
ขึ้น และหรือ ให้สัตยาบันรับรองการกระทำใด ๆ ที่ได้กระทำขึ้นก่อนและหลังการจดทะเบียนนิติบุคคลอากร
จ่าย เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการนิติบุคคลอากรจ่าย

Building Handbook

Villa Sathorn Condominium Juristic Person

Contents

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

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

A Project Details

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

Article 5 Fees and Expenses:

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

B. Definitions

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

C. The Management of the Condominium Juristic Person

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

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

D. Committee

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

E. Manager

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

F. General Rules for Villa Sathorn

1. Common fee and individual fee

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

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

1.2 Delivery of invoice of the common fees

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

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

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

2. Usage of Condominium Units

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

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

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

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

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

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

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

4. Entering and exiting the condominium

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

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

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

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

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

6. Usage of passenger elevators

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

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

7. Placing items in Common Areas

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

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

8. Garbage Disposal

The regulations of garbage disposal are as follows:

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

9. Pets not allowed in the Condominium

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

10. Insurance

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

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

11. Using services and facilities of the condominium

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

11.1 Fitness Room

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

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

11.2 Sauna Room

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

11.2.10 The Co-owners and/or individuals who are permitted by the Co-owners shall be responsible for their own safety and property. The Condominium Juristic Person shall not be responsible for any loss or injury during the use of sauna room in any way.

- 11.2.11 If any damage occurs to the equipment and/or all other items due to negligence of user, the relevant user shall pay all lost related to such damage.
- 11.2.12 The Co-owners and/or individuals who are permitted by the Co-owners shall comply with all the rules of sauna room strictly as specified by the Condominium Juristic Person.

11.3 Swimming Pool

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

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

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

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

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน (บันทึกข้อความ)

วันที่

เรื่อง.....

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

๔
ลงชื่อ.....

()

_____ / _____